

scan2find

Inhaltsverzeichnis

Einführung	6
Warenzeichen und Copyright	6
Willkommen	6
Erste Schritte	9
Systemanforderungen	9
Hilfe erhalten	10
Installation	10
Setup-Programm	10
Benutzerrechte	11
MySQL als Datenbank verwenden	11
Online - Update	13
Update durchführen	14
scan2find Verzeichnisse und Dateien	16
Erste Anmeldung	17
Programm freischalten	18
Erst planen, dann loslegen!	19
Tägliche Arbeit	20
Anmeldung	20
scan2find Desktop (Hauptfenster)	21
Neue Suche / Neue Minisuche	23
Abteilungen und Ansprechpartner	34
Anzeigeoptionen	35
Belegdaten korrigieren	36
Bemerkung zum Beleg	37
Beziehungen zwischen Partnern verwalten	38
Ort / Route zum Partner in Google Maps anzeigen	41
Umkreissuche	43
Historie zu Partner oder Beleg	44
Neuen Partner anlegen	46
Menü im Fenster Neue Suche	48
Partnerdaten drucken	49
Partnerklassen	50
Partnernummer ändern	51
Spalteneinstellungen ändern	51
Versicherungsgesellschaft als Partner anlegen	52
Vorgaben für Belegdatum	53
Dokument für Webportal markieren	53
Mehrere Partner für Webportal markieren	54
Belege suchen, Beispiel	55

Anzeige der Suchergebnisse	57
Weiterleitungen	62
Wiedervorlagen	64
Beleg	67
Partner	69
Vertrag	70
Vorgang	70
Terminserien	71
Merkzettel	73
Neue Dokumente hinzufügen	73
Datei importieren	75
Dateien importieren (mit Vorschau)	75
Dokumente scannen	77
Drag & Drop	82
Foto-Import	82
PDF-Dateien importieren	83
Senden an scan2find Import	84
Vorlage öffnen und anzeigen	85
Zuordnungsdialog	85
Datensicherung	92
Module, serienmäßig	93
Adressen geokodieren	93
Alte Dokumente löschen	95
Alle Dokumente löschen (Nur bei Testversion)	96
Backup / Dokumente übertragen	97
Backup der Programmdateien	99
Belegprotokoll	99
Datenbank komprimieren	100
Datenschutz (DSGVO)	101
E-Mail-Empfang, E-Mailclient	102
Einstellungen	104
Gelöschte Mails löschen	105
Menü im Fenster E-Mailclient	105
Westkalk Einstellungen	106
E-Mail erstellen und versenden	107
Ereignisliste	109
Interner PDF-Reader	111
Prüfläufe	111
QR-Codes	114
scan2find OLE-Automatisierung (Fernsteuerung)	115
Zählerstände	121

Module, optional	121
BiPRO-Schnittstellen	121
Für Dokumentenübernahme in scan2find	122
Für Dokumentenübergabe an AMS von assfinet	122
Frei definierbare Felder beim Partner	122
Geburtstagsliste	123
Online-Zugänge	125
PDF-Importe von Versicherungen mit Übergabe an AMS von assfinet	127
Serien-E-Mail	128
Serienbriefe mit MS-Word	130
Stapelscan mit Barcode-Erkennung	131
Stapelscan mit Barcode- und OCR-Erkennung	131
TAPI-Monitor	131
Telefonprotokoll	134
Terminverwaltung	135
Termin anlegen/bearbeiten	135
Vertragsverwaltung für Versicherungsverträge	135
Vertrag anlegen/bearbeiten	136
Vorgangsverwaltung	136
Vorgang anlegen/bearbeiten	137
Wartung und Instandhaltung von Industrieanlagen	138
Webportal	139
Westkalk Sonderprogrammierung	139
Gescannte Lieferscheine zuordnen	139
PDF Analyse	140
Protokoll zum Lieferscheinimport	141
Zuordnung mit Absender, Empfänger und Beteiligten	142
Import/Export von Daten	142
Adressen importieren	142
Adressen importieren aus Outlook	146
Adressen als Fritz! Telefonbuch exportieren	147
Adressen exportieren	149
Adressen von Versicherungsunternehmen importieren	151
Dokumente importieren	152
Daten für scan2find-viewer exportieren	152
Dokumente exportieren	156
Excel- / CSV-Export allgemein	157
PDF-Import von Waagen	158
PDF-Mahnungen importieren	159
Rechnungsimport von AS400	159
Vertragsdaten importieren	159

Vertragsdaten exportieren	159
Webportal aktualisieren	160
GDV-Import für Adressen und Verträge	160
Einstellungen, wichtige	167
Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz	167
Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation	177
Bereiche verwalten	178
Module konfigurieren / auswählen	180
MS-Office Vorlagen erstellen	184
Datenbank auswählen/hinzufügen	185
Einstellungen, alle	187
Adressanreden verwalten	187
Belegarten verwalten	188
Belegartgruppen verwalten	189
Belegtypen verwalten	190
Benutzer verwalten (Nur bei Mehrplatz)	191
Art der Benutzerverwaltung	191
Benutzer und Benutzergruppen (Standard)	192
Benutzer-, Gruppen- u. Rechteverwaltung (erweitert)	195
Erweiterte Benutzerrechte	197
Feiertage festlegen	198
Interne Beleganzeige	199
Mailfuß bearbeiten	200
Mailkonten bearbeiten	201
Mailvorlagen bearbeiten	204
Passwortschutz aktivieren	206
Passwort ändern	206
Pflichtfelder verwalten	207
Post- / Bankleitzahlen einlesen	208
Schlagwörter verwalten	209
TAPI-Schnittstelle	211
VEMA Loginkey	212
Vorgaben für Termine, Vorgänge und Projekte	213
Vorschaubilder (Thumbs) und Volltextsuche	214
Webportal einrichten	216
Zuordnungsdialog, Einstellungen	223
Hauptmenü des scan2find Desktop	227
Fehlermeldungen	230
Fehlermeldungen beim Programmstart	230
Komponenten für die Bildanzeige fehlen	233

Einführung

Warenzeichen und Copyright

Warenzeichen

Alle in dieser Dokumentation genannten Marken oder Produktnamen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Unternehmen sein.

scan2find ist eingetragenes Markenzeichen.

Copyright

(c) 2001-2019 ASPOA GmbH, 34260 Kaufungen. Alle Rechte vorbehalten. Diese Dokumentation ist geistiges Eigentum der ASPOA GmbH. Die Angaben und Daten in diesem Handbuch dienen ausschließlich zu Informationszwecken und gelten unter Vorbehalt. Die ASPOA GmbH übernimmt keinerlei Gewährleistung oder Haftung. Die Dokumentation wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch sind Fehler nicht ausgeschlossen. Die ASPOA GmbH übernimmt daher keine Haftung oder Verantwortung für Folgeschäden, die durch Fehler oder Ungenauigkeiten in dieser Dokumentation entstehen können.

Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der ASPOA GmbH darf kein Teil dieser Dokumentation auf irgendeine Weise reproduziert werden.

ASPOA GmbH
Im Lossegrund 7
34260 Kaufungen
Tel. 05605-305-434
Fax. 05605-305-299
webmaster@aspoa.de
www.aspoa.de

Willkommen

Diese Dokumentation gibt einen Überblick über die Installation sowie wichtige Funktionen und Möglichkeiten von scan2find.

Diese Online-Hilfe können Sie an jeder Stelle des Programms mit <F1> aufrufen.

In den meisten Fällen wird die Hilfe kontextbezogen aufgerufen, sodass Sie direkt das passende Thema zum Fenster sehen, das beim Drücken der <F1>-Taste aktiv war.

Entstehung von scan2find

Mit der Entwicklung von scan2find wurde im April 2000 begonnen. Ziel war die Erstellung eines professionellen DMS-Systems, das sich deutlich von Vergleichsprodukten unterscheidet. Die erste Lizenz wurde im April 2001 ausgeliefert.

Anfangs konnte scan2find lediglich Adressen verwalten und Belege scannen. Doch schon bald wurde die Verwaltung auf PDF- und Office-Dokumente erweitert. Die aktuelle Version kann jedes

beliebige Dokument verwalten.

In die Version 3.00 wurden erstmals zahlreiche Funktionen integriert, die über das normale Dokumentenmanagement hinaus gehen und scan2find damit zu einem Allround-Programm für die Abwicklung von Geschäftsvorfällen machen.

Die Wünsche und Ideen begeisterter Anwender sind der Motor für die stetige Weiterentwicklung von scan2find. Eine zügige Umsetzung dieser Wünsche garantiert zufriedene Kunden und ist die Basis für den Erfolg von scan2find.

Allgemeine Beschreibung

scan2find ist ein DMS-System, das Ihnen bei den alltäglichen Verwaltungsaufgaben eine große Arbeitserleichterung garantiert. scan2find arbeitet losgelöst vom "Denken in Aktenordnern". Bei scan2find stehen Ihre Geschäftspartner im Zentrum aller Aktivitäten. Wenn das Telefon klingelt sollen Sie sofort alle Informationen zum Geschäftspartner zur Verfügung haben, ohne lange zu suchen. Dabei hilft Ihnen scan2find. Übersichtlich liefert Ihnen scan2find eine chronologische Liste mit allen Dokumenten, die einen Geschäftspartner betreffen. Es ist vollkommen unerheblich, ob es sich dabei um einen gescannten Brief, eine Text-Datei, Kalkulation, Email oder ein Foto handelt. Alles wird von scan2find verwaltet und bei Bedarf sofort angezeigt. Eingangspost und Ausgangspost chronologisch auf einen Blick; das ist die Basis für effektives Arbeiten im Büro.

Natürlich darf das "Füttern" von scan2find mit Ihren Daten diese Vorzüge nicht zunichte machen. Deshalb ist scan2find ganz einfach aufgebaut und leicht zu bedienen. Neue Dokumente können einfach mit der Maus ins Hauptfenster gezogen werden und schon öffnet sich ein Dialog für die Zuordnung. In Sekundenschnelle ist das neue Dokument aufgenommen. Ein besonderer Clou ist die Erstellung von Office-Dokumenten direkt aus scan2find heraus. Dabei müssen Sie nicht einmal einen Dateinamen vergeben. Auch beim Scannen von Eingangspost müssen Sie niemals einen Dateinamen eintippen. Diese Arbeit übernimmt scan2find. Sie brauchen nur den Geschäftspartner, Ablagebereich und die Belegart auszuwählen.

Vorbei sind die Zeiten, in denen Sie haarsträubende Verzeichnisstrukturen nach Dateien durchsucht haben.

Jedes Dokument kann mit einem Bearbeitungshinweis auf Wiedervorlage gelegt werden. Beim Programmstart werden alle aktuellen Wiedervorlagen angezeigt. So verpassen Sie keine Fristen mehr. Die Kombinationsmöglichkeiten für die Suche nach Dokumenten sind eine besondere Stärke von scan2find. Ohne Aufwand können Aufgabenstellungen wie z.B.

- alle Geschäftspartner aus dem PLZ-Gebiet 6
- alle Eingangsrechnungen vom Januar
- alle Dokumente vom 15.12.-16.12.
- alle Angebote vom Oktober an Geschäftspartner mit dem Namen Müller
- etc. etc. etc.

gelöst werden. Alle Suchkriterien können in einem einzigen Fenster in beliebiger Kombination eingegeben werden.

Die Mehrplatzversion verfügt darüber hinaus über eine Benutzerverwaltung. Dadurch kann sicher gestellt werden, dass Jeder nur die Dokumente und Informationen abrufen kann, für die er auch eine Berechtigung besitzt.

scan2find legt alle Dokumente unverändert in einem einzigen Archiv-Verzeichnis ab. Innerhalb dieses Verzeichnisses organisiert scan2find die Dokumente so, dass sie leicht auf CD gesichert bzw. archiviert werden können. Ist eine Datei nicht mehr im Ablageverzeichnis vorhanden, verlangt scan2find automatisch nach der entsprechenden CD.

Besondere Funktionen

scan2find verfügt über einige Funktionen, die über den Rahmen des normalen Dokumentenmanagements hinausgehen.

- Eigener Email-Client mit direkter Zuordnungsmöglichkeit
- Versand von Serien-Emails mit individuellen Inhalten
- Email-Vorlagen, die mit individuellen Daten gefüllt werden können
- Terminverwaltung, Online-Zugänge, Vorgangsverwaltung, Geburtstagsliste
- Adressimport und Adressimport aus MS Outlook
- Automatisierung von MS Office- und OpenOffice/LibreOffice-Dokumenten
- Frei definierbare Zähler
- Telefonie (falls geeignete Anlage vorhanden, optional)
 - Automatisches Wählen
 - Anzeige von ankommenden Anrufen und Aufruf des Partners
 - Telefonprotokoll anhand der Daten von TAPI-Schnittstellen
- OCR: In Verbindung mit MS Document Imaging (enthalten im kostenlos erhältlichen Microsoft Sharepoint Designer oder MS-WORD 2003/2007), Finereader Sprint 9/12 oder Omnipage pro ab Version 16 kann während des Scannens eine Texterkennung durchgeführt werden.
- Volltextsuche: Aus PDF, TXT, RTF, DOC, ODS, ODT sowie scan2find Emails kann der Volltext extrahiert werden. Bei gescannten Dokumenten kann der Volltextindex über OCR (sofern die Voraussetzungen gegeben sind, s.o.) erzeugt werden.
- Miniaturvorschau: Für viele Dateiformate kann scan2find ein kleines Vorschaubild erzeugen, dass in den Suchergebnissen sofort mit angezeigt wird.
- QR-Code / Bezahlcode: Mit QR-Codes können Adressen, Wiedervorlagen und Überweisungsdaten sehr bequem auf Smartphones übertragen werden.
- Massenimport: Es gibt diverse Sondermodule zum Massenimport von Dokumenten, die bei Bedarf angepasst und freigeschaltet werden:
 - Import von AS400/Beleglesesystemen, Erkennung von PDF-Dateien
- Stapelscan mit Erkennung linearer u. Datamatrix Barcodes(Optional)
Mit diesem Sondermodul kann beim Scannen direkt eine Barcode-Erkennung durchgeführt werden. Die Belege können automatisch zu Multipage-Dateien zusammengefasst und importiert werden. Bis zu 100 Seiten pro Minute können problemlos verarbeitet werden.
- Vertragsverwaltung für Versicherungsmakler inkl. GDV-Import für Adressen und Vertragsdaten sowie BiPRO-Schnittstellen zu vielen Versicherungsgesellschaften für die Abholung der Maklerpost.
- Wartungs- und Instandhaltungsmodul für Industrieanlagen
Mit diesem Modul können Maschinen und Fahrzeuge verwaltet werden. Es werden beliebig viele Wartungsvorschriften angelegt und auf Termin/Wiederholungstermin gesetzt. Die Kosten und Arbeitszeiten für Wartungen und Instandsetzungen werden protokolliert und ausgewertet. Es ist jederzeit nachvollziehbar, welcher Monteur zu welchem Zeitpunkt eine Maschine repariert hat.

Erste Schritte

Systemanforderungen

scan2find

läuft auf Rechnern mit den Betriebssystemen:

- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8
- Windows 10

<u>Prozessor:</u>	Pentium ab 1,5 GHz
<u>Arbeitsspeicher:</u>	mindestens 1 GByte, empfohlen 2 GByte
<u>Bildschirm:</u> Punkte	Auflösung mindestens 1024*768 Punkte, empfohlen 1920*1050 Ab Vista mindestens 1280*800 Punkte
<u>Festplatte:</u>	100 MB für die Installation und 1 GB für je 30.000 Belege (auf dem Server)
<u>Scanner:</u>	Jeder TWAIN-kompatible Scanner Empfohlen: Duplex-Scanner mit mindestens 20 Seiten/Minute Scanner, die nicht über TWAIN angesteuert werden können, sind ebenfalls geeignet. Da diese Scanner nicht vom PC aus angesteuert werden können, muss für die Übernahme der gescannten Dokumente die Funktion "überwachtes Verzeichnis" genutzt werden.

Software:

- MS-Office, OpenOffice, LibreOffice
- Acrobat Reader, Foxit Reader
- OCR und Volltext in gescannten Dokumenten in Verbindung mit Microsoft Dokument Imaging
oder
Omnipage pro ab Version 16 oder Omnipage Ultimate
oder
Finereader Sprint 9 oder 12

Hilfe erhalten

Support zu scan2find erhalten Sie zusätzlich zu dieser Dokumentation auch per

- Telefon Montags - Freitags von 9-17 Uhr: 05605-305434
- E-Mail: support@scan2find.de

Installation

Setup-Programm

Die Installation von scan2find muss von einem Benutzer mit Administrator-Rechten durchgeführt werden.

Damit scan2find später von Benutzern mit eingeschränkten Rechten benutzt werden kann, muss es direkt nach der Installation wenigstens einmal mit Administratorrechten gestartet werden.

Für alle Versionen von scan2find gibt es ein gemeinsames Setup-Programm. Der Funktionsumfang wird ausschließlich über die Seriennummer der Datenbank und die Informationen von unserem Updateserver gesteuert.

Erstinstallation

Für die Erstinstallation sollten Sie immer das aktuelle Setup-Programm von unserem Server verwenden (Testversion).

Link: <https://www.scan2find.de/Download.php>

Das Zielverzeichnis für das Programm sollten Sie nicht ändern. Als Zielverzeichnis für die Daten wird C:\scan2find\ vorgeschlagen. Diesen Pfad können Sie anpassen, wenn Sie die Daten z.B. für eine Mehrplatzversion auf einem Server ablegen wollen.

Falls im Zielpfad schon eine Datenbank existiert, wird diese **NICHT** überschrieben. Es kommt also auf keinen Fall zu Datenverlusten.

Von Testversion zur Vollversion wechseln

Für den Wechsel zur Vollversion ist keine Installation erforderlich. Wenn Sie scan2find kaufen, erhalten Sie von uns einen Freischaltcode (steht auf jeden Fall auch auf der Rechnung).

Starten Sie die Testversion und rufen Sie die Maske für die Freischaltung über das Hauptmenü auf: Stammdaten => Programm freischalten.

Rechner wechseln

Wenn Sie mit scan2find auf einen neuen Rechner wechseln wollen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1) Ihre Berechtigung für Service und Updates ist noch nicht abgelaufen:

- Führen Sie die Erstinstallation einer Testversion wie oben erwähnt durch.
- Starten und beenden Sie die Testversion 1x
- Löschen Sie mithilfe des Windows Explorers den Inhalt des Archivverzeichnisses (C:\scan2find\) komplett. **Bitte nur den Inhalt löschen, nicht das Verzeichnis selbst!**
- Kopieren Sie den Inhalt des Archivverzeichnisses vom alten PC in das Archivverzeichnis

vom neuen PC.

- Starten Sie scan2find

Da alle Einstellungen und Infos in der Datenbank gespeichert werden, sind keine weiteren Aktionen erforderlich.

2) Ihre Berechtigung für Service und Updates ist abgelaufen

- Zusammen mit der Rechnung haben Sie von uns eine CD erhalten. Installieren Sie scan2find von der CD.
- Alle weiteren Schritte wie bei 1)

Installation im Netzwerk

Führen Sie auf allen Rechnern eine Installation mit Datenbankverzeichnis (=Archiv-Pfad) auf Ihrem Server durch. Das Datenbankverzeichnis wird während der Installation nicht gelöscht oder überschrieben.

Benutzerrechte

Damit scan2find einwandfrei arbeitet, benötigt jeder Benutzer **Vollzugriff** auf das Archiv-Verzeichnis (C:\scan2find) sowie dessen Unterverzeichnisse. Lese- und Schreibrechte reichen **NICHT** aus!

Der Programmordner wird nicht dauerhaft von scan2find benutzt (C:\Programme (x86)\ASPOA GmbH). Um Probleme mit den Benutzerrechten zu umgehen, erstellt scan2find für jeden Benutzer in dessen Anwendungsverzeichnis (Dokumente und Einstellungen\user)\AppData\Roaming\ASPOA scan2find\) eine Kopie vom Programmverzeichnis und arbeitet nur mit der Kopie. Online-Updates werden nur im Benutzerverzeichnis ausgeführt, um die Versionskontrolle von Windows mit deren Fehlermeldungen zu umgehen.

Das Programmverzeichnis unter Programme darf aber auf **keinen Fall** gelöscht werden, da sie von Windows sonst zur Neuinstallation aufgefordert werden.

MySQL als Datenbank verwenden

Voraussetzung:

- MySQL-Server ab Version 5.0
- MySQL Workbench (bei älteren Versionen: MySQL Administrator oder MySQL GUI-Tools) bzw. PHPAdmin, wenn der MySQL-Server auf einem Linux-System (z.B. QNAP NAS, Synology NAS) installiert ist.
- MyODBC ab Version 3.51

Auf der Programm-CD befindet sich im Verzeichnis \Database eine Datei **scan2findLeer.sql**. Diese Datei benötigen Sie, um auf dem MySQL-Server eine Datenbank für scan2find einzurichten.

Auf dem Server:

Starten Sie den MySQL Workbench (oder ein anderes Verwaltungstool für MySQL-Server).

Wählen Sie "Restore" und dann "Open Backup File". Wählen Sie die scan2findLeer.sql. Im Folgenden Fenster wählen Sie als Target Schema "New Schema" und vergeben einen Namen. Abschließend klicken Sie auf "Start Restore".

Auf dem Client:

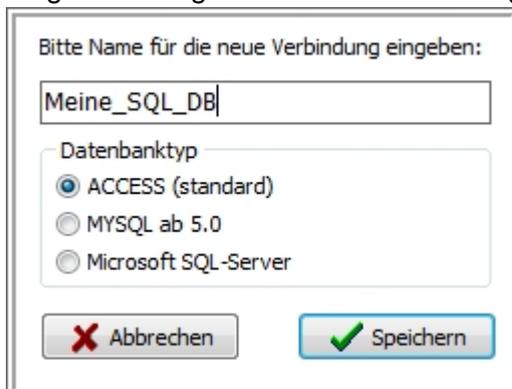
Start des ODBC-Datenquellen-Administrator bei **32bit-Betriebssystem**:
Systemsteuerung->Verwaltung->ODBC

Start des ODBC-Datenquellen-Administrator bei **64bit-Betriebssystem**:

- Windows Explorer starten
- Ins Verzeichnis C:\Windows\SysWOW64\ wechseln
- Nach odbcad suchen
- das Programm starten

Legen Sie mit dem ODBC-Datenquellen-Administrator eine neue System-DSN an und geben Sie die Parameter für die scan2find Datenbank ein. Bitte als User "root" verwenden und auch das Passwort eingeben.

Starten Sie auf dem Client jetzt scan2find und gehen Sie auf Stammdaten=>Datenbank auswählen und klicken Sie auf "Datenbankverbindung hinzufügen". Wechseln Sie zum Register "Provider" und wählen Sie "Microsoft OLE Provider for ODBC drivers". Klicken Sie auf "Weiter" und wählen Sie den Namen der angelegten System DSN aus. Bestätigen Sie die Eingaben und geben Sie der Verbindung einen Namen unter scan2find:



Bitte stellen Sie den Datenbanktyp auf "MySQL".

Unter MySQL arbeitet scan2find sehr viel schneller. Allerdings müssen Sie sich auf jeden Fall um regelmäßige Datensicherungen kümmern. Von der Datenbank muss regelmäßig ein dump gespeichert werden, da normale Backup-Programme die MySQL-Daten nicht fehlerfrei speichern können.

Migration zu MySQL

Wenn Ihre ACCESS Datenbank sehr groß und langsam ist, sollten Sie zu MySQL migrieren. Zunächst müssen MySQL-Server und MySQL-Workbench auf Ihrem Rechner installiert werden.

Dann muss eine ODBC-Verbindung zur MySQL Datenbank angelegt werden.

Die Migration der Daten erfolgt ausschließlich über unseren Support per Fernwartung.

Wenden Sie sich bitte per E-Mail an support@scan2find.de

Online - Update

Unabhängig von der Version haben Sie grundsätzlich ein Jahr nach Freischaltung die Möglichkeit zum kostenlosen Online-Update. Falls Sie keine Möglichkeit haben, das Update aus dem Internet zu laden, können Sie gegen Aufwandsentschädigung eine CD bei uns bestellen.

Über den Menüpunkt Hilfe->Online Update können Sie jederzeit prüfen, ob Updates für Ihre Version verfügbar sind. Falls es ein Update gibt, erhalten Sie ein Infofenster mit allen Änderungen und der Information, ob das Update für Sie kostenlos ist.

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn "Automatische Online Updates" abgeschaltet sind.

Wenn das Update kostenlos ist, können Sie es direkt herunterladen. Beim nächsten Programmstart wird eine Kopie Ihres Programms erstellt und die Datenbank auf den neuesten Stand gebracht. Falls es Probleme beim Update gibt lesen Sie bitte [Update durchführen](#)

Wenn das Update kostenpflichtig ist, wird Ihnen der persönliche Kaufpreis angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, eine Update zu bestellen. Dazu erscheint ein Bestellfenster:

Informationen zum verfügbaren Update

Sie benutzen zurzeit die Version 04.537
Das Update hat die Version 07.091

Liste der Neuerungen

Version 7.091
Fenster "Neue Suche"
Weiteren Fehler beim Speichern von Änderungen behoben.
Fehlermeldung bei leeren Zahlenfeldern beseitigt.

Version 7.090
Fenster "Neue Suche"
Fehler beim Speichern von Änderungen behoben in
individuell definierten Bemerkungsfeldern

Version 7.089
Fehler beim Anlegen von neuen Benutzern behoben

Version 7.087
Für Versicherungsmakler

Kostenpflichtig

Sie können das Update jetzt online bestellen. Geben Sie dazu Ihre Adresse ein und klicken Sie auf "Bestellung senden".

Rechnungsanschrift:

Anrede Herr
Vorname Ernst
Name Plöger
Namenszusatz ASPOA GmbH
Straße / Hausnr Im Lossegrund 7
Nation / PLZ / Ort D 34260 Kaufungen
eMail ploeger@s2f.de
Tel. 05605-305434
FAX

Bisherige Bestellungen mit Bankverbindung ansehen
Datum der letzten Bestellung: 25.01.2017 13:34:56

Bestellung senden

Falls die automatische Bestellung fehlschlägt:
Manuell im Internet bestellen

Hilfe Schließen

Prüfen Sie die Rechnungsanschrift und klicken Sie dann auf <Bestellung senden>.

Wenn die Bestellung erfolgreich verläuft, erhalten Sie eine E-Mail als Bestätigung. Der Inhalt der Mail wird zusätzlich in einem Meldungsfenster angezeigt.

Falls die Bestellung nicht klappt, klicken Sie bitte auf <Manuell im Internet bestellen>. Im folgenden Fenster erhalten Sie Informationen, wie Sie das Update direkt unter Verwendung eines Browsers bestellen können.

Automatische Online Updates

Über das Hauptmenü *Hilfe => Automatische Online Updates* können Sie festlegen, ob scan2find 1x wöchentlich automatisch beim Programmstart auf unserem Server nach einem Update suchen soll.

Falls Sie sofort nach einem Update suchen möchten, müssen Sie zuerst die Automatik abschalten. Dadurch wird der Menüpunkt *Hilfe => Online Update* sichtbar und Sie können nach einem aktuellen Update suchen. Anschließend können Sie die Automatik wieder einschalten.

Bei einer **Netzwerkinstallation** ist es sinnvoll, die Automatik nur bei PCs einzuschalten, an denen die Benutzer auch entsprechend mit den Updatemeldungen umgehen können. Die Updates werden zentral verwaltet. Wenn 1 PC im Netzwerk ein Update lädt, verteilt scan2find das Update automatisch auf alle PCs.

Update durchführen

Bei jedem Start von scan2find wird geprüft, im [Updatepfad](#) ein Update vorhanden ist. Bei Netzwerkinstallationen gibt es einen gemeinsamen Pfad für alle Updates. Sobald einer der Benutzer ein Update herunter geladen hat, steht es allen Benutzern zur Verfügung.

Falls ein PC nicht korrekt konfiguriert ist, kann es beim Programmstart zu Fehlermeldungen kommen. Die häufigste Ursache für Fehler beim Update sind falsch eingestellte Update-Pfade. Deshalb wird in den Meldungen bei Updateproblemen die Änderung des Pfades für Programmupdates angeboten. Bei einer Netzwerkinstallation fragen Sie Ihren Systemadministrator nach der korrekten Einstellung.

Falls Sie Updatedateien nicht per Online Update herunter geladen haben, sondern per E-Mail oder andere Medien erhalten haben, müssen alle Updatedateien in das Verzeichnis \ProgrammUpdatesS2F\ (bzw. den Updatepfad, der in den [Voreinstellungen für den Arbeitsplatz](#) definiert ist.) kopiert werden. ZIP-Dateien müssen vorher entpackt werden. Vorhandene Dateien müssen überschrieben werden.

Zum besseren Verständnis der Abläufe sollten Sie die [scan2find Verzeichnisse](#) kennen.

Wenn nur das Programm aktualisiert wird, bekommt der Benutzer keine Meldungen. Falls bei einem Update auch die Datenbank aktualisiert werden muss, erhält der Benutzer eine Meldung. Ein Datenbankupdate ändert die Struktur der Datenbank und kann zu erheblichen Problemen führen, wenn genau in diesem Moment der Strom oder die Netzwerkverbindung ausfallen.

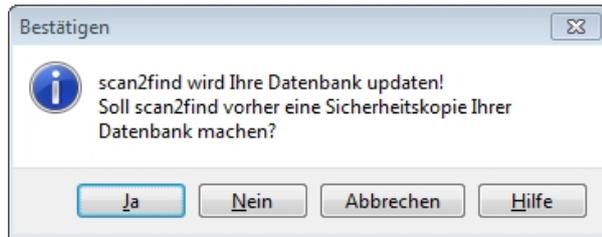
Deshalb muss vor jedem Datenbankupdate ein Backup der Datenbank erstellt werden.

Datenbank-Updates niemals abbrechen!!!

Es kann durchaus vorkommen, dass ein Datenbankupdate 5 Minuten dauert. Das ist für den Benutzer eine sehr sehr lange Geduldsprobe. Trotzdem darf das Update auf gar keinen Fall abgebrochen werden. **Auch nicht, wenn Windows eine Meldung zeigt wie "scan2find reagiert nicht mehr"**. Haben Sie Geduld! Wenn das Update durchgeführt wurde, erhalten Sie auf jeden Fall eine Meldung.

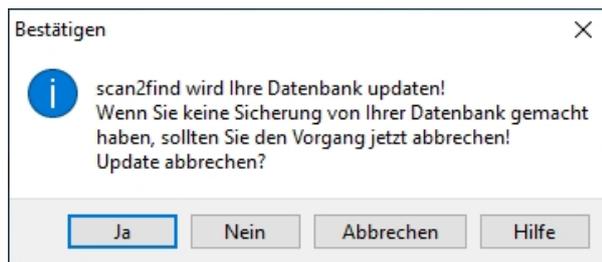
Sollten Sie trotzdem ein Update abgebrochen haben, wenden Sie sich sofort an den [scan2find Support!](#)

Bei Verwendung einer **ACCESS Datenbank**



Von einer ACCESS-Datenbank kann scan2find selbst ein Backup erstellen. Deshalb brauchen Sie bei dieser Meldung nur auf <Ja> zu klicken. Sobald die Kopie erstellt wurde, erhalten Sie eine Meldung mit dem Dateinamen der Kopie. Anschließend wird das Update durchgeführt.

Bei Verwendung einer **MySQL Datenbank**



Bei MySQL-Datenbanken reicht es nicht, die Datenbankdateien zu kopieren. Ein brauchbares [Backup](#) kann nur über einen MySQL-Dump erstellt werden. Falls MySQL auf einem Windows Server läuft, können Sie das Backup mit MySQL Workbench erstellen. Bei anderen Betriebssystemen müssen alternative Tools verwendet werden.

Wenn Sie ganz sicher sind, dass Sie ein Backup der Datenbank haben, **klicken Sie auf <Nein>, um das Update durchzuführen** (= Nicht abbrechen).

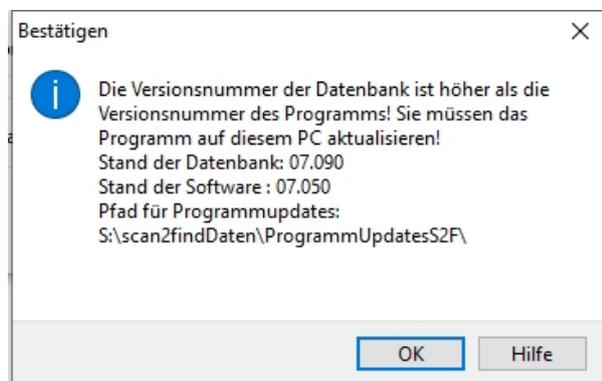
Nach einem Datenbankupdate

muss scan2find auf jeden Fall neu gestartet werden. Bei einer Netzwerkinstallation wird das Update nur 1x durchgeführt. Der Benutzer, der zuerst scan2find startet, wird auf das Update hingewiesen.

Bei mehreren Mandanten / Datenbanken

muss das Update für jede Datenbank ausgeführt werden.

Mögliches Problem bei Netzwerkinstallation



Diese Meldung erhalten Sie, wenn die Datenbank aktualisiert wurde, aber das Update des Programms auf dem lokalen PC nicht geklappt hat. In den meisten Fällen beruht dieser Fehler auf falschen Einstellungen für den Updatepfad.

Die Ursache kann der lokale PC oder der PC sein, auf dem das Update durchgeführt

wurde.

Wenn der angezeigte Pfad mit C:\scan2find... beginnt, ist mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit der lokale PC schuld. Nach der Bestätigung der Fehlermeldung, bekommen Sie in einem weiteren Dialog die Möglichkeit, den Pfad zu korrigieren.

Bei einem laufenden scan2find können Sie den Pfad für Updates über Stammdaten => [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) einstellen/prüfen. Alle PC im Netzwerk müssen auf den selben Pfad verweisen.

scan2find Verzeichnisse und Dateien

Um bei Startproblemen besser auf Fehlermeldungen reagieren zu können, sollten Sie die grundsätzliche Verzeichnisstruktur von scan2find kennen.

Programmverzeichnis

Bei der Installation wird scan2find auf dem PC im Verzeichnis *Programme\ASPOA GmbH* oder *Programme (x86)\ASPOA GmbH* installiert. Da man für Änderungen in diesem Verzeichnis Admin-Rechte benötigt und außerdem die Systemwiederherstellung von Windows bei einer Änderung ständig versucht, den Installationszustand wieder herzustellen, benutzt scan2find dieses Verzeichnis nicht wirklich. Es wird lediglich die scan2find.exe in diesem Verzeichnis zum Start benutzt.

Um sicher zu stellen, dass die Benutzer ausreichend Rechte haben, wird im Benutzerverzeichnis unter *AppData\Roaming* ein Verzeichnis *ASPOA scan2find* angelegt. Dort befinden sich alle aktuellen Programmdateien und dort wird scan2find wirklich ausgeführt.

scan2find.exe

Die Datei scan2find.exe ist die Startdatei für scan2find. Die scan2find.exe prüft, ob im Verzeichnis *ProgrammUpdatesS2F* (siehe [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)) aktualisierte Programmdateien vorhanden sind. Falls dort neuere Dateien vorhanden sind, werden Diese in das Verzeichnis *\users\{Benutzername}\AppData\Roaming\ASPOA scan2find* kopiert und ersetzt. Anschließend startet scan2find.exe die scan2finda.exe.

scan2finda.exe

Diese Datei ist das eigentliche Programm. Falls die scan2finda.exe direkt gestartet wird, sind keine Updates möglich. Die häufigste Ursache für Updateprobleme ist das Starten der scan2finda.exe statt der scan2find.exe.

scan2findu.dat

Diese Datei ist eine Updatedatei für das Programm. Wenn die scan2find.exe eine scan2findu.dat findet, wird die scan2find.exe in scan2findbak.exe umbenannt. Anschließend wird die scan2findu.dat in scan2finda.exe umbenannt.

Dateiliste.s2f

Dies ist eine Textdatei, in der alle Dateinamen gelistet sind, die zum scan2find Programm gehören.

ProgrammUpdatesS2F

Dieses Verzeichnis ist standardmäßig ein Unterverzeichnis im Archiv-Pfad (Bei Einzelplatzinstallation mit Standardwerten: C:\scan2find\). In diesem Verzeichnis werden alle Updatedateien abgelegt. Es ist also das Zielverzeichnis für Online Updates. Falls Sie ein

Update per E-Mail erhalten, muss die Updatedatei in diesem Verzeichnis abgelegt werden (ZIP-Dateien müssen vorher entpackt werden).

Bei einer Netzwerkinstallation muss der ProgrammUpdateS2F-Pfad auf jeden Fall auf ein Serververzeichnis verweisen, das von allen Benutzern gelesen werden darf. Für Online Updates sind auch Schreibrechte in diesem Verzeichnis erforderlich.

Archiv-Verzeichnis / Pfad zum Archiv

In diesem Verzeichnis werden alle Daten von scan2find abgelegt. Alle Dokumente, E-Mails, BiPRO-Dokumente und bei Verwendung der ACCESS Datenbank auch die Datenbank (scan2find.mdb + scan2findmails.mdb) mit allen Daten und Einstellungen.

Für eine Datensicherung muss dieses Verzeichnis mit allen Unterverzeichnissen gesichert werden.

Mehrere Datenbanken / Mandanten

Falls Sie mit mehreren komplett getrennten Datenbanken oder Mandanten arbeiten möchten, müssen Sie für jede Datenbank ein komplett eigenes Archiv-Verzeichnis benutzen! Auf gar keinen Fall dürfen verschiedene Datenbanken mit dem selben Verzeichnis arbeiten! Lassen Sie sich vom Support beraten, wenn Sie unsicher sind. Siehe auch [Datenbank auswählen/hinzufügen](#)

Lediglich der Pfad für Programmupdates muss für alle PCs und Mandanten exakt gleich eingestellt sein.

Erste Anmeldung

Hinweis:

Einzelplatzversionen sind nur mit einem Passwort geschützt und verfügen nicht über eine Benutzerverwaltung. Im Auslieferungszustand lautet das Passwort: admin. Sie können den Passwortschutz jederzeit abschalten oder aktivieren.

Nachdem Sie die Installation erfolgreich durchgeführt haben, erscheint folgendes Anmeldefenster:

Bild bei der Mehrplatzversion:

The screenshot shows a dialog box titled "scan2find Anmeldung" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A "Benutzername:" label followed by a dropdown menu showing "admin".
- A checkbox labeled "Passwortschutz abschalten" which is currently unchecked.
- A "Passwort" label followed by a text input field.
- At the bottom, there are three buttons: "Abbrechen" (with a red X icon), "Hilfe" (with a blue question mark icon), and "OK" (with a green checkmark icon).

Bild bei der Einzelplatzversion:

Wenn dies die erste Anmeldung an einer leeren Datenbank ist, lautet das Passwort **admin**. Bitte geben Sie das Passwort ein und klicken Sie auf <OK>.

Neuer Benutzer (nur bei Mehrplatzversion)

Falls Sie sich erstmals an einer bestehenden Datenbank anmelden wollen, benötigen Sie einen gültigen Benutzernamen (Siehe auch: Benutzer anlegen/verwalten).

Geben Sie den Benutzernamen per Tastatur ein (In der Auswahl werden nur die letzten 6 Namen gelistet, die an diesem PC bereits einmal erfolgreich angemeldet waren.) und lassen das Feld Passwort leer!. Klicken Sie auf <OK>.

Danach gelangen Sie zum Fenster [Passwort ändern](#)

Benutzernamen auswählen (nur bei Mehrplatzversion)

scan2find registriert die letzten sechs Benutzer, die sich an diesem Arbeitsplatz erfolgreich angemeldet haben. Wenn mehrere Personen an diesem Platz arbeiten, brauchen Sie nicht jedes Mal den Benutzernamen einzutippen, sondern können das obere Eingabefeld aufklappen und den gewünschten Namen auswählen.

Weiter geht es beim [scan2find Desktop](#)

Programm freischalten

Nach der Installation muss das Programm freigeschaltet werden, da es sonst im Testmodus arbeitet.

Bei jedem 10. Programmstart erscheint die Aufforderung zur Eingabe des Freischaltcodes. Den Freischaltcode finden Sie auf der Rechnung bzw. den Begleitunterlagen, die Sie zusammen mit der CD erhalten haben. Sie können die Eingabe abbrechen. Die Software arbeitet dann jedoch im Testbetrieb und kann maximal 100 Dokumente aufnehmen.

Die Freischaltung kann auch über das Hauptmenü *Stammdaten => Programm freischalten* aufgerufen werden.

Geben Sie in der folgenden Maske

scan2find Freischaltcodes erfassen

Hinweis:
Den Freischaltcode finden Sie entweder auf der Rechnung, oder auf der Rückseite der Beschreibung oder auf den Begleitpapieren.

Bitte geben Sie hier den Freischaltcode ein:

Falls Ihr Freischaltcode 20 Zeichen hat, füllen Sie bitte nur die ersten vier Felder.

Freischalten als eingeschränkte Basic-Version

Sie können scan2find als kostenlose Basic-Version benutzen.

- Die Basic-Version enthält nur Dokumentenmanagement und Mailclient.
- Die Anzahl der Adressen ist auf 200 begrenzt

den Lizenzcode ein und klicken Sie auf <Freischalten>. Bei gültigem Code erhalten Sie eine entsprechende Meldung und scan2find wird beendet. Ab dem nächsten Programmstart steht Ihnen das Programm vollwertig zur Verfügung.

Anzahl der Blöcke: Es gibt Freischaltcodes mit 4 oder 6 Zahlenblöcken. Wenn Sie einen Code mit 4 Blöcken erhalten haben, füllen Sie bitte nur die ersten 4 Blöcke aus.

Während der Freischaltung verbindet sich scan2find mit dem scan2find Lizenzserver und holt dort die Lizenzinformationen (Anzahl der Benutzer, gekaufte Module, Updateberechtigung) ab.

Wenn Sie bei uns eine Erweiterung der Lizenz bestellen, werden die Lizenzinformationen auf dem Server angepasst und beim nächsten Zugriff auf Online-Updates wird Ihre Lizenz aktualisiert. Es ist also niemals eine Neuinstallation notwendig.

Die Freischaltung wird in der Datenbank gespeichert. Dadurch bleibt die Freischaltung erhalten, wenn Sie scan2find auf einen neuen PC migrieren.

Erst planen, dann loslegen!

Jedes Dokument wird in scan2find mit vier wesentlichen Merkmalen abgespeichert.

- Bereich
- Geschäftspartner
- Belegart
- Belegdatum

Geschäftspartner und Belegdatum brauchen nicht erklärt zu werden, aber dem Bereich und der Belegart sollten Sie vor dem Start etwas Aufmerksamkeit widmen.

Planvolles Vorgehen am Anfang sichert später Ihren Erfolg mit scan2find!

So sollten Sie vorgehen:

Erstellen Sie eine vollständige Liste Ihrer Aktenschränke bzw. -ordner. Gruppieren Sie diese Liste nach Themengruppen. Diese könnten zum Beispiel sein: Einkauf, Verkauf, Werbung, Prospekte und Buchhaltung oder in einem anderen Fall z.B. Mandant1, Mandant2 und eigene Dokumente.

Das Merkmal "Bereich" in scan2find entspricht einem Aktenschrank oder einer Themengruppe in der Realität. Für jeden Aktenschrank bzw. jede Themengruppe legen Sie in scan2find einen Ablagebereich an. Hier gilt die Regel: **Je weniger Bereiche desto besser!**

Auch über die Belegarten müssen Sie sich vorher Gedanken machen. Je nach Menge der einzelnen Belegarten kann es z.B. sinnvoll sein, eine einzige Belegart "Schriftwechsel" oder zwei Belegarten "Schriftwechsel Eingang" und "Schriftwechsel Ausgang" anzulegen. Bei ähnlichen Belegarten ist es wichtig, den Namen so zu vergeben, dass das wesentliche Merkmal zuerst erscheint.

Empfehlenswerte Bezeichnungen:	Nicht empfehlenswerte Bezeichnungen:
Angebot, Eingang	Eingang, Angebot
Angebot, Ausgang	Ausgang, Angebot
Lieferschein, Eingang	Eingangslieferschein
Lieferschein, Ausgang	Ausgangslieferschein
Rechnung, Eingang	Eingangsrechnung
Rechnung, Ausgang	Ausgangsrechnung

Es macht auch einen Unterschied, ob Sie 1 Partner zuordnen, oder ob Sie mit Absender und Empfänger arbeiten ([Siehe Grundeinstellungen](#)).

Wenn Sie 1 Partner zuordnen, ist es sinnvoll, zwischen "Rechnung, Eingang" und "Rechnung, Ausgang" zu unterscheiden.

Wenn **Absender und Empfänger zugeordnet** werden, reicht es aus eine Belegart "Rechnung" zu haben. In diesem Fall sind es Eingangsrechnungen, wenn Sie selbst der Empfänger sind und Ausgangsrechnungen, wenn Sie selbst der Absender sind.

Weiter mit [Bereiche verwalten](#)

Tägliche Arbeit

Anmeldung

Nach dem Programmstart erscheint zunächst das Anmeldefenster, falls der Passwortschutz aktiviert ist:

Wenn Sie sich zum ersten Mal an der Datenbank anmelden oder einen Benutzernamen zum

ersten Mal benutzen, lesen Sie bitte [Erste Anmeldung](#)

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit <OK> scan2find registriert die letzten sechs Benutzer, die sich an diesem Arbeitsplatz erfolgreich angemeldet haben. Wenn mehrere Personen an diesem Platz arbeiten, brauchen Sie nicht jedes Mal den Benutzernamen einzutippen, sondern können das obere Eingabefeld aufklappen und den gewünschten Namen auswählen.

Wenn mehrere Datenbanken angelegt sind, erscheint im Anmeldefenster ein Hinweis auf die aktuelle Datenbank und ein Button zum Wechseln der Datenbank.

Siehe auch: [Datenbank auswählen](#)

Wenn Sie auf <Abbruch> klicken wird scan2find sofort beendet.

Hinweis:

Im Feld "Benutzername" erscheint immer der Name desjenigen, der sich zuletzt an diesem PC bei scan2find angemeldet hat.

Passwortschutz wieder aktivieren

Den Passwortschutz können Sie in scan2find über das Hauptmenü Stammdaten=>Passwortschutz aktivieren wieder einschalten.

Meldungen beim Programmstart

scan2find Desktop (Hauptfenster)

scan2find verfügt über einen eigenen Desktop, auf dem alle Programmfunktionen ausgeführt werden. Dadurch kann scan2find mit einem einzigen Mausklick minimiert oder wieder hergestellt werden.

Das Hintergrundbild und die Sichtbarkeit/Reihenfolge der Schaltflächen können individuell angepasst werden. Nicht benötigte Funktionen kann der Benutzer einfach ausblenden.

Überschrift des scan2find Desktops

In der Überschrift des scan2find Desktops können Sie erkennen, mit welcher Version von scan2find Sie arbeiten und welche Datenbank benutzt wird.

Nach erfolgreichem Login sehen Sie in der **Statuszeile am unteren Bildrand** den aktuellen Benutzernamen und den Pfad zum Archiv. Wenn der Benutzername den Zusatz "; Admin" trägt, verfügen Sie über Administratorrechte innerhalb von scan2find.

Beispiel für Statuszeile:

```
|scan2find 7.111  Benutzername: plöger=Admin  Datenbank: S2FMySQL  Archivpfad: \\Aspoa2016\d\scan2
```

Wenn Sie mit einer Testversion von scan2find arbeiten, steht ein entsprechender Hinweis in der Fenster-Überschrift.

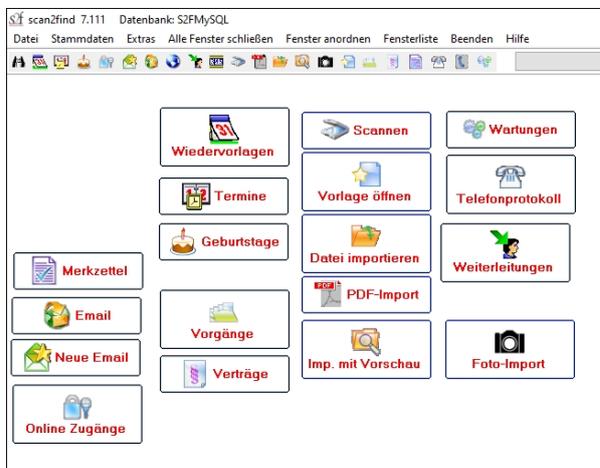
Über [Voreinstellungen für diesen den Arbeitsplatz](#) können Sie festlegen, welchen Desktop scan2find benutzen soll

Es gibt drei verschiedene Varianten für den Desktop:

1. **Buttonleiste auf der linken Seite. Alle Fenster werden innerhalb des Desktop angezeigt.**



2. **Buttons auf dem Desktop frei verteilt. Größe und Position frei definierbar. Kleine Buttonleiste am oberen Rand. Alle Fenster werden innerhalb des Desktop angezeigt.**



3. **Kleines Hauptfenster am linken oder oberen Rand des Bildschirms. Fenster werden nicht innerhalb des Hauptfensters angezeigt, sondern sind auf dem gesamten Bildschirm frei verschiebbar.**

[Hier können Sie diese Funktion ein- / ausschalten](#)



Neue Suche / Neue Minisuche

Neue Suche

Neue Mini-Suche

Neue Suche

Dieses Fenster bietet die wichtigsten Such- und Änderungsfunktionen in scan2find. Mithilfe dieses Fensters können Sie

- nach Partnern suchen
- nach Dokumenten suchen
- Partner neu anlegen oder ändern
- Beziehungen zwischen Partnern verwalten
- Wiedervorlagen zu Partnern oder Dokumenten anlegen
- Bemerkungen zu Dokumenten ergänzen
- und vieles mehr

Mini-Suche:

Dokumente suchen (2)

Partner

Allgemein Bemerkungen

Partnernummer [] Tel. []
 Vorname [] In allen Tel. 2 []
 Name [] Feldern Handy []
 Namenszusatz [] suchen Ortsteil []
 Suchname [] Internet []
 Nation / PLZ / Ort [] eMail []

Bereich []
 Belegart []
 Belegtyp []
 Bemerkung []
 Belegdatum [] bis []
 Partner ist Absender Empfänger Beteiligt

Die **Mini-Suche** ist dem gegenüber sehr einfach aufgebaut und bietet nur reine Suchfunktionen. Dafür ist der Bereich zur Anzeige der Suchergebnisse deutlich größer. Die Funktion der Felder und die Anzeige der Suchergebnisse ist mit denen im Fenster "Neue Suche" identisch. Deshalb erfolgt keine separate Beschreibung des Fensters.

Die "Neue Suche" bietet deutlich mehr Suchmöglichkeiten und zeigt mehr Partnerdaten:

Dokumente von ASPOA GmbH

Extras Geodaten/Route Einstellungen Anschrift kopieren Neuen Partner anlegen Partner löschen Hilfe

Partner

Allgemein Erweitert Bemerkungen Datenschutz Abteilungen/Ansprechp. Termine/Aufgaben Vorgänge

Partnernummer 00100 Innendienst []
 Anrede Firma Außendienst []
 Vorname [] In allen Tel. 05605-305-434
 Name ASPOA GmbH Feldern Tel. 2 []
 Namenszusatz [] suchen FAX []
 Suchname ASPOA GmbH FAX 2 []
 Straße/Hausnr Im Lossegrund 7 Handy []
 Nation/PLZ/ Ort D 34260 Kaufungen Ortsteil []
 eMail ploeger@aspoa.de Aktiv WARNUNG
 eMail 2 [] Kunde Lieferant
 Internet www.aspoa.de Mitarbeiter Sonst. Partner

Suche Weitere Suchoptionen Profi-Suche

Bereich Mehrfachauswahl []
 Wiedervorl.datum [] bis [] []
 Belegdatum 01.01.2019 bis [] []
 Scandatum [] bis [] []
 Belegart / Belegartgruppe / Typ Mehrfachauswahl []
 Bemerkung []
 Suche in Bemerkung Bem. +Volltext Volltext
 Auch gelöschte Dok. Nur Entwürfe
 Partner ist Absender Empfänger Beteiligt
 Webportalmarkierung: Egal Nur mit Nur ohne

Um eine Suche zu starten, klicken Sie auf dem scan2find Desktop oder in der Buttonleiste auf <Neue Suche> oder <Neue Mini-Suche>
 Diese Unterprogramme eröffnen sämtliche Suchfunktionen. Die gesamte obere Hälfte der Fenster kann für Sucheingaben genutzt werden.

Die Bereiche des Suchfensters:

[Das Menü im Fenster "Neue Suche"](#)

[Symbolleiste](#)

[Listbox Bereich](#)

[Eingabebereich Partner](#)

[Eingabebereich Datum](#)

[Belegart / Belegartgruppe / Typ](#)

[Bemerkungstext](#)

[Gelöschte / Entwürfe](#)

[Absender, Empfänger und Webportal](#)

[Weitere Suchoptionen](#)

[Profi-Suche](#)

[Suche starten:](#)

 **Dokumente suchen**

 **Partner suchen**

[Anzeigebereich für Suchergebnisse und Zusatzinformationen zu Dokumenten](#)
[Baumansicht der Ergebnisse](#)

Symbolleiste:

Die meisten Schalter der Symbolleiste sind nur aktiviert, wenn ein Partner aufgerufen wurde.



Mit diesem Schalter öffnen Sie das Scannfenster. Der Partner wird im Scannfenster direkt angewählt.



Benutzen Sie diesen Schalter, um ein neues Dokument für den Partner zu erstellen. Als Vorlage können beliebige Dateien wie z.B. Birefkopf-Dateien oder Excel-Kalkulationen oder leere Dateien dienen. Von der Vorlage erstellt scan2find selbstständig eine Kopie mit neuem Namen und öffnet diese. In der Datei nehmen Sie jetzt die gewünschten Änderungen vor. Abschließend speichern Sie die Datei ohne den Namen zu verändern (auf keinen Fall <Speichern unter> verwenden). Sobald Sie jetzt zu scan2find wechseln, erscheint ein Fenster für die Zuordnung der neuen Datei. Wählen Sie Bereich, Belegart und geben Sie evtl. eine Bemerkung oder Wiedervorlage ein. Klicken Sie dann auf <Dokument zuordnen>.



Word-Vorlage / OpenOffice-Vorlage öffnen. Mit scan2find können MS-Office-Dokumente oder OpenOffice-Dokumente automatisch ausgefüllt werden. scan2find erkennt in den Vorlagen die Textmarken und füllt diese mit Daten aus der Datenbank. Die Textmarke "Ort" wird auf diese Weise mit dem Feld "Ort" aus scan2find gefüllt. Auch Zählerstände können in die Dokumente automatisch übernommen werden. Im Vorlagenverzeichnis finden Sie eine Beispieldatei für die Word-Automatisierung und die OpenOffice-Automatisierung.



Neue Notiz anlegen. Dieser Button öffnet ein Eingabefenster für Notizen zum Partner. Die Notizen werden direkt als neues Dokument zum Partner abgespeichert. Mit dieser Funktion können beispielsweise Telefonnotizen erfasst werden. Allgemeine Notizen zum Partner sollten besser im Bemerkungsfeld des Partner gespeichert werden.



Onlinezugang des Partners aufrufen. Dieses Symbol erscheint nur, wenn ein Onlinezugang für den aktuellen Partner eingerichtet wurde. Wenn es einen Zugang gibt, wird das Webportal des Partners aufgerufen und Sie werden automatisch eingeloggt (falls definiert). Wenn es mehrere Zugänge gibt, werden Sie zuerst gefragt, welchen Zugang Sie benutzen möchten. Siehe auch [Online-Zugänge](#)



Wiedervorlage. Wenn dieses Symbol beim Partner sichtbar ist, gibt es bei diesem Partner für irgendein Dokument eine Wiedervorlage. Mit Klick auf das Symbol erhalten Sie eine Liste der Wiedervorlagen. Es werden auch die Wiedervorlage der Zukunft angezeigt. Wenn ein Partner anruft, sehen Sie sofort, ob dort noch etwas offen ist und können es vielleicht gleich mit erledigen.



Wartungen zum Partner aufrufen. Ist nur verfügbar, wenn das Wartungsmodul gebucht und eingeschaltet wurde.



Zur Vertragsverwaltung wechseln / Verträge des Partners aufrufen. Ist nur verfügbar, wenn die Vertragsverwaltung gebucht und eingeschaltet wurde.



Vema-Zugriff, um die Adresse des Partners ins VEMA-Portal zu übertragen. Ist nur verfügbar, wenn Vertragsverwaltung und VEMA-Schnittstelle gebucht wurden.



Zu den Vorgängen mit diesem Partner wechseln. Der Button wird angezeigt, wenn der Partner an einem Vorgang beteiligt ist und das Modul Vorgangsverwaltung gebucht wurde.



Telefonprotokoll. Dieses Symbol ist sichtbar, wenn das Modul Telefonprotokoll gebucht und eingeschaltet ist. Der grüne Balken zeigt an, dass es Einträge im Telefonprotokoll gibt. Mit Klick auf das Symbol wechseln Sie direkt zu den Telefonaten des Partners.



Einen neuen Partner anlegen. Die Felder der Maske erhalten einen gelben Hintergrund und sind für die Eingabe der neuen Daten bereit. Die Eingabe erfolgt direkt in die Maske. Es wird kein extra Fenster für die Eingabe geöffnet.

Falls Sie einen Partner kopieren möchten:

Im Menü „Extras“ gibt es die Funktion „Neuen Partner mit der gleichen Adresse anlegen“.



Änderung der Partnerdaten speichern. Der Schalter ist nur aktiviert, wenn es was zu speichern gibt.



Suchmaske komplett leeren. Alle Eingaben in allen Bereichen des Fensters werden gelöscht. Mit denselben Buttons in den Teilbereichen des Suchfensters werden nur die jeweiligen Bereiche zurückgesetzt.



Das Fenster wird geschlossen. Falls Änderungen bei der Adresse noch nicht gespeichert wurden, erscheint ein Warnhinweis.

Listbox Bereich

Bereich Mehrfachauswahl



(ganz oben rechts im Fenster)

In der Bereichs-Listbox können Sie auswählen, in welchem Ablagebereich Sie Belege suchen wollen. Wenn das Feld leer ist, wird in allen Bereichen gesucht. Mit dem  Button rechts neben der Listbox können Sie das Feld leeren.

Wenn Sie im Feld "Mehrfachauswahl" einen Haken setzen, ändert sich die Bereichsauswahl. Sie können dann mehrere Bereiche für die Suche auswählen.

Wenn Sie **neue Bereiche anlegen** möchten, können Sie mit Rechtsklick in der Box über das Kontextmenü [Bereiche verwalten](#)

Eingabebereich Partner

Dieser Bereich erfüllt mehrere Funktionen. Er dient gleichermaßen zur

A) Eingabe von Suchkriterien

- B) Änderung von Adressen
 - C) Neuanlage von Partnern
 - D) Löschen von Partnern
 - E) Ansicht der Termine und Aufgaben, an denen der Partner beteiligt ist
 - F) Kurzansicht der Vorgänge, an denen der Partner beteiligt ist
 - G) Kurzansicht der Verträge des Partners
 - H) VCard, Export / Übergabe der Adresse an MS-Outlook oder Smartphone
 - I) Webportal Zugangsdaten und Einstellungen
- Datenschutzinfo gemäß DSGVO, siehe [Datenschutz \(DSGVO\)](#)
 Historie der Adressänderungen, siehe [Historie zu Partner oder Beleg](#)
 Ansicht / Änderung der individuellen Felder zum Partner, siehe [Frei definierbare Felder beim Partner](#)
 Wiedervorlage des Partners, siehe [Wiedervorlagen](#)
 Bearbeitung von Abteilungen und Ansprechpartnern, siehe [Abteilungen und Ansprechpartner](#)

A) Partner suchen

Beim ersten Öffnen eines Suchfensters oder nach dem Klicken auf den Button <Suchmaske komplett leeren> sind alle Felder leer. Wenn Sie einen bestimmten Partner suchen wollen geben Sie Suchbegriffe in die entsprechenden Eingabefelder ein und drücken anschließend auf Partner suchen. Hier ein Beispiel:

Suche nach ASPOA GmbH

1. Geben Sie in das Feld Name ein: asp
2. Klicken Sie auf <Partner suchen>
3. Es erscheint eine Liste aller Partner, deren Name mit "asp" oder "asp" beginnt und Sie können den gewünschten Partner aus der Liste auswählen oder
 es erscheint direkt eine Liste mit Belegen, wenn nur ein Partner in der Datenbank den Suchkriterien entspricht.

Wenn Sie nicht wissen, wie der Name beginnt, können Sie auch nach Namensteilen suchen indem Sie vor den Suchbegriff ein %-Zeichen schreiben. Wenn Sie in das Namensfeld %gmbh eingeben, erhalten Sie in der Ergebnisliste ebenfalls die Firma ASPOA GmbH.

Falls Sie nicht wissen, in welchem Feld der Suchbegriff steht, können Sie durch anklicken den Feldes "In allen Feldern suchen" dafür sorgen, dass der im Feld "Name" eingegebene Suchbegriff in den Feldern "Vorname", "Name", "Namenszusatz" und "Suchname" gesucht wird.

Sie können nach allen Partnerdaten suchen! Auch über PLZ oder Telefon können Sie Partner finden.

Hinweis:

Sollten Sie wider Erwarten einen Partner nicht aufrufen können, drücken Sie bitte sicherheitshalber noch einmal auf den Button  (Suchmaske komplett leeren) in der Symbolleiste. Für die Partnersuche werden alle Felder (auch die gerade nicht sichtbaren) des Partnerbereiches herangezogen. So kann es vorkommen, dass Sie einen Partner nicht finden, weil z.B. im Bemerkungsfeld noch Einträge vorhanden sind.

B) Partner ändern

Wenn Sie einen Partner aufgerufen haben, können Sie in den Eingabefeldern direkt Daten

verändern. Sobald scan2find eine Änderung erkennt, wird der Button zum Speichern der Änderungen aktiviert. Außerdem bekommt jedes geänderte Eingabefeld einen hellgelben Hintergrund. Wenn Sie auf den  Button klicken, werden Ihre Änderungen direkt gespeichert und der Button wird wieder deaktiviert.

Sollten Sie beim Ändern von Adresdaten versehentlich auch die Partnernummer geändert haben, erscheint folgende Meldung:

"Partnernummer kann nicht geändert werden! Ihre Änderung wird nicht gespeichert."

Die Partnernummer kann nur über ein spezielles Unterprogramm geändert werden. Siehe [Partnernummer ändern](#)

C) Partner neu anlegen

Wenn Sie einen neuen Partner anlegen wollen, klicken Sie bitte auf das Symbol mit dem gelben Sternchen . Anschließend werden die Eingabefelder des Partnerbereichs gelb eingefärbt, um Sie darauf aufmerksam zu machen, dass Sie eine besondere Funktion aufgerufen haben. Im Feld Partnernummer erscheint eine automatisch generierte Partnernummer (falls Sie bisher nur numerische Partnernummern vergeben haben) und es erscheinen zwei zusätzliche Buttons im Partner-Bereich. Die generierte Partnernummer ist nur ein Vorschlag und kann von Ihnen überschrieben werden.

Wenn Sie einen Partner kopieren möchten: Im Menü „Extras“ gibt es den Punkt „Neuen Partner mit der gleichen Adresse anlegen“.

Weiteres zu diesem Thema: [Einen neuen Partner](#) anlegen.

D) Partner löschen

Um einen Partner zu löschen, rufen Sie diesen zunächst auf. Dann klicken Sie oben im Menü auf „Partner löschen“. Ein Partner kann allerdings nur dann gelöscht werden, wenn ihm keine Belege, Verträge, Vorgänge, Termine oder Wartungen zugeordnet sind.

E-G) Querverweise zur Termin-, Vorgangs- und Vertragsverwaltung

Auf diesen Seiten wird jeweils in Kurzform angezeigt, was in den einzelnen Unterprogramm vollständig zu sehen ist.

Bei einem Kunden mit wenigen Terminen oder Verträgen, reicht oft ein Blick in die Kurzübersicht und man kann sich den Wechsel in die Termin- oder Kundenverwaltung sparen.

Die Seiten dienen ausschließlich der Ansicht und sind nicht zum Bearbeiten der Termine, Vorgänge oder Verträge gedacht.

H) VCard, Adresse Exportieren oder an Smartphone übergeben

Daten für Kontaktübernahme	
Vorname	Ernst-Albrecht
Name	Plöger
Firma	ASPOA GmbH
Position	GF

 QR-Code neu generieren

 Kopieren

Adresse als vCard (*.vcf) speichern

Als Kontakt in Outlook übernehmen

 Hilfe zu QR-Code



 QR-Code größer

Auf dieser Seite können Sie die Adresse direkt an MS-Outlook übergeben oder im vCard-Format in einer Datei speichern. Die VCF-Dateien können von vielen Verwaltungsprogrammen gelesen werden. Einige Online-Portale ermöglichen ebenfalls das Hochladen von VCF-Dateien. Außerdem wird auf der Seite ein QR-Code mit den Adresdaten angezeigt. Diesen können Sie

mit Ihrem Smartphone fotografieren, um die Adresse direkt in die Kontaktliste des Smartphones zu übernehmen.

In den Eingabefeldern auf der Seite VCard können Sie Änderungen vornehmen und den Code neu generieren. **Die Änderungen in diesen Feldern werden NICHT gespeichert und gehen verloren, sobald Sie die Seite wechseln.**

I) Webportal

Auf dieser Seite können Sie Einstellungen für den Kundenzugang zu Ihrem Webportal vornehmen. Das Modul [Webportal](#) kann optional gebucht werden.

<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff im Webportal erlaubt	<input type="button" value="Adresse jetzt hochladen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Partner benachrichtigen, wenn ein neues Dokument bereit steht	<input type="button" value="Dokumente jetzt hochladen"/>
<input type="checkbox"/> Auch Dokumente von Verträgen des Partners hochladen	<input type="button" value="Verträge jetzt hochladen"/>
Loginname <input type="text" value="ploeger@mailtest.xy"/> <input type="button" value="PNr als Loginname"/> <input type="button" value="Email als Loginname"/>	Zugangsdaten über das Portal senden Empfänger: ploeger@scan2find.de <input type="button" value="Zugangsdaten senden"/>
Passwort <input type="text" value="DEUPA8"/> <input type="button" value="Neues Passwort"/>	<input type="button" value="Zugangsdaten mit scan2find senden"/>
<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="✗"/>

Die Bedeutung der einzelnen Felder:

Zugriff im Webportal erlaubt

Der Kunde erhält nur Zugang zum Webportal, wenn Sie hier einen Haken setzen. Wenn der Kunde nicht für das Webportal markiert ist, werden auch seine Dokumente und Verträge nicht hochgeladen.

Partner benachrichtigen ...

Hier können Sie festlegen, ob das Webportal direkt eine E-Mail an den Kunden sendet, sobald ein neues Dokument hochgeladen wurde. Pro Synchronisierungslauf wird nur eine E-Mail an den Kunden gesendet.

Der Kunde kann diese Funktion auch selbst im Portal ein- oder ausschalten.

Auch Dokumente von Verträgen des Partners hochladen

Die meisten Dokumente zum Vertrag werden hochgeladen, weil der Kunde entweder Absender oder Empfänger des Dokumentes ist. Es gibt aber auch Dokumente, bei denen der Absender die Gesellschaft und der Empfänger der Makler ist. Wenn der Kunde auch diese Dokumente sehen soll, müssen Sie hier einen Haken setzen.

Loginname

Hier können Sie dem Kunden einen beliebigen Loginnamen geben. Da meistens die E-Mailadresse oder die Partnernummer verwendet wird, gibt es die beiden Buttons unter dem Eingabefeld, um die Eingabe zu beschleunigen.

Passwort

Hier vergeben Sie das Passwort für den Kunden. Der Kunde kann das Passwort selbst nicht ändern. Mit dem Button <Neues Passwort> können Sie Zufallspasswörter generieren. Klicken Sie so oft auf den Button, bis ein brauchbares Passwort erscheint. Damit es nicht zu Fehlern kommt, werden einige Buchstaben nicht in den Passwörtern verwendet. Das kleine l und das große l kann man leicht verwechseln. Deshalb generiert scan2find keine Passwörter mit diesen Buchstaben.

Adresse, Dokumente, Verträge jetzt hochladen

Normalerweise werden die Daten bei der planmäßigen Synchronisierung einmal oder zweimal täglich hochgeladen. Mit den drei Buttons können Sie die Daten und Dokumente des Kunden sofort hochladen.

Zugangsdaten senden

Sie können die Zugangsdaten entweder direkt vom Portal an den Kunden senden lassen oder mit dem scan2find Mailclient versenden. Wenn Sie den scan2find Mailclient verwenden, legen Sie am besten eine passende Mailvorlage dafür an.

Wenn Sie Portaleinstellungen für mehrere Partner vornehmen möchten: [Mehrere Partner für Webportal markieren](#)

Eingabebereich Datum

Wiedervorl.datum	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value=".."/>	
Belegdatum	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value=".."/>	
Scandatum	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value=".."/>	

Durch Eingaben im Datum-Bereich können Sie Ihre Suchergebnisse einschränken. Im linken Feld geben Sie jeweils das Startdatum und im rechten das Enddatum ein. Die Eingabe muss im Format TT.MM.JJJJ erfolgen. Bei der Eingabe müssen Sie keine . (Punkte) eingeben. Diese werden durch die Maske automatisch gesetzt.

scan2find versucht den gewünschten Bereich automatisch zu ermitteln. Wenn Sie z.B. im Feld „Belegdatum von“ den 01.03.2019 eingeben und dann in das Feld „Belegdatum bis“ wechseln steht dort schon als Vorgabe der 31.03.2019.

Mit dem  Button werden alle Datumsfelder geleert.

Wiedervorlagen: Hier können Sie auch Ihre künftigen Wiedervorlagen abrufen, wenn sich z.B. eine Wiedervorlage vorzeitig erledigt hat.

Kalenderfunktion: Durch Doppelklick in einem Eingabefeld können Sie die [Kalenderfunktion](#) aufrufen.

Belegart, Belegartgruppe und Typ

Belegart / Belegartgruppe / Typ Mehrfachauswahl

<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obere Listbox: Belegart wählen

Mithilfe dieser Listbox können Sie Ihre Suchergebnisse auf eine oder mehrere (Wenn "Mehrfachauswahl" markiert) Belegarten begrenzen. Beispiele für Belegarten: Lieferschein, Rechnung, Police, Bestellung ...

Die Einträge in der Listbox hängen davon ab, ob Sie im Partnerbereich einen Partner aufgerufen haben oder nicht.

Wenn kein Partner aufgerufen ist, werden alle im System angelegten Belegarten angezeigt. Wenn ein Partner aufgerufen wurde, werden nur die Belegarten angezeigt, die beim Partner bisher verwendet wurden.

Listbox unten links: Belegartgruppe

Hiermit können Sie die Suchergebnisse auf eine Belegartgruppe einschränken:

Über die Grundeinstellungen können Belegartgruppen definiert werden. Zur Belegartgruppe „Lieferanten“ könnten zum Beispiel die Belegarten „Bestellung, Ausgang“, „Auftragsbestätigung Eingang“, „Lieferschein Eingang“ und „Rechnung Eingang“ gehören. Wenn Sie nach der Belegartgruppe „Lieferanten“ suchen, werden nur Dokumente mit den passenden Belegarten angezeigt.

Mit **Rechtsklick** können die [Belegartgruppen bearbeitet](#) werden.

Listbox unten rechts: Dateityp

Hier können Sie die Suchergebnisse auf die Dateitypen wie z.B.:

- TIF-G4 (Bilddateien, gescannt),
 - Word, Excel, PowerPoint,
 - RTF (Dateien des integrierten Texteditors)
 - JPG (Fotos)
 - und PDF (Adobe Acrobat Dateien)
- begrenzen.

Mit dem  Button werden die drei Listboxen geleert.

Bemerkungstext

Bemerkung

 Suche in Bemerkung Bem. +Volltext Volltext 

Durch Eingaben im Feld Bemerkungstext können Sie nach Belegen suchen, die im Bemerkungsfeld zum Beleg einen bestimmten Text haben.

Wenn Sie z.B. beim Scannen von Eingangsrechnungen die Rechnungsnummer im Bemerkungsfeld eingeben, können Sie später über das Feld Bemerkungstext danach suchen.

Auf die gleiche Weise können Sie auch nach Projektnummern oder Projektnamen suchen, wenn diese erfasst wurden.

Die Suche vergleicht den gesamten Inhalt des Bemerkungsfeldes mit dem Suchbegriff.

Sie können in diesem Feld **Suchbegriffe kombinieren** indem Sie ein + oder - Zeichen vor den Suchbegriff setzen.

Ein Beispiel: +abgelehnt -meier liefert alle Belege, in deren Bemerkungsfeld das Wort „abgelehnt“ vorkommt und das Wort „meier“ nicht vorkommt.

Mit der rechten Maustaste können Sie ein Popupmenü mit Schlagwörtern einblenden. So lassen sich Suchbegriffe besonders leicht eingeben.

Mit den Auswahlknöpfen können Sie festlegen, ob auch der Volltextindex durchsucht werden soll. Der Volltextmodus ist standardmäßig abgeschaltet, kann aber jederzeit eingeschaltet werden. Der Index kann problemlos auch für bereits vorhandene Dokumente nachträglich erstellt werden.

Siehe auch:

[Schlagwörter verwalten](#)

[Volltextsuche und Thumbs \(Vorschaubilder\)](#)

Gelöschte / Entwürfe

Auch gelöschte Dok. Nur Entwürfe

Hier können Sie markieren, ob in der Ergebnisliste auch gelöschte Dokumente angezeigt werden sollen.

Ebenso können Sie festlegen, dass nur Entwürfe angezeigt werden sollen.

[So können Sie einen Beleg als gelöscht markieren oder die Löschung aufheben](#)

[So erhalten neue Dokumente den Status „Entwurf“](#)

Absender, Empfänger und Webportal

Partner ist Absender Empfänger Beteiligt

Webportalmarkierung: Egal Nur mit Nur ohne

Dieser Bereich wird in Abhängigkeit von den Datenbankeinstellungen und gebuchten Modulen unterschiedlich dargestellt. In den Grundversionen von scan2find gibt es nur ein Partnerfeld pro Dokument. Ob es sich um Eingangspost oder Ausgangspost handelt, kann man dann nur an der Belegart erkennen ("Schriftwechsel, Eingang", "Schriftwechsel, Ausgang").

Absender + Empfänger

Insbesondere bei Versicherungsmaklern reicht diese einfache Zuordnung nicht aus. Beim Makler gibt es zum Beispiel Post Makler<=>Kunde, Makler<=>Versicherung oder Versicherung<=>Kunde. Damit man diese Dokumente sauber verarbeiten kann, müssen Absender und Empfänger zugeordnet werden. Eventuell ist sogar noch ein Dritter daran beteiligt. Wenn alle drei Markierung gesetzt sind (=Standard), werden alle Dokumente angezeigt, an denen der Partner irgendwie beteiligt ist. Wenn nur "Absender" markiert ist, werden nur Dokumente angezeigt, die der Partner versendet hat.

Webportal

Über diese Schalter können Sie gezielt nach Dokumenten suchen, die der Partner im Webportal sehen kann oder eben nicht sehen kann.

Weitere Suchoptionen

Suche
Weitere Suchoptionen
Profi-Suche

Vorgänge

Zeige alle Dokumente, egal ob Vorgang zugeordnet oder nicht

Zeige nur Dokumente, die zu einem Vorgang gehören

Zeige nur Dokumente, die nicht zu einem Vorgang gehören

Beziehungen

Zeige nur Dokumente vom gewählten Partner

Zeige auch Dokumente von verbundenen Partnern

Gruppe wählen (alle) ▼

Weiterleitungen, die von plöger angelegt wurden.

Zeige alle Dokumente, egal ob weitergeleitet oder nicht

Zeige nur Dokumente, die weitergeleitet wurden

Zeige nur Dokumente, die nicht weitergeleitet wurden

Manchmal sind besondere Suchaufgaben zu lösen.

Angenommen, es soll standardmäßig für jede Anfrage ein Vorgang angelegt werden und Sie möchten prüfen, ob das auch tatsächlich gemacht wurde. Dann können Sie über dieses Register einstellen, dass nur Dokumente gezeigt werden, für die **kein** Vorgang angelegt wurde. Auf diese Weise können fehlerhaft bearbeitete Anfragen schnell gefunden werden.

Gleiches gilt für Weiterleitungen (nur Mehrplatzversion).

Beziehungen:

Auf dem Register „Erweitert“ können beim Partner die Beziehungen zu anderen Partnern in scan2find erfasst werden. So kann z.B. die Verbindung zwischen Familienmitgliedern abgebildet werden. Wenn Sie die Option „Zeige auch Dokumente von verbundenen Partnern“ anklicken,

können Sie die Dokumente der ganzen Familie anzeigen lassen.
Siehe [Beziehungen verwalten](#)

Profi-Suche

Im Hauptfenster können Sie oben rechts zwischen der Registerkarte "Suche" und "Profi-Suche" wechseln. Die Profisuche sollte nur von erfahrenen Anwendern genutzt werden. Sie dient dazu, Dokumente in der Datenbank zu selektieren, die über die Standard Suchfunktionen von scan2find nicht abgerufen werden können.

Die Profisuche lässt die freie Kombination von Suchbefehlen zu. Mit Klammern können Befehle logisch zusammen gefasst werden.

Die Buttons auf der Seite "Profi-Suche" erleichtern den Aufbau der Suchbefehle. Es kann aber auch alles direkt in das Feld geschrieben werden. Erfolgreiche Suchen können gespeichert werden, um sie später erneut auszuführen. Dabei ist es hilfreich, in die erste Zeile des Befehlsfensters einen Kommentar einzufügen. Der Kommentar wird mit // gekennzeichnet. Siehe auch [Belege suchen](#)

Suche starten

Etwa in der Mitte des Fensters befinden sich die beiden Buttons:



Durch Klicken auf diesen Button wird nach Partnern gesucht. Dabei werden alle Suchkriterien berücksichtigt, die Sie im Partner-Bereich eingegeben haben. Auch Einträge im Bemerkungsfeld des Partners werden berücksichtigt. Im Bemerkungsfeld können Suchbegriffe mit + und - kombiniert werden.

Wenn genau 1 Partner gefunden wird, wechselt scan2find direkt zur Anzeige der Dokumente des Partners.



Durch Klicken auf diesen Button wird die Suche nach Dokumenten in der Datenbank gestartet. Dabei werden Dokumente gesucht, die alle Suchkriterien erfüllen, die Sie in der oberen Bildschirmhälfte eingegeben haben.

Wenn wider Erwarten keine Dokumente in der Ergebnisliste angezeigt werden, kann dies mehrere Ursachen haben:

- Sie haben keine Berechtigungen im gewünschten Bereich,
- Sie haben keine Berechtigungen für die gewünschte Belegart,
- Sie haben versehentlich im Bemerkungstext oder Datumsbereich noch Eingaben von einer vorhergehenden Suche stehen.
- Klicken Sie sicherheitshalber in der oberen Buttonleiste auf  (Suchmaske komplett leeren), um alle Eingabefelder zu leeren und geben Sie Ihre Suchbegriffe erneut ein.

Anzeigebereich für Suchergebnisse und Zusatzinformationen

In der unteren Hälfte des Hauptfensters befindet sich der Bereich für die Suchergebnisse und Zusatzinformationen zum Beleg. [Hier geht es zur Beschreibung der Suchergebnisse ...](#)

Abteilungen und Ansprechpartner

Wenn ein Partner aufgerufen wurde, können im Partnerbereich auf dem Register „Abteilungen/Ansprechpartner“ die Abteilungen und Ansprechpartner verwaltet werden.



Auf der linken Seite befindet sich eine Baumansicht für die vorhandenen Abteilungen und Ansprechpartner. Mit der rechten Maustaste können Sie ein Menü zum Anlegen einblenden. Es ist nicht notwendig, Abteilungen anzulegen.

Die Funktionen der kleinen Buttonleiste unter der Baumansicht werden angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf einen Button bewegen.

Klicken Sie in der Baumansicht auf einen Eintrag, um die Detailedaten des Ansprechpartners oder der Abteilung zu sehen.

QR erzeugen

Sie können eine QR-Code mit den Daten des Ansprechpartners erzeugen und mit dem Smartphone fotografieren. Auf diese Weise bekommen Sie einen Ansprechpartner sehr schnell und einfach in das Adressbuch Ihres Smartphones.

vCard speichern

Sie können die Daten des Ansprechpartners im vCard-Format in einer VCF-Datei speichern. Die

VCF-Dateien können von vielen Verwaltungsprogrammen gelesen werden. Einige Online-Portale ermöglichen ebenfalls das Hochladen von VCF-Dateien.

An Outlook senden

Wenn auf Ihre PC MS-Outlook installiert ist, werden die Daten direkt an MS-Outlook gesendet. Dort öffnet sich ein Dialog zur Übernahme der Adresse.

Belege eines Ansprechpartners oder einer Abteilung suchen

Wenn Sie beim Zuordnen neuer Dokumente auch einen Ansprechpartner zugeordnet haben, können Sie gezielt nach den Belegen der Abteilung oder des Ansprechpartners suchen. Klicken Sie dazu einfach in der Baumansicht auf den gewünschten Ansprechpartner oder die

gewünschte Abteilung und klicken Sie dann auf



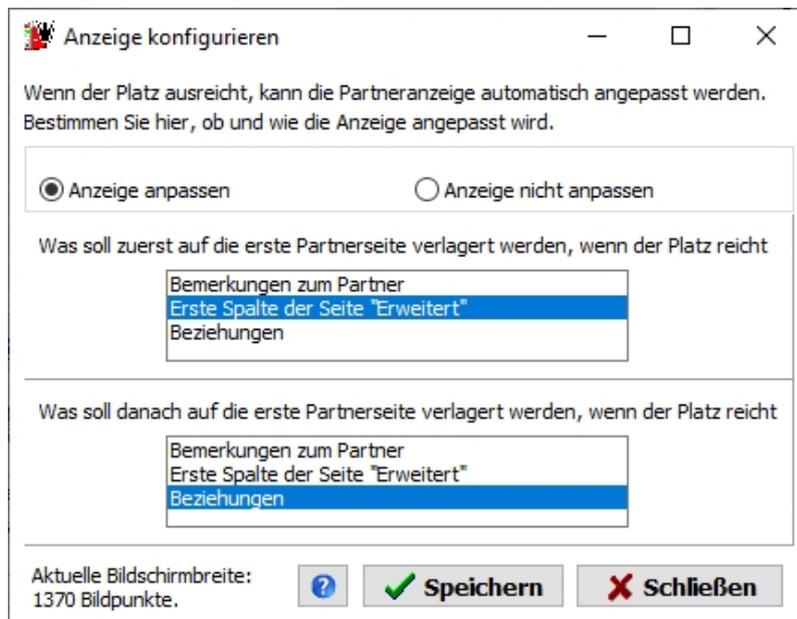
Hinweis:

Die Zuordnung eines Innendienst- oder Außendienst-Ansprechpartners ist nur in der Mehrplatzversion möglich.

Anzeigeoptionen

scan2find wird auf sehr unterschiedlichen Systemen mit sehr unterschiedlichen Bildschirmauflösungen genutzt. Deshalb kann die Darstellung des Fensters "Neue Suche" angepasst werden. Eine Anpassung ist möglich, wenn Ihr Bildschirm horizontal eine Auflösung von mindestens 1280 Pixeln hat.

Sie erreichen das Unterprogramm über das Menü im Fenster „Neue Suche“: *Einstellungen => Anzeigeoptionen (ab 1280 Pixel Bildbreite)*



Mit den Anzeigeoptionen können Sie Daten von weiter hinten liegenden Registern auf der Seite "Allgemein" anzeigen lassen. Wenn die Anpassung eingeschaltet ist, prüft scan2find beim Ändern der Fensterbreite, den Platz und packt so viele Daten wie möglich auf die Seite "Allgemein".

Über die Optionen können Sie festlegen, was zuerst auf die Seite "Allgemein" verlagert werden

soll und was dem folgen soll.

Mit "Erste Spalte der Seite "Erweitert"" ist dieser Bereich gemeint:

<input type="radio"/> Natürliche Person	<input type="radio"/> Jur. Person	<input type="checkbox"/> Versicherung
Gründungstag	.....	VU-Nr.
Umsatzsteuer ID	<input type="checkbox"/> Interessent
Eigene Kundennr.	<input type="checkbox"/> Verstorben
Eigene Lieferantennr.	.....	Partnerklasse
Konto	.....	.....
BLZ	.....
Name der Bank	.....	Alle BV
BIC	.....
IBAN	.....	QR
Briefanrede	.....

Belegdaten korrigieren

Rechts neben der Dokumentenliste befindet sich das Register, mit dem auch die Belegzuordnung korrigiert werden kann. Das Register wird nur angezeigt, wenn der Benutzer über Admin-Rechte in scan2find verfügt.

Art	
x	S2F-MAI
k	WORD
M Assekurar	S2F-MAI
M Assekurar	WORD
M Assekurar	S2F-MAI
ngsdienst V	S2F-MAI
ngsdienst V	S2F-MAI
ngsdienst V	S2F-MAI
ersicherung:	S2F-MAI
	WORD
ng	S2F-MAI
ng	WORD
erei	S2F-MAI
erei	WORD
	S2F-MAI
ersicherung:	S2F-MAI
ersicherung:	S2F-MAI
ismakler Gm	S2F-MAI
	S2F-MAI

Belegdaten korrigieren

Bereich: Buchhaltung

Absend.: ASPOA GmbH PNr.:00100

Anspr. Partner: (nicht gewählt), (keine Abteilung)

Empf.: Schumburg, Frank PNr.:101810

Anspr. Partner: (nicht gewählt), (keine Abteilung)

Beteil.: Schumburg, Frank PNr.:101810

Anspr. Partner: (nicht gewählt), (keine Abteilung)

Belegart: Rechnung, Ausgang

Belegdatum: 09.04.2019

Bemerkungen bearbeiten

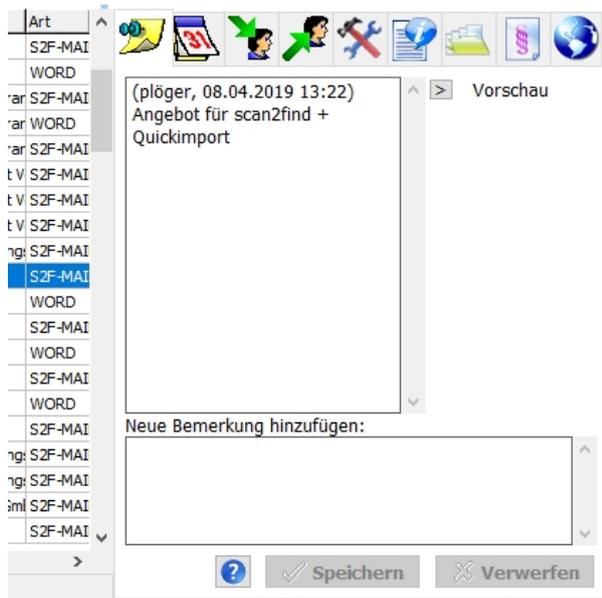
Beleg als gelöscht kennzeichnen

Beleg physikalisch löschen

Für alle Belege der Liste übernehmen

Oben sehen Sie die Standardanzeige. Die Änderungen beziehen sich immer auf das aktuell gewählte Dokument. Korrigieren Sie die Zuordnung und klicken Sie zum Abschluss auf <Ausführen>.

Wenn Sie alle Dokumente der Ergebnisliste ändern möchten, markieren Sie zunächst das Feld "Für alle Belege der Liste übernehmen". Dann ändert sich die Anzeige:



Das Register "Bemerkung" ist das Standardregister.

Sie sehen jeweils die Bemerkungen zum gerade im gewählten Beleg. Im oberen Teil sehen Sie alle bisherigen Bemerkungen; neueste oben. Am Anfang jeder Bemerkung steht in runden Klammern der Benutzername desjenigen, der die Bemerkung angelegt hat, gefolgt von Datum und Uhrzeit. Die älteste (unterste) Bemerkung zeigt wer den Beleg wann ins System gebracht hat. Diese Eintragung kann über die Grundeinstellungen abgeschaltet werden. Siehe [Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#)

Bemerkung ergänzen

Im unteren Teil befindet sich ein Eingabefeld für neue Bemerkungen. Sobald Sie etwas in das Feld eingegeben haben, werden die Buttons <Speichern> und <Verwerfen aktiviert>. Wenn Sie Ihre Eingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf <Speichern>. Ihre Eingabe wird dann als oberster Eintrag in die Bemerkungen übernommen.

Mit Rechtsklick können Sie ein Popupmenü mit Schlagwörtern einblenden. Die [Verwaltung der Schlagwörter](#) können Sie ebenfalls mit Rechtsklick über das Popupmenü starten.

Bemerkung ändern

Bemerkungen können nur mit Admin-Rechten geändert werden, um einer Manipulation des Feldes vorzubeugen.

Siehe [Belegdaten korrigieren](#)

Vorschaubild

Wenn die Erzeugung von Vorschaubildern eingeschaltet ist und ein Vorschaubild für das aktuelle Dokument existiert, wird die Vorschau hier angezeigt. Die Vorschau kann auch nach links in die Ergebnisliste verlegt werden. Wenn Sie vorübergehend mehr Platz für die Bemerkung benötigen, können Sie die Vorschau mit Klick auf  verkleinern. Siehe auch [Vorschaubilder \(Thumbs\) und Volltextsuche](#)

Beziehungen zwischen Partnern verwalten

Die Beziehungen zwischen Partnern werden im Fenster „Neue Suche“ auf dem Register „Erweitert“ verwaltet. Sie müssen zunächst einen Partner aktivieren.

Auf dem Register wird nur eine Zusammenfassung der Beziehungen gezeigt.

Partner	Gruppe	Beziehung	Status
ASPOA GmbH	Beruf	Firma/Arbeitgeb	Aktiv
Plöger, Cornelia	Familie	Ehepartner	Aktiv
Plöger, Martin	Familie	Vater	Aktiv
Verkehrs- und G	Freizeit	Verein	Aktiv

Mit **Doppelklick** können Sie zu den Partnern der Liste wechseln.

Falls viele Beziehungen mit dem Partner definiert sind, können Sie oben über die Auswahlliste die Ergebnisse eingrenzen.

Mit dem Button **<Beziehungen bearbeiten>** gelangen Sie zu diesem Fenster:

Anzeigemodus

Partner	Gruppe	Art der Beziehung	Status	Bemerkung
ASPOA GmbH	Beruf	Firma/Arbeitgeber	Aktiv	Seit 01.03.20...
Plöger, Cornelia	Familie	Ehepartner	Aktiv	Hochzeit am 1...
Plöger, Martin	Familie	Vater	Aktiv	
Verkehrs- und Gewerbeverein	Freizeit	Verein	Aktiv	

Wenn Sie auf **<Hinzufügen>** oder **<Bearbeiten>** klicken, ändert sich die Anzeige:

Bearbeitungsmodus

Beziehungen von Plöger, Ernst-Albrecht

Stammdaten

Partner	Gruppe	Art der Beziehung	Status	Bemerkung
ASPOA GmbH	Beruf	Firma/Arbeitgeber	Aktiv	Seit 01.03.2004
Plöger, Cornelia	Familie	Ehepartner	Aktiv	Hochzeit a
Plöger, Martin	Familie	Vater	Aktiv	
Verkehrs- und Gewerbeverein	Freizeit	Verein	Aktiv	

Hinzufügen Bearbeiten Löschen ? Beenden

Eigenschaften der Beziehung

Plöger, Ernst-Albrecht ist Mitarbeiter

ASPOA GmbH PNr.:00100 ist Firma/Arbeitgeber

Beziehungsgruppe: Beruf Status: Aktiv Beendet

Bemerkung (max. 250 Zeichen): Seit 01.03.2004

Speichern Abbrechen

In Fettschrift fest vorgegeben ist der Partner, dessen Beziehung Sie bearbeiten möchten. Rechts daneben können Sie die **Art der Beziehung** festlegen (z.B. Mitarbeiter, Kunde, Vater, Mitglied). In Abhängigkeit von der gewählten Art wird das darunter befindliche Auswahlfeld belegt. Wählen Sie nun den Partner aus, mit dem die Beziehung besteht und wählen Sie auch bei ihm die Art der Beziehung. Sie können die Beziehung dann noch eine Gruppe zuordnen (Familie / Beruf / Freizeit...) und eine Bemerkung dazu schreiben.

Beziehungsarten, Gruppen und Kombinierbarkeit

Die Basis für die Eingabe bilden die Beziehungsarten und deren Kombinierbarkeit. Alles ist frei definierbar und kann von Ihnen geändert oder erweitert werden.

Beziehungsarten

Klicken Sie im Menü des Beziehungsfensters auf *Stammdaten => Beziehungsarten*

Beziehungsarten verwalten

Beziehungsart
(alle)
Aufsichtsrat
Bekannte
Bruder
Cousin(e)
Ehepartner
Firma/Arbeitgeber
Freund
Geschäftsführer
Gesellschafter
Kunde
Lebenspartner
Lieferant

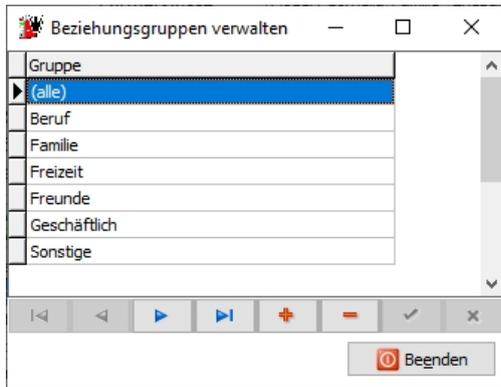
Beenden

Alle Beziehungen der Liste stehen später für die Auswahl zur Verfügung. Sie müssen darauf achten, dass es immer „Pärchen“ sind. Es reicht nicht, wenn Sie nur eine Seite erfassen.

Beispiel: Wenn Sie „Kind“ in die Liste aufnehmen, müssen Sie auch „Vater“ und/oder „Mutter“ als Eintrag aufnehmen, sonst können Sie später keine logische Verknüpfung bilden.

Wichtig: Wenn Sie neue Beziehungsarten erfassen, müssen Sie anschließend auch die **Kombinierbarkeit** (siehe unten) bearbeiten!

Beziehungsgruppen

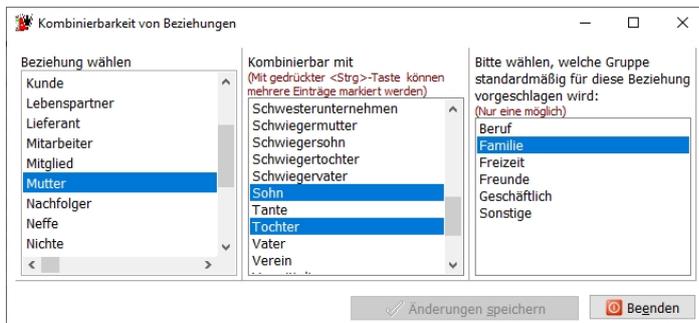


Für die spätere Suche ist es hilfreich, wenn Sie die Beziehungen in Gruppen unterteilen. Sie können beliebig viele Gruppen selbst definieren.

SEHR WICHTIG: Kombinierbarkeit festlegen

Hier legen Sie fest, wie die Auswahllisten gefüllt werden. Mit diesen Einstellungen wird verhindert, dass unsinnige Kombinationen wie Mutter<=>Firma oder Kind<=>Kind angelegt werden.

Beziehungsarten stehen nur zur Auswahl, wenn die Kombinierbarkeit korrekt definiert ist!



Zunächst wählen Sie links 1 Beziehungsart aus. Dann klicken Sie in der mittleren Liste mit gedrückter <Strg>-Taste alle Einträge, die mit dieser Beziehung kombinierbar sind. In der rechten Liste können Sie den Vorschlagswert für die Gruppe festlegen.

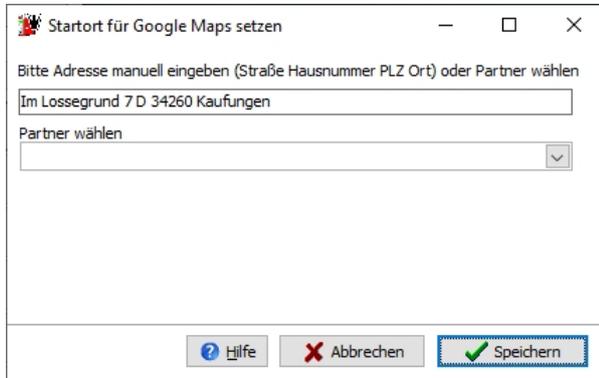
Ort / Route zum Partner in Google Maps anzeigen

scan2find kann die Adresse des aktuell gewählten Partners beziehungsweise die Route zum Partner in Ihrem Standard-Webbrowser per Google Maps anzeigen.

Startort für Google Maps setzen

Für die Routenberechnung muss der Startort bekannt sein. Bevor eine Route angezeigt werden kann, müssen Sie deshalb den Startort festlegen.

Über das *Menü im Fenster "Neue Suche"* => *Geodaten/Route* => *Startort für Google Maps setzen* gelangen Sie zu diesem Fenster:



In diesem Fenster können Sie die Startadresse eintippen oder Sie wählen einfach Ihre eigene Adresse aus der Partnerliste aus.

Ort des Partners in Google Maps anzeigen

Dieser Menüpunkt wird aktiviert, sobald ein Partner ausgewählt wurde. scan2find startet den Standard-Webbrowser auf Ihrem PC (oder öffnet eine neue Registerseite), übermittelt die Adressdaten an Google Maps und startet die Suche. Die Adresse wird mit einem roten Symbol markiert:

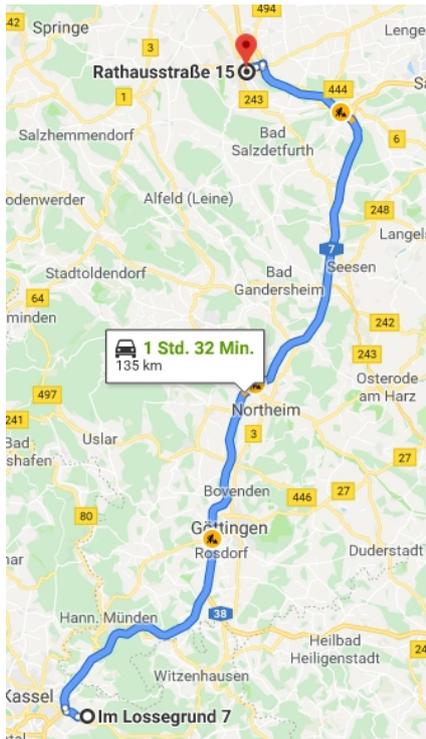


In Google Maps können Sie auch auf Satellitenansicht umschalten.

Route zum Partner mit Google Maps berechnen

Dieser Menüpunkt wird aktiviert, sobald ein Partner ausgewählt wurde. Vorher muss ein Startort festgelegt worden sein (siehe oben).

scan2find startet den Standard-Webbrowser auf Ihrem PC (oder öffnet eine neue Registerseite), übermittelt die Start- und Zieladresse an Google Maps und startet die Suche.



Umkreissuche

scan2find kann mithilfe von Geo-Koordinaten eine Umkreissuche durchführen.

Damit die Umkreissuche funktioniert, müssen vorher alle Partneradressen geokodiert werden.

Siehe [Adressen geokodieren](#)

Sobald ein Partner im Fenster "Neue Suche" ausgewählt wurde, können Sie über das *Menü* => *Geodaten/Route* => *Umkreissuche* => (*Umkreis*) eine Umkreissuche mit vorgegebenen Radien starten.

Die Ergebnisse werden in einem neuen Fenster angezeigt und als Ergebnis einer Umkreissuche gekennzeichnet:



Alle Suchen, die Sie jetzt in diesem Fenster auslösen, liefern nur Ergebnisse aus dem gewählten Umkreis (Hier 10km um Irmgard Plöger)

Wenn Sie eine Umkreissuche ausgelöst haben, erhalten Sie die Möglichkeit zum Export der Adressen im KML-Format.

Selektierte Adressen in KML-Datei für Google Earth/MyMaps exportieren

Die Adressen werden in einem Format gespeichert, das von Google Earth bzw. Google MyMaps zur Anzeige von Adressen benutzt wird.

Wenn Google Earth auf Ihrem PC installiert ist, erfolgt nach dem Export direkt die Abfrage, ob die Adressen sofort in Google Earth angezeigt werden sollen.



Wenn Sie mit <Ja> antworten wird Google Earth auf dem PC gestartet und zeigt Ihnen die Satellitendarstellung mit den Adressen. Gelbe Stecknadeln zeigen die Positionen der Adressen und auf der linken Seite werden die Adressen aufgelistet.

Google Earth Pro Desktop ist eine kostenlose Software für Windows. Download: https://www.google.de/intl/de_ALL/earth/versions/#earth-pro

Historie zu Partner oder Beleg

In den Historien werden alle Änderungen an Datensätzen und teilweise auch Aktionen der Benutzer protokolliert. Es kann jederzeit nachvollzogen werden, wer etwas mit einem Dokument oder einer Adresse gemacht hat.

Historie zum Partner

Die Historie kann ausschließlich über das Fenster "Neue Suche" aufgerufen werden. Hier ein Beispiel:

Datum	Benutzer	Tätigkeit
28.06.2019 15:59:29	plöger	Partnerklasse geändert
28.06.2019 15:58:26	plöger	Feld Bemerkung37 geändert
28.06.2019 15:58:26	plöger	Partnerklasse geändert
19.03.2019 17:36:25	plöger	Feld edVersMakler geändert
19.03.2019 17:36:25	plöger	Geburtstag geändert
24.04.2017 10:45:00	plöger	Handy geändert
24.04.2017 10:32:21	plöger	Geburtstag geändert
24.04.2017 10:32:21	plöger	Handy geändert
24.04.2017 10:31:02	plöger	Internet geändert

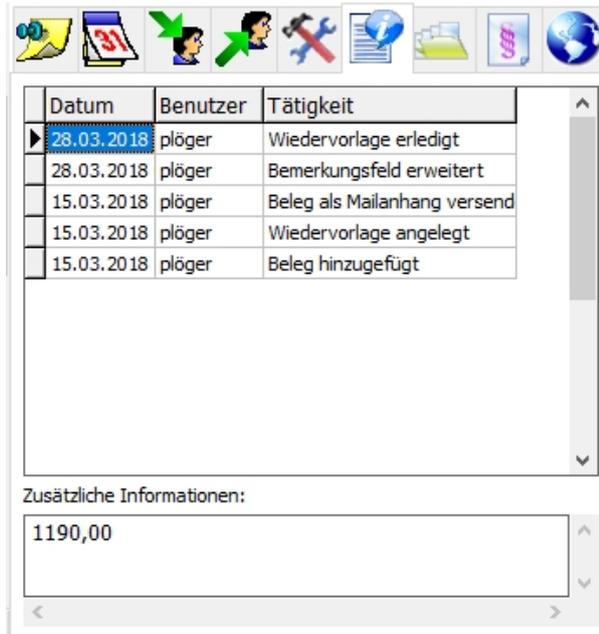
Bei Partnern wird grundsätzlich jede Datenänderung mit altem und neuem Wert protokolliert. Außerdem werden Wiedervorlagen protokolliert.

Historie zum Dokument

Die Historie zum Dokument kann in jeder Dokumentenliste eingesehen werden. Dokumentenlisten gibt es z.B. in den Fenstern "Neue Suche", "Wiedervorlagen", "Weiterleitungen", "Vertragsverwaltung" und "Vorgangsverwaltung".

Hinweis: Für eine Gesamtansicht der Aktionen gibt es das [Belegprotokoll](#)

Hier ein Beispiel für die Historie zum Dokument:



Datum	Benutzer	Tätigkeit
28.03.2018	plöger	Wiedervorlage erledigt
28.03.2018	plöger	Bemerkungsfeld erweitert
15.03.2018	plöger	Beleg als Mailanhang versend
15.03.2018	plöger	Wiedervorlage angelegt
15.03.2018	plöger	Beleg hinzugefügt

Zusätzliche Informationen:

1190,00

Bei Dokumenten (Belegen) wird folgendes protokolliert:

Absender geändert

Beleg als Mailanhang versendet

Beleg angezeigt

Beleg entfernt

Beleg extern gespeichert

Beleg gedruckt

Beleg gelöscht

Beleg hinzugefügt

Belegdatum geändert

Beleglöschung aufgehoben

Belegtyp geändert

Bemerkung geändert

Bemerkungsfeld erweitert

Bemerkungsfeld korrigiert

Bereich geändert

Bezeichnung geändert

Empfänger geändert

Entwurf geändert

Entwurf in Dokument umgewandelt

Partnerzuordnung geändert

Periode geändert

Scandatum geändert

Weitergeleitet

Weiterleitung erledigt

Weiterleitung gesehen

Weiterleitung zurück an Absender

Wiedervorlage angelegt

Wiedervorlage erledigt

Wiedervorlage geändert

Neuen Partner anlegen

Siehe auch [Adressen importieren](#) oder [Adressen importieren aus Outlook](#)

Durch Klicken auf das gelbe Sternchen  im Suchfenster können Sie einen neuen Partner anlegen.

Als Signal dafür, dass Sie eine wichtige Funktion gestartet haben, werden die Eingabefelder gelb eingefärbt. Wenn Sie mit numerischen Partnernummern arbeiten, schlägt das System eine neue Partnernummer vor. Sie können aber auch selbst eine neue Partnernummer eintragen. Es ist sinnvoll, grundsätzlich gleich lange Partnernummern zu verwenden. Also z.B. immer 5-stellig.

Eine Partnernummer kann später nur über ein spezielles Unterprogramm geändert werden.

Siehe [Partnernummer ändern](#)

Partner löschen

Partner können nur gelöscht werden, wenn ihnen keine Belege, Verträge, Vorgänge, Termine oder Wartungen zugeordnet wurden. Gegebenenfalls müssen Sie über [Belegdaten korrigieren](#) die Belege, Verträge, Vorgänge, Termine und Wartungen zuerst einem anderen Partner zuordnen.

Beim Füllen der Eingabemaske beachten Sie bitte, dass die Felder "Name" und "Suchname" Pflichtfelder sind.

Wenn Sie mit der Tab-Taste durch die Eingabemaske gehen, versucht scan2find aus "Name" und "Vorname" automatisch einen Suchnamen zu bilden. Sie können diesen Vorschlag natürlich verändern.

Wenn Sie Straße und Hausnummer in ein Feld geschrieben haben und auf die Tab-Taste drücken, trennt scan2find automatisch die Hausnummer von der Straße, setzt diese in das richtige Feld und wechselt zum Feld "Nation".

In das Feld "Nation" tragen Sie bitte das jeweilige Länderkennzeichen ein, z.B.:

A	Österreich
B	Belgien
CH	Schweiz
D	Deutschland
DK	Dänemark
E	Spanien
F	Frankreich
GB	England
L	Luxemburg
NL	Niederlande

usw.

In den [Grundeinstellungen](#) kann festgelegt werden, welche Kennung standardmäßig eingetragen wird. Bei Auslieferung ist "D" eingestellt.

Sofern ein Postleitzahlenverzeichnis von der Post-CD (Datafactory Postalcode, www.postdirekt.de) eingelesen wurde, wird beim Verlassen des PLZ-Feldes mit <TAB> automatisch der zugehörige Ort eingeblendet, bzw. eine Liste aller Orte mit dieser Postleitzahl angezeigt (bei deutschen Adressen). Sollte der Ort nicht automatisch erscheinen, prüfen Sie

bitte, ob die [Post- und Bankleitzahlen](#) korrekt eingelesen wurden.

Hinweis:

Durch Doppelklick im Feld E-Mail wird Ihr E-Mailprogramm gestartet und die Empfängeradresse bereits eingetragen.

Durch Doppelklick im Feld Internet wird der Standard-Internet-Browser geöffnet und die jeweilige Seite angezeigt.

Durch Doppelklick in einem Rufnummernfeld, wird die Windows Wählhilfe oder die scan2find TAPI-Wählfunktion gestartet

Auf den Registern „Erweitert“ und „Bemerkungen“ können Sie weitere Angaben zum Partner speichern.

Wenn Sie das Feld „Bankleitzahl“ mit <TAB> verlassen, und das Feld „Name der Bank“ leer ist, wird der Name der zugehörigen Bank automatisch aus der Datenbank herausgesucht. Falls der Name der Bank nicht automatisch erscheint, prüfen Sie bitte, ob Sie die [Post- und Bankleitzahlen](#) eingelesen haben.

Für den internationalen Zahlungsverkehr wird auch die BIC-Kennung der Bank angezeigt. Die IBAN wird aus den gemachten Angaben berechnet. Sicherheitshalber sollten Sie die 3. und 4. Stelle der IBAN vor der Verwendung kontrollieren. Dies Ziffern bilden einen Prüfwert. Weicht der Wert von den Angaben des Partners ab, liegt ein Fehler in der BLZ oder Kontonummer vor.

Auf dem Register „Erweitert“ können Sie auch die Beziehungen zu anderen Partnern abbilden. Mit Beziehungen können Familien-Beziehungen (Ehepartner, Kind) aber auch Geschäftsbeziehungen (Arbeitgeber, Vermittler) abgebildet werden.

Mit Doppelklick kann zu den Partnern der Liste gewechselt werden. Über die erweiterten Suchfunktionen können die Dokumente der ganzen Familie abgerufen werden.

Siehe [Beziehungen verwalten](#)

Bemerkungen zum Partner

Auf dem Register „Bemerkungen“ können Sie beliebige Notizen zum Partner anlegen. Mit der rechten Maustaste können Sie [Schlagwörter](#) einblenden. Nach diesen Notizen kann gesucht werden. Außerdem können diese Notizen jederzeit verändert werden, wobei alle Änderungen in die Historie zum Partner geschrieben werden.

Dieses Feld ist vielseitig einsetzbar! **Die Einträge aus diesem Feld können direkt in Word- oder Excel-Dokumente oder E-Mails übernommen werden.** Dabei muss nicht zwingend der gesamte Inhalt des Feldes übernommen werden.

Wenn Sie in diesem Feld z.B. folgende Zeile eintragen

GeräteNr=12345

dann können Sie auf diesen Wert (12345) direkt zugreifen. Die entsprechende Variable heißt dann

<@Bemerkung|GeräteNr@>.

Geburtstag / Gründungstag

Wenn das Modul Geburtstagsliste gebucht und eingeschaltet wurde: Neben dem Eingabefeld für den Geburtstag/Gründungstag befindet sich ein Button  mit dem Sie Optionen für die Geburtstagsliste aufrufen können. Siehe [Geburtstagsliste](#) oder [Geburtstag bearbeiten](#)

Das Register „Abteilungen/Ansprechpartner“ kann erst benutzt werden, wenn die Grunddaten des Partners gespeichert wurden.

[So verwalten Sie Abteilungen und Ansprechpartner](#)

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, klicken Sie bitte auf die grüne Diskette  oder auf <Speichern>.

Briefanrede

Sobald Sie in das Feld "Briefanrede" klicken, wird eine Briefanrede aus den Daten der ersten Seite generiert. Sie können diesen Text frei editieren.

Neuen Partner mit der gleichen Adresse anlegen

Wenn Sie eine ganze Familie anlegen, ist diese Funktion sehr hilfreich. Dann brauchen Sie nicht jedes Mal die gesamte Adresse neu zu schreiben.

Menü im Fenster Neue Suche**Extras**

- [Partnerdaten drucken](#)
- [Adressen exportieren](#)
- [Adressen als Fritz! Telefonbuch exportieren](#)
- [Belege exportieren](#)
- [Serien E-Mail](#)
- [Word Seriendruck](#)
- -
- [Partnernummer ändern](#)
- [Neuen Partner mit der gleichen Adresse anlegen](#)
- -
- [Online Zugänge verwalten](#)
=> Es werden nur die Zugänge des aktuellen Partners verwaltet
- [Adressen von Versicherungsunternehmen einlesen](#)
- [VEMA e.G. Loginkey erfassen](#)
- Anrufkennungen aller Partner neu generieren

Geodaten/Route

-
- [Ort des Partners in Google Maps anzeigen](#)
 - [Route zum Partner mit Google Maps berechnen](#)
 - [Startort für Google Maps setzen](#)
 - -
 - [Geo-Koordinaten des Partners \(noch nicht kodiert\)](#)
 - [Umkreissuche \(Ergebnis wird in neuem Fenster angezeigt\)](#)
 - - 1 km
 - - 2 km
 - - 5 km
 - - 10 km
 - - 20 km
 - - 50 km
 - - 100km
 - [Selektierte Adressen in KML-Datei für Google Earth/MyMaps exportieren](#)
 - -
 - [Alle Adressen geokodieren \(Einmalig notwendig für Umkreissuche\)](#)

Einstellungen

- [Miniaturvorschau](#)
- Namen während der Eingabe suchen
=> hiermit steuern Sie, ob die Suche nach Namen automatisch ab der Eingabe des dritten Zeichens startet.
- [Anzeigeoptionen \(ab 1280 Pixel Bildbreite\)](#)
- [Einstellungen für interne Beleganzeige](#)
- Eigene Kunden- u. Lieferantennr. auf erster Seite zeigen
=> die eigene Kunden- / Lieferantenummer kann wahlweise auf dem Register "Allgemein" oder "Erweitert" angezeigt werden.
- Fenster auf Standardgröße setzen
=> die Größe des Fensters wird auf 1024 x 768 Pixel gesetzt. Falls bei der Größenänderung des Fensters "unerwünschte Ergebnisse" heraus gekommen sind, kann dieser Menüpunkt zur Korrektur benutzt werden.
- Fenstergröße speichern
=> die Größe und Position des Fensters wird gespeichert. Bei Verwendung mehrerer Monitore kann es dazu kommen, dass ein Fenster beim nächsten Start nicht im sichtbaren Bereich geöffnet wird. Wenn Sie auf "Neue Suche" klicken, aber vermeintlich kein Fenster geöffnet wird, können Sie über das *scan2find* Hauptmenü => *Fenster anordnen* dafür sorgen, dass alle Fenster in den sichtbaren Bereich verschoben werden.
- [Vorgaben für Belegdatum](#)
- [Standardwerte für Schalter, Nation, Periode](#)

Anschrift kopieren

=> die Anschrift des Partners wird nach den Regeln der Deutschen Post in die Zwischenablage kopiert und kann dann in anderen Programmen über Einfügen benutzt werden.

[Neuen Partner anlegen](#)

Partner löschen

=> Ein Partner kann nur dann gelöscht werden, wenn ihm keine Belege, Verträge, Vorgänge, Termine oder Wartungen zugeordnet sind.

Partnerdaten drucken

Falls Sie die Partnerdaten auf Papier benötigen, können Sie die Daten mit diesem Unterprogramm ausdrucken.

Das Layout der Druckausgabe ist fest vorgegeben und kann vom Anwender nicht verändert werden. Lediglich den Umfang des Ausdrucks kann der Anwender vorgeben.

Vor jedem Druck erscheint dieses Fenster:

Hier legen Sie fest, was gedruckt werden soll. Bei Beziehungen und Ansprechpartnern können Sie über die Markierungsfelder bestimmen, welche gedruckt werden.

Wenn Sie auf <Drucken> klicken, kommt zunächst eine Vorschau. In der Vorschau können Sie auswählen, auf welchem Drucker die Ausgabe erfolgt.

Tipp: Falls Sie besondere Anforderungen haben, können Sie auch auf dem Umweg über den

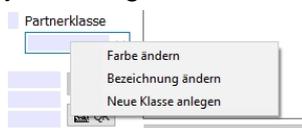
- [Excel-Export](#) (dann können die Excel-Felder in beliebigen MS-Office Dokumenten über die Serienbrief-Funktion genutzt werden) oder
- mit [Word-Vorlagen](#) arbeiten.

Partnerklassen

Das Feld "Partnerklasse" erscheint je nach [Konfiguration der Anzeige](#) auf dem Register "Erweitert" oder "Allgemein".

Die Partnerklassen dienen dazu, die verschiedenen Gruppen von Partnern auch optisch unterschiedlich darzustellen. Anhand eines farbigen Balkens am linken Rand der Partnerdaten sieht jeder Anwender sofort "guter Kunde" oder "schlechter Kunde".

Deshalb wird jeder Partnerklasse eine Farbe zugeordnet. Farbe und Bezeichnung können jederzeit geändert werden, indem Sie einen Rechtsklick auf das Auswahlfeld machen:



Mit Rechtsklick können Sie auch neue Klassen anlegen.

Beispiele für die optische Unterscheidung:

Partner		Partner	
Allgemein	Erwei	Allgemein	Erwei
Partnernumr		Partnernumr	
Anrede		Anrede	
Vorname		Vorname	
llame		llame	
Namenszusa		Namenszusatz	
Sychname		Sychname	
Straße/Haus		Straße/Hausr	
Nation/PLZ/!		Nation/PLZ/!	
eMail		eMail	
eMail 2		eMail 2	
Internet		Internet	

Wenn Sie in einer leeren Maske eine Klasse auswählen und dann auf <Partner suchen> klicken, werden alle Partner mit dieser Klasse aufgelistet.

Partnernummer ändern

Sie erreichen das Unterprogramm über das Menü im Fenster „Neue Suche“: *Extras => Partnernummer ändern*



Die Partnernummer wird innerhalb der scan2find Datenbank in sehr vielen Tabellen verwendet. Die Änderung einer Partnernummer kann in Abhängigkeit von der Größe der Datenbank und der Anzahl der Einträge zum betroffenen Partner einige Sekunden dauern. Vor der Änderung erfolgen einige Sicherheitsprüfungen.

Wenn die Änderung erfolgreich war, kommt eine entsprechende Meldung.

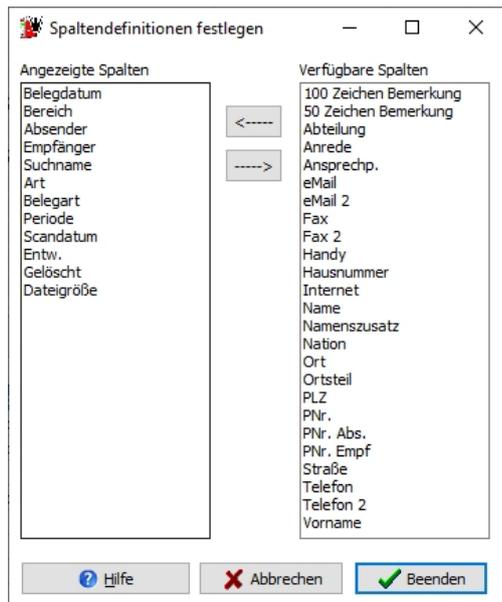
Spalteneinstellungen ändern

Die Spalten der Ergebnislisten für Belege und Partner können individuell definiert werden. Sie können festlegen, welche Spalten Sie sehen möchten. Außerdem kann deren Breite und Reihenfolge gespeichert werden.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie die Einstellung in der Liste der Belege ändern, wirkt sich das auf alle Beleganzeigen in scan2find aus! Die Beleganzeigen im Fenster "Neue Suche", "Vertragsverwaltung", "Wiedervorlagen", "Weiterleitungen" und "Vorgangsverwaltung" benutzen dieselben Einstellungen.

Wenn Sie eine Suche nach Belegen oder Partnern gestartet haben, klicken Sie in der Ergebnisliste einfach mit der rechten Maustaste. In dem angezeigten Menü klicken Sie auf <Spaltenauswahl bearbeiten>:



Auf der linken Seite sehen Sie die derzeit angezeigten Spalten. Auf der rechten Seite sehen Sie alle verfügbaren Spalten. Mit Doppelklick auf die Einträge können Sie die Auswahl verändern. Klicken Sie auf <Beenden>, wenn Sie die Einstellungen übernehmen möchten.

Die Einstellungen sind dadurch noch nicht permanent gespeichert.

Im Hauptfenster können Sie durch Klick in der Titelzeile die Breite und Reihenfolge der Spalten verändern.

Wenn die Ergebnisliste das gewünschte Aussehen hat, klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste in der Ergebnisliste. **Wählen Sie dann den Menüpunkt <Spalteneinstellungen speichern>.**

Über den Menüpunkt <Auf Standardwerte zurück setzen> können Sie jederzeit den Ursprungszustand wieder herstellen. Das Programm muss jedoch neu gestartet werden, damit diese Rücksetzung wirksam wird.

Versicherungsgesellschaft als Partner anlegen

In scan2find werden alle Partner nach dem selben Schema angelegt. Eine Unterscheidung zwischen Kunden, Lieferanten und Versicherungen erfolgt nur durch ein entsprechendes Kennzeichen. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass man einen Partner nicht doppelt anlegen muss, wenn er gleichzeitig Kunde und Lieferant ist.

Eine Versicherungsgesellschaft unterscheidet sich von den übrigen Partnern nur dadurch, dass das Feld "Versicherung" markiert ist und im Feld VU-Nr. eine 4-stellige Zahl eingetragen wird. Die VU-Nr. (Versicherungsunternehmensnummer) wird vom BaFin (Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht) vergeben. Dieser Nummer ist sehr wichtig für [BiPRO-Importe](#) von Dokumenten und für [GDV-Importe](#) von Adressen und Verträgen.

Wenn Sie diese Importe nicht nutzen oder das Unternehmen keine VU-Nr. hat, können Sie ersatzweise 1111 als VU-Nr. eintragen.

Nur, wenn "Versicherung" markiert ist **und** in VU-Nr. eine 4-stellige Zahl steht, wird der Partner von scan2find als Versicherungsgesellschaft behandelt und in den entsprechenden Auswahlfeldern angezeigt.

Sie können die Adresse auch aus der Liste der Versicherungsunternehmen auswählen und übernehmen.

Siehe [Adressen von Versicherungsunternehmen importieren](#)

Vorgaben für Belegdatum

Sie erreichen dieses Fenster über das *Menü im Fenster "Neue Suche" => Einstellungen => Vorgaben für Belegdatum*.

Wenn scan2find über einen längeren Zeitraum benutzt wird, vergrößert sich natürlich die Anzahl der Dokumente. Der Aufruf eines Partners dauert länger, je mehr Dokumente aus der Datenbank abgerufen werden müssen.

Wenn der Aufruf eines Partners zu lange dauert sollten Sie die Anzahl der Treffer mithilfe der Einstellungen begrenzen.

Man kann die Anzahl der gezeigten Dokumente über [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) begrenzen, trotzdem gibt es Anwender, die lieber eine zeitliche Begrenzung nutzen.

Für die zeitliche Begrenzung gibt es dieses Einstellungsfenster:

Hier können Sie einstellen, ob und welches Datum automatisch im Feld "Belegdatum von" eingetragen wird. Jedes Mal, wenn Sie ein Fenster "Neue Suche" öffnen, wird das Feld gefüllt.

Normalerweise wird das Datum gelöscht, sobald Sie die Maske mit leeren. Wenn Sie das Feld "Bei Klick auf "Suchmaske komplett leeren" auch das Datum setzen" markieren, wird das Feld Belegdatum nicht gelöscht.

Um ältere Dokumente zu suchen, müssen Sie in diesem Fall in das Feld klicken und das Feld leeren oder ein früheres Datum eingeben.

Dokument für Webportal markieren

Rechts neben der Dokumentenliste befindet sich das Register zur Freigabe des Dokumentes für das Webportal.

Das Register wird nur angezeigt, wenn das Modul "Webportal" gebucht und über [Module konfigurieren / auswählen](#) eingeschaltet wurde. Weitere Infos zum [Webportal](#)

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for document management, search, and user actions. Below the toolbar, there is a list of document entries on the left, each with a status indicator (e.g., 'pfänger', 'POA Gr', 'V Versid'). The main area of the window is divided into two sections:

- Aktuelles Dokument:** This section contains three checkboxes:
 - Im Webportal bereitstellen
 - Dokument ist hochgeladen (nur zur Info)
 - Mit Lesebestätigung an:
 Below these checkboxes is a text input field and two buttons: a checkmark button and a close button (X).
- Alle Dokumente der Liste:** This section contains two buttons:
 - Für das Webportal markieren
 - Markierung für Webportal entfernen

Im Webportal bereitstellen

Wenn das Feld markiert ist, wird das Dokument ins Webportal hochgeladen. Wenn eine Markierung entfernt wird und das Dokument wurde bereits hochgeladen, dann wird es bei der nächsten Synchronisierung auf dem Portalserver gelöscht.

Dokument ist hochgeladen

Dies ist lediglich ein Infocfeld. Hier können Sie sehen, ob das Dokument bereits hochgeladen wurde.

Mit Lesebestätigung an

Manchmal ist es hilfreich zu erfahren, ob der Kunde das Dokument auch wirklich angesehen hat. Zum Beispiel bei Datenschutzinformationen oder wichtigen Mitteilung zu Verträgen muss man nachweisen können, dass der Kunde das Dokument erhalten hat.

Wenn Sie das Feld markieren, können Sie im Feld darunter eine E-Mailadresse eingeben. Sobald der Kunde das Dokument im Webportal anklickt, erhalten Sie dann vom Webportal eine E-Mail mit der Lesebestätigung. So haben Sie einen Nachweis, ob und wann der Kunde das Dokument angesehen hat.

Alle Dokumente der Liste

Wenn Sie den Zugang für einen Kunden neu freischalten, ist es hilfreich, wenn Sie ältere Dokumente auf einmal im Portal bereitstellen können. Führen Sie zunächst eine Dokumentensuche durch. Z.B. für alle Rechnungen und Lieferscheine. Klicken Sie anschließend auf den Button <Für das Webportal markieren>. Nun sind alle Dokumente der Liste für das Portal markiert und werden bei der nächsten Synchronisierung hochgeladen.

Mehrere Partner für Webportal markieren

Wenn Sie im Fenster "Neue Suche" eine Partnersuche mit mehreren Treffern ausgelöst haben, erscheint folgender Bereich rechts neben der Partnerliste:

> Einstellungen für Webportal

Aktueller Partner

Zugriff im Webportal erlaubt

Benachrichtigen, wenn ein neues Dok. bereit

Auch Dok. von Verträgen des Partners hochladen

Loginname:

Passwort:

Alle Partner der Liste

Wenn neue Dokumente bereit stehen:

Hier können Sie Einstellungen für den gerade in der Liste gewählten Partner oder für alle Partner vornehmen.

Siehe auch [Webportal einrichten](#) oder [Webportal](#)

Belege suchen, Beispiel

Die Suche wird in scan2find über das Fenster "[Neue Suche](#)" durchgeführt.

Die gesamte obere Hälfte des Suchfensters dient der Belegsuche. Jegliche Kombination von Suchbegriffen ist möglich.

Es ist nicht notwendig, zunächst einen Partner aufzurufen und dann die Suche weiter einzuschränken.

Hinweis:

Sollten Sie nach dem Klicken auf <Suche starten> keine Belege angezeigt bekommen, prüfen Sie bitte folgendes:

1. War die Suchmaske komplett leer bevor Sie Ihre Suchbegriffe eingegeben haben?

Klicken Sie sicherheitshalber auf  in der oberen Buttonleiste und tragen Sie die Suchbegriffe erneut ein.

2. Wenn Sie eine Mehrplatzversion nutzen, kann es sein, dass Sie keine Berechtigung haben die Belege anzeigen zu lassen. Fragen Sie den Administrator.

Suchbeispiel

Die nächsten Abbildungen zeigen, wie eine komplexe Suchfunktion aufgebaut werden kann:

1. Schritt

Gesucht werden Belege zu allen Müllers im PLZ-Bereich 3

Partner

Allgemein Erweitert Bemerkungen Zusatz

Partnernummer Innendienst

Anrede Außendienst

Vorname In allen Tel.

Name Feldern Tel. 2

Namenszusatz suchen

Suchname FAX

Straße/Hausnr FAX 2

Nation/PLZ/ Ort Handy

eMail Ortsteil

eMail 2

Internet

Nur Aktive WARNUNG

Kunde Lieferant

Mitarbeiter Sonst. Partner

Die Eingabefelder, in denen Sie für das Beispiel etwas eintragen müssen, sind rot umrandet. Geben Sie im Feld "Name" "%müller" ein. Das %-Zeichen vor dem "müller" bewirkt, dass nicht nur Partner gesucht werden, deren Name mit Müller beginnt, sondern auch Partner, bei denen Müller an irgend einer Stelle im Namen vorkommt, wie z.B.: Schulze & Müller GbR

Geben Sie in das Feld "PLZ" "3" ein. Dadurch wird die Suche auf alle Postleitzahlen begrenzt, die mit 3 beginnen.

Wenn Sie jetzt auf <Suche starten> klicken, werden alle Belege aller Müllers im PLZ-Bereich 3 angezeigt.

Aber man kann die Suche weiter einschränken:

2. Schritt

Gesucht werden nur Belege der Verkaufsabteilung.

Bereich Mehrfachauswahl

Verkauf

Klicken Sie oben rechts im Fenster auf den kleinen Pfeilbutton in der Bereichs-Listbox. Es erscheint eine Liste mit allen angelegten Bereichen. Wählen Sie in der Liste den Eintrag "Verkauf".

Mehrfachauswahl: Wenn Sie dieses Feld markieren, können Sie in mehreren Feldern gleichzeitig suchen. Die Bereichsliste hat dann vor jedem Eintrag ein zusätzliches Markierungsfeld.

3. Schritt

Gesucht werden Belege aus dem Zeitraum 1.3.2018 bis 31.3.2018.

Wiedervorl.datum bis

Belegdatum bis

Scandatum bis

Geben Sie bei Belegdatum den gewünschten Bereich ein. Sie können für die Eingabe die [Kalenderfunktion](#) mit Doppelklick aufrufen

4. Schritt

Es sollen nur Angebote angezeigt werden.

Belegart / Belegartgruppe / Typ Mehrfachauswahl

Angebot

Wählen Sie in der Belegart-Listbox den Eintrag "Angebot".

Sie können Ihre Eingabe beschleunigen, wenn Sie in der Listbox nicht mit dem Rollbalken arbeiten, sondern einfach die Anfangsbuchstaben der gewünschten Belegart eingeben.

Mehrfachauswahl: Auch hier können Sie die Mehrfachauswahl einschalten. Dann können Sie

nach mehreren Belegarten (z.B. Angebot + Bestellung) und Dateitypen (z.B. .pdf + .doc) suchen.

5. Schritt

Zum Angebot wurde ein bestimmter Begriff ins Bemerkungsfeld geschrieben: "E-Motor"

Bemerkung
 e-motor| 
 Suche in Bemerkung Bem. +Volltext Volltext

Mit der rechten Maustaste können Sie [Schlagwörter](#) einblenden. Suchbegriffe können im Bemerkungsfeld mit +,- und ! kombiniert werden. Hinter jedem Suchbegriff muss ein Leerzeichen eingegeben werden.

Dabei bedeutet

+ => muss im Bemerkungsfeld vorkommen

- => darf nicht im Bemerkungsfeld vorkommen

! => oder: eine der Bedingungen muss erfüllt sein

Beispiele für die Kombination von Suchbegriffen:

"+Motor +Diesel" => Die Begriffe "Motor" und "Diesel" müssen vorkommen.

"+Motor -Diesel" => Der Begriffe "Motor" muss vorkommen, aber "Diesel" darf nicht vorkommen.

"!Diesel !Gas" => Einer der Begriffe "Gas" oder "Diesel" muss vorkommen.

Die Oder-Funktion kann nicht mit +/- kombiniert werden. Das "Klammern" mit () ist ebenfalls nicht möglich.

Suche starten: Klick auf



Im Ergebnisbereich werden jetzt alle Belege angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen. Neben jedem Eintrag werden rechts im Infobereich die wichtigsten Daten und Funktionen angezeigt.

Siehe [Anzeige der Suchergebnisse](#)

Durch Doppelklick auf einen Eintrag können Sie den jeweiligen Beleg anzeigen lassen. Je nach Belegart wird dazu das entsprechende Windows Programm gestartet.

Anzeige der Suchergebnisse

Anzeigebereich für Suchergebnisse und Zusatzinformationen

Hinweis:

Die Anzeige der Ergebnisse ist in den Fenstern "Neue Suche", "Vertragsverwaltung", "Wiedervorlagen", "Weiterleitungen" und "Vorgangsverwaltung" identisch.

Baumansicht einschalten

Weiterleitungen zum Beleg
 Weiterleitungen eingehend
 Belegdaten eingehend
 Wiedervorlage
 Historie anzeigen
 Zugeordnete Vorgänge
 Zugeordnete Verträge
 Optionen für Webportal

Belegdatum	Bereich	Absender	Empfänger	Beteiligt	Art
05.01.2019	Einkauf	Saturn GmbH	ASPOA GmbH	Saturn GmbH	PDF
04.01.2018	Buchhaltung	GlobalSign	ASPOA GmbH	GlobalSign	SZF-MAI
04.01.2018	Einkauf	GlobalSign	ASPOA GmbH	GlobalSign	PDF
11.12.2017	Buchhaltung	Technik direkt	ASPOA GmbH	Technik direkt	PDF
25.10.2017	Einkauf	Netcom Kassel GmbH	ASPOA GmbH	Netcom Kassel GmbH	TIF_G4
18.07.2017	Buchhaltung	A.T.U GmbH & Co. KG	ASPOA GmbH	A.T.U GmbH & Co. KG	TIF_G4
11.05.2017	Buchhaltung	A.T.U GmbH & Co. KG	ASPOA GmbH	A.T.U GmbH & Co. KG	TIF_G4
24.04.2017	Buchhaltung	Office 1 E-Shop Germany Gm	ASPOA GmbH	Office 1 E-Shop Germany Gm	TIF_G4
16.12.2016	Buchhaltung	Jacob Elektronik	ASPOA GmbH	Jacob Elektronik	TIF_G4
03.12.2015	Lossegrund 7	Neumann Rolladenbau GmbH	ASPOA GmbH	Neumann Rolladenbau GmbH	PDF
15.10.2015	Buchhaltung	Netzclub, Telefonica German	ASPOA GmbH	Netzclub, Telefonica German	PDF
23.04.2015	Ernst	A.T.U GmbH & Co. KG	ASPOA GmbH	A.T.U GmbH & Co. KG	PDF

12 Datensätze gefunden.

Neue Bemerkung hinzufügen:

Speichern Verwerfen

Auf der linken Seite befindet eine Liste, in der die Zuordnungsdaten der gefundenen Dokumenten angezeigt werden (Partner, Bereich, Belegart, Datum ...).

Durch Klicken auf die Überschrift einer Spalte können Sie die Sortierung ändern.

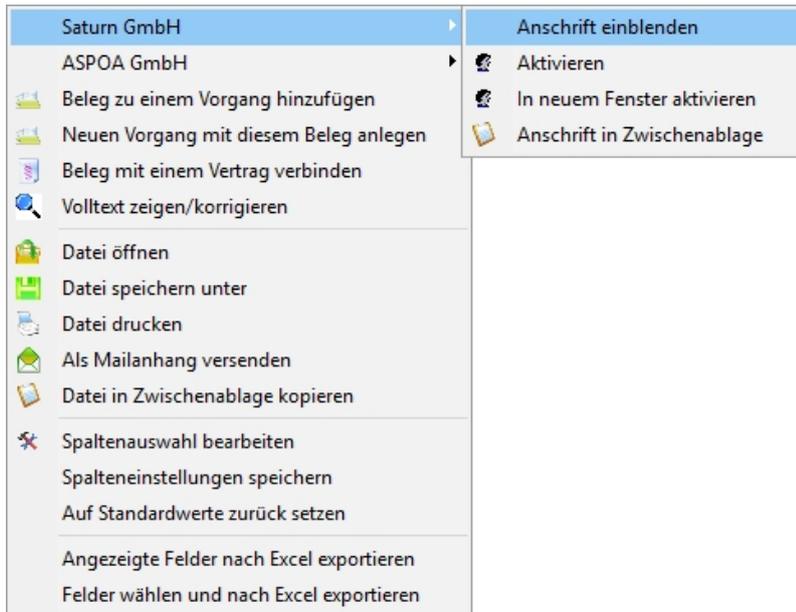
Mit Doppelklick können Sie das jeweilige Dokument anzeigen lassen. Sie können Sie auch Änderungen an den angezeigten Dokumenten vornehmen und als neue Version in scan2find ablegen. Beim Aktivieren von scan2find wird dann das Importfenster für Dokumente angezeigt.

Rechts neben der Dokumentenliste befindet sich ein Register mit Zusatzinformationen und Zusatzfunktionen.

Zusatzfunktionen: [Bemerkung zum Beleg](#), [Wiedervorlage](#), [Weiterleitungen](#), [Belegdaten korrigieren](#), [Historie](#), [Vorgänge](#), [Verträge](#), [Webportal](#)

Kontextmenü:

Mit der rechten Maustaste können Sie ein kleines Menü einblenden:



Das Menü erscheint je nach Schaltung der Module in leicht abgewandelter Form.

Die Abbildung zeigt das Menü mit Zuordnung für Absender (Saturn) und Empfänger (ASPOA). In der Standardversion mit nur einem zugeordneten Partner erscheinen die Punkte des Untermenüs eine Ebene höher.

Anschritt einblenden: Die Adressdaten des Partners werden im Partnerbereich angezeigt. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie eine Wiedervorlageliste durcharbeiten, und die Geschäftspartner anrufen müssen. Sie erhalten sofort die Telefonnummer auf dem Bildschirm. Auch beim Versenden von eMails kann diese Funktion hilfreich sein, wenn Sie an alle Partner der Liste eine Mail senden müssen.

Partner aktivieren: Alle Belege des Partners werden angezeigt. Falls Sie diese Funktion aus dem Unterprogramm "Wiedervorlagen" oder "Weiterleitungen" aufrufen, wird ein neues Suchfenster mit den Belegen des Partners geöffnet.

Partner in neuem Fenster aktivieren: Alle Belege des Partners werden in einem neuen Fenster angezeigt. Dadurch bleibt das angezeigte Suchergebnis erhalten.

Partner-Anschritt in Zwischenablage: Die Anschrift wird nach DIN als Briefanschrift in die Zwischenablage kopiert und kann dann z.B. zum Briefeschreiben verwendet werden..

Beleg zu einem Vorgang hinzufügen: Die Vorgangsverwaltung wird zur Auswahl eines Vorgangs angezeigt. Sie können auch einen neuen Vorgang anlegen. Siehe [Vorgangsverwaltung](#)

Neuen Vorgang mit diesem Beleg anlegen: Es erscheint ein Dialog zum Anlegen eines neuen Vorgangs.

Beleg mit einem Vertrag verbinden: Es erscheint ein Fenster zur Auswahl des Versicherungsvertrages. Siehe [Vertragsverwaltung für Versicherungsverträge](#)

Volltext zeigen/korrigieren: Es wird ein Fenster mit dem Volltext zum Dokument geöffnet. Der Volltext ist grundsätzlich komplett in Kleinschrift, um bessere Suchergebnisse zu erhalten. Sie können den Volltext korrigieren (z.B. wenn OCR fehlerhaft) oder auch mit Stichwörtern ergänzen.

Datei öffnen: Selbe Funktion wie Doppelklick mit der linken Taste in der Ergebnisliste: Die Datei wird angezeigt.

Datei speichern unter: Manchmal besteht der Bedarf, eine Datei im Originalformat aus scan2find herauszuholen, um sie beispielsweise per E-Mail zu versenden. Mit dieser Funktion ist das ganz einfach. Außerdem ist dies die einzige Möglichkeit, Dateien aus scan2find herauszuholen, denen keine Anwendung zugeordnet werden kann.

Datei drucken: Die gewählte Datei wird zum Standarddrucker gesendet. Es erscheint kein

Druckdialog.

Als Mailanhang versenden: Zunächst wird ein kleines Fenster für die Auswahl des Mailempfängers eingeblendet. Anschließend wird zum Mailclient gewechselt. Die gewählte Datei ist dann bereits als Anlage eingetragen.

Datei in Zwischenablage kopieren: Die gewählte Datei wird in die Zwischenablage kopiert und kann in anderen Anwendungen über <Einfügen> abgerufen werden.

Spaltenauswahl bearbeiten: Sie können festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Siehe [Spalteneinstellungen ändern](#)

Spalteneinstellungen speichern: Die aktuelle Spalteneinstellung wird in der Datenbank gespeichert. Bei künftigen Programmstarts wird diese Einstellung verwendet.

Auf Standardwerte zurück setzen: Die individuellen Spalteneinstellungen werden gelöscht. Beim nächsten Programmstart wird die Standardeinstellung verwendet.

Angezeigte Felder nach Excel exportieren: Alle Einträge der Liste werden exportiert. Wenn Excel auf dem PC installiert ist, wird MS-Excel gestartet und die Liste direkt angezeigt. Falls kein MS-Excel installiert ist, wird nach einem Dateinamen gefragt. Anschließend wird die Liste im csv-Format gespeichert.

Felder wählen und nach Excel exportieren: Vor dem Export wird ein Fenster angezeigt, in dem festgelegt werden kann, welche Felder in welcher Reihenfolge nach MS-Excel exportiert werden sollen.

Baumansicht:

Jeder kennt die Darstellung der Dateien in Baumstruktur vom Windows Dateiexplorer. Bei einer Baumstruktur muss man genau wissen, wo sich eine Datei befindet. Falls man eine Datei in tieferen Ebenen sucht, dauert das teilweise sehr lange. Deshalb verzichtet scan2find fast vollständig auf Baumstrukturen. Dadurch werden die Suchfunktionen sehr schnell und flexibel. "Alle Dokumente zu einem Kunden" oder "alle Rechnungen": Das bringt man mit einer Baumstruktur nicht unter einen Hut.

Trotzdem hätten viele Anwender gern eine Baumsicht. Sei es, weil man es so gewohnt ist, oder weil ein Mitbewerber sein Produkt gleich "Elektronischer Ordner" nennt.

Damit die Flexibilität von scan2find nicht eingeschränkt wird, kann man die Ergebnisse nach der Suche in eine Baumstruktur bringen. Dabei können die Ebenen und deren Reihenfolge frei gewählt werden. Jeder Klick in der Baumansicht filtert automatisch die Ergebnisliste. Im Baum werden nur Einträge gezeigt, die auch wirklich gefüllt sind.



Anschließend sieht die Anzeige so aus:

Benutzt:

Jahr Monat Belegart Partner

- 2015
- 2016
- 2017
- 2018
- 2019

▼Belegdatum	Bereich	Absender
05.04.2019	Buchhaltung	DHL Staufen
04.04.2019	Buchhaltung	Diverse
02.04.2019	Buchhaltung	Metro GmbH
22.03.2019	Buchhaltung	Bicker, Elisa
19.03.2019	Buchhaltung	BIPRO e.V.
19.03.2019	Buchhaltung	BIPRO e.V.
18.03.2019	Lossegrund 7	Fensterbörs
16.03.2019	Buchhaltung	Diverse
16.03.2019	Buchhaltung	Diverse
15.03.2019	Buchhaltung	IHK, Industrie
13.03.2019	Buchhaltung	Diverse
12.03.2019	Buchhaltung	Vodafone D
12.03.2019	Buchhaltung	Vodafone D
08.03.2019	Buchhaltung	Netcom Kas
08.03.2019	Ernst	Amtsgericht
23.02.2019	Buchhaltung	Strato AG
23.02.2019	Buchhaltung	Strato AG
19.02.2019	Lossegrund 7	Donig Miner

<

1194 Datensätze gefunden.

Jetzt brauchen Sie nur auf ein Jahr zu klicken, um die Suchergebnisse zu filtern:

Benutzt:

Jahr Monat Belegart Partner

- 2015
- 2016
- 2017
- ▼ 2018
 - 2018-01
 - 2018-02
 - 2018-03
 - 2018-04
 - 2018-05
 - 2018-06
 - 2018-07
 - 2018-08
 - 2018-09
 - 2018-10
 - 2018-11
 - 2018-12
- 2019

▼Belegdatum	Bereich	Absender
29.12.2018	Conny	zum Kietz, P
28.12.2018	Buchhaltung	Diverse
28.12.2018	Buchhaltung	Diverse
27.12.2018	Buchhaltung	Diverse
27.12.2018	Buchhaltung	Diverse
27.12.2018	Ernst	Diverse
21.12.2018	Buchhaltung	Burgau, Th
20.12.2018	Buchhaltung	Bicker, Elisa
18.12.2018	Buchhaltung	Bicker, Elisa
14.12.2018	Buchhaltung	Netcom Kas
13.12.2018	Buchhaltung	bbg Betrieb
13.12.2018	Buchhaltung	Diverse
13.12.2018	Buchhaltung	Netcom Kas
11.12.2018	Lossegrund 7	Trebing & T
10.12.2018	Lossegrund 7	VHV Versich
10.12.2018	Buchhaltung	Vodafone D
10.12.2018	Buchhaltung	Vodafone D
08.12.2018	Buchhaltung	Diverse

<

240 Datensätze gefunden.

Jetzt der gewünschte Monat und die Belegart: Schon bekommen Sie eine Liste der Partner:

Benutzt:

Jahr Monat Belegart Partner

- 2018
 - 2018-01
 - 2018-02
 - 2018-03
 - ▼ 2018-04
 - ▼ Rechnung, Eingang
 - Amazon
 - ASPOA GmbH
 - BIPRO e.V.
 - Diverse
 - Hornbach Baumarkt AG
 - Netcom Kassel GmbH
 - Plöger, Ernst-Abrecht
 - Prosol Lacke + Farben GmbH
 - Saturn GmbH
 - Vodafone D2 GmbH
 - Werner Elektroservice GmbH, Jör

▼Belegdatum	Bereich	Absender
30.04.2018	Lossegrund 7	Hornbach B
27.04.2018	Buchhaltung	Saturn GmbH
27.04.2018	Buchhaltung	Saturn GmbH
25.04.2018	Lossegrund 7	Hornbach B
25.04.2018	Lossegrund 7	Hornbach B
25.04.2018	Lossegrund 7	Amazon
20.04.2018	Lossegrund 7	Hornbach B
19.04.2018	Lossegrund 7	Hornbach B
16.04.2018	Lossegrund 7	Diverse
16.04.2018	Buchhaltung	Diverse
14.04.2018	Lossegrund 7	Hornbach B
12.04.2018	Buchhaltung	Netcom Kas
10.04.2018	Buchhaltung	Vodafone D
10.04.2018	Buchhaltung	Netcom Kas
10.04.2018	Buchhaltung	Vodafone D
09.04.2018	Lossegrund 7	Hornbach B
09.04.2018	Lossegrund 7	Werner Ele
07.04.2018	Lossegrund 7	Prosol Lacke

<

20 Datensätze gefunden.

In der Baumansicht befinden sich oben 4 Auswahlboxen. Damit können Sie die Anzeige in den 4 Ebenen verändert. Jede Kombination wird automatisch gespeichert und ganz oben in die Liste "Benutzt:" eingetragen. Aus der Liste können Sie sehr schnell die gewünschte Reihenfolge übernehmen.

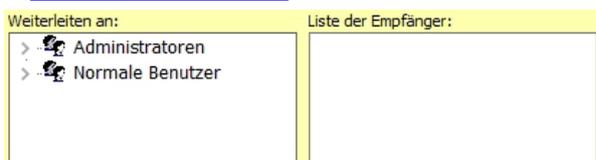
Mit dem Button  wird die Baumansicht geschlossen.

Weiterleitungen

Weiterleitungen von scan2find Dokumenten stehen nur in der Mehrplatzversion zur Verfügung. Falls Sie E-Mails weiter leiten möchten, lesen Sie bitte [E-Mail-Empfang, E-Mailclient](#). Im Anzeigefenster für E-Mails befindet sich ebenfalls ein Button für die Weiterleitung. Wenn Sie ein Dokument per E-Mail versenden möchten, lesen Sie bitte [Anzeige der Suchergebnisse](#). Mithilfe der Weiterleitung können Dokumente zwischen Benutzern hin und her gereicht werden, um z.B. eine Rechnung genehmigen zu lassen.

Weiterleitung anlegen

A) Im [Zuordnungsdialog](#)

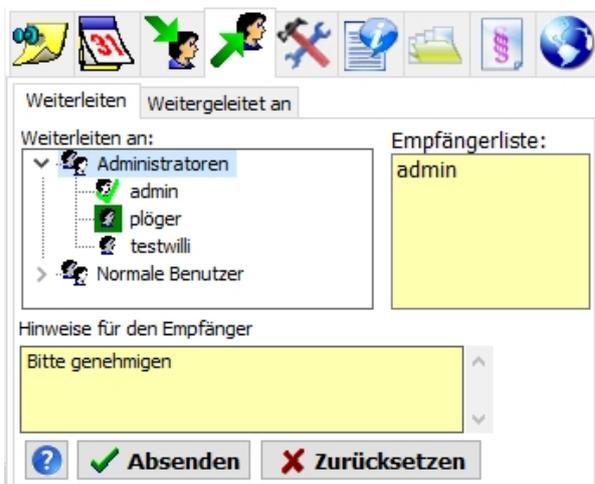


Sie wählen einen oder mehrere Empfänger aus, klicken weiter unten im Zuordnungsdialog auf das Register "Bem. zur Weiterleitung" und schreiben dort Ihre Anweisungen zur Weiterleitung (Später nicht mehr änderbar. Die Bemerkung bleibt auch nach der Erledigung der Weiterleitung erhalten und wird in der Historie zum Beleg eingetragen). Mit der rechten Maustaste können Sie [Schlagwörter](#) einblenden. Die Weiterleitung wird ausgeführt, sobald Sie den Beleg zuordnen.

Eingeloggte Benutzer sind an einem dunkelgrünen Hintergrund zu erkennen.

Wenn Sie eine Gruppe markieren, geht die Weiterleitung an alle Mitglieder der Gruppe.

B) Im Anzeigebereich für Dokumente, Klick auf ([Anzeige der Suchergebnisse](#))



Sie wählen einen oder mehrere Empfänger aus, schreiben Ihre Anweisungen in das Feld "Hinweise für den Empfänger" (Mit der rechten Maustaste können Sie [Schlagwörter](#)

einblenden) und klicken auf <Absenden>, um die Weiterleitung auszuführen. Die Hinweise sind später nicht mehr änderbar.

Eingeloggte Benutzer sind an einem dunkelgrünen Hintergrund zu erkennen.

Wenn Sie eine Gruppe markieren, geht die Weiterleitung an alle Mitglieder der Gruppe.

Register "Weitergeleitet an":

Weiterleiten		Weitergeleitet an		
Datum	Empfänger	Gesehen	Erledigt	
17.04.2019	admin	08.05.2019		
17.04.2019	plöger	17.07.2019	17.07.2019	

Hier sehen Sie, an wen Sie das Dokument bisher weitergeleitet haben und welchen Status die Weiterleitung hat.

Ein Protokoll mit allen Weiterleitungen von allen Benutzern gibt ist in der [Historie zu Partner oder Beleg](#)

Weiterleitungen empfangen

scan2find prüft alle 2 Minuten den Eingang von Weiterleitungen. Wenn es eine neu Weiterleitung gibt, erscheint automatisch das Weiterleitungsfenster. Das Fenster können Sie aber auch über das *Hauptmenü* => *Datei* => *Weiterleitungen* oder über den Button „Weiterleitungen“ im Startbereich aufrufen.

Die Anzeige der Weiterleitungen ist identisch mit der [Anzeige der Suchergebnisse](#) und bietet die selben Infos und Funktionen.

Im Oberen Bereich können Sie verschiedene Suchoptionen einstellen. Mit Doppelklick auf eine Telefonnummer können Sie einen Anruf starten ([TAPI-Monitor](#)) und mit Doppelklick auf die E-Mailadresse können Sie eine neue E-Mail anlegen ([E-Mail erstellen und versenden](#)).

Ihre Optionen

- Erledigt, zurück an Absender => Der Absender erhält eine Mitteilung (Das Hinweisfeld kann dabei nicht geändert werden).
- Markieren als "Gesehen" => Sie haben den Vorgang noch nicht erledigt, möchten aber auch nicht alle 2 Minuten daran erinnert werden.
- Erledigt => Vorgang erledigt, der Absender wird nicht benachrichtigt.

Register Eingang alle:

Eingang, offene Weiterleitungen		Eingang alle	
Datum	Absender	Gesehen	Erledigt
17.04.2019	plöger	17.07.2019	17.07.2019

test

Hier werden alle Weiterleitungen zum Beleg aufgelistet, die an Sie gesendet wurden. Mit dem jeweiligen Absender und aktuellem Status.

Ein Protokoll mit allen Weiterleitungen von allen Benutzern gibt ist in der [Historie zu Partner oder Beleg](#)

Wiedervorlagen

In scan2find gibt es Wiedervorlagen für

- [Belege](#) (=Dokumente)
- [Partner](#) (Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter etc.)
- [Verträge](#)
- [Vorgänge](#)

Alle Wiedervorlagen werden in einem Fenster gebündelt angezeigt.

Wege zum Aufruf der Wiedervorlagen:

- Beim Start von scan2find können die Wiedervorlagen automatisch angezeigt werden.
- Manuell kann das Fenster über das *Hauptmenü* => *Datei* => *Wiedervorlagen* oder über den Button „Wiedervorlagen“ im Startbereich aufgerufen werden.
- Im Fenster "[Neue Suche](#)" erscheint oben in der Buttonleiste ein zusätzlicher Button , wenn es irgendwelche Wiedervorlagen beim gerade gewählten Partner gibt.

Wiedervorlagen können zu einem bestimmten Wiedervorlagdatum oder für eine Serie von Terminen definiert werden.

Welche Register angezeigt werden, hängt von den gebuchten Modulen und von den Einstellungen in scan2find ab (Siehe [Module konfigurieren / auswählen](#)). Hier das Fenster in Maximalversion (Mehrplatz + alle Module) mit Startregister

Wiedervorlagen für Dokumente:

Im Oberen Bereich können Sie verschiedene Suchoptionen einstellen. Mit Doppelklick auf eine Telefonnummer können Sie einen Anruf starten ([TAPI-Monitor](#)) und mit Doppelklick auf die E-Mailadresse können Sie eine neue E-Mail anlegen ([E-Mail erstellen und versenden](#)).

Bei den Registern wird in Klammern jeweils die Anzahl der Wiedervorlagen angegeben.

Die Anzeige der Dokumente ist identisch mit der [Anzeige der Suchergebnisse](#) und bietet die selben Infos und Funktionen.

Einstellungen

- **Beim Start aut. zeigen**
Markieren Sie dieses Feld, wenn die Wiedervorlagen beim Start von scan2find automatisch angezeigt werden sollen. Die Einstellung wird bei jedem Klick sofort gespeichert.
- **Heute nicht mehr automatisch zeigen**
Markieren Sie dieses Feld, wenn die Wiedervorlagen heute nicht mehr automatisch angezeigt werden sollen. Sobald das PC-Datum wechselt, ist die Funktion wieder abgeschaltet.
- **Fenstergröße speichern**
Die Wiedervorlagen werden beim nächsten Mal an der aktuellen Position und mit der aktuellen Fenstergröße geöffnet.

Priorität

Für Wiedervorlagen gibt es fünf Prioritäten. Die Priorität wird in der ersten Spalte mit einem farbigen Rechteck dargestellt:



Besondere Funktionen



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein neues Fenster mit einem [QR-Code](#). Wenn Sie diesen Code mit einem Smartphone scannen, kann die Wiedervorlage direkt als Termin in den Kalender des Smartphone übernommen werden.



Die Wiedervorlage wird als Termin in MS-Outlook übernommen.



Die Wiedervorlage wird im vCalendar-Format in eine ics-Datei geschrieben und kann von vielen Anwendungen gelesen werden.

Wiedervorlagen für Partner

Wiedervorlagen

Welche Wiedervorlagen
 Eigene Wiedervorlagen Nur (Alle Benutzer) Wiedervorlagen der Gruppe Alle Wiedervorlagen

Wiedervorlagendatum
 Von: _____ Bis: 18.07.2019 Aktualisieren ? Beim Start aut. zeigen

Anschrift des aktuellen Partners
 Ernst-Albrecht Plöger
 Im Lossegrund 7
 D 34260 Kaufungen
 Tel.: _____
 Tel. 2: 0176-95742339
 Handy: 01733-238373
 eMail: ploeger@scan2find.de

Dokumente (30) Vorgänge (1) Verträge (1) Partner (1)

Pr	WVL-Datum	Partnernummer	Vorname	Name	Zusatz	Suchname	PLZ	Ort	Wiedervorlage	Wiedervorlage ändern
▶	18.07.2019	100012	Ernst-Albrecht	Plöger		Plöger, Ernst-Albrecht	34260	Kaufungen	Wiedervorlagendatum: 18.07.2019 Priorität: normal test	QR Outl. ICS <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt

Heute nicht mehr automatisch zeigen

Mit Rechtsklick können Sie zum Partner wechseln. Es wird ein zusätzliches Fenster "[Neue Suche](#)" geöffnet.

Wiedervorlagen für Verträge (Sichtbar, wenn [Vertragsverwaltung](#) eingeschaltet)

Wiedervorlagen

Welche Wiedervorlagen
 Eigene Wiedervorlagen Nur (Alle Benutzer) Wiedervorlagen der Gruppe Alle Wiedervorlagen

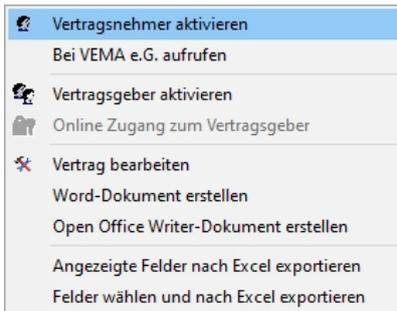
Wiedervorlagendatum
 Von: _____ Bis: 18.07.2019 Aktualisieren ? Beim Start aut. zeigen

Dokumente (30) Vorgänge (1) Verträge (1) Partner (1)

Pr	WVL-Datum	VN	Gesellschaft	Vermittler	Mitarbeiter	Vertrags-Nr.	Bezeichnung	Wiedervorlage	Wiedervorlage ändern
▶	12.04.2019	Plöger	herung a.G.	F	F	100000000	Wohnung Nr.	Wiedervorlagendatum: 12.04.2019 Priorität: normal	QR Outl. ICS <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt

Heute nicht mehr automatisch zeigen

Die Bemerkungen zum Vertrag können direkt geändert werden (Register mit Postit-Symbol). Die übrigen Vertragsfunktionen sind über das Kontextmenü (Rechtsklick) erreichbar.



Vertragsnehmer aktivieren: Der VN wird in einem zusätzlichen Fenster "[Neue Suche](#)" geöffnet.

Bei VEMA e.G. aufrufen (Sichtbar, wenn [VEMA-Key](#) erfasst wurde): Es wird ein Browserfenster geöffnet. Dort erfolgt ein Login ins VEMA-Portal und der Kunde wird dort aufgerufen.

Vertragsgeber aktivieren: Das VU wird in einem zusätzlichen Fenster "[Neue Suche](#)" geöffnet.

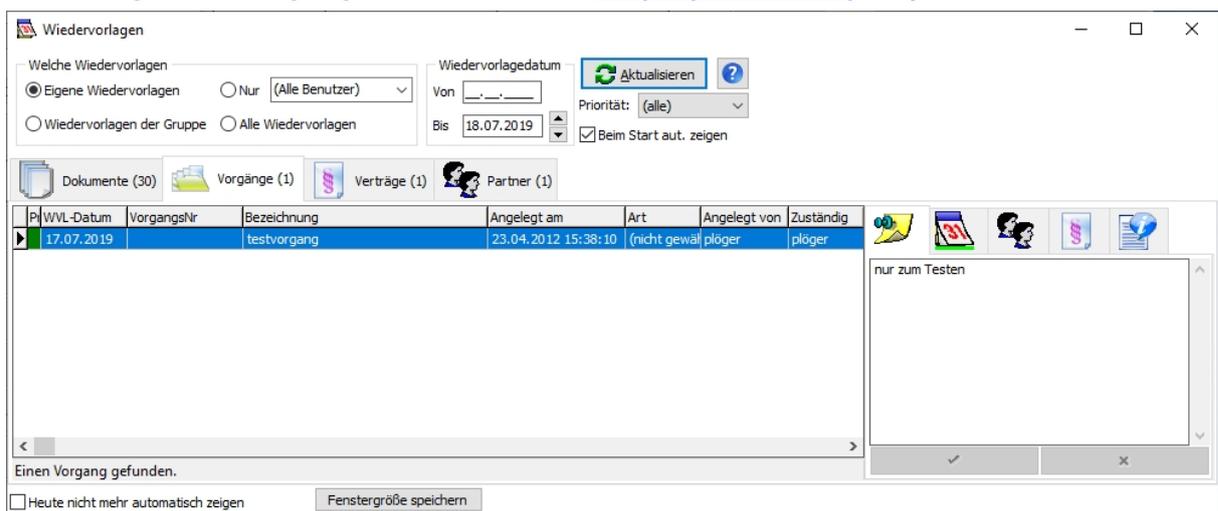
Online Zugang zum Vertragsgeber (Sichtbar, wenn [Zugang für VU eingerichtet](#)): scan2find öffnet ein Browserfenster und führt ein Login ins Portal des VU durch.

Vertrag bearbeiten: Die Bearbeitungsmaske für den Vertrag wird geöffnet.

Word-Dokument / Open Office Writer-Dokument erstellen: Es wird ein Dialog zum Öffnen einer [Vorlage](#) angezeigt. Anschließend wird die Vorlage mit den Daten des Vertrages gefüllt und angezeigt.

Excel Export: Siehe [Excel- / CSV-Export allgemein](#)

Wiedervorlagen für Vorgänge (Sichtbar, wenn [Vorgangsverwaltung](#) eingeschaltet)



Die Anzeige und Funktionen sind identisch mit der Anzeige der Vorgänge in der Vorgangsverwaltung.

Beleg

Wiedervorlagen für Dokumente können Sie entweder im Zuordnungsdialog oder im Fenster "Neue Suche" anlegen.

Wiedervorlage im Fenster "[Neue Suche](#)" anlegen

Wenn im Fenster eine Trefferliste mit Dokumenten angezeigt wird, können Sie rechts neben der Liste zum Register "Wiedervorlagen" wechseln. Dort wiederum wechseln Sie zu "Wiedervorlage anlegen":

Datum

- Oben können Sie entweder ein Wiedervorlagedatum eingeben oder mit Klick auf <Serie> zur Eingabe einer [Terminserie](#) wechseln.
- Mit Doppelklick im Datum-Feld können Sie den Kalender aufrufen.
- Mit den beiden Spin-Buttons  rechts neben dem Datum-Feld kann das Datum tageweise oder wochenweise geändert werden. Bei einem leeren Datum-Feld wird durch Klick auf einen Spin-Button das Datum auf "Heute + 1 Tag" (=morgen) oder "Heute + 7 Tage gesetzt".

Für Benutzer

- Bei der Mehrplatzversion können Sie auch Wiedervorlagen für andere Benutzer anlegen.

Priorität

- Hier können Sie eine von fünf Prioritäten festlegen. Vorgabe ist immer die mittlere Priorität "normal", die in den [Listen](#) grün markiert wird. Die Prioritäten sind in scan2find fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

Zum Abschluss müssen Sie auf <Speichern> klicken, um die Wiedervorlage anzulegen.

Wiedervorlage im [Zuordnungsdialo](#) eingeben

Auch hier können Sie ein Datum eingeben oder mit Klick auf <Serie> zur Eingabe einer [Terminserie](#) wechseln.

Sobald Sie ein Datum eingeben, wird weiter unten im Dialog ein zusätzliches Register für die Eingabe der Bemerkung sowie die Auswahl des Benutzers und der Priorität eingeblendet:

Die Wiedervorlage wird automatisch angelegt, wenn Sie den Beleg zuordnen.

Partner

Wiedervorlagen für Partner können im Fenster "[Neue Suche](#)" angelegt werden.

Sobald ein Partner aktiviert wurde, gibt es im Partnerbereich ein Register "Wiedervorlagen".

Wechseln Sie zu diesem Register und dort zu "Wiedervorlage anlegen":

Datum

- Sie können entweder ein Wiedervorlagedatum eingeben oder mit Klick auf <Serie> zur Eingabe einer [Terminserie](#) wechseln.
- Mit Doppelklick im Datum-Feld können Sie den Kalender aufrufen.
- Mit den beiden Spin-Buttons rechts neben dem Datum-Feld kann das Datum tageweise oder wochenweise geändert werden. Bei einem leeren Datum-Feld wird durch Klick auf einen Spin-Button das Datum auf "Heute + 1 Tag" (=morgen) oder "Heute + 7 Tage gesetzt".

Für Benutzer

- Bei der Mehrplatzversion können Sie auch Wiedervorlagen für andere Benutzer anlegen.

Priorität

- Hier können Sie eine von fünf Prioritäten festlegen. Vorgabe ist immer die mittlere Priorität "normal", die in den [Listen](#) grün markiert wird. Die Prioritäten sind in scan2find fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

Zum Abschluss müssen Sie auf <Speichern> klicken, um die Wiedervorlage anzulegen.

Vertrag

Wiedervorlagen für Verträge können im Fenster "[Vertragsverwaltung](#)" angelegt werden. Sobald Verträge in der Liste angezeigt werden, können Sie rechts neben der Liste zum Register "Wiedervorlagen" wechseln. Dort wiederum wechseln Sie zu "Wiedervorlage anlegen":

Datum

- Sie können entweder ein Wiedervorlagdatum eingeben oder mit Klick auf <Serie> zur Eingabe einer [Terminserie](#) wechseln.
- Mit Doppelklick im Datum-Feld können Sie den Kalender aufrufen.
- Mit den beiden Spin-Buttons rechts neben dem Datum-Feld kann das Datum tageweise oder wochenweise geändert werden. Bei einem leeren Datum-Feld wird durch Klick auf einen Spin-Button das Datum auf "Heute + 1 Tag" (=morgen) oder "Heute + 7 Tage gesetzt".

Für Benutzer

- Bei der Mehrplatzversion können Sie auch Wiedervorlagen für andere Benutzer anlegen.

Priorität

- Hier können Sie eine von fünf Prioritäten festlegen. Vorgabe ist immer die mittlere Priorität "normal", die in den [Listen](#) grün markiert wird. Die Prioritäten sind in scan2find fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

Zum Abschluss müssen Sie auf <Speichern> klicken, um die Wiedervorlage anzulegen.

Vorgang

Wiedervorlagen für Vorgänge können im Fenster "[Vorgangsverwaltung](#)" angelegt werden. Sobald Vorgänge in der Liste angezeigt werden, können Sie rechts neben der Liste zum Register "Wiedervorlagen" wechseln. Dort wiederum wechseln Sie zu "Wiedervorlage anlegen":

Datum

- Sie können entweder ein Wiedervorlagedatum eingeben oder mit Klick auf <Serie> zur Eingabe einer [Terminserie](#) wechseln.
- Mit Doppelklick im Datum-Feld können Sie den Kalender aufrufen.
- Mit den beiden Spin-Buttons rechts neben dem Datum-Feld kann das Datum tageweise oder wochenweise geändert werden. Bei einem leeren Datum-Feld wird durch Klick auf einen Spin-Button das Datum auf "Heute + 1 Tag" (=morgen) oder "Heute + 7 Tage gesetzt".

Für Benutzer

- Bei der Mehrplatzversion können Sie auch Wiedervorlagen für andere Benutzer anlegen.

Priorität

- Hier können Sie eine von fünf Prioritäten festlegen. Vorgabe ist immer die mittlere Priorität "normal", die in den [Listen](#) grün markiert wird. Die Prioritäten sind in scan2find fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

Zum Abschluss müssen Sie auf <Speichern> klicken, um die Wiedervorlage anzulegen.

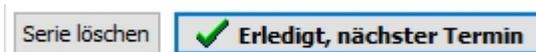
Terminserien

Statt eines einzelnen Wiedervorlage-Datums können Sie auch eine Terminserie anlegen, um zum Beispiel monatlich an eine Zahlung erinnert zu werden oder Steuervorauszahlungen zu bestimmten Terminen anzulegen.

Bei normalen Wiedervorlagen sieht die Anzeige so aus:



Bei einer Terminserie hingegen so:



Eine Serie kann verändert werden, wenn Sie zum Register "Wiedervorlage ändern" wechseln und dort auf <Serie> klicken.

Feiertagsliste in scan2find können Sie die Feiertagsliste selbst bearbeiten und an die örtlichen Gegebenheiten anpassen. Auch in Deutschland (z.B. Eichsfeld) gibt es Feiertage, die nicht einmal für ein ganzes Bundesland gelten. Siehe [Feiertage festlegen](#)

Beispiel für einen monatlichen Termin am letzten Arbeitstag:

The screenshot shows the 'Serie bearbeiten' dialog box with the following settings:

- Beginn der Serie:** Datum: 18.07.2019
- Ende der Serie:** Kein Ende
- Wenn der Termin auf Sonntag/Feiertag fällt:** Auf den vorhergehenden Arbeitstag lege (dropdown menu)
- Die Regel auch für Samstage anwenden
- Feiertagsliste bearbeiten** (button)
- Repetition:** Täglich | Wöchentlich | **Monatlich** | Jährlich | Liste
- Am letzten Tag** (selected) | Tag | jedes 1. Monats
- Buttons:** Abbrechen (with red X), Speichern und schließen (with green checkmark)

Wichtig bei dieser Serie: Verhalten bei Sonn- und Feiertagen

- Zunächst setzen Sie den Termin auf den letzten Tag in jedem Monat
- Dann wählen Sie oben rechts: "Auf den vorhergehenden Arbeitstag legen"
- Zusätzlich markieren Sie: "Die Regel auch für Samstage anwenden"

Beispiel für eine feste Liste:

The screenshot shows the 'Serie bearbeiten' dialog box with the 'Liste' register selected. The calendar view displays the month of August 2019. The date 22.08.2019 is highlighted in yellow. Below the calendar, there are buttons for 'Heute (18.07.2019)' and '22.08.2019', both with green checkmarks. The 'Speichern und schließen' button is also visible.

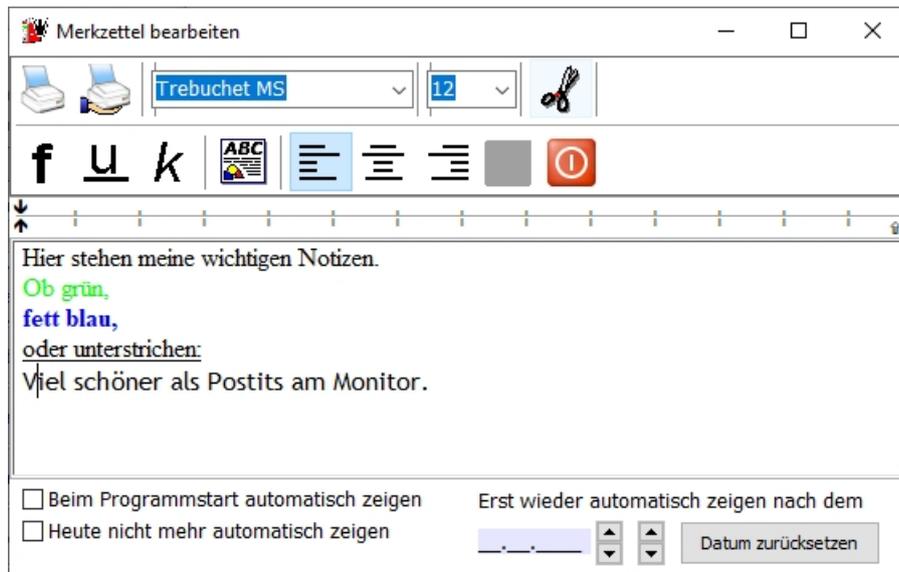
Auf dem Register "Liste" wird ein Kalender eingeblendet.

- Wählen sie in den gewünschten Tag im Kalender aus.
- Anschließend klicken Sie auf den Button, der jeweils das gewählte Datum anzeigt (hier 22.08.2019).

- Der Tag wird links in die Terminliste aufgenommen
- Alternativ können Sie die Termine auch direkt in die Liste schreiben.

Merkzettel

Den Merkzettel können Sie über das *Hauptmenü* => *Datei* => *Merkzettel* oder über den Button „Merkzettel“ im Startbereich aufrufen.



Der Merkzettel ist für Notizen gedacht, die Sie nur kurzzeitig brauchen und die ständig geändert werden.

Die Eigenschaften

- Jeder Benutzer hat **einen** Merkzettel, der von anderen Benutzern nicht eingesehen werden kann.
- Der Merkzettel wird immer in der aktuellen Fassung gespeichert. Änderungen werden nicht protokolliert.
- Automatische Anzeige bei Programmstart oder an einem bestimmten Tag.
- Automatische Anzeige ist abschaltbar.
- Der Merkzettel kann nicht als Dokument gespeichert werden. Wenn Sie das möchten, legen Sie über das Fenster "Neue Suche" eine Notiz an und kopieren den Inhalt des Merkzettels in die Notiz.

Neue Dokumente hinzufügen

in scan2find gibt es mehrere Alternativen zur Übernahme von Dokumenten in das System. Welche Variante am besten geeignet ist, richtet sich hauptsächlich nach dem Dateityp (.pdf, .tif, .jpg, .doc ...) aber auch nach der verwendeten Hardware. Auf einem Terminalserver oder einem Cloud-PC eignen sich andere Verfahren als bei einem lokalen Windows-PC, der normal mit einem lokalen Netzwerk (LAN) verbunden ist.

Deshalb bietet scan2find mehrere Varianten an, damit beliebige Dateien auf jedem System schnellstmöglich zugeordnet werden. Alle Importe benutzen den selben [Zuordnungsdialog](#). Lediglich die Anzeige wird an das jeweilige Fenster angepasst.

Hier eine Kurzübersicht:

- **Datei importieren**: Geeignet für beliebige Dateien auf beliebigen Systemen. Es wird nur der Zuordnungsdialog ohne Vorschau gezeigt.
- **Dateien importieren (mit Vorschau)**: Sie wählen ein Verzeichnis und scan2find zeigt eine Liste mit allen enthaltenen Dateien an. Sobald Sie eine Datei anklicken, zeigt scan2find den Zuordnungsdialog und versucht eine Vorschau anzuzeigen. Der Import ist besonders für die Übernahme mehrerer Dateien geeignet. Möglichst nur Dateitypen, die scan2find in einer Vorschau anzeigen kann: pdf, tif, jpg, jpeg, png, bmp, txt.
- **Dokumente scannen**: Das integrierte Scanmodul kann Dokumentenscanner mit TWAIN-Schnittstelle direkt ansteuern. Die Erfassung geht mit diesem Unterprogramm sehr schnell, weil es einige Optionen bietet, mit denen Dokumente schnell zugeordnet werden können. Beispielsweise können Sie im Dokument mit der Maus einen Rahmen ziehen und den Text per OCR (Texterkennung) ins Bemerkungsfeld übernehmen. Dieses Modul ist für Papierdokumente und den Import bereits gescannter tif-Dateien geeignet. Dokumente können wahlweise als TIF- oder PDF-Datei abgelegt werden. Das Modul ist nicht für Fujitsu ScanSnap-Scanner geeignet, weil die keine TWAIN-Schnittstelle haben.
- **Drag & Drop**: Geeignet für beliebige Dateien. scan2find öffnet anhand des Dateityps ein geeignetes Zuordnungsfenster. Sehr gut geeignet, um über den Windows Explorer einzelne Dateien zu übernehmen (z.B. Fotos von einem USB-Stick).
- **Foto-Import**: Mit diesem Import können nur Fotos übernommen werden. Allerdings können die Fotos zu einem Album zusammen gefasst werden, wobei Sie jedes Bild beschriften können. Das gesamte Album wird dann als 1 Dokument übernommen. Besonders geeignet für die Übernahme von Schadenfotos oder Baustellenfotos.
- **PDF-Dateien importieren**: Mit diesem Import können PDF-Dateien besonders gut übernommen werden. Sie können im PDF mit der Maus einen Rahmen ziehen und den Text ins Bemerkungsfeld einfügen, wobei eine OCR (Texterkennung) durchgeführt wird, falls es sich um ein Grafik-PDF handelt.
- **Senden an scan2find Import**: Im Windows Explorer kann scan2find mit "Senden an"-Ordner eine Verknüpfung erstellen. Im Windows Explorer können Sie dann über das *Kontextmenü (Rechtsklick auf eine Datei) => Senden an => scan2find Import* eine beliebige Datei an scan2find übergeben. scan2find öffnet anhand des Dateityps ein geeignetes Zuordnungsfenster.
- **Vorlage öffnen und anzeigen**: scan2find kann MS-Office-Dateien und OpenOffice-Dateien als Vorlage für neue Dokumente benutzen. Dabei kann es sich um einen einfachen Briefkopf mit Datum aber auch um Vorlagen handeln, die von scan2find mit Kunden- oder Vertragsdaten gefüllt werden.
- **BiPRO-Import**: Mit diesem Modul können Versicherungsmakler die Post direkt bei den Gesellschaften abholen und in scan2find übernehmen. Da die Dokumente meistens mit Vertragsinformationen geliefert werden, kann scan2find den Zuordnungsdialog fast komplett automatisch füllen.
- **Stapelscan**: Mit den Stapelscanmodulen können sehr große Dokumentenmengen gescannt und automatisch zugeordnet werden. Dazu werden Dokumentendefinitionen und Scanjobs gespeichert. Bei Dokumenten mit Barcode, können bis zu 200 Seiten pro Minute verarbeitet werden. Bei Dokumenten ohne Barcode können ca. 2000 Seiten pro Stunde verarbeitet werden.
- **Sonderprogrammierung**: Wenn die oben genannten Funktionen nicht den persönlichen Wünschen entsprechen, können Sie Ihren eigenen Import programmieren lassen, um zum

Beispiel die Anlagen von E-Mails automatisch abzulegen oder Dokumente aus Onlineportalen herunter zu laden und automatisch zuzuordnen.

Datei importieren

Das Modul "Dokumente importieren" kann über das *Hauptmenü => Datei => Datei importieren* aufgerufen werden.

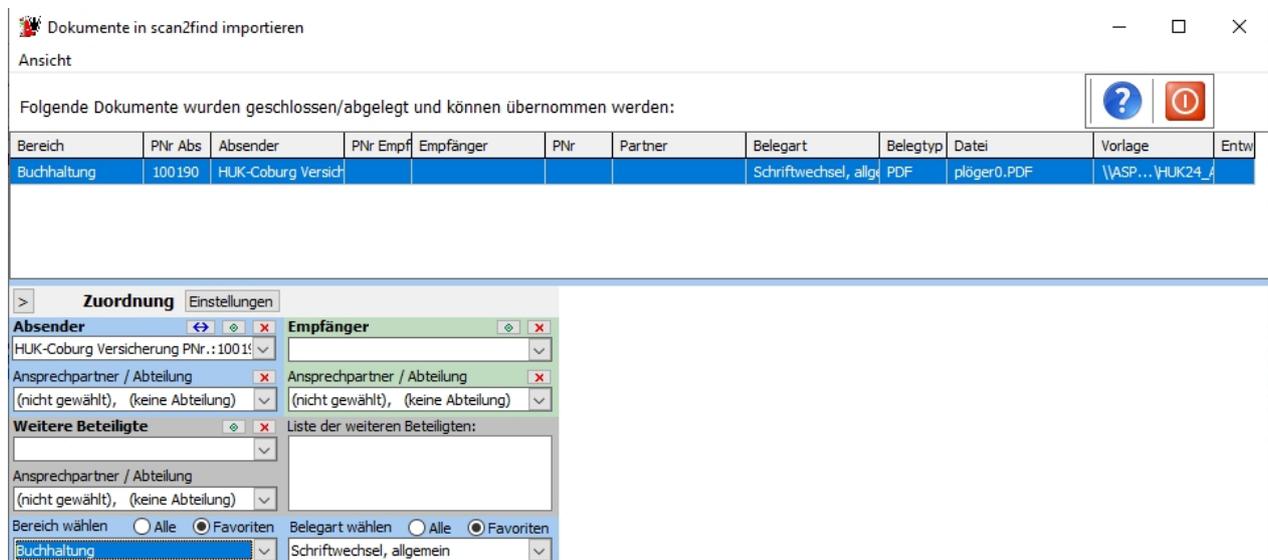
Zuerst wird ein Dialog zum Öffnen einer Datei angezeigt. Es folgt dieses Fenster.

Das selbe Fenster erscheint automatisch, wenn

- eine oder mehrere Dateien per Drag & Drop in scan2find abgelegt werden.
- eine MS-Office / OpenOffice Datei verändert geschlossen wird.
- eine MS-Office / OpenOffice Datei aus einer Vorlage erstellt und gespeichert wurde.

Das Fenster enthält eine Liste mit bis zu 10 Dateien. Sobald Sie im Zuordnungsdialog eine Änderung vornehmen, wird auch das entsprechende Feld in der Liste aktualisiert. Bei der Verwendung von Vorlagen ([MS-Office Vorlagen erstellen](#)) oder geänderten Dokumenten wird ein Teil der Felder bereits automatisch gefüllt.

Mit Rechtsklick auf einen Eintrag können Sie eine Vorschau der Datei öffnen.



Zur Beschreibung des [Zuordnungsdialogs](#)

Dateien importieren (mit Vorschau)

Das Modul "Import mit Vorschau" kann über

- das *Hauptmenü => Datei => Dateien importieren (Mit Vorschau)* oder
- den Button "Import mit Vorschau" auf dem scan2find Desktop aufgerufen werden.

Dieser Import ist für den Import mehrerer Dateien mit verschiedenen Datei-Formaten vorgesehen. Sie können alle Dateien aus einem Verzeichnis in die Dateiliste laden und dann nach und nach zuordnen. Wenn möglich, zeigt scan2find eine Vorschau der jeweils gewählten Datei.

Dieses Modul wird oft für die Zuordnung von Altdaten benutzt, da man auch mehrere Dateien auf einmal zuordnen kann. Sie können in der Liste mehrere Dateien markieren und diese alle mit den selben Zuordnungsdaten übernehmen. Das ist zwar bezüglich Belegdatum und Belegart ungenau, aber bei Altdaten trotzdem hilfreich. Bei 5 Jahre alten Dokumenten geht es eher darum, sie vollständig zu übernehmen, als sie exakt zuzuordnen. Bei Bedarf muss man dann über Volltext suchen oder eine längere Liste durchgehen.

Das Fenster wird zunächst leer geöffnet. Laden Sie zuerst Dateien:



Alle Dateien aus einem Verzeichnis und allen Unterverzeichnissen laden



Alle Dateien aus einem Verzeichnis laden



Eine Datei laden

Anschließend sieht es so aus:

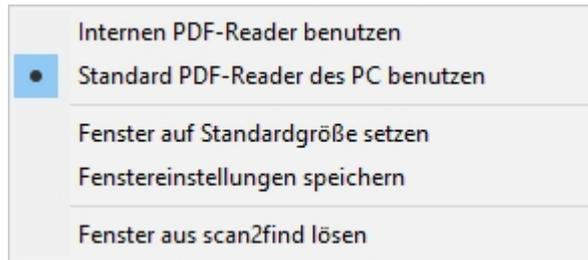
The screenshot shows the 'Import, alle Dateien aus einem Verzeichnis mit Vorschau' window. At the top, there are buttons for 'Alle markieren', 'Auswahl aufheben', and 'Liste leeren'. Below is a table with columns: Datum, Dateiname, Pfad, and Dateiname mit Pfad. The table lists five files with their respective dates and paths. Below the table are sorting options: 'Sortierung, Richtung' (Auf/Ab) and 'Sortierung, Spalte' (Datum, Dateiname, Pfad+Dateiname, Pfad+Datum). A 'Vorschau zeigen' checkbox is also present.

The preview pane shows a document from HUK24 titled 'Angebot für eine Kraftfahrtversicherung der HUK24 AG' dated 24.06.2019. The main content includes a table of insurance options:

Option	Preis
Beitrag	367,98
Was wir Ihnen empfehlen und warum, erfahren Sie hier und in den i-Buttons.	
Kfz-Versicherung	
<input type="radio"/> Classic-Tarif: umfassender Schutz	379,39 Å
<input checked="" type="radio"/> Basis-Tarif: eingeschränkter Schutz	367,98
Kfz-Haftpflichtversicherung Basis	
<input type="radio"/> Kfz-Haftpflicht mit 100 Mio. Å Versicherungssumme und Schutzbrief	334,84 Å
<input checked="" type="radio"/> Kfz-Haftpflicht mit 100 Mio. Å Versicherungssumme ohne Schutzbrief	325,24
Kaskoversicherung Basis	
<input type="radio"/> Vollkasko Selbstbeteiligung Vollkasko / Teilkasko: 300 Å / 150 Å	294,39 Å
<input checked="" type="radio"/> Teilkasko Selbstbeteiligung: 300 Å	42,74
<input type="radio"/> keine Kasko	0 Å
<input checked="" type="checkbox"/> Kasko SELECT - Werkstattbindung im Schadenfall	-20%
Weitere Optionen	
<input type="checkbox"/> Fahrerschutz - wichtig, wenn der Fahrer verletzt wird	20,00 Å
<input checked="" type="checkbox"/> Rabattschutz - ein Schaden ist frei	144,94 Å
<input type="checkbox"/> Ausland-Schadenschutz - Unterstützung bei Auslandsunfall	9,60 Å

The right sidebar, titled 'Zuordnung', contains fields for 'Absender', 'Empfänger', and 'Weitere Beteiligte'. It also has a search bar and a 'Suchen' button.

Menü Ansicht



Interner PDF-Reader

scan2find benutzt den [internen Reader](#) für die Anzeige der PDF-Dateien. Der interne PDF-Reader ermöglicht auch das Ändern der PDF-Datei. Z.B.: Seiten drehen oder löschen.

Standard PDF-Reader

scan2find benutzt den Microsoft Internet Explorer um die PDF-Datei anzuzeigen. Der Internet Explorer wiederum benutzt den PDF-Reader, den Sie als Standardreader auf dem PC installiert haben. Am meisten verbreitet ist der Adobe Acrobat Reader. Als Alternative empfehlen wir den Foxit Reader ([Herstellerlink](#) Bitte achten Sie bei der Installation darauf, dass sie keine zusätzlichen Tools und Testversionen installieren.), der in Verbindung mit scan2find sehr stabil und zuverlässig arbeitet. Allerdings gibt es vereinzelt Firmen, die ihre PDF-Dateien mit einem Tag versehen, der das Öffnen der Datei ausschließlich mit Adobe-Software erlaubt. Wenn Sie in der PDF-Anzeige nur weiße Seiten sehen, müssen Sie den Adobe Reader benutzen.

Finstereinstellungen speichern

Die aktuelle Position und Größe des Fensters, sowie die Readerauswahl werden gespeichert.

Fenster aus scan2find lösen

Wenn Sie das Bedürfnis haben, die PDF-Anzeige vollkommen frei über alle Monitore zu verschieben, können Sie das Fenster aus scan2find lösen.

Sortierung

Da mit diesem Unterprogramm auch mehrere Dateien auf einmal zugeordnet werden können, kann es hilfreich sein, die Sortierung der Liste anzupassen. Falls die Dateinamen zum Beispiel mit dem Kundennamen oder der Belegart beginnen, erleichtert eine passende Sortierung die Arbeit.

Vorschau zeigen

Bei machen Dateitypen, insbesondere MS-Office-Dateien kann es zu unerwünschten Meldungen kommen, wenn scan2find versucht, eine Vorschau für die Datei zu erstellen. Deshalb ist die Vorschau abschaltbar. Sie sehen dann zwar nicht den Inhalt der Datei, bekommen aber auch nicht die lästigen Meldungen. Oft reicht ja der Dateiname für eine passende Zuordnung aus.

Zur Beschreibung des [Zuordnungsdialogs](#)

Dokumente scannen

Das Modul "Scannen" kann über

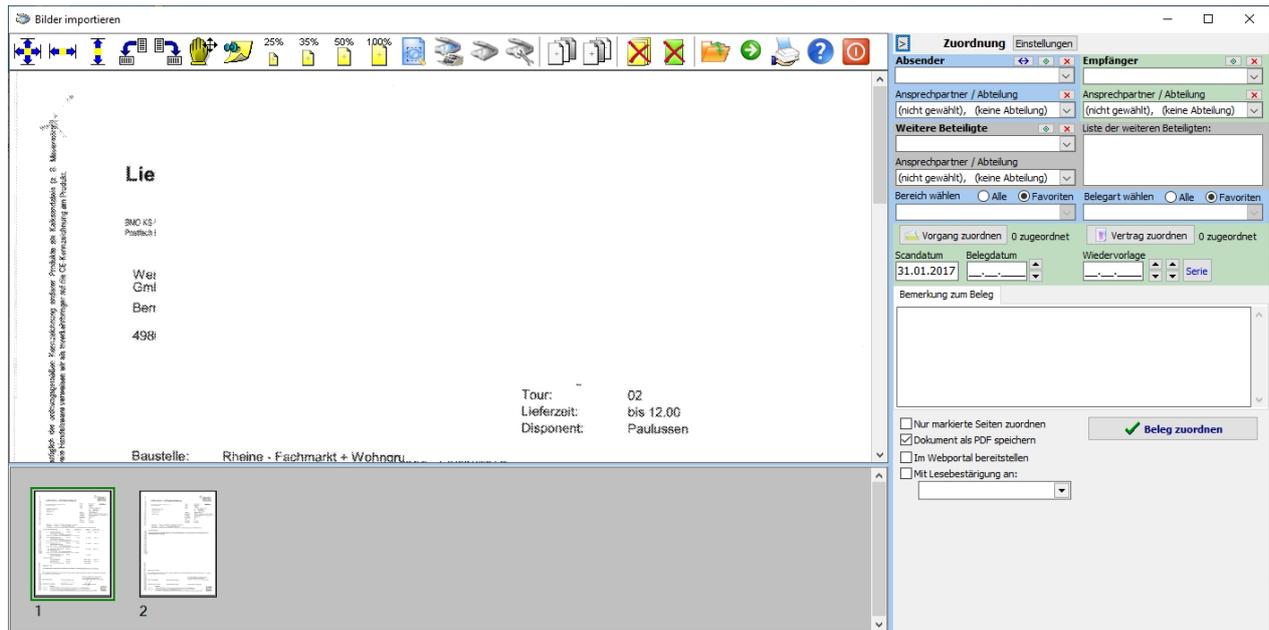
- das *Hauptmenü* => *Datei* => *Dokumente scannen* oder
- den scan2find Desktop oder
- den Scan-Button  im Fenster "Neue Suche"

aufgerufen werden.

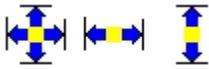
Wenn Ihr Scanner keine TWAIN-Schnittstelle hat (z.B. Fujitsu ScanSnap)

können Sie diese Modul nicht benutzen. Alternativ können Sie das überwachte Verzeichnis zum Scannen benutzen. Jede PDF- oder TIF-Datei, die im überwachten Verzeichnis abgelegt wird, wird sofort in scan2find zur Zuordnung mit Vorschau geöffnet. Siehe [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)

Manche Scanner unterstützen auch das "Senden an". Die entsprechende Einstellung wird in der Software des Scanners vorgenommen. Dabei ist es sehr wichtig, dass Sie das Ziel richtig definieren. Das richtige Ziel finden Sie in den [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)



Beschreibung der oberen Buttonleiste



Angezeigter Bildausschnitt

Der linke Button passt den Ausschnitt so an, dass Sie garantiert die gesamte Seite im Fenster sehen.

Der mittlere Button passt den Ausschnitt so an, dass Sie die gesamte Breite der Seite sehen und

der rechte Button passt den Ausschnitt so an, dass Sie die gesamte Höhe der Seite sehen.



Seite drehen

Mit diesen Buttons können Sie die aktuelle Seite des Beleges um 90° nach links oder rechts drehen. Die Seite wird später mit dieser Ausrichtung abgespeichert.



Schieben

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie anschließend mit der Maus den Beleg im Fenster verschieben. Diese Funktion ist schneller als das Scrollen mit den Scrollbalken. Beim Öffnen des Fensters ist dieser Modus aktiv. Sie brauchen diesen Button nur, um wieder in den Schiebemodus zurück zu schalten, wenn Sie die Zoomfunktion/OCR aktiviert haben. Wenn die Funktion eingeschaltet ist, wird der Mauszeiger beim Bewegen über das Bild als Hand dargestellt.



Annotationen

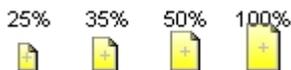
Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein kleines Fenster mit Annotationsfunktionen eingeblendet. Mit diesen Funktionen können Sie auf der aktuellen Seite

- Text einfügen
- "postit"-Notizen einfügen
- mit "Textmarker" Bereiche farblich hervorheben
- Stempeln
- Rechtecke und Linien zeichnen.

Mit der rechten Maustaste können Sie die Eigenschaften der einzelnen Annotationen festlegen.

Die Annotationen werden getrennt vom eigentlichen Beleg gespeichert. Beim Ausdruck kann später gewählt werden, ob die Annotationen mit ausgedruckt werden sollen.

Annotationen können nicht wieder gelöscht werden (Revisionssicherheit)! Sie können aber jederzeit weitere hinzufügen.



Vergrößerung

Mit diesen Buttons können Sie verschiedene Vergrößerungsstufen direkt anwählen.



Zoomen /Texterkennung (OCR)

Wenn eine geeignete OCR-Software (Texterkennung) auf Ihrem PC installiert ist, können

Sie mit scan2find direkt eine Texterkennung durchführen lassen und die Ergebnisse ins Bemerkungsfeld übernehmen. Siehe [Vorschaubilder \(Thumbs\) und Volltextsuche](#). Klicken Sie dazu auf das Blatt mit Lupe und markieren Sie dann den Bereich, der gelesen werden soll. Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint ein kleines Menü. Sie können wählen, ob der markierte Text, die aktuelle Seite oder das ganze Dokument erkannt werden sollen. Bitte beachten Sie, dass das Bemerkungsfeld maximal 64.000 Zeichen aufnimmt. Sie sollten möglichst nicht die ganzen Seiten erkennen lassen, da dann meistens auch unerwünschte Texte aus den Briefköpfen übernommen werden. Wenn keine OCR installiert ist, wird mit diesem Button die reine Zoomfunktion eingeschaltet. Jeder markierte Bereich wird sofort vergrößert. Die Zoomfunktion ist erkennbar an einem + als Mauszeiger, wenn die Maus über das gescannte Bild bewegt wird. Ein Klick auf den "Schiebemodus" schaltet die Zoomfunktion aus.



Scannersteuerung

Der linke Button dient der Scannerauswahl. Auf diesen Button müssen Sie nur klicken, wenn Sie mit scan2find zum ersten Mal an diesem Arbeitsplatz arbeiten, oder wenn mehrere Scanner oder Kameras an Ihren PC angeschlossen sind. Wenn Sie auf den Button klicken, erscheint eine Auswahlliste mit allen an Ihrem PC verfügbaren Scannern oder Kameras mit TWAIN-Schnittstelle (Weitere Informationen zu TWAIN in der Hilfe zu Ihrem Scanner oder Ihrer Kamera oder in der Windows Hilfe). Wählen Sie einfach das gewünschte Gerät aus.

Mit dem mittleren Button können Sie den Scannvorgang direkt starten. Dabei werden die Einstellungen des letzten Scannvorgangs benutzt. Dieser Button ist sehr hilfreich, wenn Sie viele gleichartige Belege scannen wollen. Da das Scanner-Setup nicht aufgerufen wird, können Sie viel Zeit sparen. Leider funktioniert dieser Button nicht mit jedem Scannermodell.

Der rechte Button startet ebenfalls den Scannvorgang, wobei jedoch zuvor ein Fenster mit Einstellungen für Ihren Scanner erscheint. Sie können dann z.B. die Beleggröße, Helligkeit etc. einstellen. Das Einstellungsfenster wird von Ihrem Scanner zur Verfügung gestellt und kann daher hier nicht beschrieben werden, weil es bei jedem Scanner anders gestaltet ist.

Empfehlung für Scannereinstellungen

Im Büroalltag reicht normalerweise ein Schwarz/Weiß-Scan mit 300 DPI Auflösung. Mit dieser Einstellung werden die Dateien besonders klein. Wenn ein Dokument farbige oder graue Bereiche enthält, muss es eventuell mit Graustufen gescannt werden. Gegenüber schwarz/weiß werden die Dateien dann aber schon 10x so groß! Das Scannen in Farbe sollten Sie möglichst vermeiden. Bei Farbe werden die Dateien gegenüber schwarz/weiß 100x größer!



Einfügen oder Anhängen

Mit diesen Buttons stellen Sie ein, ob beim weiteren Scannen die Seiten hinten angehängt (linker Button geklickt) oder an der aktuellen Stelle eingefügt werden (rechter Button geklickt).



Seite(n) löschen

Mit dem linken Button werden alle gescannten Seiten gelöscht und Sie können/müssen den

Scanvorgang komplett wiederholen.
Mit dem rechten Button können Sie die aktuelle Seite löschen.



Bereits gescannte Dateien öffnen.

Der linke Button öffnet einen Dialog zum Öffnen einer TIF-Datei. Falls Sie in dem Dialog mehrere Dateien auswählen, kommt anschließend eine Abfrage, ob die Dateien zu einer einzigen Datei zusammengeführt werden sollen.

Hinweis:

Dieser Dialog beginnt immer im Importverzeichnis, das über [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) für jeden Arbeitsplatz eingestellt werden kann. Wenn in den Einstellungen nichts gespeichert ist, startet der Dialog im Verzeichnis "Eigene Dateien". Wenn Sie mit dem Dialog ein anderes Verzeichnis anwählen, bleibt dieses aktuell bis Sie ein Anderes anwählen bzw. bis Sie scan2find verlassen.

Mit dem rechten Button können Sie zur nächsten Datei im Verzeichnis wechseln.



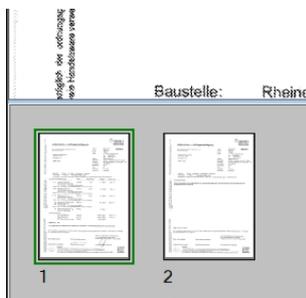
Drucken

Mit diesem Button wird der Druckdialog Ihres Druckers aufgerufen. Es ist durchaus fraglich, warum ein Dokument gedruckt werden muss, das gerade gescannt wurde. Kopien sind offenbar immer noch beliebt ;-))

Besonderheiten des Scanfensters

Vorschaubilder

Im unteren Bereich werden kleine Vorschaubilder angezeigt:



Beim Scannen werden die Bilder ab der 4. Seite ausgeblendet, um eine hohe Scangeschwindigkeit zu gewährleisten.

Im Zuordnungsdialog gibt es die Option "Nur markierte Seiten zuordnen". Wenn Sie diese Option einschalten, können Sie Belege nur zuordnen, wenn Sie die Miniaturbilder mit gedrückter <Strg>-Taste markieren. Alle markierten Seiten werden zu einem Dokument zusammengefasst und zugeordnet. Nach der Zuordnung werden nur noch die restlichen Seiten angezeigt.

Die Größe der Vorschaubilder kann eingestellt werden: [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)

Dateien werden beim Zuordnen immer gelöscht!

Normalerweise werden die gescannten Dateien nach dem Zuordnen nicht mehr benötigt. Deshalb werden Sie im Verlauf der Zuordnung automatisch gelöscht. Das gilt auch für Dateien, die mit dem Öffnen-Dialog geöffnet wurden.

Gescannte Dateien gehen beim Schließen nicht verloren

Wenn Sie scan2find einfach schließen bevor Sie eine gescannte Datei zugeordnet haben, geht die Datei nicht verloren, sondern wird beim nächsten Aufruf des Scanmoduls wieder angezeigt.

Zur Beschreibung des [Zuordnungsdialogs](#)

Drag & Drop

Sie können Dateien einfach mit der Maus aus dem Windows Explorer oder vom Desktop auf den scan2find Desktop ziehen und ablegen. Bis zu 10 Dateien können in einem Arbeitsgang importiert werden.

Wenn Sie eine Datei in einem "Neue Suche"-Fenster ablegen, wird der aufgerufene Partner im Zuordnungsdialog automatisch ausgewählt.

Sobald eine Datei abgelegt wird, prüft scan2find, ob der Dateityp bereits registriert ist. Wird ein Dateityp erstmals abgelegt, so erscheint eine Meldung zur Registrierung des neuen Dateityps.

Ob die Quelldatei gelöscht werden soll, können Sie in den Voreinstellungen festlegen. Siehe [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)

Im Normalfall erscheint derselbe Importdialog wie bei Office-Dokumenten. Als Vorgabe für Bereich und Partner werden dabei die aktuellen Werte des Hauptfensters benutzt.

Weiter mit [Datei importieren](#)

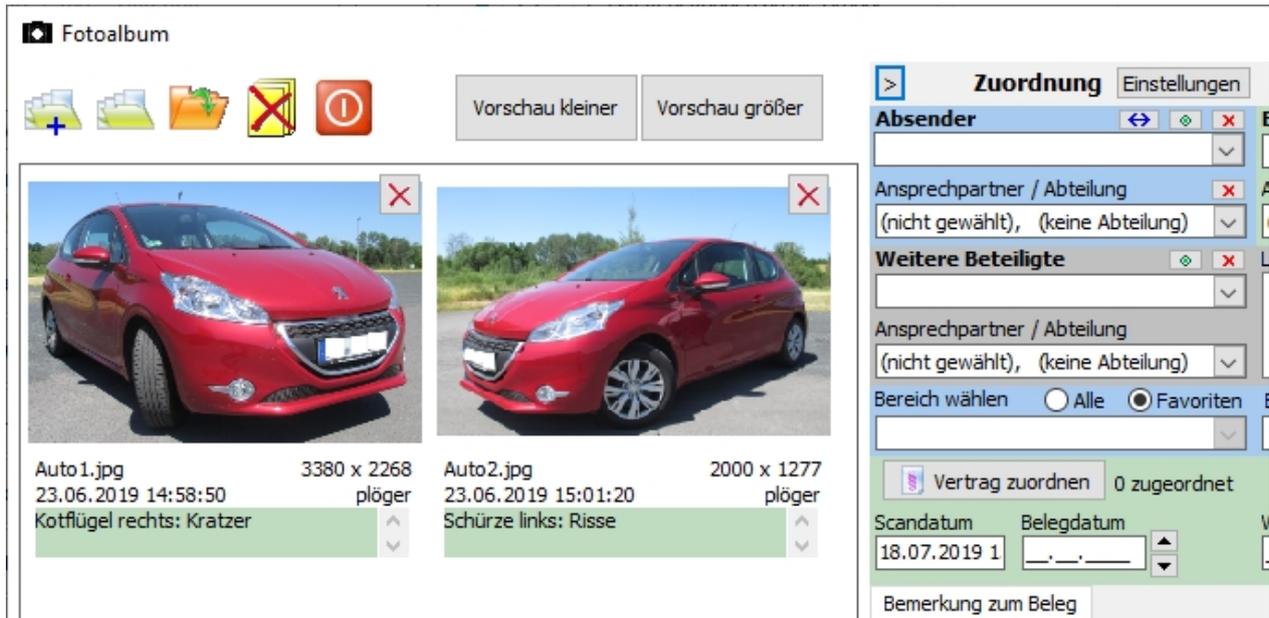
Foto-Import

Das Modul "Fotoalbum" kann über

- das *Hauptmenü* => *Datei* => *Foto-Import* oder
- den Button "Fotoalbum erstellen" auf dem scan2find Desktop

aufgerufen werden.

Mit diesem Modul können Fotos zu einem Album zusammengefasst werden, um alles zusammen als 1 Dokument zu übernehmen. Das Modul ist zum Beispiel für Schadenfotos oder Baustellenbilder geeignet.



Buttonleiste

Die linken drei Buttons haben folgende Funktion:

- Fotos aus einem Verzeichnis und allen Unterverzeichnissen laden
- Fotos aus einem Verzeichnis laden
- Einzelnes Foto laden

Grüne Bereiche

In die grünen Bereiche unter jedem Bild können Sie Bemerkungen schreiben.

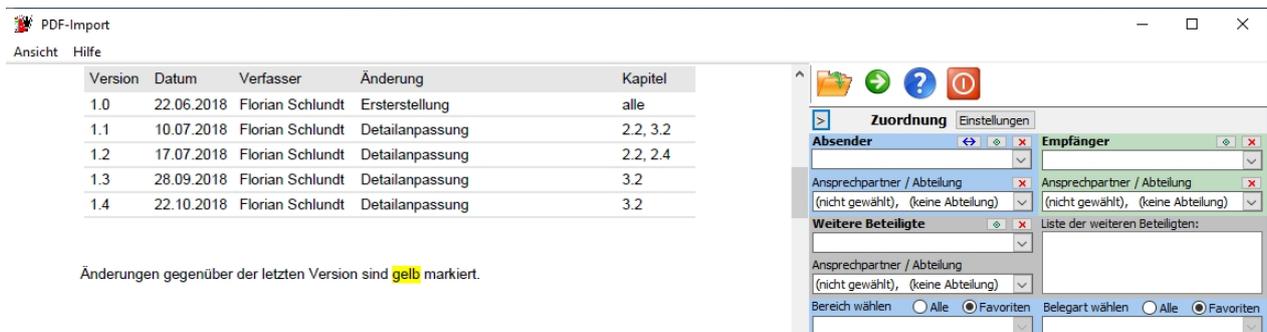
Zur Beschreibung des [Zuordnungsdialogs](#)

PDF-Dateien importieren

Das Modul "PDF-Import" kann über

- das *Hauptmenü* => *Datei* => *PDF-Dateien importieren* oder
- den Button "PDF-Import" auf dem scan2find Desktop aufgerufen werden.

Das Modul startet mit einem Dialog zur Auswahl einer PDF-Datei. Anschließend wird die Datei angezeigt:



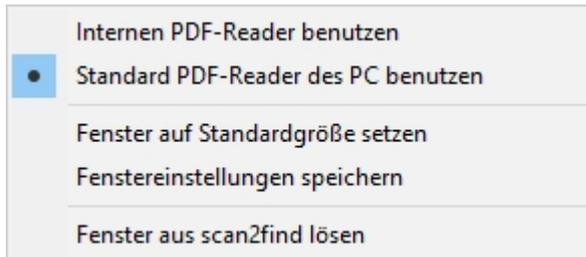
Mit diesem Button können Sie eine PDF-Datei öffnen.

Hinweis:

Dieser Dialog beginnt immer im Importverzeichnis, das über [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) für jeden Arbeitsplatz eingestellt werden kann. Wenn in den Einstellungen nichts gespeichert ist, startet der Dialog im Verzeichnis "Eigene Dateien". Wenn Sie mit dem Dialog ein anderes Verzeichnis anwählen, bleibt dieses aktuell bis Sie ein Anderes anwählen bzw. bis Sie scan2find verlassen.



Mit diesem Button öffnen Sie die nächste Datei im Verzeichnis ohne Dialog.

Menü Ansicht**Interner PDF-Reader**

scan2find benutzt den [internen Reader](#) für die Anzeige der PDF-Dateien. Der interne PDF-Reader ermöglicht auch das Ändern der PDF-Datei. Z.B.: Seiten drehen oder löschen.

Standard PDF-Reader

scan2find benutzt den Microsoft Internet Explorer um die PDF-Datei anzuzeigen. Der Internet Explorer wiederum benutzt den PDF-Reader, den Sie als Standardreader auf dem PC installiert haben. Am meisten verbreitet ist der Adobe Acrobat Reader. Als Alternative empfehlen wir den Foxit Reader ([Herstellerlink](#)), der in Verbindung mit scan2find sehr stabil und zuverlässig arbeitet. Bitte achten Sie bei der Installation darauf, dass sie keine zusätzlichen Tools und Testversionen installieren.

Allerdings gibt es vereinzelt Firmen, die ihre PDF-Dateien mit einem Tag versehen, der das Öffnen der Datei ausschließlich mit Adobe-Software erlaubt. Wenn Sie in der PDF-Anzeige nur weiße Seiten sehen, müssen Sie den Adobe Reader benutzen.

Fenstereinstellungen speichern

Die aktuelle Position und Größe des Fensters, sowie die Readerauswahl werden gespeichert.

Fenster aus scan2find lösen

Wenn Sie das Bedürfnis haben, die PDF-Anzeige vollkommen frei über alle Monitore zu verschieben, können Sie das Fenster aus scan2find lösen.

Zur Beschreibung des [Zuordnungsdialogs](#)**Senden an scan2find Import**

Sie können Dateien aus dem Windows-Explorer per *Rechtsklick => Senden an => scan2find Import*

direkt an scan2find senden. In scan2find wird dann der passende Zuordnungsdialog geöffnet.

Der weitere Ablauf entspricht [Datei importieren](#)

Ob die Quelldatei gelöscht wird, bestimmen Sie im [Zuordnungsdialog](#).

Damit diese Funktion genutzt werden kann, müssen Sie eine scan2find-Verknüpfung im "Senden an"-Ordner erstellen. Das können Sie mit einem Button-Klick in den [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) erledigen.

Vorlage öffnen und anzeigen

Vorlagen können über das *Hauptmenü => Datei => Vorlage öffnen und anzeigen* aufgerufen werden.

Diese Funktion ist für MS-Office und OpenOffice Dateien gedacht. Sie können damit zum Beispiel einen vorbereiteten Briefkopf oder Formbrief öffnen (siehe [MS-Office Vorlagen erstellen](#)). Bei einer Vorlage mit Variablen (z.B. Adresse des Partners), können die Felder nur gefüllt werden, wenn der Aufruf aus dem Fenster "[Neue Suche](#)" erfolgt.

Unterschiede

Datei importieren

Wenn Sie eine vorhandene Datei in scan2find übernehmen möchten, ohne die Datei zu verändern, dann benutzen Sie diese Funktion (siehe [Datei importieren](#)). Alternativ können Sie die Datei auch mit der Maus aus dem Datei-Explorer auf den scan2find Desktop ziehen.

Vorlage öffnen

In diesem Fall wird von der gewählten Datei eine Kopie erstellt und die Kopie wird mit der zugehörigen Anwendung geöffnet. Nun können Sie Änderungen vornehmen und die Datei wieder abspeichern (Mit dem von scan2find vorgegebenen Namen! Nicht <Speichern unter> verwenden!). Anschließend wird die Kopie in scan2find übernommen. Die Originaldatei bleibt unverändert!

Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie z.B. mit Word oder Excel einen Briefkopf erstellt haben, den Sie jetzt beispielsweise für ein Angebot verwenden möchten.

Diese Funktion ist auch im Fenster "[Neue Suche](#)" verfügbar, wenn ein Partner aktiviert wurde. Im Suchfenster finden Sie einen zusätzlichen Button, mit dem Word- oder Excel-Vorlagen von scan2find ausgefüllt werden können.

Ablauf:

- Zunächst erscheint ein Dialogfenster zur Auswahl der Datei.
Hinweis:
Dieser Dialog beginnt immer im Verzeichnis für Vorlagen, das über [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) eingestellt werden kann. Wenn Sie mit dem Dialog ein anderes Verzeichnis anwählen, bleibt dieses aktuell bis Sie ein Anderes auswählen bzw. bis Sie scan2find verlassen.
- Die Datei wird mit MS-Office oder OpenOffice geöffnet
- Sie bearbeiten die Datei
- Sie speichern die Datei mit dem vorgegebenen Dateinamen. Auf gar keinen Fall dürfen Sie die Datei mit der Funktion "Speichern als" mit einem veränderten Dateinamen speichern!
- Sie wechseln zu scan2find
- scan2find reagiert automatisch und zeigt den Dialog zum importieren einer Datei an.

Weiter mit [Datei importieren](#)

Zuordnungsdiallog

Über den Zuordnungsdiallog werden alle Dokumente in scan2find abgelegt. Welche Zuordnungsfelder bereitgestellt werden, hängt von den Modulen und den Datenbankeinstellungen

ab. Der Zuordnungsdialog kann einspaltig, zweiseitig oder mehrspaltig angezeigt werden. In den meisten Fenstern wird der Dialog auf der rechten Seite zweiseitig angezeigt. In einigen wenigen Fenstern erscheint der Dialog im unteren Bereich des Fensters.

In diesem Abschnitt wird der Zuordnungsdialog anhand der Maximalkonfiguration beschrieben, um die Funktionen vollständig zu erklären.

Das Aussehen des Zuordnungsdialogs in Ihrer scan2find-Version wird irgendwo zwischen der Minimal- und Maximalkonfiguration liegen:

Minimalversion

Zuordnung Einstellungen

Partner wählen Zugeordnete Partner

Bereich wählen Alle Favoriten Belegart wählen Alle Favoriten

Scandatum 23.07.2019 Belegdatum Wiedervorlage

Bemerkung zum Beleg

Nur markierte Seiten zuordnen Dokument als PDF speichern

Maximalversion

Beschreibung des Zuordnungsdialogs von oben nach unten:

Anzahl der angezeigten Spalten

-  Mit diesem Button wird der Zuordnungsdialog auf einspaltig umgeschaltet. Dadurch erhalten Sie mehr Platz für die Dokumentenanzeige.
-  Mit diesem Button schalten Sie den Zuordnungsdialog auf zweispaltig
-  Mit diesem Button schalten Sie den Zuordnungsdialog auf mehrspaltig um. Dann wird der Dialog auf bis zu fünf Spalten verteilt. Diese Funktion ist nur in einigen Fenstern verfügbar (E-Mail, Dateiimport).

Einstellungen

Mit diesem Button rufen Sie das Einstellungsfenster für den Zuordnungsdialog auf. Dort können Sie einige Funktionen und Anzeigeeoptionen festlegen. Sie [Zuordnungsdialog, Einstellungen](#)

Absender / Empfänger / Weitere Beteiligte (mit Modul Absender + Empfänger, Ein- /

Ausschalten: [Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#))

oder

Partner wählen (scan2find Standard ohne Zuordnung von Absender + Empfänger)

In diesen Feldern wählen Sie die Partner für die Zuordnung aus. In den [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) können Sie festlegen, ob Sie die Partner nach Suchname oder Partnernummer angezeigt werden. Die Sortierung nach Suchname ist die Standardeinstellung.

Sie können in der Partnerliste springen, indem Sie die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens tippen.

Große Hilfe: Rechtsklick!

Mit Rechtsklick in einem Partnerfeld können Sie sich die Arbeit sehr erleichtern:

Zuletzt aufgerufen: Eine Liste mit den zuletzt aufgerufenen 10-30 Partnern, für schnelle Übernahme ins Feld

Partner aktivieren: Der gerade gewählte Partner wird in einem Fenster "[Neue Suche](#)" aufgerufen.

Liste neu aufbauen: Wenn Sie gerade einen neuen Partner angelegt haben, können Sie hiermit die Liste aktualisieren, damit auch der neue angelegte Partner in der Liste erscheint.

Unter dem Trennstrich befinden sich Markierungs-Einträge, mit denen Sie die Liste der angezeigten Partner eingrenzen können.

Die kleinen Buttons:

Absender und Empfänger vertauschen

Die eigene Adresse einsetzen bzw. die eigenen Adressen zur Auswahl einblenden. Die eigenen Adressen werden hier festgelegt: [Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#)

Eingabefeld leeren

Ansprechpartner / Abteilung (Anzeige abschaltbar)

Unter jedem Partner wird ein Feld für die Auswahl der Ansprechpartner und Abteilungen des ausgewählten Partners angezeigt.

Vorgabewert ist *(nicht gewählt), (keine Abteilung)* was bedeutet, dass kein Ansprechpartner zugeordnet wird.

Anhand der Farbe der Überschrift können Sie erkennen, ob beim Partner überhaupt

Ansprechpartner und Abteilungen angelegt sind:
 schwarze Überschrift: Bei diesem Partner wurden keine Ansprechpartner und Abteilungen angelegt
 grüne Überschrift: Bei diesem Partner ist das Auswahlfeld gefüllt

Bereich wählen

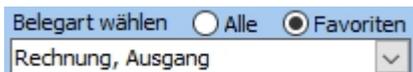


Hier wählen Sie den Ablagebereich für den Beleg aus. scan2find verwendet Bereiche, um eine grobe Sortierung der Belege zu erreichen. Ein Bereich entspricht bei herkömmlicher Arbeitsweise etwa einem Aktenschrank (z.B.: ein Schrank für Buchhaltung und ein Schrank für private Dokumente).

Mit Rechtsklick können Sie die Sortierung ändern, Hilfe aufrufen oder die [Bereiche verwalten](#)

Favoriten: Wenn dieser Punkt markiert ist, werden nur Bereiche angezeigt, die bei dem Partner bereits verwendet wurden. Wenn Sie alle Bereiche sehen möchten, müssen Sie auf <Alle> klicken. In den Einstellungen für den Zuordnungsdialog können Sie festlegen, wie der Schalter standardmäßig steht.

Belegart wählen

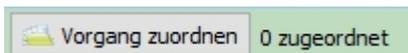


Hier wählen Sie die Belegart aus.

Mit Rechtsklick können Sie die Sortierung ändern oder die [Belegarten verwalten](#)

Favoriten: Wenn dieser Punkt markiert ist, werden nur Belegarten angezeigt, die bei dem Partner im gewählten Bereich bereits verwendet wurden. Wenn Sie alle Belegarten sehen möchten, müssen Sie auf <Alle> klicken. In den Einstellungen für den Zuordnungsdialog können Sie festlegen, wie der Schalter standardmäßig steht.

Vorgang zuordnen (Anzeige abschaltbar)

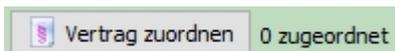


Diese Zuordnung ist nur möglich, wenn die Vorgangsverwaltung gebucht und eingeschaltet wurde.

Mit Klick auf den Button können Sie ein Auswahlfenster für Vorgänge öffnen.

- Im Auswahlfenster können Sie einen oder mehrere Vorgänge auswählen
- Einen neuen Vorgang anlegen
- Einen vorhandenen Vorgang bearbeiten

Vertrag zuordnen (Anzeige abschaltbar)



Diese Zuordnung ist nur möglich, wenn die Vertragsverwaltung gebucht und eingeschaltet wurde.

Mit Klick auf den Button können Sie ein Auswahlfenster für Vorgänge öffnen.

- Im Auswahlfenster können Sie einen oder mehrere Verträge auswählen
- Einen neuen Vertrag anlegen
- Einen vorhandenen Vertrag bearbeiten

Wenn genau ein Vertrag ausgewählt wurde kann scan2find auch die Bearbeitungsmaske für

den Vertrag einblenden, damit Sie die Vertragsdaten anhand des angezeigten Beleges schnell anpassen können. In den Einstellungen für den Zuordnungsdialog können Sie festlegen,

- ob die Bearbeitungsmaske gezeigt wird
- ob die Bearbeitungsmaske unten im Zuordnungsdialog angezeigt wird (Nur bei zweispaltigem Zuordnungsdialog)
- ob die Bearbeitungsmaske in einem eigenen Fenster angezeigt wird

Maschine zuordnen (Anzeige abschaltbar)

The image shows a button labeled 'Maschine zuordnen' and a status indicator '0 zugeordnet'.

Diese Zuordnung ist nur möglich, wenn das Wartungsmodul gebucht wurde.

Der Beleg kann direkt einer Maschine zugeordnet werden. So können später beispielsweise alle Reparaturrechnungen zu einer Maschine selektiert werden.

Wartung zuordnen (Anzeige abschaltbar)

The image shows a button labeled 'Wartung zuordnen' and a status indicator '0 zugeordnet'.

Diese Zuordnung ist nur möglich, wenn das Wartungsmodul gebucht wurde.

Der Beleg kann direkt einer Wartung zugeordnet werden. So können später alle Belege zu einem Wartungsauftrag selektiert werden.

Scandatum

The image shows a text field labeled 'Scandatum' containing the date '24.07.2019'.

Das Feld wird immer automatisch gefüllt!

Bei neu erstellten Dokumenten oder beim Scannen wird hier das aktuelle Datum und die Uhrzeit eingetragen. Beim Import von Dateien verwendet scan2find das Datum der Datei.

Belegdatum

The image shows a text field labeled 'Belegdatum' with a date input mask (dd.mm.yyyy) and small arrow buttons for navigation.

Das Belegdatum ist ein Pflichtfeld. Zu Beginn ist das Feld leer. Nach der Zuordnung bleibt das Datum stehen, da oft mehrere Belege von einem Tag erfasst werden. Mit den kleinen Pfeil-Buttons können Sie tageweise vor oder zurückschalten.

Wenn Sie eine zweistellige Jahreszahl eingeben, wird bei der Zuordnung automatisch eine "20" davor geschrieben. Aus "19" wird dann "2019".

Mit Doppelklick können Sie die [Kalenderanzeige](#) zur Auswahl des Datums öffnen.

Wiedervorlage

The image shows a text field labeled 'Wiedervorlage' with a date input mask (dd.mm.yyyy), small arrow buttons, and a button labeled 'Serie'.

Hier können Sie direkt eine Wiedervorlage anlegen. Sobald Sie ein Datum eingegeben haben, wird weiter unten im Dialog ein Register für die Eingabe einer Bemerkung zur Wiedervorlage angezeigt.

Mit den linken Pfeil-Buttons können Sie tageweise und mit den rechten Buttons wochenweise

vor oder zurückschalten.

Mit Klick auf <Serie> können Sie eine Terminserie anlegen. Siehe [Terminserien](#)

Mit Doppelklick können Sie die [Kalenderanzeige](#) zur Auswahl des Datums öffnen.

Periode (Anzeige abschaltbar)

Über dieses Feld können Jahrgänge oder Wirtschaftsjahre zugeordnet werden. Die Eingabe ist eigentlich nur von Bedeutung, wenn das Wirtschaftsjahr nicht gleich dem Kalenderjahr ist oder Sie zahlreiche Belege verarbeiten, die sich auf Vorjahre beziehen (beispielsweise Steuerbescheide). Das Feld wird gesteuert über: [Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#)

Weiterleitung (Anzeige abschaltbar)

Weiterleitungen sind nur bei scan2find Mehrplatzversionen möglich.

Auf der linken Seite wählen Sie eine Benutzergruppe oder einzelne Benutzer als Empfänger aus. Die komplette Liste der Empfänger wird rechts angezeigt. Mit Doppelklick können Sie Benutzer aus der Empfängerliste entfernen.

Sobald mindestens ein Empfänger ausgewählt ist, wird weiter unten im Dialog ein Register für die Eingabe einer Bemerkung zur Weiterleitung angezeigt.

Bemerkungen

Das Feld zur Eingabe einer Bemerkung zum Beleg wird immer angezeigt. Hier können Sie wichtige Suchbegriffe erfassen. Mit Rechtsklick können Sie Schlagwörter einfügen. Siehe [Schlagwörter verwalten](#)

Die Register zur Eingabe einer Bemerkung zur Wiedervorlage oder zur Weiterleitung werden nur angezeigt, wenn das zugehörige Feld gefüllt ist (siehe oben). Bei Wiedervorlagen können Sie hier auch eine Priorität festlegen und einen Benutzer wählen.

Ein Bemerkungsfeld darf bis zu 64000 Zeichen enthalten.

Weitere Optionen

Diese Felder gibt es nur im Scanfenster. Wenn PDF nicht angeklickt ist, wird die Datei als TIF-Datei gespeichert.

Nur markierte Seiten: Wenn Sie einen ganzen Stapel gescannt haben, können Sie einzelne Seiten markieren. Die markierten Seiten werden beim Zuordnen zu einem Beleg zusammen gefasst und aus der Ansicht entfernt. So können Sie den Stapel nach und nach abarbeiten. Diese Vorgehensweise ist empfehlenswert, wenn der Scanner nicht

direkt am Arbeitsplatz steht.

The screenshot shows a light gray panel with two options. The first is a checkbox labeled 'Im Webportal bereitstellen'. The second is a checkbox labeled 'Mit Lesebestätigung an:' followed by a white dropdown menu with a downward arrow.

Diese Felder werden immer angezeigt, haben aber nur Bedeutung, wenn Sie das Webportal benutzen. Hier legen Sie fest, ob ein Dokument im Webportal bereit gestellt wird. Im Feld Lesebestätigung können Sie eine E-Mailadresse angeben. Sobald das Dokument im Webportal aufgerufen wurde, sendet das Webportal eine Lesebestätigung an die angegebene E-Mailadresse.

The screenshot shows a light gray panel with a single checkbox labeled 'Originaldatei löschen'.

Diese Option wird in einigen Fenstern angeboten. Das Löschen der Originaldateien erleichtert das Abarbeiten von ganzen Verzeichnissen. Sie können jederzeit die Arbeit unterbrechen und laufen keine Gefahr, Dokumente doppelt zu übernehmen. Wenn Sie größere Stapel verarbeiten und trotzdem die Originaldateien behalten möchten, gehen Sie so vor:

- legen Sie für scan2find ein eigenes Importverzeichnis auf dem Server oder Ihrem PC an
- kopieren Sie die zu importierenden Dateien in dieses Verzeichnis
- laden Sie mit scan2find die Dokumente aus diesem Verzeichnis
- führen Sie die Zuordnung mit Löschen der Originaldateien durch bis das Verzeichnis leer ist.

Datensicherung

Es ist wichtig, dass Sie Ihre Daten in regelmäßigen Abständen sichern. scan2find legt die Zuordnungsdaten der Belege in einer Datenbank und die Belege/Dateien in einem Archiv-Verzeichnis ab. Vor einer Datensicherung müssen alle Benutzer das Programm beenden. Die Daten von scan2find werden dann ganz normal mit der regelmäßigen Datensicherung des Windows Systems gesichert, wenn denn eine Sicherung eingerichtet wurde, was dringend zu empfehlen ist.

Für die Sicherung sollten Sie ein Backup-Programm benutzen. Es gibt in der Systemsteuerung von Windows ein integriertes Backup-Programm, das aber insbesondere bei der Rücksicherung einige Defizite aufweist und Probleme bereitet, wenn eine Sicherung auf neue Hardware mit anderen Festplattengrößen zurück gelesen werden soll. Wir empfehlen ACRONIS (<https://www.acronis.com/de-de/>) für die Datensicherung. Acronis ist preiswert und zuverlässig.

Sicherung bei Standardinstallation

Bei Standardinstallationen befindet sich im Archiv-Verzeichnis ein Unterverzeichnis "Database" mit der Datei "san2find.mdb" In diesem Fall reicht es aus, wenn Sie das gesamte Archiv-Verzeichnis sichern.

Falls die Installation manuell erfolgt ist, kann es sein, dass sich die Datenbank (scan2find.mdb) an einem anderen Ort befindet. In diesem Fall müssen Sie das gesamte Archiv-Verzeichnis und zusätzlich die scan2find.mdb sichern.

Wird eine Datensicherung zurück gelesen oder sollen die Daten auf einen anderen PC

übertragen werden, dann muss auf dem PC zuerst die normale scan2find-Installation durchgeführt werden. Anschließend können Sie das Archiv-Verzeichnis aus dem Backup auf den PC kopieren (Alle vorhandenen Dateien überschreiben).

Problem mit der Windows Systemwiederherstellung:

Falls sich nach dieser Aktion die Windows System-Wiederherstellung versucht das Verzeichnis wieder in den Installationszustand zu versetzen, müssen Sie scan2find aus der Wiederherstellung entfernen. Der einfachste Weg ist, scan2find mit dem Tool **msicuu.exe** (Installer Cleanup) aus der Installation zu entfernen. Starten Sie das Tool, wählen Sie den scan2find-Eintrag und klicken Sie dann auf <Remove>. Anschließend sind die Probleme behoben. Allerdings funktioniert auch die scan2find-Programmverknüpfung dann nicht mehr. Legen Sie einfach manuell eine neue Verknüpfung für die scan2find.exe an. Wichtig: NICHT mit scan2finda.exe verknüpfen!

Sicherung des Programms: Siehe [Backup der Programmdateien](#)

MySQL-Datensicherung

Bei Verwendung einer MySQL-Datenbank, reicht es nicht aus, die MySQL-Datenbankdateien zu kopieren. Da die Dateien ständig geöffnet sind, würde es beim Zurücklesen Fehler geben. Man muss zuerst mit dem Befehl „mysqldump“ eine Sicherungsdatei erstellen. Diese Datei kann dann gesichert werden.

Für eine tägliche Sicherung erstellen Sie mit einem Editor eine bat-Datei oder cmd-Datei (z.B. MySQLBackup.bat oder MySQLBackup.cmd) mit folgendem Inhalt:

```
mysqldump --opt -uBenutzername -pPasswort --all-databases > MyBackup.sql
```

oder, wenn nur die Datenbank "scan2find" gesichert werden soll:

```
mysqldump --opt -uBenutzername -pPasswort scan2find > MyBackup.sql
```

Die Sicherungsdatei bekommt in diesem Beispiel den Namen „MyBackup.sql“. Diese Datei muss gesichert werden.

Benutzername steht für den MySQL-Datenbank-Benutzernamen. Damit die Sicherung auf jeden Fall klappt, sollten Sie „root“ verwenden.

Passwort steht für das Passwort des MySQL-Datenbank-Benutzers.

Damit die Sicherung täglich ausgeführt wird, rufen Sie die Windows Aufgabenplanung (Systemsteuerung -> Verwaltung -> Aufgabenplanung) auf und legen einen Task für die Ausführung der bat-Datei oder cmd-Datei an.

Mit dem folgenden Befehl können Sie eine Sicherung zurücklesen:

```
mysql -uBenutzername -pPasswort scan2find < MyBackup.sql
```

Zusätzlich zur Sicherung der MySQL-Datenbank muss auch das gesamte scan2find Archiv-Verzeichnis gesichert werden!

Module, serienmäßig

Adressen geokodieren

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das *Hauptmenü* => *Stammdaten* => *Alle Adressen geokodieren*

scan2find kann Adressen mit Hilfe von google maps apis geokodieren und dadurch eine Umkreissuche ermöglichen.

Damit Sie google maps apis benutzen können brauchen Sie ein google developer Konto und einen Zugangsschlüssel. Die Einrichtung ist kostenlos. Für die Geokodierung fallen nur dann Gebühren an, wenn Sie weit über 1000 Adressen täglich geokodieren.

Stand 15.07.2019 arbeitet google so:

- Sie bekommen monatlich oder jährlich einen bestimmten Bonus-Betrag auf Ihr Google Konto gebucht.
- Wenn Sie diesen Betrag aufgebraucht haben, müssen weitere Zugriffe bezahlt werden. Sie werden rechtzeitig benachrichtigt, bevor das Guthaben komplett aufgebraucht ist.
- Pro 1.000 Zugriffe berechnet google ca. 2 \$. Der Bonus beträgt 200 \$ pro Monat. Damit sind die ersten 100.000 Zugriffe pro Monat kostenlos.

Hier können Sie sich anmelden: <https://developers.google.com/maps/web-services/?hl=de>

Für scan2find benötigen Sie die **Geocoding API**

Alle Adressen geokodieren

Wenn Sie von Google einen Schlüssel bekommen haben, können Sie ihn in scan2find eintragen und die Geokodierung nutzen:

Die google Antwort wird im XML-Format gespeichert und kann später im Fenster "[Neue Suche](#)" über das Menü *Geodaten/Route* eingesehen werden. Dort sieht man auch die Genauigkeit der Koordinaten.

Eine Adresse geokodieren

Rufen Sie über "[Neue Suche](#)" einen Partner auf und wählen Sie im Menü *Geodaten/Route* => *Geokoordinaten des Partners*

Wenn Die Adresse bereits kodiert wurde, enthält der Menüpunkt den Zusatz "(fehlerfrei kodiert)".

Geokodierung

Mit Hilfe der Geokodierung wird in scan2find eine Umkreissuche ermöglicht. Geokodierte Adressen können auch in Google Earth bzw. Google Maps angezeigt werden.
Die Daten werden über den Onlineservice maps.googleapis.com abgerufen.
Google Earth können Sie hier kostenlos laden:
<http://www.google.de/intl/de/earth/index.html>

Info zur aktuellen Adresse

Suchname	ASPOA GmbH
Straße / Hausnr	Im Lossegrund 7
Nation / PLZ / Ort	D 34260 Kaufungen
Geostatus	ok
Meldung	ROOFTOP
Longitude	9.6089645
Latitude	51.2860412

Adresse Kodieren Hilfe Schließen

scan2find benutzt google-maps-apis für die Geokodierung. Um mit diesem Dienst arbeiten zu können, benötigen Sie ein google-Konto und einen Zugangsschlüssel. Den Schlüssel können Sie hier beantragen: <https://developers.google.com/maps/web-services/?hl=de> (Google Maps Geocoding API)
Mit dem Schlüssel können Sie pro Tag ca. 2500 Adressen kostenlos geocodieren.

Schlüssel: Speichern

XML-Antwort

Die Felder Geostatus und Meldung sind wichtig und geben Aufschluss über die Qualität der Kodierung. "ROOFTOP" steht für die höchstmögliche Genauigkeit.

Alte Dokumente löschen

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Alte Dokumente löschen* oder über die Verwaltung der Belegarten.

Mit diesem Unterprogramm können Sie Dokumente nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist komplett aus dem System entfernen. Die Dokumente werden physikalisch gelöscht.

Die Regeln für die Aufbewahrungsfrist werden in der [Verwaltung der Belegarten](#) festgelegt.

Dokumente nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist löschen

1. Schritt: Zu löschende Dokumente suchen **Hinweis: In der Belegartverwaltung werden die Aufbewahrungsfristen für jede Belegart festgelegt.**

2. Schritt: Löschliste ansehen und kontrollieren Belegartverwaltung aufrufen

Anzeige

Alle Dokumente

Dokumente, die zu einem Vorgang gehören

Dokumente, die keinem Vorgang gehören

Belegdatum	Aufbewahrung	Bereich	Suchname	Belegart	Gehört zu Vorgang	Vorgangsnummer	Neuestes Dokument im Vorgang
18.11.2005	Aufbewahrungspflicht	Einkauf	Mingfe	zo Angebot			
21.11.2005	Aufbewahrungspflicht	Ernst	Bartels	rib Angebot			
01.12.2005	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Discour	: Angebot			
27.01.2006	Aufbewahrungspflicht	Einkauf	Headw	: Angebot			
30.01.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Headw	: Angebot			
08.02.2006	Aufbewahrungspflicht	Einkauf	Mingfe	zo Angebot			
03.03.2006	Aufbewahrungspflicht	Einkauf	DHL St	Angebot			
20.03.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Steffe	re Angebot			
15.05.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Lorenz	Angebot			
16.05.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Springr	Angebot			
09.06.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Springr	Angebot			
30.06.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Goode	K Angebot			
12.07.2006	Aufbewahrungspflicht	Einkauf	Pearl A	Angebot			
13.07.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Schemi	Angebot			
19.09.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Discour	: Angebot			
18.10.2006	Aufbewahrungspflicht	Einkauf	Lenzen	Angebot			
02.11.2006	Aufbewahrungspflicht	Verkauf	Gundla	Angebot			

Satz 19 von 71.

hilfe Aktuelles Dokument löschen Alle angezeigten Dokumente löschen

Das Löschen erfolgt in mehreren Schritten.

Im ersten Schritt werden alle Dokumente gesucht, die zum Löschen anstehen.

Sie können Sie Dokumente einzeln oder insgesamt löschen. Wenn Sie alle Dokumente der Liste löschen wollen, wird zur Sicherheit das scan2find Benutzerpasswort abgefragt.

Die Liste wird in scan2find gespeichert. Deshalb können Sie die Arbeit an der Liste jederzeit unterbrechen.

In manchen Fällen kann es sein, dass die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, aber der zugehörige [Vorgang](#) noch nicht erledigt ist. Vermutlich sollte das Dokument dann besser nicht gelöscht werden. Dafür gibt es die verschiedenen Suchoptionen.

Zuerst sollten Sie alle Dokumente löschen, die zu keinem Vorgang gehören.

Dann sollten Sie die Liste durchgehen und prüfen, ob wirklich alle Dokumente gelöscht werden dürfen.

Alle Dokumente löschen (Nur bei Testversion)

Löschen aller Belege in der Datenbank (nur möglich in der Testversion)

Zu diesem Unterprogramm gelangen Sie über
das Hauptmenü *Stammdaten => Alle Belege in der Datenbank löschen*

In der Testversion von scan2find ist es möglich, alle Belege in der Datenbank zu löschen, um

das Programm weiter testen zu können, wenn die Grenze von 100 Belegen erreicht ist.

Folgende Daten werden bei diesem Vorgang gelöscht:

- Belegdaten (Bereich/Partner/Bemerkungen/Datum ...)
- Wiedervorlagen
- Weiterleitungen
- Historie

Folgende Daten werden bei diesem Vorgang **nicht** gelöscht:

- Partnerdaten (Adressen)
- Bereiche
- Archivdateien

Wenn Sie den Menüpunkt anwählen, erscheinen folgende Meldungen:

"Wollen Sie wirklich alle Belege der Datenbank löschen?"

und wenn die Belege erfolgreich gelöscht wurden:

"Alle Belege in der Datenbank gelöscht"

Backup / Dokumente übertragen

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das *Hauptmenü* => *Stammdaten* => *Backup / Dokumente übertragen*

Dieses Unterprogramm ist nur für Standardinstallationen mit ACCESS Datenbank geeignet!

Mit Unterprogramm können alle Dokumente und die ACCESS Datenbank auf andere Rechner übertragen werden.

Die Übertragung ist **nur von der Hauptdatenbank zu Zieldatenbanken** möglich.

Veränderungen, die auf dem Zielsystem gemacht werden, können nicht zurück übertragen werden! Es handelt sich hier also nicht um eine vollständige Synchronisierung in beide Richtungen.

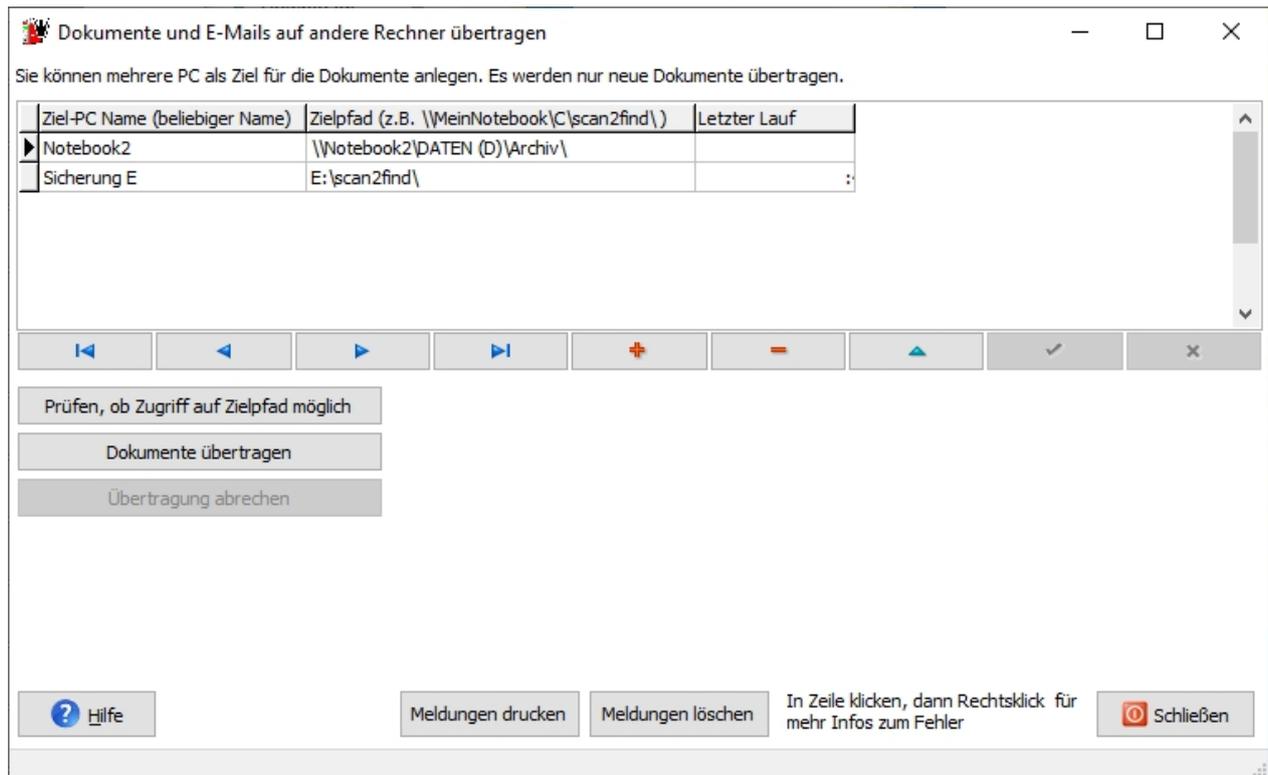
Verwandte Themen:

[Daten für scan2find-viewer exportieren](#)

[Backup der Programmdateien](#)

[Datensicherung](#)

In diesem Fenster können Sie mehrere Übertragungsziele definieren:



Ziel-PC Name

Hier können Sie einen beliebigen Namen eintragen, um den Ziel-PC zu identifizieren. Die Bezeichnung dient nur der besseren Übersicht.

Zielpfad

Hier geben Sie den Zielpfad für die Daten an. Der Zielpfad muss über das Netzwerk bzw. einen Laufwerksbuchstaben erreichbar sein (Wechselfestplatte). Der Zielpfad muss aus Sicht des Ziel-PC der scan2find Archivpfad sein.

Sobald Sie die Eingabe speichern, prüft scan2find, ob der Zielpfad erreichbar ist und reagiert mit entsprechenden Meldungen bei Problemen.

Letzter Lauf

Hier steht das Datum, an dem der Lauf zuletzt durchgeführt wurde.

Prüfen, ob Zugriff auf Zielpfad möglich

Diesen Test sollten Sie vor jedem Lauf durchführen, um sicherzustellen, dass der Zielrechner oder die Zielfestplatte erreichbar sind.

Dokumente übertragen

Mit diesem Button starten Sie den Lauf. Es werden nur Dokumente übertragen, die seit dem letzten Lauf dazu gekommen sind. Gerade bei großen Belegmengen bietet dieses Verfahren einen Zeitvorteil gegenüber dem Kopieren des gesamten Archiv-Verzeichnisses auf den Ziel-PC.

Übertragung abbrechen

Den Lauf können Sie jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Meldungen

Unter der Verbindungsliste befindet sich ein Bereich für Meldungen. Dort werden diverse Probleme gemeldet. Beispielsweise fehlende Dateien oder Kopierprobleme.

Wenn eine größere Anzahl von Dateien fehlt, sollten Sie die [Prüfläufe](#) für eine Analyse benutzen.

Backup der Programmdateien

Über das *Hauptmenü* => *Stammdaten* => *Backup der Programmdateien*

werden alle EXE- und DLL-Dateien, die zu scan2find gehören in einer ZIP-Datei gesichert und im Archivverzeichnis abgelegt. Abschließend meldet scan2find den Dateinamen der ZIP-Datei. Diese Datei können Sie benutzen, um nach der Installation einer älteren scan2find-Version auf einem PC die veralteten Programmdateien zu ersetzen.

Warum das Programm sichern?

Durch die Online-Updates kommt es dazu, dass die Dateien der gelieferten CD später nicht mehr zur Datenbank passen. Stürzt der PC ab und muss neu eingerichtet werden, gibt es eine Meldung, dass die Programmversion nicht zur Datenbankversion passt. In diesen Fällen können Sie die Programmdateien aus der ZIP-Datei entpacken und wieder eine lauffähige Installation herstellen.

Siehe auch [Datensicherung](#)

Belegprotokoll

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das *Hauptmenü* => *Stammdaten* => *Belegprotokoll*

The screenshot shows the 'Belegprotokoll' window with the following search criteria: Tätigkeit (empty), Benutzer (admin), Suchname (empty). The 'Zeige' dropdown is set to 'Max. 200 Treffer'. The 'Suchen' button is highlighted. Below the search area is a table with the following data:

Eintragsdatum	Tätigkeit	Benutzer	Belegdatum	Belegart	Dateityp	PNr	Suchname
12.07.2019 15:33:39	Beleg angezeigt	admin	11.07.2019	Angebot	PDF	101735	AM
11.07.2019 08:56:43	Bemerkung geändert	admin	11.07.2019	Angebot	PDF	101735	AM
11.07.2019 08:56:24	Bemerkung geändert	admin	11.07.2019	Angebot	PDF	101735	AM
11.07.2019 08:55:26	Beleg hinzugefügt	admin	11.07.2019	Angebot	PDF	101735	AM
27.06.2019 09:18:27	Beleg angezeigt	admin	27.03.2018	Rechnung, Ausgang	WORD	101738	Zai
27.06.2019 09:18:14	Beleg angezeigt	admin	28.11.2016	Rechnung, Ausgang	WORD	101738	Zai
27.06.2019 09:16:12	Beleg angezeigt	admin	11.08.2015	Rechnung, Ausgang	WORD	101738	Zai

Below the table, there is a section for 'Bemerkung bisher:' containing the following text: (admin, 11.07.2019 08:55), AngNr=150001, Baustelle=Frankfurt, Urdatum=15102018. At the bottom of the window, it says '200 Einträge.'

Im Belegprotokoll werden alle Aktionen mit Belegen angezeigt. Beim Öffnen des Fensters werden die aktuellsten 200 Aktionen angezeigt. Sie können dann nach Tätigkeit, Benutzer, Datum oder Suchname filtern.

Per Doppelklick können die Belege angezeigt werden.

Über das Kontextmenü (Rechtsklick) können Sie.

- Beleg anzeigen
- Partner aufrufen
- Die Liste nach Excel exportieren.

Das Protokoll ist hilfreich, wenn Belege vermeintlich nicht gespeichert wurden, weil beispielsweise ein falscher Partner gewählt wurde. In so einem Fall können Sie nach allen Belegen suchen, die in einem bestimmten Zeitraum von einer bestimmten Person zugeordnet wurden. Dann lassen Sie jeden Beleg anzeigen, um den falsch zugeordneten zu finden. Alternativ können Sie natürlich auch im Fenster [Neue Suche](#) nach Scandatum suchen. Allerdings können scan2datum und Zuordnungsdatum voneinander abweichen.

WICHTIG:

Mit diesem Protokoll können Mitarbeiter kontrolliert werden. Die Kontrolle der Mitarbeiter ist möglicherweise aufgrund von Verträgen oder Betriebsvereinbarungen nicht erlaubt.

Falls das Protokoll in Ihrem Unternehmen nicht genutzt werden darf oder das "Vier-Augenprinzip" angewendet werden muss, wenden Sie sich bitte an den Support. Dann wird Ihre scan2find-Version entsprechend angepasst.

Datenbank komprimieren

Zu dieser Funktion gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Datenbank komprimieren*

Diese Funktion steht nur bei Verwendung einer MS-ACCESS-Datenbank (=Standardinstallation) zur Verfügung

MySQL- und Microsoft-SQL-Datenbanken benötigen keine Komprimierung.

Wenn Sie mit scan2find intensiv arbeiten, sammeln sich in der Datenbank eine größere Zahl von temporären Daten an. Durch diese Daten, die eigentlich nicht mehr benötigt werden, wird die Datenbank unnötig vergrößert. Ab einem gewissen Zeitpunkt leidet die Geschwindigkeit unter diesem Ballast. Deshalb verfügt scan2find über einen Menüpunkt zur Komprimierung der Datenbank. Wenn Sie den Menüpunkt anwählen, wird im Hintergrund das Microsoft-Programm JETCOMP.EXE gestartet. Es wird eine neue komprimierte Kopie der Datenbank erstellt. Anschließend wird versucht, die aktuelle Datenbank durch die komprimierte zu ersetzen.

scan2find verwendet zwei Datenbanken. Zunächst wird die scan2find.mdb und anschließend die scan2findmails.mdb komprimiert.

WICHTIG:

Vor der Komprimierung unbedingt eine Sicherung der Datei scan2find.mdb und scan2findmails.mdb erstellen! Siehe [Backup](#)

In diesem Unterprogramm kann es zu verschiedenen Fehlermeldungen kommen:

1. JETCOMP.EXE wurde nicht gefunden.

Prüfen Sie, ob sich das Programm im Archiv-Verzeichnis befindet (bei Standardinstallation: C:\scan2find\). Wenn das Programm nicht vorhanden ist, können Sie es über das Internet bei Microsoft herunterladen. Gehen Sie auf der Seite www.microsoft.de in den

Downloadbereich. Suchen Sie nach JETCOMP. Der Download benötigt nur wenige Sekunden, da das Programm sehr klein ist. Speichern Sie das Programm im Archiv-Verzeichnis. Falls Sie den Pfad nicht wissen, schauen Sie unter *Stammdaten => Voreinstellungen für den Arbeitsplatz* nach.

2. Datenbankdatei nicht gefunden

scan2find versucht den Ort der scan2find.mdb aus den Einstellungen zu ermitteln. Wenn dies nicht gelingt, erhalten Sie eine Meldung. Leider kann Ihre Datenbank in diesem Fall nicht automatisch komprimiert werden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall per E-Mail oder telefonisch an die [ASPOA GmbH](#).

3. Originaldatei ist noch geöffnet

Die Komprimierung wurde durchgeführt, aber die Originaldatenbank konnte nicht ersetzt werden, weil sie noch geöffnet war. Bei einer Netzwerkversion prüfen Sie bitte, ob alle Anwender das Programm verlassen haben. Bei einer Einzelplatzversion wurde die Datenbank evtl. durch einen Absturz gesperrt. Starten Sie Ihren PC neu und versuchen Sie es erneut. Sollte es wieder nicht klappen, so versuchen Sie bitte, die Datenbank manuell zu ersetzen: Im Datenbankverzeichnis sollten eine scan2find.mdb und eine backscan2find.mdb existieren. Löschen Sie die scan2find.mdb und benennen Sie die backscan2find.mdb anschließend in scan2find.mdb um.

4. Die Datenbankdatei konnte nicht umbenannt werden

Aus irgendwelchen Gründen konnte die backscan2find.mdb nicht in scan2find.mdb umbenannt werden. Evtl. verfügen Sie nicht über ausreichende Benutzerrechte. Um scan2find wieder verwenden zu können, müssen Sie die Datei manuell umbenennen oder die Datensicherung zurücklesen, da die Originaldatei noch erfolgreich gelöscht werden konnte.

Datenschutz (DSGVO)

Die Registerseite "Datenschutz" wird im Fenster "Neue Suche" beim Partner sichtbar, wenn Sie einen Partner aufgerufen haben.

Weitere Voraussetzung:

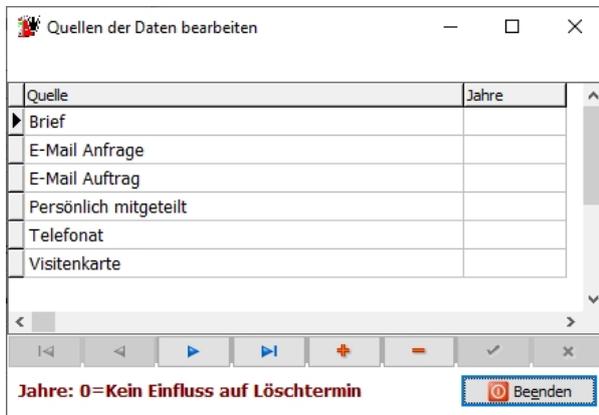
Im Unterprogramm "[Module konfigurieren](#)" muss die Option "*Register Datenschutz beim Partner zeigen*" eingeschaltet sein.

The screenshot shows the 'Partner' data entry form with the 'Datenschutz' tab selected. The form includes the following fields and options:

- Diesen Partner niemals löschen
- Erfassungsdatum: 15.02.2005
- Updatedatum:
- Gepl. Löschdatum:
- Einwilligung liegt vor, vom:
- DS-Erklärung gesendet am: 30.05.2018
- Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung vom:
- Datenquelle: Persönlich mitgeteilt
- Grund der Erfassung: Erfüllung eines Vertrages
- Zweck der Erfassung: Kaufvertrag geschlossen

Auf dieser Seite können Sie alle notwendigen Daten erfassen, die im Rahmen der DSGVO erforderlich sind.

Die Listenwerte für Datenquelle, Grund der Erfassung und Zweck der Erfassung können sie selbst bearbeiten. Dazu machen Sie im Listenfeld einfach einen Rechtsklick und klicken dann auf Bearbeiten:



Jede Liste enthält ein Feld "Jahre". Hier geben Sie ein, wie viele Jahre eine Adresse mit dieser Quelle maximal aufbewahrt werden soll.

Anhand der Werte aus den verschiedenen Listen kann später ein Löschtermin für die Adresse ermittelt werden.

Hinweis:

Zurzeit ist die Löschung von Adressen noch nicht vollständig in scan2find umgesetzt.

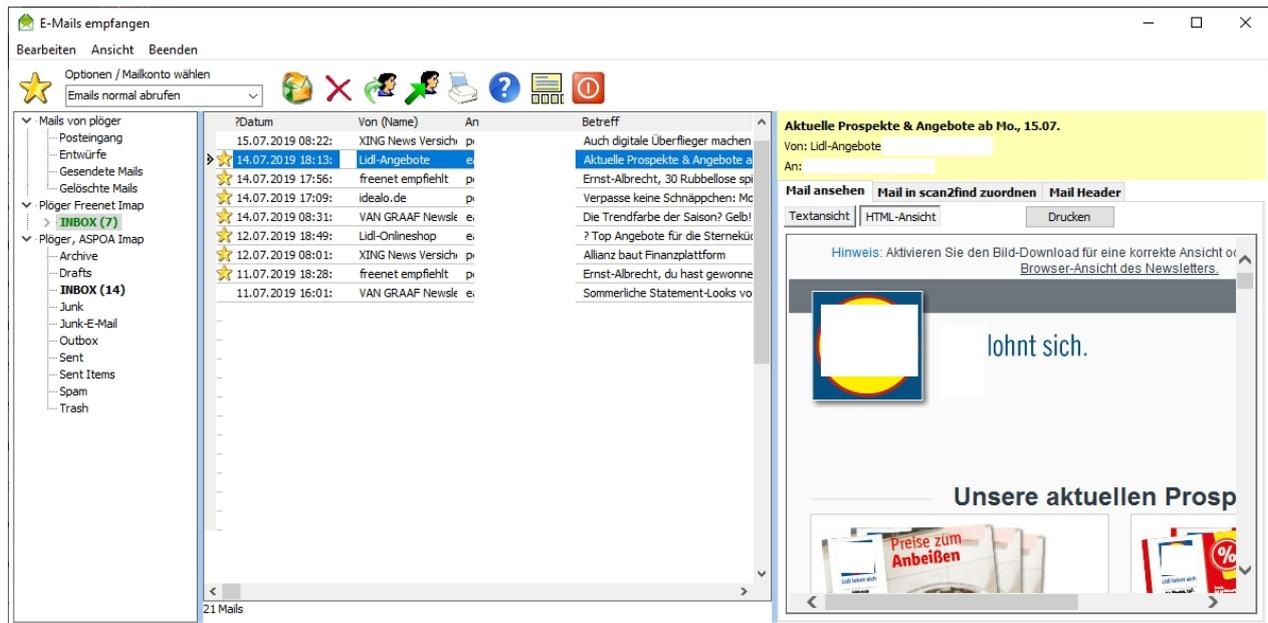
E-Mail-Empfang, E-Mailclient

Der E-Mailclient kann über die Buttonleiste auf dem Desktop <E-Mails> oder das *Hauptmenü* => *Datei* => *Mailclient starten* aufgerufen werden.

Der scan2find E-Mailclient kann E-Mails von POP3-Servern abrufen und sich mit IMAP-Mailkonten synchronisieren. scan2find sucht automatisch nach dem Absender und ermöglicht eine direkte Zuordnung der E-Mails oder deren Anlagen.

Voraussetzungen:

- Der Mailclient ist über [Module konfigurieren / auswählen](#) eingeschaltet.
- Es ist mindestens 1 Mailkonto eingerichtet: [Mailkonten bearbeiten](#)
- Der scan2find Mailclient ist in den [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) eingeschaltet.



Symbolleiste

Bewegen Sie den Mauszeiger über die einzelnen Schalter, um deren Funktion angezeigt zu bekommen

Ordner / Mailliste

Auf der linken Seite befindet sich eine Ordnerstruktur. Mit der rechten Maustaste können Sie Ordner hinzufügen oder löschen. Ordner können auch einfach mit der Maus verschoben werden.

In der Mitte wird eine Liste mit den Mails des gewählten Ordners angezeigt. Sie können die Mails mit der Maus in einen anderen Ordner verschieben.

Gelöschte Mails werden zunächst in den Ordner "Gelöschte Mails" verschoben. Erst wenn Sie diesen Ordner anwählen, und auch dort die Mails löschen, werden sie endgültig gelöscht.

Gezielter Mailabruf

Mit dem -Empfangsbutton starten Sie den Mailabruf. Die Mails werden von allen Konten abgerufen, bei den das Kennzeichen "Mails von diesem Konto abrufen" gesetzt ist (siehe [Mailkonten bearbeiten](#)). Wenn Sie Mails von einem ganz bestimmten Konto abrufen möchten, wählen Sie das gewünschte Konto in der Auswahlliste links neben dem Button aus und klicken dann auf den Empfangsbutton. Dort gibt es auch die Option "E-Mails von allen Konten abrufen". In diesem Fall werden auch Mails von Konten abgerufen, die das Kennzeichen "Mails von diesem Konto abrufen" nicht haben.

Mailansicht

Die rechte Seite des Fensters dient der Anzeige und Zuordnung der Mails. Wenn eine Mail im HTML-Format empfangen wurde, kann sie sowohl im Textmodus als auch im HTML-Format angezeigt werden. Klicken Sie einfach auf das entsprechende Register. Die Anzeige ist umschaltbar. Sie können mit dem Button  die Anzeige so umschalten, dass die Inhalte der Mails in der unteren Bildschirmhälfte angezeigt werden.

Falls die Mail Anlagen hat, erscheint ein zusätzliches Register für Anlagen. Durch Doppelklick können Anlagen angezeigt werden. Sie können die Anlagen normal im Dateisystem oder in scan2find ablegen.

Mit Doppelklick in der Mail-Liste können Sie eine Mail auch in einem separaten Fenster öffnen.

Zuordnung in scan2find

Wenn sie die Mail komplett in scan2find zuordnen möchten, klicken Sie auf das Register "Mail in scan2find zuordnen". Dort finden Sie die üblichen Elemente für die [Zuordnung](#) eines Dokumentes. Es gibt zusätzliche Schalter, mit denen Sie die Betreffzeile der Mail oder die Namen der Anlagen in das Bemerkungsfeld übernehmen können.

Das Register "Header" zeigt die Strukturinformationen der Mail an und dient in erster Linie der Fehlersuche, falls irgendetwas nicht korrekt angezeigt wird.

Wenn der Absender bekannt ist

werden oben im Fenster zusätzliche Infos eingeblendet:



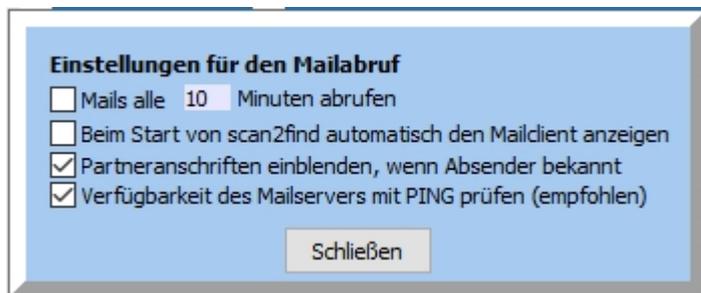
Mit Klick auf den <Info>-Button können Sie den Absender der Mail aufrufen. Es wird ein weiteres Fenster "[Neue Suche](#)" mit den Dokumenten des Partners geöffnet.

Einstellungen für den Mailabruf: [Einstellungen](#)

Menü: [Menü im Fenster E-Mailclient](#)

Einstellungen

Zu diesem Dialog gelangen Sie das *Menü im Mailclient* => *Bearbeiten* => *Einstellungen*



Partneranschrift einblenden

Hier legen Sie fest, ob bei bekannten Absendern automatisch die Anschrift mit Telefonnummer eingeblendet werden soll, damit Sie schnell zum Partner wechseln können. Die Funktion ist abschaltbar, weil sie bei großen Datenbanken etwas Zeit kostet.

Verfügbarkeit des Mailservers mit PING prüfen

scan2find sendet vor dem Mailabruf ein Ping-Signal an den Mailserver, um die Erreichbarkeit zu prüfen. Das "Anpingen" kostet ein paar Sekunden Zeit, beugt aber einem längeren Timeout vor, der eintreten würde, wenn scan2find direkt auf einen nicht erreichbaren Server zugreift (Programm friert für ca. 5 Minuten ein).

Wenn der Mailserver (z.B. Microsoft Exchange) im eigenen Firmennetzwerk eingerichtet ist, kann man diese Funktion abschalten und ein paar Sekunden sparen.

Die Einstellungen werden automatisch gespeichert!

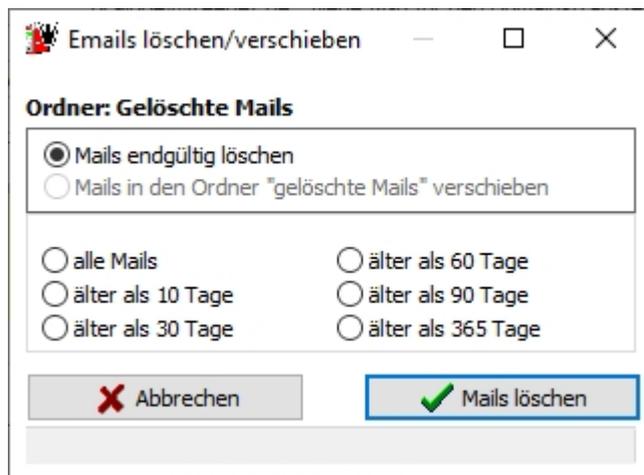
Gelöschte Mails löschen

In scan2find werden E-Mails niemals automatisch endgültig gelöscht. Wenn Sie einem Ordner Mails löschen oder Zuordnen und löschen, werden die Mails in den Ordner "gelöschte Mails" verschoben.

Wenn in dem Ordner "gelöschte Mails" eine Mail gelöscht wird, geschieht das nur mit Bestätigung "Mail wirklich endgültig löschen?".

Zu diesem Dialog gelangen Sie entweder über das Kontextmenü in der Ordnerliste (=Rechtsklick) oder das *Menü im Mailclient => Bearbeiten => Gelöschte Mails löschen*.

Mit dem Dialog zum Löschen von gelöschten E-Mails können Sie den Ordner "gelöschte Mails" ganz oder teilweise löschen:



Menü im Fenster E-Mailclient

Bearbeiten

- Mails normal abrufen => Es werden Mails von allen Konten abgerufen, die das Kennzeichen "Mails von diesem Konto abrufen" haben.

- Mails von allen Konten abrufen => Es werden Mails von allen Konten abgerufen.

- -

- [Gelöschte Mails löschen](#)

- Mailverzeichnis aufräumen

=> Das E-Mailverzeichnis und die Datenbank werden gegeneinander geprüft. Maildateien ohne Eintrag in der Datenbank werden gelöscht.

- -

- [Einstellungen](#)

- [Westkalk LS Importeinstellungen](#) (Sonderprogrammierung, nur sichtbar bei Westkalk)

- Seite einrichten => Für die Druckausgabe sollten zuerst die Seiteneinstellungen gespeichert werden.

- - Für HTML-Ausdrucke => Es wird ein Dialog für den Ausdruck von HTML-Seiten aufgerufen

- - Für Text-Ausdrucke => Es wird ein Dialog für den Ausdruck von Textfeldern aufgerufen

- Drucken

- - Textansicht

- - HTML-Ansicht
- - Mail Header
- -
- [Mailkonten](#)
- [Mailvorlagen](#)
- [Mailfuß](#)
- -
- Beenden => Mailclient wird geschlossen

Ansicht

- Maildetails unten zeigen / Maildetails rechts zeigen => legt fest, wo der Mailinhalt gezeigt wird
- Volle Höhe für Mailkontenliste
 - => Wenn die Maildetails unten angezeigt werden, legt dieser Schalter fest, wie viel Platz für die Anzeige der Ordner verwendet wird.
- Mailinfo in Maildetails zeigen
 - => Mit dem Schalter wird festgelegt, ob direkt oberhalb der Mail zusätzliche Infos zur Mail wie Absender / Empfänger / Betreff angezeigt werden.
- Empfangsprotokoll zeigen => Das Protokoll des letzten Mailabrufs wird angezeigt.
- Zuordnungdialog breit (mehrspalzig) => Der Zuordnungdialog kann einspalzig, zweisepalzig oder mehrspaltig angezeigt werden
- -
- Fenstereinstellungen speichern => Die aktuelle Fenstergröße und -aufteilung werden gespeichert.

Beenden => Mailclient wird geschlossen

Westkalk Einstellungen

Sonderprogrammierung, nur verfügbar bei Westkalk

Einstellungen für den Lieferscheinimport:

Absender: _____

Empfänger: V. _____

Mailbetreff: Lieferscheine

Einstellungen für den Adressenimport:

Absender: ls _____

Empfänger: si _____

Mailbetreff: steuerdatei

Dateiname: adressen.csv

Adressen automatisch importieren

Import: _____

Auf diesem PC automatisch importieren

Bitte alle Werte in Kleinschrift!

Abbrechen Speichern

Über diesen Dialog wird der Automatische Lieferschein- und Adressen- Import gesteuert.

Absender

Hier werden alle E-Mailadressen mit ; getrennt eingetragen, von denen Lieferscheine kommen können.

Empfänger

Die E-Mailadresse, an welche die Lieferscheine gesendet werden

Betreff

Text, der in der Betreffzeile der E-Mails auf jeden Fall vorkommt

=> Nur E-Mails, die alle drei Bedingungen erfüllen, werden als Lieferschein- / Adressen-E-Mail gewertet und verarbeitet.

Ablauf für E-Mails, die als Lieferschein-E-Mails erkannt werden:

- Adressdaten: Die Anlagen werden im Verzeichnis {Archivpfad}\WestkalkImport\Adressen\ gespeichert.
Vorhandene Adressdateien werden überschrieben.
- Lieferscheine: Die Anlagen werden im Verzeichnis {Archivpfad}\WestkalkImport\LScheine\ gespeichert.
Vorhandene Dateien werden NICHT überschrieben.
- Die E-Mails werden in den Ordner "Westkalk LS Import" im Mailclient verschoben. Der Ordner wird angelegt, falls er nicht existiert.
- Nach 30 Tagen werden die E-Mails automatisch gelöscht.

Ablauf für alle anderen E-Mails:

- Die E-Mails werden in den Ordner "Posteingang normale E-Mails" im Mailclient verschoben. Der Ordner wird angelegt, falls er nicht existiert.
- Nach 30 Tagen werden die E-Mails automatisch gelöscht.

Adressen importieren

Wenn die entsprechende Markierung gesetzt wurde, kann ein vordefinierter Import für die Adressen gestartet werden.

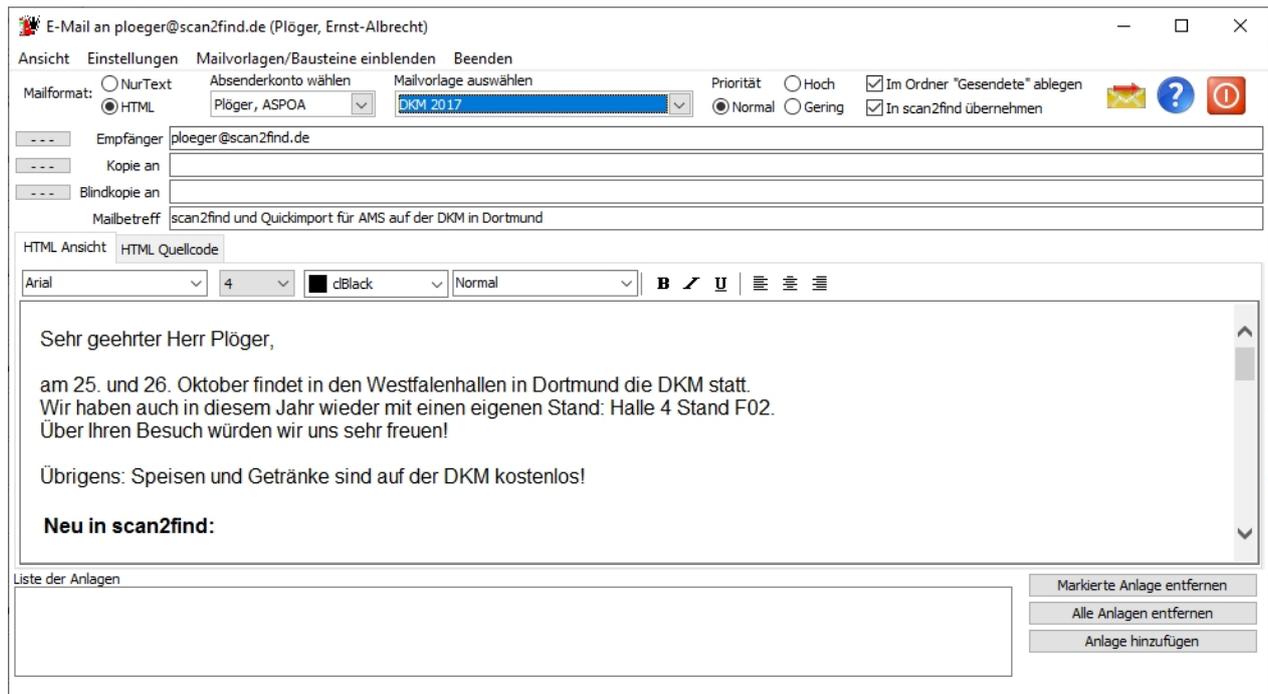
Siehe [Adressen importieren](#)

E-Mail erstellen und versenden

scan2find verfügt über mehrere Möglichkeiten zur Erstellung neuer E-Mails:

- Schaltfläche "Neue E-Mail" auf dem Desktop. Hier gelangen Sie zu einer vollkommen leeren Email
- Im [Suchfenster](#) auf eine E-Mailadresse doppelt klicken.
- Im [Mail-Empfangsfenster](#) auf "Antworten" oder "Weiterleiten" klicken.
- Im Anzeigefenster für E-Mails auf "Antworten" oder "Weiterleiten" klicken.

Das Fenster für neue E-Mails kann in verschiedenen Versionen angezeigt werden, je nachdem, von wo es aufgerufen wurde. Eine [Mailvorlage](#) kann nur ausgewählt werden, wenn der Aufruf aus dem Suchfenster erfolgt.



Sie können Emails im Text- oder HTML-Format erstellen. Beim Textformat wird nur der reine Text ohne Formatierung übertragen. Beim HTML-Format können Farben, Größen und Ausrichtung festgelegt werden. In die Mail können auch Links oder Bilder eingefügt werden.

Das Einfügen des Mailfußes über die rechte Maustaste ist nur im Textmodus oder bei HTML-Mails im Quellcode möglich.

In der Listbox "Absenderkonto wählen" finden Sie alle eingerichteten Mailkonten. Bitte wählen Sie, welches Konto als Absender erscheinen soll.

Wenn Sie '*Im Ordner "Gesendete" ablegen*' markieren, wird eine Kopie der E-Mail nach dem Senden in den Ordner "Gesendete Mails" geschrieben. Über den [Mailempfang](#) können Sie die Mails in diesem Ordner ansehen.

Wenn Sie "In scan2find übernehmen" markieren, erscheint nach dem Versenden der E-Mail der [Zuordnungsdialog](#) zur Übernahme eines Dokumentes in scan2find.

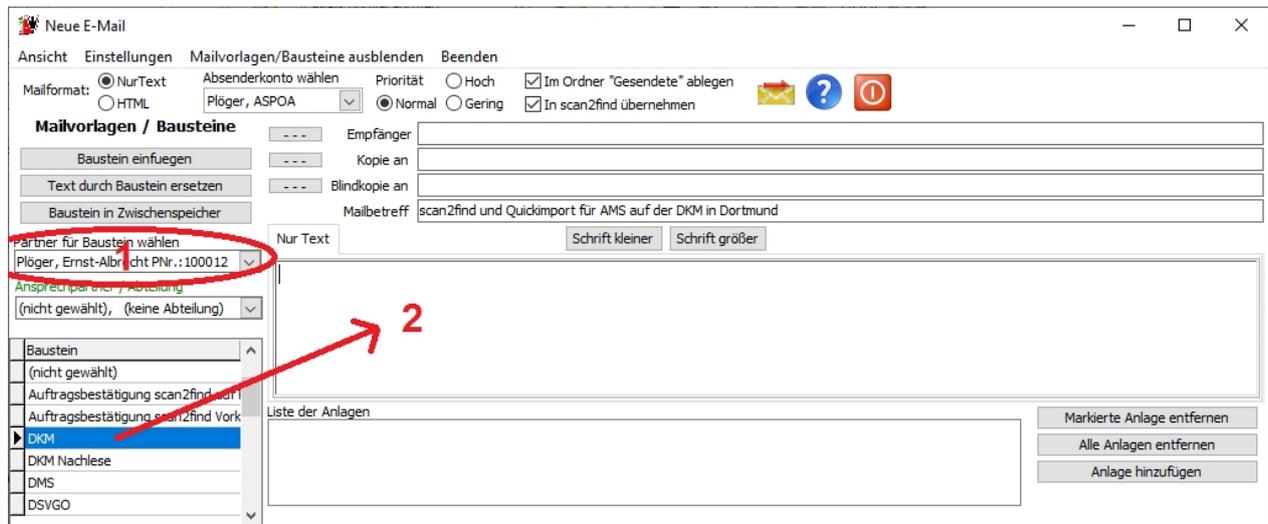
Neben dem Wort "Empfänger" befindet sich ein kleiner Button mit drei Punkten. Wenn Sie hier klicken, können Sie weitere Empfänger der E-Mail bequem auswählen

Anlagen können Sie entweder über den entsprechenden Button oder per drag & drop aus dem Windows-Explorer hinzufügen.

Kopie / Blindkopie

Über den Menüpunkt *Ansicht* können Sie die Anzeige der Zeilen Kopie / Blindkopie ein- oder ausschalten.

Mailvorlagen / Bausteine



Da die Bausteine Variablen enthalten können, müssen Sie zunächst auswählen, von welchem Partner die Daten benutzt werden sollen. Dann klicken Sie die gewünschte Mailvorlage an und schieben sie mit der Maus in das Editierfeld an die gewünschte Position.

Bei HTML-E-Mails müssen Sie den Baustein immer in das Quellcode-Fenster schieben.

Siehe auch [Serien-E-Mail](#)

Ereignisliste

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Ereignisliste*

In der Ereignisliste werden Fehler bei der Beleganzeige und beim Import protokolliert. Bei jedem neuen Ereignis können bis zu zwei scan2find-Benutzer und ein E-Mail-Empfänger benachrichtigt werden.

Folgende Ereignisse werden protokolliert:

- Große Datei importiert
Der Import von großen Dateien kann dazu führen, dass der Speicherplatz rapide abnimmt. Auf jeden Fall dauert auch der Aufruf einer großen Datei sehr viel länger als bei einer kleinen Datei. Bei Netzwerkinstallationen sollte der Admin auf jeden Fall über große Dateien informiert werden. Wenn ein Benutzer beispielsweise immer mit höchster Farbanzahl und höchster Scanner-Auflösung scannt und dadurch 100 MB pro Seite verbraucht, sollte man das unterbinden.
Die meisten Benutzer tendieren leider dazu, die Fehlermeldungen beim Zuordnen von Dokumenten einfach ungelesen wegzuklicken.
- Importversuch bei gesperrtem Import
Dazu sollte es eigentlich nicht kommen. Wenn dieses Ereignis regelmäßig auftritt, muss die Datenbank überprüft werden.
- Dateigröße stimmt nicht
Die in scan2find gespeicherte Dateigröße stimmt nicht mit der tatsächlichen Dateigröße überein. Zu diesem Fehler kann es kommen, wenn versehentlich Verzeichnisse mit dem Windows-Explorer verschoben oder kopiert wurden. Vermutlich wird nicht das korrekte Dokument angezeigt.

Dieser Meldung müssen Sie unbedingt auf den Grund gehen!

- Import freigeschaltet
Der Import war über eine längere Zeit gesperrt (z.B. durch einen Programmabsturz). Deshalb hat ein Auto-Importmodul den Import freigeschaltet um den Import fortsetzen zu können. Wenn diese Meldung wiederholt auftritt, müssen Sie die Ursache suchen.
- Fehler beim [Wiegeschein-Import](#)
- Fehler beim [Rechnungs-Import von AS400](#)

Datum/Zeit	Benutzer	Beschreibung	Meldung 1 am	Meldung an	Meldung 2 am	Meldung an	Meldung Email am	Meldung a	Zusatzinfo
21.03.2019 13:59:23	plöger	Dateigröße stimmt nicht							D:\scan2findDaten ArchivKaufungen\BIPRO Y0001\0001\0641.S2F BelegID:26952
22.11.2018 10:50:22	plöger	Dateigröße stimmt nicht							
22.11.2018 10:50:15	plöger	Dateigröße stimmt nicht							
22.11.2018 10:50:07	plöger	Dateigröße stimmt nicht							
14.06.2018 14:06:23	plöger	Große Datei importiert							
14.06.2018 14:01:57	plöger	Dateigröße stimmt nicht							
13.06.2018 16:06:25	plöger	Große Datei importiert							
13.06.2018 15:49:56	plöger	Große Datei importiert							
11.05.2018 10:25:24	plöger	Große Datei importiert							
10.04.2018 13:08:42	plöger	Große Datei importiert							
21.02.2018 13:28:17	plöger	Dateigröße stimmt nicht							
04.02.2018 14:35:38	plöger	Dateigröße stimmt nicht							
04.02.2018 14:35:26	plöger	Dateigröße stimmt nicht							
04.02.2018 14:16:10	plöger	Dateigröße stimmt nicht							

Benachrichtigung

Es gibt zwei Möglichkeiten, jemanden über neue Ereignisse zu informieren.

1) scan2find-Benutzer informieren

Zeitpunkt der Benachrichtigung	
<input type="checkbox"/> Beim Start von scan2find	Änderungen werden erst wirksam, wenn die betroffenen Benutzer scan2find neu starten.
<input type="checkbox"/> Sofort bei jeder neuen Meldung	
Benachrichtigung an	
1. Benutzer	2. Benutzer
admin	admin
BiPRO_Autoabruf	BiPRO_Autoabruf
jana	jana
plöger	plöger
ruthart	ruthart
testwilli	testwilli
<input checked="" type="button" value="Speichern und beenden"/> <input type="button" value="Beenden"/>	

In diesem Fenster können Sie zwei scan2find-Benutzer für die Benachrichtigung auswählen und den Zeitpunkt der Benachrichtigung festlegen.

2) Jemanden per E-Mail benachrichtigen

Dazu muss mindestens ein [Mailkonto](#) in scan2find eingerichtet sein.

Geben Sie die E-Mailadresse ein und wählen Sie das Mailkonto für den Versand aus. Die E-Mail wird versendet, sobald ein Ereignis eintritt.

Interner PDF-Reader

Für die Anzeige von PDF-Dateien ist ein Reader erforderlich.

scan2find benutzt entweder den internen PDF-Reader (Gnostice PDF) oder ruft den Standard-Reader des PC über den Internet Explorer auf.

Gegenüberstellung:

Interner Reader, Vorteile

- Der interne Reader benötigt keinen Internet Explorer und ist vollständig in scan2find integriert.
- PDF-Dateien können bearbeitet werden: Seiten drehen oder löschen.

Interner Reader, Nachteil

- Es gibt PDF-Dateien, die ausschließlich mit Acrobat Reader oder Adobe Acrobat geöffnet werden können.

Standardreader, Nachteil

- Der Standardreader wird über den Internet Explorer in scan2find eingebunden. Dadurch kann es vorkommen, dass sich Virens Scanner dazwischen schalten oder PDF-Dateien nicht angezeigt werden, wenn die PDF-Anzeige im Internet Explorer deaktiviert wurde.

Hinweis:

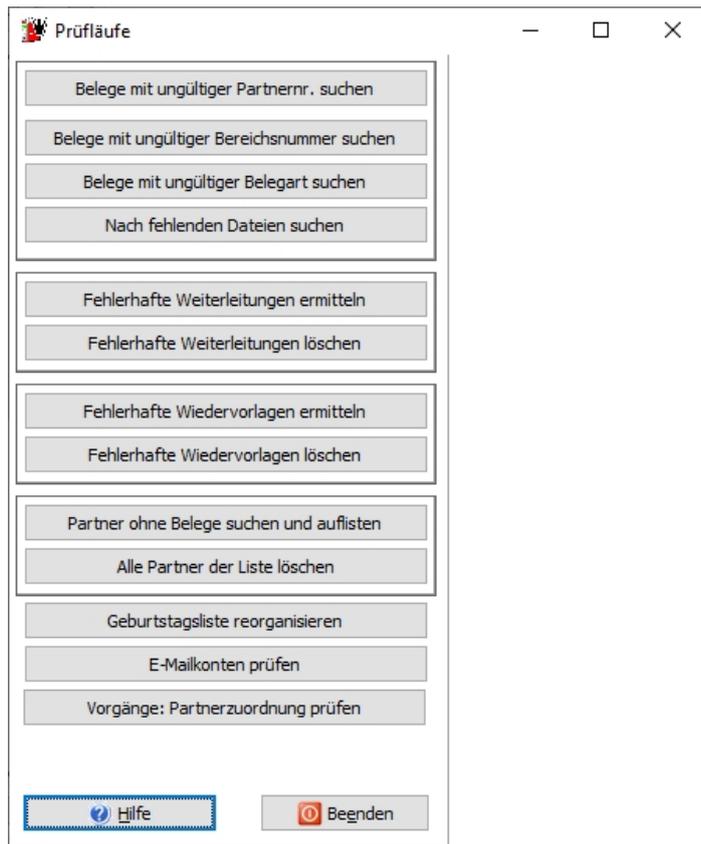
scan2find benutzt wirklich immer den Microsoft Internet Explorer! Dabei spielt es keine Rolle, welchen Browser Sie als Standardbrowser eingerichtet haben. Wenn es Probleme gibt, sind nur die Einstellungen des Internet Explorers und des Standard-PDF-Readers relevant.

Prüfläufe

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Prüfläufe*

Mit den Prüfläufen kann gezielt nach Unstimmigkeiten in der Datenbank gesucht werden. Falls ein Benutzer die Software zu einem ungünstigen Zeitpunkt per Taskmanager beendet (weil ein Vorgang vermeintlich zu lange dauert) , ein PC abstürzt oder eine Netzwerkverbindung unterbrochen wird, kann es zu Fehlern in der Datenbank kommen.

Mit den Prüfläufen können Probleme aufgedeckt und behoben werden.



Belege mit ungültiger Partnernummer suchen

Normalerweise können nur Partner gelöscht werden, denen keine Dokumente zugeordnet sind.

Probleme kann es geben, wenn

- über direkten Datenbankzugriff ein Partner gelöscht wird
- eine Partnernummer geändert wird, aber der Benutzer die Software abbricht, bevor der Vorgang abgeschlossen ist

Folge: Dokumente mit ungültiger Partnernummer erscheinen in keiner Ergebnisliste - sind quasi unsichtbar

Der Prüflauf listet alle ungültigen/fehlenden Partnernummern. Nach dem Prüflauf müssen Sie manuell Partner mit den beanstandeten Nummern anlegen. Danach sind die Dokumente wieder sichtbar.

Belege mit ungültiger Bereichsnummer suchen

Falls ein Bereich gelöscht wurde, der Dokumente enthielt, sind die Dokumente zwar noch vorhanden, können aber nicht mehr angezeigt werden. Der Prüflauf listet fehlende Bereichsnummern. Wenn Sie manuell neue [Bereiche](#) mit diesen Nummern anlegen, werden die Dokumente wieder sichtbar. Die Dokumente können aber nur angezeigt werden, wenn auch der Pfad korrekt angelegt wird. Den Pfad müssen Sie im Ausschlussverfahren ermitteln: Welcher Pfad ist im Archivverzeichnis angelegt, taucht aber in der Bereichsliste nicht auf.

Belege mit ungültiger Belegart suchen

Wenn Belegarten gelöscht oder geändert werden, kann es möglicherweise zu Fehlern kommen. Dokumente mit ungültiger Belegart können nicht angezeigt werden. Der Prüflauf kann Fehler finden, aber nicht beheben. Falls ungültige Belegarten gefunden werden, kann

der Fehler nur durch den [Support](#) behoben werden!

Nach fehlenden Dateien suchen

scan2find speichert die Zuordnungsdaten in der Datenbank ab. Die Dokumente werden jedoch im Archiv-Verzeichnis abgelegt. Nun kann es vorkommen, dass ein Benutzer mit dem Windows Explorer im Archiv-Verzeichnis Dateien löscht oder versehentlich Verzeichnisse verschiebt. Der Prüflauf listet alle Dateien auf, die im Archiv-Verzeichnis fehlen. In Abhängigkeit von den Ergebnissen müssen Sie darauf reagieren.

- Es fehlen vereinzelt Dateien
Diese Dateien werden Sie vermutlich nicht wiederfinden. Die Ursache ist schwer zu ermitteln. Sie können versuchen, in älteren Backups nach den Dateien zu suchen.
- Es fehlen 900-1000 Dateien, alle im selben Verzeichnis
Mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit hat jemand das Verzeichnis verschoben. Suchen Sie mithilfe des Windows Explorers nach dem fehlenden Verzeichnis. Beginnen Sie mit dem scan2find Archiv-Verzeichnis. Durchsuchen Sie anschließend den ganzen Server. Wenn Sie das Verzeichnis nicht finden, suchen Sie es auf älteren Backups.
- Es fehlen 100-500 Dateien, alle im selben Verzeichnis
Es könnte sein, dass ein einzelner PC im Netzwerk mit einem falschen Archiv-Verzeichnis arbeitet. Prüfen Sie auf allen PCs die Pfade zum Archiv. Wenn Sie unterschiedliche Pfade finden, müssen Sie die Dateien aus beiden Pfaden zusammen führen und auf allen PCs den korrekten Pfad zum Archiv einstellen.

Fehlerhafte Weiterleitungen ermitteln

Das Löschen von Benutzern kann dazu führen, dass bei Weiterleitungen der Verweis auf den Absender oder Empfänger ungültig wird. Anhand der Meldungen des Prüflaufs können Sie nach den betroffenen Dokumenten suchen und kontrollieren, ob vielleicht noch etwas erledigt werden muss.

Das Löschen von Belegen kann dazu führen, dass eine Weiterleitung auf ein nicht existierendes Dokument zeigt. In diesem Fall kann die Weiterleitung ohne Kontrolle gelöscht werden.

Fehlerhafte Weiterleitungen löschen

Hiermit werden die zuvor ermittelten fehlerhaften Weiterleitungen aus dem System gelöscht.

Fehlerhafte Wiedervorlagen ermitteln

Auch bei Wiedervorlagen kann das Löschen von Benutzern oder Dokumenten zu fehlerhaften Einträgen führen.

Sie sollten prüfen, ob bei den betroffenen Dokumenten noch etwas zu erledigen ist.

Fehlerhafte Wiedervorlagen löschen

Hiermit werden die zuvor ermittelten fehlerhaften Wiedervorlagen aus dem System gelöscht.

Partner ohne Belege suchen und auflisten

In der Regel gibt es in einer Datenbank nur wenige Partner ohne Dokumente. Nach dem [Löschen von alten Dokumenten](#) oder nach dem Import von Adressen kann es eine größere Anzahl von Partnern ohne Belege geben.

Dieser Prüflauf ermittelt alle Partner ohne Belege und ermöglicht anschließend das Löschen dieser Partner. Damit kann auch ein "schief gelaufener" Import von Adressen wieder rückgängig gemacht werden.

Alle Partner der Liste löschen

Die zuvor vom Prüflauf gelisteten Partner werden aus der Datenbank gelöscht.

Geburtstagsliste reorganisieren

Es kann vorkommen, dass die Geburtstagsliste durch das Anlegen/Löschen von Benutzern oder durch den Import von Adressen inkonsistent wird und dadurch die Anzeige der Geburtstage nicht mehr korrekt funktioniert.

Dieser Prüflauf behebt alle Probleme mit Geburtstagslisten.

E-Mailkonten prüfen

Falls der Loginname eines Benutzers durch einen direkten Datenbankzugriff (=nicht erlaubt!) geändert wurde, können die E-Mails dieses Benutzers nicht mehr angezeigt werden. Der Prüflauf behebt das Problem.

Vorgänge: Partnerzuordnung prüfen

Das nachträgliche Ändern der Partner-, Absender- oder Empfänger-Zuordnung eines Dokumentes kann dazu führen, dass nicht alle beteiligten Partner bei einem Vorgang, in dem das Dokument enthalten ist, angezeigt werden.

Der Prüflauf listet und korrigiert alle fehlenden Partnerzuordnungen bei Vorgängen.

QR-Codes

scan2find kann QR-Codes generieren, die mit dem Smartphone vom Bildschirm abfotografiert werden können, um

- Einen Termin auf dem Smartphone anzulegen.
- Einen Kontakt auf dem Smartphone anzulegen.
- Eine Überweisung auszuführen.



An vielen Stellen in scan2find finden Sie den Button



Wenn Sie darauf klicken, wird ein Kontextbezogener QR-Code generiert, den Sie einfach mit dem Smartphone fotografieren.

Bezahlcode

Wenn Sie im Fenster "[Neue Suche](#)" einen Partner aktiviert haben, können Sie auf dem Register "erweitert" neben der Bankverbindung auf den QR-Button klicken, um eine Überweisung an den Partner auszuführen. Sie können im Folgefenster Betrag und Verwendungszweck eingeben und den fertigen Code mit der Banking-App fotografieren.

Der Bezahlcode kann auch in WORD-Dokumente integriert werden, um Ihren Kunden eine einfache Möglichkeit zur Bezahlung von Rechnungen zur Verfügung zu stellen.

Siehe [MS-Office Vorlagen erstellen](#)

scan2find OLE-Automatisierung (Fernsteuerung)

scan2find bietet anderen Anwendungen die Möglichkeit, über OLE auf die Daten zuzugreifen bzw. Daten hinzuzufügen.

Voraussetzung

Damit scan2find als OLE-Server genutzt werden kann, muss die **scan2finda.exe** (beachte: Nicht die scan2find.exe) nach jedem Update einmal mit dem Parameter **/regserver** gestartet werden. Dabei wird scan2find nicht gestartet. Am einfachsten geht der Aufruf über Start->Ausführen->Durchsuchen:

Die Eingabe könnte dann so aussehen:

```
c:\Programme\ASPOA GmbH\scan2finda.exe /regserver
```

Verwendung unter VISTA/ Windows7 / Windows 8 / Windows 10

Ab Vista sind die OLE-Funktionen nur nutzbar, wenn scan2find mit dem Parameter "MitOLE" gestartet wird. die Verknüpfung zum Programm könnte dann so aussehen:

```
"c:\Programme\ASPOA GmbH\scan2find.exe" /MitOLE
```

Beim ersten Start mit diesem Parameter benötigen Sie unbedingt Adminrechte. Deshalb müssen Sie beim ersten Start mit der **rechten Maustaste** auf die Verknüpfung klicken und dann "Als Administrator ausführen" wählen. Die folgenden Warnhinweise müssen Sie bestätigen.

Danach kann scan2find ganz normal mit dem Parameter gestartet werden.

Verfügbare Funktionen

BringToFront bringt scan2find in den Vordergrund des Desktops

BelegartHinzufuegen(Belegart: WideString): Integer

Mit dieser Funktion können neue Belegarten in scan2find definiert werden.

Belegart

Bezeichnung für die neue Belegart

Rückgabewert

-99 = nicht eingeloggt

0 = Neue Belegart wurde angelegt

-1 = Leerstring

-2 = Belegart existiert

-3 = Fehler beim Speichern

BelegartLesenErste: OleVariant (String);

Rückgabewert

-99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

Leerstring = keine Belegarten im System angelegt

Bezeichnung der ersten Belegart im System

BelegartLesenNaechste: OleVariant (String);

Nachdem mit **BelegartLesenErste** alle Belegarten des Systems in einen Zwischenspeicher gelesen wurden, können mit dieser Funktion alle übrigen Belegarten abgerufen werden. Sobald ein Leerstring zurückgegeben wird, sind alle Einträge abgearbeitet.

Rückgabewert

-99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

Leerstring = keine weiteren Belegarten im System

Bezeichnung der Belegart

Veraltet, wird ab scan2find 6.000 nicht mehr genutzt**BelegartPartnerHinzufuegen(PNr, Belegart: WideString): Integer**

Mit dieser Funktion kann einem Partner eine neue Belegart zugewiesen werden.

PNr

Eine gültige Partnernummer

Belegart

Name der Belegart, die dem Partner zugewiesen werden soll

Rückgabewert

-99 = nicht eingeloggt

0 = Neue Belegart wurde zugewiesen

-1 = PNr ungültig

-2 = Belegart ungültig

Veraltet, wird ab scan2find 6.000 nicht mehr genutzt**BelegartPartnerLesenErste(PNr WideString): Integer****PNr**

Eine gültige Partnernummer

Rückgabewert

-99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

-1 = PNr ungültig

Bezeichnung der ersten Belegart des Partners

Veraltet, wird ab scan2find 6.000 nicht mehr genutzt**BelegartPartnerLesenNaechste: OleVariant (String);**

Nachdem mit **BelegartPartnerLesenErste** alle Belegarten des Partners in einen Zwischenspeicher gelesen wurden, können mit dieser Funktion alle übrigen Belegarten abgerufen werden. Sobald ein Leerstring zurückgegeben wird, sind alle Einträge abgearbeitet.

Rückgabewert

-99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

Leerstring = dem Partner sind keine weiteren Belegarten zugewiesen

Bezeichnung der Belegart

DokumentNeu(Dateiname, Bereich, Belegart, Scandatum, Belegdatum, Bemerkung, Periode, PNr: WideString; LoeschOrg: Integer): Integer

Mit dieser Funktion können Dokumente in scan2find abgelegt werden. Alle Parameter müssen übergeben werden. Nur die Felder "Bemerkung" und "Periode" dürfen Leerstrings enthalten.

Parameter Dateiname

Hier muss der Dateiname der zu importierenden Datei übergeben werden. Eine Übergabe in der Form "C:\Imports\TextDatei*.DOC" ist erlaubt. In diesem Fall wird **nur die erste** Datei, die dem Suchmuster entspricht importiert. Falls mehrere Dateien importiert werden sollen, sollte

der Parameter LoeschOrg auf 1 gesetzt werden. Dann können Sie die Funktion so oft aufrufen, bis die Fehlermeldung "Datei nicht gefunden" zurückgegeben wird.

Parameter PNr

In diesem String können Partnernummern übergeben werden. Wenn mehrere Nummern übergeben werden, müssen diese mit ; voneinander getrennt werden. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Parameter LoeschOrg

Dieser Parameter entscheidet darüber, ob scan2find die übergebene Original-Datei nach der erfolgreichen Zuordnung löscht.

0 => Die Originaldatei wird nicht gelöscht

1 => Die Originaldatei wird nach erfolgreicher Übernahme gelöscht

Rückgabewert

>0 = Zuordnung erfolgreich. Die eindeutige DokumentenID wird zurückgegeben.

-1 = Originaldatei nicht gefunden

-2 = Bereich ungültig

-3 = Belegart ungültig

-4 = Scandatum ungültig

-5 = Belegdatum ungültig

-6 = Datei-Extension nicht in scan2find registriert (siehe [Belegtypen verwalten](#))

-7 = Originaldatei kann nicht geöffnet werden

-9 = Mindestens eine Partnernummer nicht gefunden

-10 = Import gesperrt (Kann ab scan2find 6.000 nicht mehr vorkommen)

-20 = Datei kann nicht kopiert werden! scan2find konnte keine Kopie von der Originaldatei erstellen.

-99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

LeseFensterStatus :Integer ermittelt den aktuellen Fensterstatus von scan2find

Rückgabewert

0 = Fensterstatus normal

1 = Fensterstatus minimiert

2 = Fensterstatus maximiert

-99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

NeueSuche(SuchText: WideString) :Integer

Löst in scan2find eine Suche aus. Für die Suche über OLE wird in scan2find ein eigenes Fenster erzeugt. Die Suche erfolgt immer in diesem Fenster. Ist das Fenster bereits gefüllt, so wird es vor der Suche geleert. Hat der Anwender das Fenster geschlossen, so wird ein Neues erzeugt.

Parameter Suchtext

Der String kann mehrere Suchbegriffe enthalten, die mit ; getrennt werden müssen. Am Ende muss kein ; stehen. Folgende Suchbegriffe sind möglich:

PNr; VName; Name; Zusatz; Str; HsNr; Suchname; Nation; PLZ; Ort; EMail; Internet; Tel; Tel2; Fax; Fax2; Handy; WVLDatVon; WVLDatBis; BelDatVon; BelDatBis; ScanDatVon; ScanDatBis; Bemerkung; Belegart (Text muss der Schreibweise in scan2find exakt entsprechen)

Beispiel: NeueSuche('Name=Müller;VName=Hans');

Rückgabewert

>0 = Anzahl der gefundenen Belege

-1 = Suchstring hat Länge 0

-2 = Suchstring enthält kein =

-99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

NeueSucheMini(SuchText: *WideString*) :Integer

Diese Funktion arbeitet wie NeueSuche, hat aber weniger Suchparameter! Bei der Minisuche sind nur folgende Parameter möglich (überzählige werden ignoriert):

PNr; VName; Name; Zusatz; Suchname; Nation; PLZ; Ort; EMail; Internet; Tel; Tel2; Handy; BelDatVon; BelDatBis; Bemerkung; Belegart (Text muss der Schreibweise in scan2find exakt entsprechen)

Rückgabewert

- >0 = Anzahl der gefundenen Belege
- 1 = Suchstring hat Länge 0
- 2 = Suchstring enthält kein =
- 99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

NeueSucheNurListe(SuchText: *WideString*) :Integer

Diese Funktion arbeitet wie NeueSuche, es werden aber nur die Ergebnisse angezeigt. Die Überschrift des Fensters enthält den Suchtext. Keine Eingabefelder oder sonstige Buttons. Bei den Informationen zum Beleg werden nur die Bemerkungen angezeigt. Alle anderen Optionen (Wiedervorlage, Weiterleitung, Historie, Korrektur, Vorgangsverwaltung) sind ausgeblendet.

Rückgabewert

- >0 = Anzahl der gefundenen Belege
- 1 = Suchstring hat Länge 0
- 2 = Suchstring enthält kein =
- 99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

PartnerNeu(PNr: *String 10*;Partnernummer

Anrede: *String 30*; Anrede Adresse

AnredeBf: *String 256*; Briefanrede

VName: *String 30*; Vorname

Name: *String 30*; Nachname/Firma

Suchname: *String 30*; Suchname

Zusatz: *String 30*; Zusatztext, 3. Zeile Adresse

Str: *String 30*; Straße

HsNr: *String 10*; Hausnummer

Nation; : *String 10*;

PLZ: *String 10*; Postleitzahl

Ort: *String 30*;

Ortsteil: *String 30*;

Tel: *String 30*; Telefon

Tel2: *String 30*; Telefon 2

Fax: *String 30*;

Fax2: *String 30*;

Handy: *String 30*;

eMail: *String 70*;

eMail2: *String 70*;

Internet: *String 70*;

Internet2: *String 70*;

Geburtstag: *String 30*;(Format TT.MM.JJJJ)

IstNatPers: *Integer*; (0=nein, 1=ja) Natürliche / Juristische Person

EigeneKdNr: *String 20*; Eigene Kundennummer

EigeneLNr: *String 20*; Eigene Lieferantenummer

BankKonto: *String 14*; Kontonummer

BankBLZ: String 10; Bankleitzahl
BankName: String 60;
BankBIC: String 11;
BankIBAN: String 22;
UStID: String 20; UmsatzsteuerID
Bemerkung: WideString;(max. 64000 Bytes) Bemerkung zum Dokument
IstKunde: Integer; (0=nein, 1=ja)
IstLieferant: Integer; (0=nein, 1=ja)
IstMitarbeiter: Integer; (0=nein, 1=ja)
IstSonstPart: Integer; (0=nein, 1=ja)
IstAktiv: Integer; (0=nein, 1=ja) nur aktiven Partnern können Dokumente zugeordnet werden
Warnung: Integer; (0=nein, 1=ja) Warnkennzeichen in der scan2find Adressanzeige
): Integer

Mit dieser Funktion können neue Partner in scan2find angelegt werden. Alle Parameter müssen übergeben werden. Die Felder **PNr**, **Name** und **Suchname** sind Pflichtfelder und müssen gefüllt sein. Alle anderen Stringfelder dürfen Leerstrings enthalten.

Rückgabewert

0 = alles ok
 1 = Partnernummer bereits vergeben
 2 = Fehler beim Speichern
 3 = Partnernummer fehlt
 4 = Name fehlt
 5 = Suchname fehlt
 -99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

PartnerUpdate(PNr: String 10;Partnernummer
Anrede: String 30; Anrede Adresse
AnredeBf: String 256; Briefanrede
VName: String 30; Vorname
Name: String 30; Nachname/Firma
Suchname: String 30; Suchname
Zusatz: String 30; Zusatztext, 3. Zeile Adresse
Str: String 30; Straße
HsNr: String 10; Hausnummer
Nation: String 10;
PLZ: String 10; Postleitzahl
Ort: String 30;
Ortsteil: String 30;
Tel: String 30; Telefon
Tel2: String 30; Telefon 2
Fax: String 30;
Fax2: String 30;
Handy: String 30;
eMail: String 70;
eMail2: String 70;
Internet: String 70;
Internet2: String 70;
Geburtstag: String 30;(Format TT.MM.JJJJ)
IstNatPers: Integer; (0=nein, 1=ja) Natürliche / Juristische Person

EigeneKdNr: String 20; Eigene Kundennummer
EigeneLNR: String 20; Eigene Lieferantenummer
BankKonto: String 14; Kontonummer
BankBLZ: String 10; Bankleitzahl
BankName: String 60;
BankBIC: String 11;
BankIBAN: String 22;
UStID: String 20; UmsatzsteuerID
Bemerkung: WideString;(max. 64000 Bytes) Bemerkung zum Dokument
IstKunde: Integer; (0=nein, 1=ja)
IstLieferant: Integer; (0=nein, 1=ja)
IstMitarbeiter: Integer; (0=nein, 1=ja)
IstSonstPart: Integer; (0=nein, 1=ja)
IstAktiv: Integer; (0=nein, 1=ja) nur aktiven Partnern können Dokumente zugeordnet werden
Warnung: Integer; (0=nein, 1=ja) Warnkennzeichen in der scan2find Adressanzeige
): Integer

Mit dieser Funktion können Adressen in scan2find aktualisiert werden. Alle Parameter müssen übergeben werden und alle Felder werden aktualisiert. Es ist nicht möglich, nur einzelne Felder zu aktualisieren. Die Felder **PNr**, **Name** und **Suchname** sind Pflichtfelder und müssen gefüllt sein. Alle anderen Stringfelder dürfen Leerstrings enthalten.

Rückgabewert

0 = alles ok
 1 = Partnernummer nicht vergeben
 2 = Fehler beim Speichern
 3 = Partnernummer fehlt
 4 = Name fehlt
 5 = Suchname fehlt
 -99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

Scannen(Bereich, PNr, Belegart, BelegDatum, Periode: WideString):Integer

Mit diesem Befehl kann ein Scanfenster in scan2find gestartet werden. Alle Parameter müssen übergeben werden, können aber Leerstrings enthalten. Ist ein Wert gefüllt, so versucht scan2find die Zuordnungsmaske entsprechend auszufüllen.

Rückgabewert

0 = kein Fehler
 -99 = scan2find gestartet, aber Benutzer nicht eingeloggt

Beispielcode Visual Basic:

(Eine Suche auslösen und bei Erfolg scan2find in den Vordergrund bringen)

Private Sub btnSuchen_Click()

```

Dim scan2find
Dim Treffer
Set scan2find = CreateObject("scan2finda.s2fOLE")
Treffer = scan2find.NeueSuche("Name=Meier;PLZ=12345")
If Treffer > 0 Then scan2find.BringToFront
Set scan2find = Nothing
End Sub

```

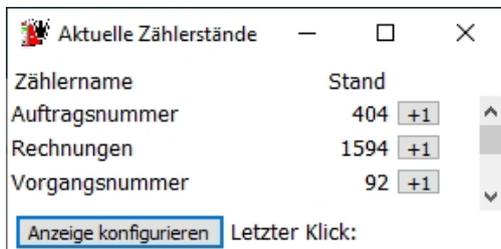
Zählerstände

Wenn Sie mit scan2find Ihre Rechnungen, Lieferscheine und Angebote schreiben, ist es hilfreich, dass scan2find Zählerstände verwalten kann.

Sie können beliebig viele Zähler anlegen. Die Zähler können auch in MS-Office Dokumenten benutzt werden. Bei jedem Zugriff auf einen Zähler erfolgt dann die Abfrage, ob der Zähler erhöht werden soll.

Das Modul "Zählerstände" können Sie über [Module konfigurieren / auswählen](#) ein- bzw. ausschalten.

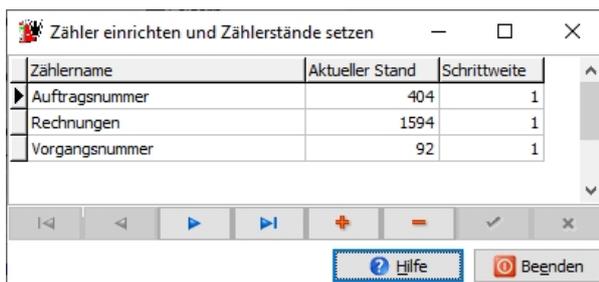
Die Zähler können vom scan2find Desktop aus aufgerufen werden. Um allen Anforderungen gerecht zu werden, kann an jedem Arbeitsplatz individuell festgelegt werden, welche Zähler angezeigt werden sollen. Außerdem kann festgelegt werden, ob die Zähler direkt beim Start von scan2find erscheinen sollen. Die entsprechenden Einstellungen können Sie vornehmen, wenn sie im Zählerfenster auf den Button <Anzeige konfigurieren> klicken.



Bei der Zähleranzeige handelt es sich um ein "Stay on top"-Fenster, das immer im Vordergrund angezeigt wird.

Zähler einrichten

Über das Menü im Hauptfenster *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Zähler einrichten / Zählerstände setzen* gelangen Sie zur Konfiguration der Zähler. Auf einfache Weise lassen sich hier Zähler mit Zählerstand und Schrittweite definieren.



Module, optional

BiPRO-Schnittstellen

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Für Dokumentenübernahme in scan2find

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Für Dokumentenübergabe an AMS von assfinet

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Frei definierbare Felder beim Partner

Beim Partner (Fenster "[Neue Suche](#)") können Sie auch eigene Felder definieren.

Voraussetzungen:

- Das Modul Individuelle Partnerfelder ist gebucht
- Das Modul wurde über [Module konfigurieren / auswählen](#) eingeschaltet.

Wenn die individuellen Felder eingeschaltet sind, erscheint beim Partner ein zusätzliches Register mit der Bezeichnung "Zusatz". Auf diesem Zusatzregister können Sie eigene Felder (Texte, Eingabefelder für Text, Datum, Memo) anlegen. Größe, Position und zugehöriges Feld der Datenbank können Sie selbst festlegen. Die Objekte können mit der Maus einfach verschoben werden.

Über Rechtsklick wird ein Kontextmenü mit allen Optionen eingeblendet (siehe unten). Über "Eigenschaften bearbeiten" können unter anderem auch die Positionen der Felder exakt festgelegt werden.

Erst wenn Sie speichern, werden die entsprechenden Felder in der Datenbank angelegt.

Bei nachträglicher Änderung von Feldern sollten Sie nicht den Datentyp ändern, da sonst die bisherigen Daten des Feldes in der Datenbank gelöscht werden müssen.

Die Individuellen Felder können auch im [Adressimport](#) gefüllt werden.

Bei Problemen sollten Sie sofort mit unseren Support sprechen und keine Experimente wagen!

Beispiel für individuelle Felder:

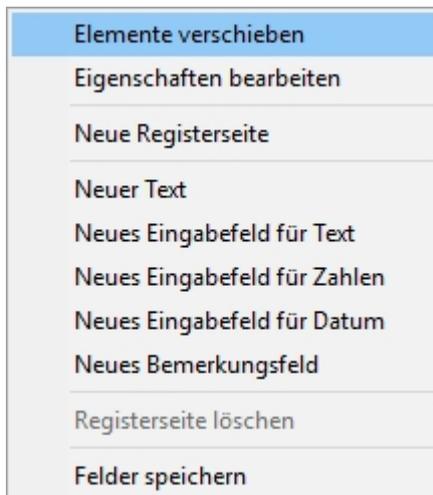
Partner		
Allgemein	Erweitert	Bemerkungen
Lizenzdaten Seite 2		
	1. Lizenz	2. Lizenz
Einzelplatz	0	0
Mehrplatz	0 User 0	0 User 0
SerienNr		
Update am	.. ..	.. ..
Kaufdatum	.. ..	.. ..

Beispiel für die Eingabe der Feldeigenschaften:

Eigenschaft	Wert
Name	liz1SN
Index	3
Width	55
Left	70
Top	48
Art	EingabeText
Bezeichnung	liz1SN
Feldname in DB	liz1SN

Die Feldeigenschaften werden automatisch eingeblendet, sobald Sie per Rechtsklick die Bearbeitung eingeschaltet haben und dann eines der selbst angelegten Felder anklicken.

Kontextmenü auf dem Register "Zusatz":



Geburtstagsliste

Voraussetzungen:

- Das Modul Geburtstagsliste wurde gebucht
- Die Geburtstagsliste wurde über [Module konfigurieren / auswählen](#) eingeschaltet

Das Modul "Geburtstagsliste" kann über das *Hauptmenü* => *Datei* => *Geburtstagsliste* oder über den scan2find Desktop aufgerufen werden.

Die Geburtstagsliste ist mehr als eine reine Erinnerung an Geburtstage:

Sie können bei jedem Geburtstag einstellen, ob eine Vorbereitung erforderlich ist und wie viele Tage vorher der Geburtstag gemeldet werden soll. In einem Bemerkungsfeld können Sie z.B.

Beispiel festhalten, was Sie geschenkt haben (Damit es im nächsten Jahr nicht dasselbe gibt). Sie können festlegen, ob ein Geburtstag überhaupt angezeigt werden soll. Um bei langen Listen

den Überblick zu behalten, kann jeder einzelne Geburtstag auf „erledigt“ gesetzt werden, damit Sie nicht 2x am selben Tag anrufen.

Jeder Benutzer hat seine eigene Geburtstagsliste. Dadurch ist es möglich, die Geburtstagsaktionen auf verschiedene Benutzer zu verteilen.

Liste beginnt am

Hier können Sie das Startdatum festlegen. Dadurch ist es möglich, auch vergangene/verpasste Geburtstage anzuzeigen.

Zeitraum

Wählen Sie, welchen Zeitraum Sie sehen möchten

Auch juristische Personen

Bei Firmen wird der Gründungstag als Geburtstag verwendet. Wenn Sie diese Option markieren, werden auch Firmenjubiläen angezeigt.

Selektiert nach Vorbereitungstermin

Für jeden Geburtstag können Sie eine Vorbereitungszeit definieren. Wenn Sie z.B. ein Geschenk oder eine Karte versenden wollen, können Sie sich ein paar Tage vor dem eigentlichen Termin erinnern lassen.

Auch Erledigte zeigen

Sie können Geburtstage auf "erledigt" setzen, um bei langen Listen den Überblick zu behalten. Jeden, den Sie angerufen haben, setzen Sie auf "erledigt" und vermeiden auf diese Weise doppelte Anrufe. Falls Sie doch noch mal die Erledigten sehen möchten, markieren Sie dieses Feld.

Auch Ausgeblendete zeigen

Jeder Benutzer kann Geburtstage ausblenden, für die er nicht zuständig ist oder die er nicht sehen möchte. Wenn dieses Feld markiert wird, wird die vollständige Geburtstagsliste angezeigt.

Kontextmenü / Rechtsklick in der Liste

Partner aufrufen
Termin anlegen
Anrufen
E-Mail senden
Export nach Excel
Export nach Excel mit Adressen

Partner aufrufen: Es wird ein Fenster "[Neue Suche](#)" mit den Daten des Partners geöffnet

Termin anlegen: Wenn die [Terminverwaltung](#) eingeschaltet ist, erscheint der Dialog zum [Anlegen eines Termins](#)

Anrufen: Wenn die [Telefonfunktionen](#) (TAPI) eingeschaltet sind, wird ein Anruf ausgeführt.

E-Mail senden: Es wird ein Fenster "[Neue E-Mail](#)" geöffnet. Die Empfängeradresse ist bereits eingetragen.

Details zum Geburtstag

Hier können Sie Einstellungen für den links gewählten Geburtstag vornehmen.

Vorbereitung für das Jahr JJJJ erledigt: Am Geburtstag wird dieser Eintrag noch einmal angezeigt

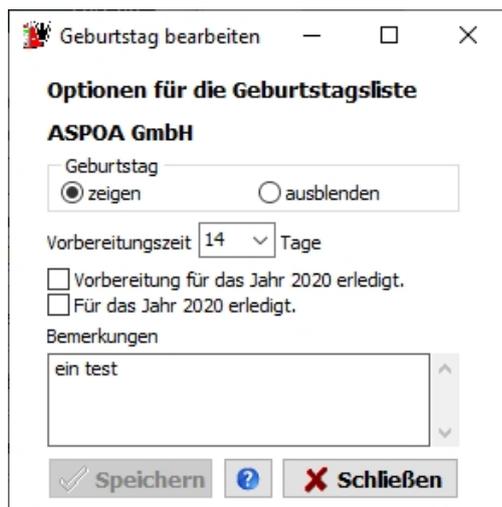
Für das Jahr JJJJ erledigt: Der Geburtstag wird in diesem Jahr nicht mehr angezeigt.

Bemerkungen: Die Bemerkungen bleiben für alle Jahre erhalten. Hier können Sie notieren, was Sie wann gemacht oder verschenkt haben. Jeder Benutzer sieht nur seine eigenen Bemerkungen und hat keinen Zugriff auf die Bemerkungen anderer Benutzer zu diesem Geburtstag.

Hinweis zum Verhalten an Wochenenden / Freitagen:

Wenn Sie die Liste an einem Freitag oder Samstag aufrufen, werden zusätzlich auch die Geburtstage für Samstag und Sonntag angezeigt, damit Sie am Montag nicht zu spät sind. Freitags müssen Sie also aufpassen, falls Sie telefonisch gratulieren!

Geburtstag bearbeiten (Aufruf aus dem Fenster "[Neue Suche](#)")



Mit diesem Dialog können Sie direkt aus dem Fenster "Neue Suche" heraus einen Geburtstag bearbeiten.

Der Dialog kann nur aufgerufen werden, wenn das Modul "Geburtstagsliste" eingeschaltet ist. Siehe [Module konfigurieren / auswählen](#)

Online-Zugänge

Voraussetzungen:

- Das Modul Onlinezugänge wurde gebucht
- Die Onlinezugänge wurden über [Module konfigurieren / auswählen](#) eingeschaltet

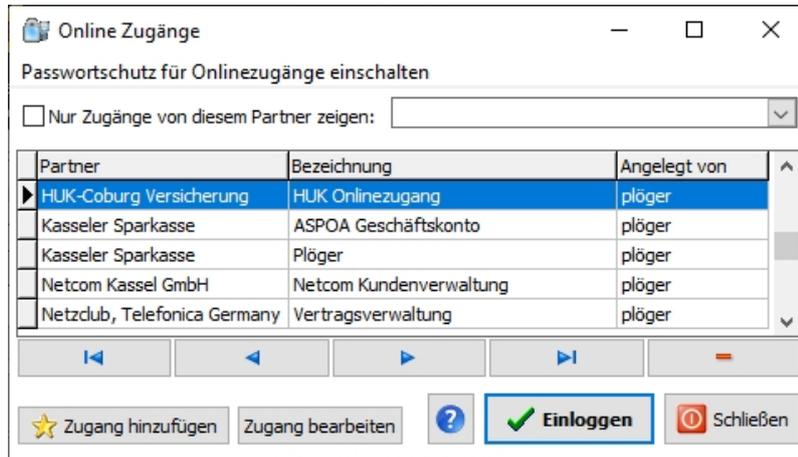
Das Modul "Onlinezugänge" kann über das *Hauptmenü* => *Datei* => *Online Zugänge* oder über den scan2find Desktop aufgerufen werden.

Mithilfe der Onlinezugänge können Sie sich das Einloggen bei diversen Internetportalen erleichtern.

scan2find kann die Portalseite aufrufen und sowohl Loginname als auch Passwort eintragen. Je nach Programmierung der Portalseite kann scan2find das Login auch absenden.

Die Onlinezugänge können mit einem separatem Passwort geschützt werden, falls Sie sich sorgen, dass Fremde den PC nutzen, wenn Sie gerade nicht am Platz sind.

Die Liste aller Zugänge wird gezeigt, wenn Sie im Hauptfenster das Modul starten. Mit Doppelklick auf einen Eintrag wird das Login gestartet.



Den einzelnen Zugängen können Partner zugewiesen werden. Wenn Sie über „[Neue Suche](#)“ einen Partner aktivieren, für den ein Onlinezugang angelegt ist, erscheint in der oberen Buttonleiste ein zusätzliches Symbol für das direkte Login:



Zugänge anlegen/Bearbeiten

Für das Bearbeiten der Zugänge sind Adminrechte in scan2find erforderlich. Siehe [Benutzer verwalten](#)

Aus der Liste der Onlinezugänge heraus können Sie die Zugänge bearbeiten oder Neue anlegen. Sie gelangen zu folgendem Fenster:

Beschreibung der Arbeitsschritte:

- 1) Kopieren Sie die URL einer Loginseite oben in das Eingabefeld "URL der Loginseite".
- 2) Klicken Sie auf <Seite öffnen>, um die Loginseite im scan2find Browserfenster aufzurufen.
- 3) Geben Sie im Browser die Logindaten manuell ein und wechseln Sie wieder in das Bearbeitungsfenster.
- 4) Klicken Sie auf <Felder und Werte aus dem Browser auslesen> - in der linken Liste erscheinen alle Formularfelder der Seite.
- 5) Schieben Sie die Zeilen, die automatisch ausgefüllt werden sollen mit der Maus nach rechts in die Liste "Felder, die von ..." - Die Felder können wahlweise über den Feldindex oder den Feldnamen angesprochen werden. Versuchen Sie zuerst immer die Steuerung über den Index. Die Steuerung über den Namen kommt in Frage, wenn das Portal dynamisch aufgebaut wird, und sich der Feldindex dadurch regelmäßig ändert.
- 6) Sofern ein Senden-Button vorhanden ist, entspricht eine Zeile der linken Liste dem Button zum Absenden des Formulars. Schieben Sie diese Zeile mit der Maus nach rechts in das Feld "Senden"-Button. Falls das Formular keinen "Senden"-Button hat, sondern z.B. ein Bild mit Link verwendet, können Sie auch anklicken "Senden mit Submit". In diesem Fall wird ein Submit-Befehl an das Formular gesendet. Je nach Aufbau der Seite führt die eine oder die andere Methode zum Ziel. Bitte ausprobieren!
- 7) Manche Seiten akzeptieren kein sofortiges Ausfüllen oder Absenden. Wenn es Probleme mit der Ansteuerung der Felder oder Fehlermeldungen gibt, probieren Sie eine längere Wartezeit.
- 8) Testen Sie den Aufruf des Formulars mit <Formular aufrufen und füllen>. Es wird ein neuer Browser geöffnet. Prüfen Sie, ob die Werte korrekt erscheinen.
- 9) Testen Sie das Absenden, indem Sie auf <Formular senden> klicken.
- 10) Wählen Sie den zugehörigen Partner aus.
- 11) Geben Sie in das Feld "Beschreibung" eine eindeutige Beschreibung für den Zugang ein.
- 12) Nur Mehrplatzversion: Legen Sie auf der rechten Seite fest, wer das Login benutzen darf.
- 13) Speichern Sie die Werte und schließen Sie das Fenster.

Diese Beschreibung wird auch im unteren Teil des Fensters angezeigt.

PDF-Importe von Versicherungen mit Übergabe an AMS von assfinet

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Serien-E-Mail

Mit scan2find können Sie bequem Serien-E-Mails versenden. Diese Funktion ist vielseitig einsetzbar z.B. für Werbung oder Versandbestätigungen.

Voraussetzung ist eine passende [Mailvorlage](#).

Beispiel für den Versand einer Serien-E-Mail:

Die Vorlage für eine Versandnachricht könnte so aussehen:

<@AnredeBf@>

Ihre Zahlung haben wir erhalten. Die Ware wurde heute von uns per DHL versendet.

Lieferanschrift:

<@VName@> <@Name1@>

<@Name2@>

<@Str@> <@HsNr@>

<@Nation@> <@PLZ@> <@Ort@>

Unter www.DHL.de können Sie den Lauf des Paketes verfolgen. Die Paketnummer lautet:

<@BemerkungBeleg|PaketNr.@>

Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

<@Mailfuß@>

Damit das genannte Beispiel funktioniert, müssen in scan2find Dokumente mit dem Bemerkungstext "PaketNr.=....." existieren (z.B. Lieferscheine).

Öffnen Sie ein [Suchfenster](#) und selektieren Sie alle Dokumente, für die eine Versandnachricht erstellt werden soll:

- Belegart "Lieferschein"
- Belegdatum: *Heutiges Datum*

Klicken Sie auf <Suche starten>.

Nun erhalten Sie alle heutigen Lieferscheine als Liste.

Klicken Sie jetzt im *Menü des Suchfensters => Extras => Serien Email*.

Jetzt erscheint das Fenster für neue E-Mails mit weiteren Optionen:

Im unteren Bereich des Fensters erscheinen die Zusatzfunktionen für Serien-E-Mails.

Sie haben die Möglichkeit eine Testmail zu versenden. So können Sie das Erscheinungsbild Ihrer Serien-E-Mail überprüfen.

Ferner können Sie bestimmen, welches E-Mail-Feld verwendet werden soll und ob Partner mit Warnkennzeichen ausgelassen werden.

Mit Klick auf "Mail an alle Selektierten versenden" wird der Versand gestartet. Ein Zähler zeigt den Versandstatus.

Für den Fall, dass der Versand aufgrund eines Fehlers stoppt, gibt es den Button "Mail an Alle ab aktueller Position". Wenn Sie im Suchfenster vor dem Aufruf der Serien-E-Mail einen Eintrag der Liste angeklickt haben, startet der Versand mit dieser Adresse.

Für den Versand von Serien-E-Mails ist es unerheblich, ob Sie im Suchfenster Partner oder Dokumente selektiert haben. Für eine Werbemail ist es sinnvoll, die Partner zu selektieren, während bei Versandnachrichten wohl eher Dokumente zu selektieren sind.

Kennzeichen im Bemerkungsfeld

Damit Sie später nachvollziehen können, wer die Mail erhalten hat, können Sie bei erfolgreichem Versand im Bemerkungsfeld des Partners einen Text eintragen lassen. Dazu setzen Sie ein Häkchen in das entsprechende Feld und schreiben dahinter in das Eingabefeld den gewünschten Text wie z.B. „DKM-Einladung 2019“.

Mail als Dokument zuordnen

Sie können die versendeten Mails auch als Dokument zuordnen lassen. Wenn Sie in das entsprechende Feld unten im Fenster ein Häkchen setzen, ändert sich die Anzeige und Sie können einen Bereich und eine Belegart festlegen. Wenn Sie scan2find mit Absender- und Empfängerzuordnung benutzen, wird die erste Partnernummer, die als eigene Adresse deklariert ist als Absender eingetragen. Die eigene Partnernummer können Sie hier festlegen:

[Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#)

Hinweis: Direkt eingegebene Texte werden nicht berücksichtigt! Es wird immer der Text der Mailvorlage verwendet!

Serienbriefe mit MS-Word

Die Seriendruckfunktion erreichen Sie aus dem *Menü des Fensters "Neue Suche" => Extras => Word Seriendruck*

Diese Funktion ist optional und kann separat gebucht werden.

Die Seriendruckfunktion in scan2find arbeitet mit den normalen scan2find Textvorlagen und benutzt **nicht** die Seriendruckfunktionen von MS-Word (Siehe [MS-Office Vorlagen erstellen](#)).

Die Dokumente werden einzeln erzeugt und gedruckt. Nach dem Druck können die Dokumente automatisch beim Partner abgelegt werden. Bereich, Belegart, Datum, Wiedervorlage und Weiterleitung können wie bei einem ganz normalen Dokument festgelegt werden.

Außerdem kann im Bemerkungsfeld des Partners ein Kennzeichen gespeichert werden (z.B.: "Newsletter 2019-07").

Wenn die Vorlage einen Zähler enthält, kann dieser automatisch hochgezählt werden (Sie auch [Zählerstände](#)).

The screenshot shows the 'Seriendruck mit MS Word' dialog box. The 'Zuordnungsdaten' section is highlighted with a red box. A red double-headed arrow points from the 'Dokumente nach dem Druck automatisch zuordnen' checkbox to the 'Zuordnungsdaten' section. Below the dialog is a table of selected data records.

PNr	Vorname	Name	Namenszusatz	Suchname	Straße	Hausnr	Nation	PLZ	Ort
102011	Dt					7	D	34260	Kaufunge
101951						5	D	35428	Langgön:
101066	Ri					17	D	66123	Saarbrüc
100285	El					5	D	48149	Münster
100012	Er					7	D	34260	Kaufunge
100097	Cc					7	D	34260	Kaufunge
100139	Ja					10	D	40211	Düsseldo

Vorgehensweise

1. Vorlage erstellen

Zunächst erstellen Sie eine ganz normale Vorlage mit Textmarken (Siehe [MS-Office Vorlagen erstellen](#)).

2. Mit dem Button <Vorlage wählen> legen Sie diese Datei als Vorlage für Ihren Serienbrief fest.

Mit dem Button <Vorschau> können Sie prüfen, ob die Vorlage wunschgemäß funktioniert.

Über den Button <Vorlage bearbeiten> können Sie Korrekturen vornehmen. Nachdem Sie die Vorlage ausgewählt haben, prüft scan2find, ob in der Vorlage ein Zähler benutzt wird und bietet dann gegebenenfalls Optionen für den Zähler an.

3. Kennzeichen

Über das entsprechende Markierungsfeld können Sie festlegen, ob nach dem Druck im Bemerkungsfeld des Partners ein Kennzeichen gespeichert werden soll. Neben dem Markierungsfeld können Sie den gewünschten Text eingeben (z.B.: "Newsletter 2019-07").

4. Zuordnen

Wenn Sie die erstellten Dokumente dem jeweiligen Partner zuordnen möchten, markieren Sie bitte das Feld "Dokumente nach dem Druck automatisch zuordnen". Auf der rechten Seite erscheint dann der Zuordnungsdialog für Dokumente. Dort können Sie alle Parameter für die Dokumente festlegen. Wenn Sie scan2find mit Absender- und Empfängerzuordnung benutzen, wird die erste Partnernummer, die als eigene Adresse deklariert ist als Absender eingetragen. Die eigene Partnernummer können Sie hier festlegen: [Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#)

5. Drucken

Wählen Sie den gewünschten Drucker in der Liste aus und legen Sie fest, welche Datensätze gedruckt werden sollen. Anschließend klicken Sie auf <Serienbrief drucken>.

Im Unteren Bereich des Fensters sehen Sie eine Liste mit den Adressen und können verfolgen, welcher Satz gerade bearbeitet wird.

WICHTIG, wenn Sie nicht den Standarddrucker benutzen:

Der gewählte Drucker wird von Word als Standarddrucker für den PC festgelegt. scan2find merkt sich beim Anzeigen des Fensters den Standarddrucker und versucht diesen nach Ende des Ausdrucks wieder einzustellen. Wenn der Ausdruck jedoch vorzeitig abgebrochen wird, oder Sie scan2find während des Drucks beenden, kann es sein, dass der Standarddrucker nicht wieder korrekt eingestellt wird.

Druckreihenfolge

scan2find sendet die Dokumente genau in der Reihenfolge zum Drucker, wie die Datensätze in der Tabelle sichtbar sind. Es kann aber vorkommen, dass die Dokumente in anderer Reihenfolge gedruckt werden, weil die Druckwarteschlange die Jobs anders sortiert und z.B. nach Alphabet druckt, oder "Neueste zuerst".

Wenn die Druckreihenfolge wichtig ist, sollten Sie vor dem Start die Druckwarteschlange anhalten ("offline drucken"). Dann den Serienbrief erstellen und anschließend die Jobs in der Warteschlange passend sortieren und die Warteschlange wieder starten.

Alternativ könnten Sie auch den Job mittels eDocPrint in einer PDF-Datei speichern und später das PDF drucken.

Stapelscan mit Barcode-Erkennung

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Stapelscan mit Barcode- und OCR-Erkennung

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

TAPI-Monitor

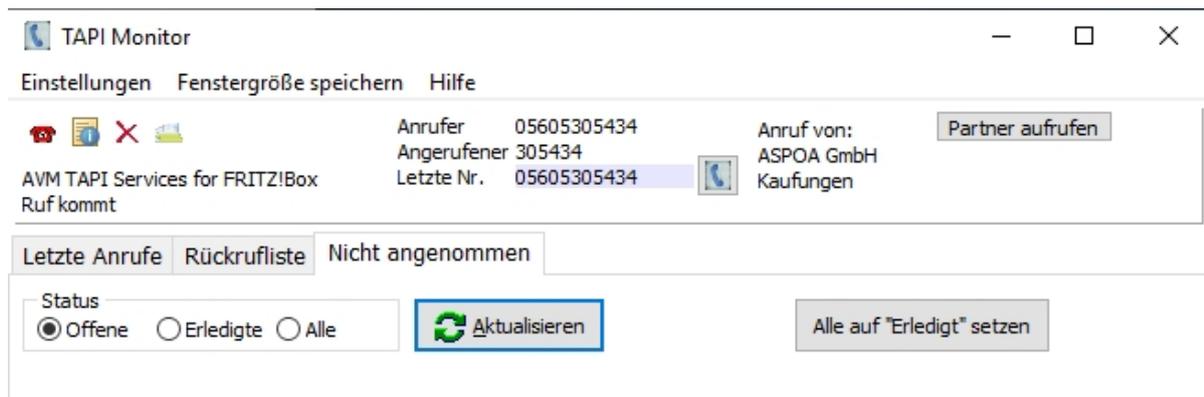
Den TAPI-Monitor können Sie über das *Hauptmenü* => *Datei* => *TAPI-Monitor* oder über den Button „TAPI-Monitor“ im Startbereich aufrufen.

Der TAPI-Monitor ist nur aufrufbar, wenn Sie

- das Modul Telefonprotokoll / TAPI gebucht haben
- das Modul Telefonprotokoll einschalten (siehe [Module konfigurieren](#))
- in den Voreinstellungen für den Arbeitsplatz auf der Seite „Telefonie“ die Verwendung der TAPI-Schnittstelle einschalten (siehe [Telefonie einschalten](#))

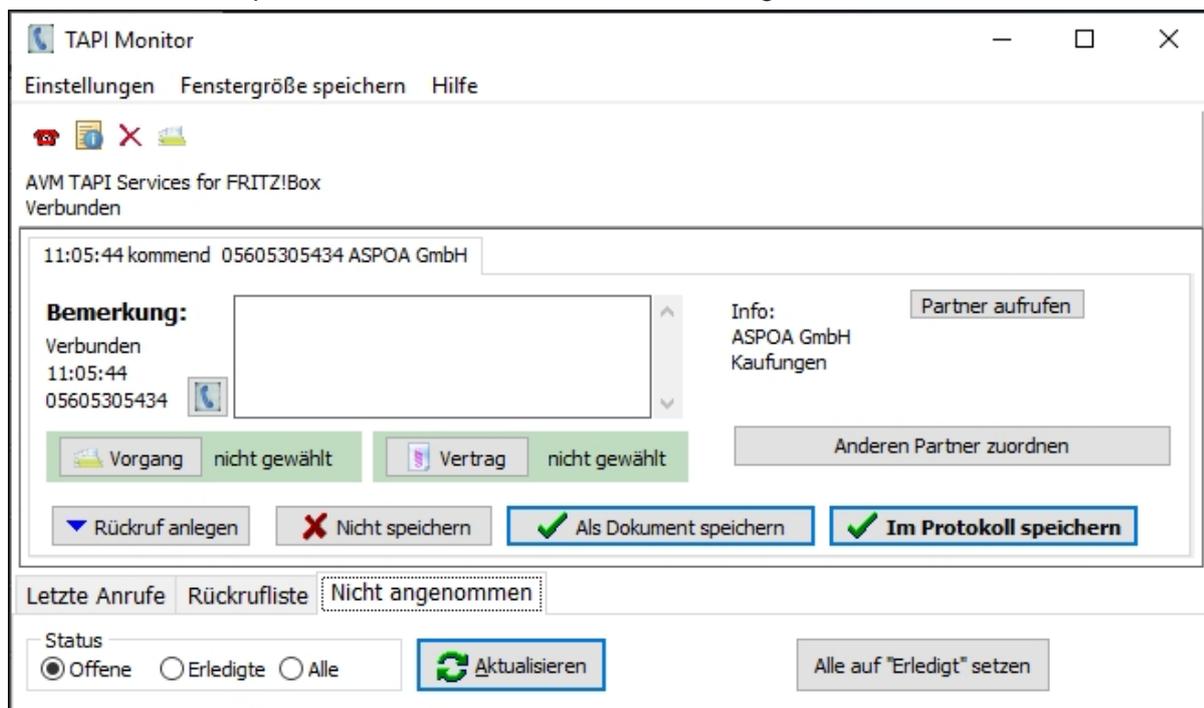
Im TAPI-Monitor werden ankommende Telefonate angezeigt und verschiedenen Funktionen angeboten. Bei jedem neuen Telefonat wird eine neue Registerseite geöffnet und scan2find sucht nach der Rufnummer, um den Namen des Partners sofort anzuzeigen.

Wenn ein Ruf kommt, wird automatisch der TAPI-Monitor gestartet:



Die Nummer des Anrufers wird gezeigt. Wenn Die Nummer bekannt ist, erscheint rechts der Name des Anrufers und über <Partner aufrufen> können Sie direkt ein Fenster mit den Dokumenten des Partners öffnen (Neue Suche). Falls die Nummer mehrfach vergeben ist, werden die Treffer in einer Liste angezeigt.

Wenn Sie das Gespräch annehmen, ändert sich die Anzeige in:



Nach Beendigung des Telefonats können Sie entscheiden:

- „**Nicht speichern**“: Es wird absolut nichts zu diesem Telefonat gespeichert. Auch kein Eintrag

im Telefonprotokoll.

- „**Als Dokument speichern**“: Es erscheint der normale [Zuordnungsdialog](#) und das Telefonat wird als Dokument mit Wiedevorlage etc. gespeichert. Zusätzlich wird der Eintrag auch im Telefonprotokoll gespeichert.

- „**Im Protokoll speichern**“: Das Telefonat wird mit Bemerkung nur im [Telefonprotokoll](#) gespeichert.

Sie können das Telefonat auch direkt mit einem Vorgang oder Vertrag verbinden.

Rückruf

Falls Sie während des Telefonats einen Rückruf vereinbart haben, können Sie sich mit dieser Funktion daran erinnern lassen. Es erscheint folgender Zusatzbereich:

Eintrag in Rückrufliste	
Priorität	normal
Bemerkung	Hat Fragen zu neuen BiPRO-Schnittstellen
Anlegen für	plöger
Rückruf Nr.	05605305434
 Rückruf speichern	

dadurch erfolgt der Eintrag in die

Rückrufliste

TAPI Monitor — □ ×

Einstellungen Fenstergröße speichern Hilfe






Anrufer: Partner aufrufen
 Angerufener: ASPOA GmbH
 Letzte Nr.: 05605305434  Letzte Nr.: ASPOA GmbH
 11:05:44 Kaufungen

Letzte Anrufe **Rückrufliste** Nicht angenommen

Rückrufe für: Mich Meine Gruppe Alle
 Status: Offene Erledigte Alle
  Aktualisieren

P	Datum	Nummer	Suchname	Bemerkung	Von	Für	Vorgang
▶	11.07.2019 11:1	05605305434	ASPOA GmbH	Hat Fragen zu neuer			

Anrufen

Erledigt

Partner

Vorgang

Vertrag

Mit den Buttons rechts neben der Liste können Sie den Partner anrufen aber auch direkt zum Partner und, wenn zugeordnet, zum Vertrag oder Vorgang wechseln.

Anrufliste (siehe auch [Telefonprotokoll](#))

The screenshot shows the TAPI Monitor application window. At the top, there are menu options: 'Einstellungen', 'Fenstergröße speichern', and 'Hilfe'. Below the menu, there are status indicators and a 'Partner aufrufen' button. The main area displays call information: 'AVM TAPI Services for FRITZ!Box', 'Frei', 'Anrufer: Angerufener', 'Letzte Nr. 05605305434', and '11:05:44'. A 'Letzter Anruf: ASPOA GmbH Kaufungen' is also shown. Below this, there are tabs for 'Letzte Anrufe', 'Rückrufliste', and 'Nicht angenommen'. A filter section allows selecting 'Anrufe für' (Mich, Meine Gruppe, Alle) and 'Status' (Kommend, Gehend, Alle). A 'Zeige maximal 20 Treffer' and an 'Aktualisieren' button are present. The main table lists call records with columns: Datum, Anrufer, Angerufener, Suchname, and Benutzer. The first row is highlighted. To the right of the table, a 'Bemerkung zum Anruf (nicht änderbar)' section shows a timeline of events: 11:05:38 Anruf Beginn, 11:05:38 Ruf kommt, 11:05:44 Verbunden, 11:05:59 Disconnected, 11:05:59 Beendet. Below the table and notes are buttons for 'Anrufen', 'Partner', 'Vorgang', and 'Vertrag'.

Datum	Anrufer	Angerufener	Suchname	Benutzer
11.07.2019 11:05	05605305434	305434	ASPOA GmbH	admin
11.07.2019 11:05	05605305434	305434	ASPOA GmbH	admin
11.07.2019 10:59	05605305434	305434	ASPOA GmbH	admin

In der Anrufliste sehen Sie die letzten Anrufe. Besonders wichtig ist das Kontextmenü (Rechtsklick):



Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Telefonat auch nachträglich als Dokument zu speichern.

Telefonprotokoll

Das Telefonprotokoll können Sie über das Hauptmenü => Datei => Telefonprotokoll oder

über den Button „Telefonprotokoll“ im Startbereich oder

den Telefonbutton  im Fenster "[Neue Suche](#)" aufrufen.

Das Telefonprotokoll ist nur aufrufbar, wenn Sie

- das Modul Telefonprotokoll / TAPI gebucht haben
- das Modul Telefonprotokoll einschalten (siehe [Module konfigurieren](#))

Im Telefonprotokoll

erscheinen alle gespeicherten Anrufe mit Partner (falls bekannt), Zeitpunkt und Dauer. Zu jedem Telefonat können Bemerkungen geschrieben werden, die jederzeit änderbar sind. Der obere Bereich ist eine Suchmaske.

Telefonprotokoll

Einstellungen

Partner: Alle

Angenommen: Alle, Nur Erfolgreiche, Nur Vergebliche

Status: Alle, Nur Kommende, Nur Gehende

Zeige: Alle, Max. 200 Treffer, Max. 500 Treffer

Benutzer: (alle) Sofort suchen

Nummer: Ähnlich Gleich:

Zeitraum vom bis zum

Bemerkung:

PNr	Suchname	Anrufer	Angerufener	OK	Kommend	Zeitpunkt	Dauer
00100	ASPOA GmbH	05605305434	305434	1	1	11.07.2019 11:05:44	00:00:15
00100	ASPOA GmbH	05605305434	305434	0	1	11.07.2019 11:00:47	00:00:10
00100	ASPOA GmbH	05605305434	305434	0	1	11.07.2019 10:58:18	00:00:09

11:05:38 Anruf Beginn
11:05:38 Ruf kommt
11:05:44 Verbunden
11:05:59 Disconnected
11:05:59 Beendet

200 Datensätze. Es werden nicht alle Datensätze angezeigt, da Trefferzahl auf 200 begrenzt!

Über Rechtsklick auf einen Eintrag können weitere Optionen eingeblendet werden:

- Nur Gespräche mit 05605305434
- Nur Gespräche mit 305434
- Nur Gespräche mit diesem Partner
- Anrufen: 05605305434
- Anrufen: 305434
- Partner aktivieren
- Partner/Ansprechpartner zuordnen
- Anruf als Dokument speichern
- Angezeigte Felder nach Excel exportieren
- Felder wählen und nach Excel exportieren

Terminverwaltung

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Termin anlegen/bearbeiten

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Vertragsverwaltung für Versicherungsverträge

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Sammeländerung von Verträgen

Vertrag anlegen/bearbeiten

Dieser Abschnitt ist noch nicht fertig gestellt.

Vorgangsverwaltung

Voraussetzungen:

- Das Modul Vorgangsverwaltung wurde gebucht
- Die Vorgangsverwaltung wurde über [Module konfigurieren / auswählen](#) eingeschaltet

Das Modul "Vorgangsverwaltung" kann über das *Hauptmenü* => *Datei* => *Vorgänge verwalten* oder über den scan2find Desktop aufgerufen werden.

Die Vorgangsverwaltung dient dazu, eine beliebige Anzahl von Dokumenten zu einem Vorgang zusammen zu fassen. Auf diese Weise können z.B. große Angebote oder Aufträge mit allen Begleitdokumenten logisch erfasst werden.

Jeder Vorgang hat eine Vorgangsnummer und eine Bezeichnung. Zusätzlich kann eine Vorgangsart, ein Status und eine Bemerkung zugeordnet werden. Änderungen an einem Vorgang werden in der Historie zum Vorgang protokolliert.

Wenn die Vorgangsverwaltung geöffnet ist, können aus jeder beliebigen (scan2find) Ergebnisliste Dokumente mit der Maus in den aktuellen Vorgang gezogen werden.

Ein Dokument kann mehreren Vorgängen zugeordnet werden.

Die Ergebnislisten haben rechts eine Register für Vorgänge. Wenn Sie dieses Register anklicken, können Sie sehen, zu welchen Vorgängen der jeweilige Beleg gehört. Die Vorgänge können direkt aufgerufen werden.

Sofern die Ansicht der Zuordnungsfenster entsprechend konfiguriert ist, können Sie schon direkt beim Zuordnen eines neuen Dokumentes einen Vorgang zuordnen.

Vorgangsnr	Bezeichnung	Angelegt am	Art	Angelegt von	Zuständig	50 Zeichen B
72	DKM 2014	02.04.2014 09:57:07	Sammler	plöger	plöger	
76	DKM 2015	05.08.2015 10:38:12	Sammler	plöger	plöger	
78	DKM 2016	21.07.2016 09:03:28	Sammler	plöger	plöger	
67	DKM Messe 2013, 22.-24. 10. Dortmund	30.04.2013 09:40:46	Sammler	plöger	plöger	
63	DMS 2012	09.10.2012 12:56:21	Sammler	plöger	plöger	
69	DMS 2013 24.-26. 10.2013 Stuttgart	25.07.2013 09:50:21	Sammler	plöger	plöger	
DMS2011	DMS Messe Stuttgart 2011	28.07.2011 13:05:43	Sammler	plöger	plöger	testbemerku
56	Driedorf	18.01.2012 12:00:29	Sammler	plöger	plöger	

Wie beim Fenster "Neue Suche" dient der obere Bereich der Suche nach Vorgängen.

Eine besondere Funktion hat das Feld "Status ausblenden". Hier können Sie festlegen, dass Vorgänge mit einem bestimmten Status (z.B. "erledigt") grundsätzlich nicht angezeigt werden. Dadurch wird die Liste sehr viel übersichtlicher.

Die Registerseiten



Hier können Sie die Bemerkungen zum Vorgang sehen und ändern. Änderungen werden in der Historie protokolliert.



Wiedervorlagen zum Vorgang ansehen oder anlegen. Siehe [Wiedervorlagen zum Vorgang](#).



Liste der beteiligten Partner. Diese Liste wird normalerweise von scan2find automatisch erstellt. Sobald ein Dokument dem Vorgang zugeordnet wird, prüft scan2find, ob die zugeordneten Partner in der Liste der Beteiligten geführt werden und ergänzt Diese bei Bedarf.



Verbindung mit Versicherungsverträgen. Hier können Sie sehen, mit welchen Versicherungsverträgen der Vorgang verbunden ist oder eine Verbindung zu einem Vertrag herstellen. Empfehlenswert ist die Zuordnung beispielsweise bei Schadensvorgängen. Siehe auch [Vertragsverwaltung für Versicherungsverträge](#)



Historie: Hier werden alle Änderungen am Vorgang aufgelistet.

Die Beleganzeige

Im Unteren Bereich können Sie die Belege zum Vorgang sehen (siehe auch [Anzeige der Suchergebnisse](#)). Wenn es sich um einen Vorgang mit sehr vielen Belegen handelt, können Sie eine zusätzliche Suchfunktion für die Belege einschalten, indem Sie auf <In Belegliste suchen> klicken:

Belege zu: DKM 2016
Innerhalb der Belegliste suchen:

Belege sofort zeigen

Bereich: Belegart: Bemerkung:

Partner: Belegtyp: Bemerkung Bem. +Volltext

Vorgang anlegen/bearbeiten

Es gibt zwei Wege zum Anlegen eines Vorgangs:

- 1) Über das Menü in der [Vorgangverwaltung](#)
- 2) Über den Button <Vorgang zuordnen> im [Zuordnungsdialog](#)

Die Maske bedarf keiner inhaltlichen Erklärung.

Mit Rechtsklick in den Feldern Art und Status können Sie Einträge hinzufügen. Siehe [Vorgaben für Termine, Vorgänge und Projekte](#)

Vorgangsnummer aus Zähler generieren

Wenn Sie [Zähler](#) angelegt haben, können Sie rechts oben den gewünschten Zähler auswählen und klicken dann auf den Button <Aus Zähler generieren>. Dadurch wird der Zählerstand um 1 (bzw. die vorgegebene Schrittweite) erhöht und in das Feld Vorgangsnummer eingetragen.

Wartung und Instandhaltung von Industrieanlagen

Mit diesem Modul können Sie zu jedem Partner Maschinen und Anlagen erfassen (Heizungsanlagen, Gabelstapler, WKA, etc.).

Wartungsvorschriften

Für jede Maschine können Wartungsvorschriften angelegt werden. In den Wartungsvorschriften werden Termine, Arbeitsanweisungen, Personal- und Zeitaufwand und benötigte Ersatzteile erfasst. Zum festgelegten Vorbereitungsdatum meldet scan2find die Wartung, damit die Ausführung geplant werden kann.

Wenn die Wartung durchgeführt wurde, wird der nächste Termin festgelegt.

Instandsetzungen

Zu den Maschinen werden auch alle Reparaturen mit Zeit-, Personal und Materialaufwand erfasst.

Dokumente

Die Dokumente können über den ganz normalen [Zuordnungsdialog](#) auch den Maschinen und Wartungen zugeordnet werden.

Wenn Sie eine Maschine oder Wartung aufrufen, werden alle zugehörigen Dokumente sofort aufgelistet.

Auswertung

Wenn Sie eine Maschine aufrufen, sehen Sie sofort die bisherigen Kosten für Personal und Material sowie die insgesamt erbrachte Arbeitszeit. Alle durchgeführten und geplanten Wartungen und alle Dokumente werden übersichtlich aufgelistet.

Info

Das Wartungs- und Instandsetzungsmodul wird in einer speziell angepassten Version seit 1995 von der Licher Privatbrauerei für die Instandhaltung der Abfüllanlagen eingesetzt.

Webportal

Über das Modul Webportal können Sie Ihren Geschäftspartnern ausgewählte Dokumente online zur Verfügung stellen.

Für das Webportal benötigen Sie einen Webserver mit MySQL-Datenbank und Unterstützung für PHP. Passende Webserver können Sie beispielsweise bei Strato oder 1&1 Inonos buchen. Die Einsteigerpakete sind meistens schon ausreichend.

Der Zugriff auf den Webserver sollte unbedingt per SSL-Zertifikat gesichert werden. Meistens gehört das Zertifikat schon zum Lieferumfang des Webserver.

Der PHP-Quellcode für das Portal gehört zum Lieferumfang von scan2find. Durch die Verwendung von CSS-Styles können die Farben und Schriftarten leicht an Ihre Wünsche angepasst werden. Für die Auswahl der angezeigten Felder gibt es ein Konfigurationstool.

Die Einrichtung des Portals erfordert einiges Fachwissen. Daher wird das Portal in der Regel per Fernwartung durch unseren Support eingerichtet.

Siehe auch: [Webportal einrichten](#), [Mehrere Partner für Webportal markieren](#), [Dokument für Webportal markieren](#), [Zuordnungsdialog](#), [Webportal aktualisieren](#)

Westkalk Sonderprogrammierung

Gescannte Lieferscheine zuordnen

Sonderprogrammierung für Westkalk

Die Zuordnung der gescannten Lieferscheine kann über das *Hauptmenü => Stammdaten => Gescannte Lieferscheine zuordnen* aufgerufen werden.

Voraussetzungen

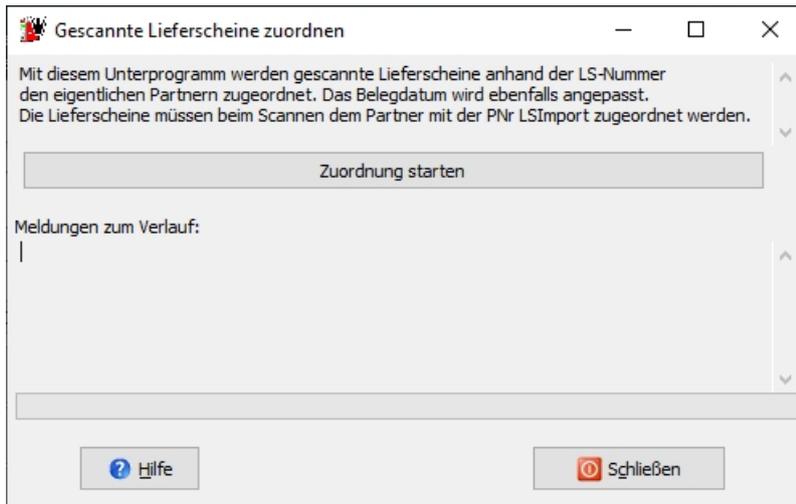
- Es muss ein Partner mit der Partnernummer LSImport in scan2find angelegt sein
- Die Lieferscheine müssen mit dem [Stapelscanmodul](#) gescannt werden
- In der Barcodedefinition muss festgelegt werden, dass die Lieferscheinnummer ins Bemerkungsfeld des Partners geschrieben wird und der Name der Lesezone **LSNummer** lautet.
- In der Jobdefinition muss festgelegt werden, dass
 - die Lieferscheine in scan2find zugeordnet werden
 - die Variable "Bereich" gefüllt wird (z.B. Buchhaltung)
 - die Nummer der Belegart gefüllt wird (z.B. 4)
 - die Vorgabe für das BelegDatum auf TT.MM.JJJJ gesetzt ist
 - die Partnernummer auf LSImport gesetzt wird.
- Ausführliche Hinweise zur Definition der Variablen gibt es auch im Unterprogramm "Scanjobs bearbeiten" des Stapelscan-Moduls.

Funktionsweise

Aus dem PDF-Import der Lieferscheine von den Wiege-PC kennt scan2find die vergebenen Lieferscheinnummern und deren Zuordnungsdaten.

Wenn die Lieferscheine unterschrieben zurück kommen und gescannt werden, benötigt scan2find nur die Lieferscheinnummer um daraus zu ermitteln, bei welchem Kunden der

Lieferschein zugeordnet werden muss und welches Belegdatum der Lieferschein hat. Der Stapelscan läuft dadurch sehr reibungslos, weil nur ein Barcode gelesen werden muss.



Das geschieht bei "Zuordnung starten":

Wenn der Stapelscan durchgeführt wurde, ruft scan2find alle Dokumente des Partners mit der Partnernummer LSImport auf und liest aus dem Bemerkungsfeld die Lieferscheinnummern aus. Dann sucht scan2find in den übernommenen PDF-Dateien nach dieser Lieferscheinnummer und korrigiert die Partnernummer und das Belegdatum.

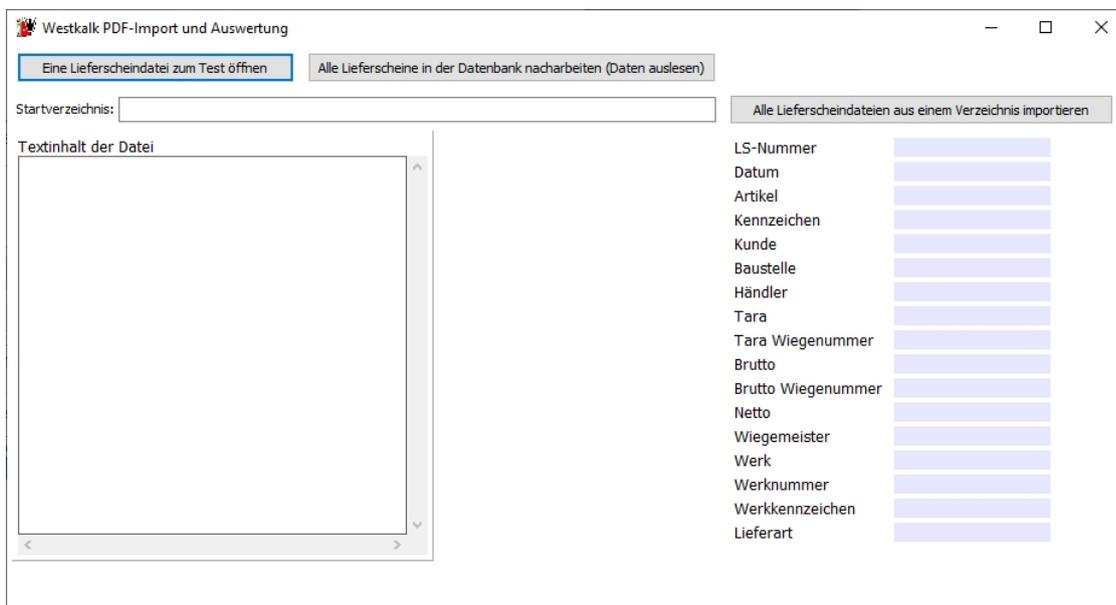
PDF Analyse

Sonderprogrammierung für Westkalk

Die PDF-Analyse kann über das *Hauptmenü => Stammdaten => Westkalk PDF-Analyse* aufgerufen werden.

Das Unterprogramm dient der Kontrolle von Lieferscheinen und der Übernahme der Daten aus den Lieferscheinen in die scan2find Datenbank.

Wenn das Layout der Lieferscheine geändert werden soll, kann man eine Testdatei laden und prüfen, ob scan2find alle Felder korrekt auslesen kann.



Zum Test öffnen

Wenn es Probleme beim Auslesen gibt, oder ein neues Layout getestet werden soll. Die Datei wird beim Öffnen sofort ausgewertet. Der Rohtext wird in das Feld "Textinhalt der Datei" geschrieben und die gelesenen Feldwerte werden entsprechend rechts eingetragen. Es gibt in scan2find keine Anpassungsmöglichkeiten. Wenn die Werte nicht korrekt gelesen werden, muss das Layout der PDF-Datei so lange angepasst werden, bis alles gelesen werden kann.

Alle Lieferscheine in der Datenbank nacharbeiten

Dieser Button dient nur bei der ersten Einrichtung zur Übernahme der Daten aus alten Lieferscheinen.

Alle Lieferscheindateien aus einem Verzeichnis importieren

Mit dieser Funktion können Lieferscheine eingelesen werden, die nicht auf dem normalen Weg per E-Mail übertragen wurden. Wenn E-Mails nicht angekommen sind oder aus irgendwelchen anderen Gründen Lieferscheine fehlen, kann man die fehlenden PDF vom Wiege-PC auf einen Stick speichern und dann mit dieser Funktion vom Stick einlesen.

Nach dem Klick auf den Button können Sie ein Verzeichnis auswählen, aus dem dann automatisch alle PDF eingelesen werden. Im Fenster wird ein zusätzliches Panel eingeblendet:

The screenshot shows a web interface for importing invoices. It features a text input field labeled 'Dateinamen' (File names) which is currently empty. Below this are two dropdown menus: 'Bereich wählen' (Select area) and 'Belegart wählen' (Select document type), both currently showing a downward arrow. At the bottom of the panel is a button labeled 'Alle Lieferscheine der Liste importieren' (Import all invoices from the list).

Die Dateien aus dem Verzeichnis werden in die Dateiliste geschrieben. Dann wählen Sie Ablagebereich und Belegart und starten den Import mit <Alle Lieferscheine der Liste importieren>.

Wenn der Import aufgrund eines falschen PDF oder fehlerhafter Daten im PDF nicht zuende geführt werden kann, müssen Sie die entsprechende Datei vom Stick löschen und den Import anschließend erneut durchführen. Jede Datei wird nur 1x importiert.

Protokoll zum Lieferscheinimport

Sonderprogrammierung für Westkalk

Das Protokoll zum Lieferscheinimport kann über das *Hauptmenü => Stammdaten => Protokoll zum Lieferscheinimport* aufgerufen werden.

In dem Protokoll werden alle Arbeitsschritte und Fehler des Lieferschein-Imports aus E-Mails protokolliert.

- Welche E-Mails wurde empfangen
- Welche Steuerdateien wurden eingelesen
- Stimmen die Angaben der Steuerdatei mit den angehängten PDF-Dateien überein
- Konnten alle PDF-Dateien importiert werden
- Fehlen PDF-Dateien, auf die in der Steuerdatei verwiesen wird
- Gibt es Lücken in den Lieferscheinnummern

Wenn Lieferscheine nicht in scan2find übernommen wurden, findet man in diesem Protokoll möglicherweise die Ursache.

ID	datum	Art der Meldung	meldung
1	30.07.2019 12:26:08	FEHLER !!!	Es fehlen PDF-Dateien zu einer Steuerdatei

Zuordnung mit Absender, Empfänger und Beteiligten

Standardversion, 1 Partner pro Dokument

In der Standardversion ordnet scan2find jedem Dokument einen Partner zu. Wenn mehrere Partner im Zuordnungsdialog ausgewählt werden, erscheint das Dokument mehrfach in den Suchergebnissen.

Diese Zuordnung ist gut geeignet, wenn Sie selbst immer Absender oder Empfänger sind. Da keine Zuordnung von Empfänger und Absender erfolgt müssen passende Belegarten verwendet werden wie "Rechnung, Eingang" und "Rechnung, Ausgang".

Zuordnung von Absender und Empfänger

Für Versicherungsmakler reicht die Standardzuordnung nicht aus, weil es im Maklerbüro auch Post von der Gesellschaft an den Kunden und umgekehrt gibt. Makler verarbeiten Post, bei der sie weder Absender noch Empfänger sind.

Um den Überblick zu behalten müssen deshalb Absender und Empfänger erfasst werden. Dadurch dauert die Zuordnung geringfügig länger und es gibt zusätzliche Felder im Zuordnungsdialog, aber die Suche wird erheblich vereinfacht.

Wenn dieses Modul gebucht wurde, muss es zusätzlich in den Einstellungen aktiviert werden: [Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#)

Import/Export von Daten

Adressen importieren

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Adressen importieren*

Dieses Unterprogramm kann Adressen aus beliebigen Quellen importieren. Es ist unerheblich, ob die Adressen aus einer Textdatei oder aus einer Datenquelle kommen. Es sollten verschiedene Importe für Lieferanten, Kunden und Interessenten definiert werden, auch wenn die Adressen derselben Datenbank entnommen werden. Nur auf diese Weise können die Kunden-, Lieferanten- und Interessenten-Kennzeichen korrekt gesetzt werden.

Importdefinitionen können mit einem Namen gespeichert werden, damit sie jederzeit wieder genutzt werden können.

Bevor Sie einen neuen Adressimport durchführen, sollten Sie auf jeden Fall ein

Backup Ihrer Datenbank erstellen!

Siehe auch [Backup erstellen](#)

Startfenster des Adressimports

In Abhängigkeit vom ausgewählten Quellentyp ändert sich die Maske für die Datenquelle. Wenn Sie nur einen Teil der Adressen aus einer Tabelle benötigen, können Sie im Feld "Einschränkung" eine SQL-Bedingung eingeben.

Bei Textdateien können Sie angeben, ob in der ersten Zeile die Feldnamen stehen, welches Textbegrenzungszeichen für Textfelder verwendet wird und ob die Textdatei im ASC- oder ANSI-Format vorliegt.

Wichtig:

scan2find kann nur gültige Feldnamen importieren. Das bedeutet, dass die Feldnamen den SQL-Regeln entsprechen müssen. Es sind nur die normalen Buchstaben und Ziffern sowie _ (Unterstrich) erlaubt. Feldnamen dürfen **keine Umlaute, Leerzeichen oder Sonderzeichen** enthalten. Ferner sind keine Feldnamen erlaubt, die als SQL-Befehl interpretiert werden können wie z.B. Name, Time, Date.

Felder zuweisen

Wenn die Datenquelle fehlerfrei geöffnet ist, können Sie die Feldzuordnung durchführen.

The screenshot shows the 'scan2find' application window with the following components:

- Import öffnen | Import speichern | Hilfe | Beenden** (Menu bar)
- Datenquelle | Feldzuordnungen | Import starten** (Tabs)
- Felder der Datenquelle** (List on the left): LfdNr, PNr, VName, Name1, Name2, Suchname, Str, HsNr, Nation, PLZ, Ort, Tel, Fax, Handy, eMail, Tel2, Fax2, eMail2, Internet, Internet2, USTID, BankName, BankBLZ, BankKto, EigeneKNr, EigeneLNr, IstKunde, IstLieferant, IstMitarbeiter, etc.
- Feldzuordnung für scan2find** (Table in the center):

Feldname s2f	Typ	Feld(er) der Quelle	Ergebnis
Partnernummer	Text 10	PNr	100001
Anrede	Text 150		
Vorname	Text 150	VName	
Name	Text 150	Name1	ASPOA GmbH
Namenszusatz	Text 150		
Suchname	Text 150	Name1+, +VName	ASPOA GmbH,
Straße	Text 150		
Hausnummer	Text 150		
Nation	Text 10		
PLZ	Text 6		
Ort	Text 150		
Ortsteil	Text 150		
Telefon	Text 150		
Telefon 2	Text 150		
Fax	Text 150		
Fax 2	Text 150		
Handy	Text 150		
eMail	Text 70		
eMail 2	Text 70		
Internet	Text 70		
Internet 2	Text 70		
Umsatzsteuer ID	Text 20		
Bankname	Text 60		
Bankleitzahl	Text 10		
Kontonummer	Text 14		
BIC	Text 11		
IBAN	Text 22		
Eigene Kundennr.	Text 20		
Eigene Lieferantennr.	Text 20		
Ist aktiv	Boolean	1	1
Warnung	Boolean	0	0
Ist Kunde	Boolean	1	1
Ist Lieferant	Boolean	0	0
Ist Mitarbeiter	Boolean	0	0
Ist sonstiger Partner	Boolean	0	0
Ist natürliche Person	Boolean	1	1
Geburtsstag	Text 10		
Bemerkung	memo		
Anrede Brief	memo		
Vers. VU-Nr.	Text 5		
Betreuer Innendienst	Text 150		
Betreuer Außendienst	Text 150		
- Zuordnung für individuelle Felder** (Table on the right):

Feld in scan2find	Feld der Quelle
Bemerkung22	Dateityp
Bemerkung26	NameOrg
Edit14	Internet2
Edit20	
Edit24	
Edit25	
EditDatum14	
EditDatum21	LfdNr
- Instructions** (Bottom left): Ziehen Sie ein Feld der Quelle nach rechts in das Eingabefeld hinter dem gewünschten s2f-Feld. Mehrere Felder der Quelle können einem Feld in s2f zugeordnet werden. Das Einfügen von Zeichen ist ebenfalls erlaubt (-/;)
- Buttons** (Bottom right): Feldliste zurücksetzen, Zuordnung von Innen-/Außendienst über (radio buttons for Vorname + Name, Initialen, Loginname)

Sie sehen jetzt links die Felder Ihrer Datenquelle und in der Mitte die Felder in scan2find. Mit der Maus können Sie ein Feld einfach von links in das passende Feld von scan2find ziehen. Rechts sehen Sie direkt das Ergebnis mit dem ersten Datensatz Ihrer Datenquelle. Mit der kleinen Navigationsleiste oben rechts können Sie durch die Datensätze der Quelle scrollen, um sich die Ergebnisse anzusehen.

Ein Feld der Quelle kann in mehrere Felder bei scan2find gezogen werden (Name->Name und Name->Suchname)

In scan2find können Felder der Quelle zusammengeführt werden. Wenn in der Quelle z.B. Vorwahl und Rufnummer getrennt sind, können Sie das Feld in scan2find so aufbauen:
VORWAHL+ / +RUFNR

WICHTIG:

Suchname

Das Feld "Suchname" ist ein Pflichtfeld und muss immer gefüllt werden. Wenn es in der Datenquelle ein Feld "Matchcode" gibt, ist das wahrscheinlich gut als Suchname geeignet. Andernfalls empfiehlt sich die Kombination aus Nachname und Vorname, wie im Screenshot zu sehen.

Boolean-Felder

Diese Felder können Sie auf verschiedene Weise füllen. Entweder setzen Sie manuell die Werte 1 für Ja oder 0 für nein ein, oder Sie benutzen ein Feld der Datenquelle, wobei statt 1/0 auch Wahr/Falsch oder True/False erlaubt sind.

individuelle Partnerfelder

Sie können auch Daten für individuelle Partnerfelder importieren. Das geht jedoch nur, wenn die entsprechenden Felder in scan2find als Textfelder angelegt wurden. Für den Ablauf ist es egal, ob sie dann mit Text, Zahlen oder Datum gefüllt werden. Der Import für individuelle Felder wird nur angezeigt, wenn das Modul "Individuelle Partnerfelder" eingeschaltet ist. Siehe [Module konfigurieren](#)

Wiederholung von Importen

Sie können Ihre Importdefinition mit einem Namen speichern, um den Import regelmäßig zu wiederholen. Eine Voraussetzung für die Wiederholbarkeit eines Importes ist aber, dass dem Feld "Partnernummer" auf jeden Fall ein eindeutiges Feld aus der Datenquelle zugeordnet wird. Wenn es keine eindeutige Partnernummer gibt, kann eine vorhandene Adresse nicht aktualisiert werden. Folge: Alle Adressen werden jedes Mal neu angelegt => Doppelte Adressen!

Import ausführen

Beschreibung:

<Feldlängen prüfen>

Mit diesem Button wird ein reiner Prüflauf gestartet, um zu überprüfen, ob die Felder in scan2find groß genug sind.

Umfang des Imports

Alle Datensätze aktualisieren

Alle Adressen werden auf Änderungen geprüft. Bei Abweichung wird der Wert aus dem Import übernommen (Auch wenn das Feld im Import leer ist!). Da jedes Feld des Partners einzeln geprüft wird, dauert dieser Vorgang deutlich länger als ein Import, bei dem nur neue Adressen angelegt werden.

Vorhandene Adressen mit Importdaten zusammenführen

Alle Daten in scan2find bleiben erhalten. Ist ein Feld in scan2find leer, aber im Import gefüllt, wird der Wert aus dem Import übernommen.

Behandlung von Partnern aus anderen Importen

scan2find führt ein Protokoll in dem die Quelle der Daten steht. Solange der Import immer den selben Namen trägt, läuft der Import ohne Beanstandung. Findet scan2find aber eine Adresse, die mit einer anderen Importdefinition übernommen wurde, greift die hier gewählte Einstellung.

Partnernummer generieren, wenn Partnernummer fehlt

Sie können einen Import auch dann durchführen, wenn Sie bei den Feldzuordnungen das Feld Partnernummer leer lassen oder wenn das von Ihnen zugeordnete Feld auch leere Datensätze enthalten kann.

Wenn kein Haken gesetzt ist, werden alle Sätze ohne Partnernummer ausgelassen. Wenn der Haken gesetzt ist, generiert scan2find automatisch eine neue Partnernummer (Höchste bisherige Nummer +1).

Einen Import mit automatischer Generierung von Partnernummern dürfen Sie auf gar keinen Fall mehrfach durchführen!

Meldungen

Hier werden alle Probleme beim Import gelistet. Z.B. Fehlende Partnernummern, fehlende Postleitzahlen, ausgelassene Datensätze mit Begründung.

Adressen importieren aus Outlook

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Adressen aus Outlook importieren*

Voraussetzung: MS-Outlook muss auf dem PC installiert und eingerichtet sein.

Auf der linken Seite befindet sich eine Liste der Outlook Adress-Ordner. Sie können wählen, aus welchem Ordner die Adressen übernommen werden sollen.

Da die Adressen in Outlook in den meisten Fällen mehr als dürftig geführt werden und sehr viel "Müll" enthalten, können Sie wählen, welches Kriterium für die Zuordnung in scan2find benutzt werden soll, damit es keine Dubletten gibt, wenn Sie den Import mehrfach durchführen.

Im Gegensatz zu Outlook enthält scan2find nur je eine Adresse pro Partner. In Outlook können jedoch 3 Adressen hinterlegt werden. Deshalb müssen Sie die Priorität für die Adressübernahme festlegen. Ist eine Adresse nicht gefüllt, wird die Alternative verwendet.

Des Weiteren können Sie festlegen, wie ein Firmenname übernommen werden soll und wie sich scan2find verhalten soll, wenn eine Anschrift bereits vorhanden ist.

Ihre Einstellungen können gespeichert werden, damit Sie beim nächsten Mal mit denselben Einstellungen arbeiten.

Bevor Sie den Import starten, sollten Sie unbedingt einen Probelauf machen.

Sie bekommen dann zwei Listen angezeigt. Eine Liste enthält die Adressen, die übernommen würden. Die andere Liste enthält die nicht Importierbaren. In den Listen können Sie auch sehen, wie die Namen und Adressen übernommen würden. Passen Sie die Einstellungen im oberen Bereich so lange an, bis Sie das gewünschte Ergebnis erhalten.

Erst danach starten Sie den Import. Speichern Sie auf jeden Fall Ihre Einstellungen!

Adressen als Fritz! Telefonbuch exportieren

Sehr viele scan2find-Anwender benutzen Fritz!Boxen von AVM als Router und Telefonanlage. In der Fritz!Box können Telefonbücher gespeichert werden. Bei ankommenden Telefonaten wird dann z.B. der Name des Anrufers statt der Telefonnummer angezeigt.

Viele Telefone können auch direkt auf die Fritz!Box zugreifen und das Telefonbuch für ausgehende Telefonate öffnen. Am besten funktioniert das natürlich mit Fritz!Fon-Telefonen. scan2find kann alle Adressen im Fritz! Telefonbuch-Format exportieren, damit sie in der Fritz!Box verwendet werden können.

Zum Export gelangen Sie ausschließlich über das Fenster "[Neue Suche](#)"

Zunächst wählen Sie im Fenster die gewünschten Partner aus (z.B. Kunden oder Lieferanten). Dann klicken Sie auf <Partner suchen> damit die Adressen in Listenform angezeigt werden. Dann gehen Sie über das Menü im Fenster => *Extras* => *Adressen als Fritz! Telefonbuch exportieren*

zu diesem Fenster:

Export der Adressen im Fritz! Telefonbuchformat

Export So funktioniert's

Telefonbuch
Names des Telefonbuchs
scan2find

Export der Hauptadressen
Optionen für Namen
 Suchname
 Nachname, Vorname
 Vorname Nachname
 Ortsname anhängen

Export der Ansprechpartner
 Ansprechpartner mit exportieren
Optionen für Namen
 Nachname, Vorname, Name aus Hauptadresse
 Vorname Nachname
 Vorname Nachname, Name aus Hauptadresse
 Name aus Hauptadresse, Nachname, Vorname
 Name aus Hauptadresse, Vorname Nachname

Einstellungen speichern Vorschau Exportieren

Vorschau
1 2 3
Tel
E-
1-2-3
Tel
Fa:
42 Sc
Tel
Fa:
E-
A. V.
Tel
Tel
E-
A.T.L
Tel
Tel
E-
Abac
Tel
Tel
Fa:
E-
Abak
Tel
E-
Abels
Tel
Fa:
A-h-fal
<

Hier vergeben Sie einen Namen für das Telefonbuch und wählen verschiedene Optionen für die Anzeige in der Fritz!Box.

Benutzen Sie die Vorschau, um einen Eindruck davon zu bekommen, wie die Adressen angezeigt werden.

Speichern Sie Ihre Einstellungen, damit Sie den Export jederzeit wiederholen können.

Zuletzt klicken Sie auf <Exportieren>. Es folgt ein Dialog zum Speichern der Datei auf Ihrem PC.

So importieren Sie das Telefonbuch in die Fritz!Box:

- Rufen Sie im Browser die Fritz!Box Oberfläche auf
- Klicken Sie auf Telefonie
- Klicken Sie auf Telefonbuch

Wenn die vorhandenen Einträge bleiben sollen:

- Klicken Sie auf Neues Telefonbuch
- geben Sie dem Telefonbuch einen Namen
- Klicken Sie an, welche Telefone das Telefonbuch nutzen sollen
- Klicken Sie auf OK

Telefonbuch einlesen:

- Klicken Sie unten auf Wiederherstellen

- Wählen Sie die scan2find-Exportdatei aus
- Klicken Sie auf Telefonbuch wiederherstellen

Adressen exportieren

Der Export von Adressen ist ausschließlich über das Fenster "[Neue Suche](#)" möglich.

Sie können die dort angezeigten Adressen auf zwei Arten exportieren: Mit [scan2find-Exportmodul](#) oder mit [Excel-/CSV-Export](#)

1) Export mit scan2find-Exportmodul

- o Öffnen Sie ein Fenster "Neue Suche"
- o Wenn nicht Alle exportiert werden sollen: Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf <Partner suchen>
- o Klicken Sie im Fenster-Menü auf Extras => Adressen exportieren

Auf der linken Seite können Sie die benötigten Felder anklicken. Falls Sie weitere Felder des Partners oder selbst definierte Felder exportieren möchten, müssen Sie den Excel-Export nutzen.

Auf der rechten Seite können Sie die Optionen für den Export festlegen. Die Anzahl der ausgewählten Adressen wird in Klammern angezeigt. Falls Sie im Fenster "Neue Suche" keine Auswahl getroffen haben, ist nur die Option "Alle Adressen exportieren" wählbar.

Die Adressen werden immer in eine Textdatei exportiert.

Wenn Sie Ihre Einstellungen speichern, werden diese automatisch beim nächsten Aufruf geladen.

2) Excel-/CSV-Export

- Öffnen Sie ein Fenster "Neue Suche"
- Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf <Partner suchen>
- In der angezeigten Adressliste klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen im Menü entweder "*Angezeigte Felder nach Excel exportieren*" oder "*Felder wählen und nach Excel exportieren*"

Wenn Excel auf dem Rechner installiert ist,

wird Excel automatisch gestartet und zeigt die exportierten Adressen an.

Der automatische Start von Excel ist abschaltbar. Dazu muss mit Admin-Rechten in der Registrierungsdatei ein Wert geändert werden. Die Änderung können Sie mit dem Windows Programm REGEDIT durchführen. Folgender Schlüssel bestimmt das Exportformat:

HKEY_CURRENT_USER/Software/ASPOA GmbH/CSVstattXLS

Wenn der Schlüssel den Wert 1 hat, wird immer in CSV-Dateien exportiert.

Wenn Excel auf dem Rechner NICHT installiert ist,

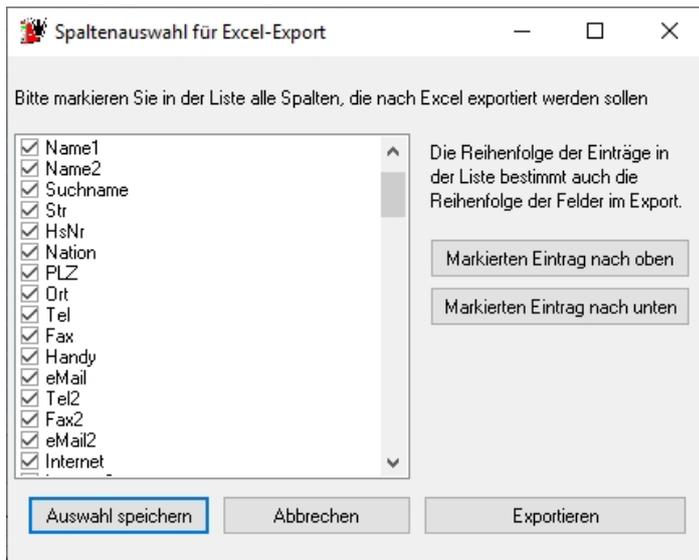
werden die Adressen im CSV-Format exportiert. scan2find öffnet einen Dialog, in dem Sie den Namen der Exportdatei eingeben können.

Angezeigte Felder nach Excel exportieren

Es werden alle Spalten exportiert, die aktuell in der Adressliste angezeigt werden (Über [Spalteneinstellungen](#) können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden). Die Reihenfolge der Felder entspricht der Reihenfolge der Spalten in der Anzeige.

Felder wählen und nach Excel exportieren

Es wird ein Auswahlfenster für die Spalten angezeigt.



In der Liste erscheinen alle Felder, die in der Datenbank verfügbar sind. Auch die selbst definierten Felder sind wählbar. Sie können festlegen, welche Felder in welcher Reihenfolge exportiert werden.

Auswahl speichern

Es werden Auswahl und Reihenfolge gespeichert, um den Export jederzeit bequem zu wiederholen zu können. Die Einstellungen werden benutzerbezogen gespeichert. Es kann also jeder Benutzer seine eigenen Einstellungen speichern. Die Einstellungen werden beim nächsten Aufruf automatisch geladen.

Adressen von Versicherungsunternehmen importieren

Liste der Versicherungsunternehmen in scan2find

In scan2find ist eine Liste von ca. 1600 Versicherungen verfügbar, aus der Sie ein oder mehrere Unternehmen auswählen und als Partner übernehmen können.

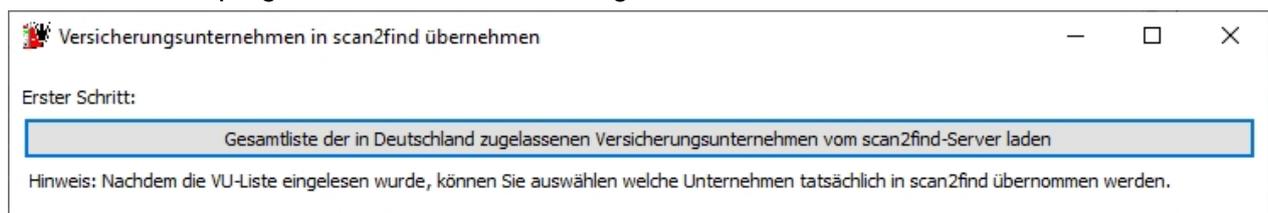
Die Liste wird etwa einmal jährlich von uns aktualisiert.

So kommen Sie zu der Liste:

A) Menü im Fenster "Neue Suche" => *Extras* => *Adressen von Versicherungsunternehmen einlesen*

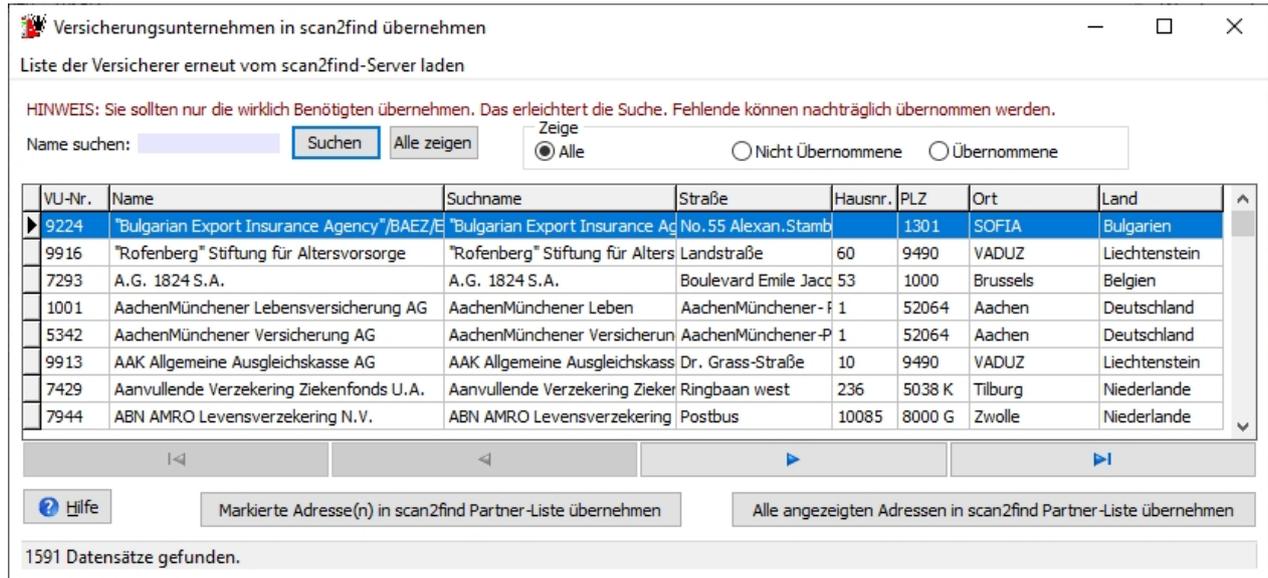
B) Menü im Fenster "Verträge" / "Vertragsverwaltung" => *Stammdaten* => *Adressen von Versicherungsunternehmen einlesen*

Wenn das Unterprogramm zum ersten Mal aufgerufen wird, sind noch keine Adressen enthalten.



Die Adressen können von unserem Server abgerufen werden. Klicken Sie auf den Button zum

Herunterladen und kurze Zeit später sehen Sie diese Liste:



VU-Nr.	Name	Suchname	Straße	Hausnr.	PLZ	Ort	Land
9224	"Bulgarian Export Insurance Agency"/BAEZ/E	"Bulgarian Export Insurance Ag	No.55 Alexan.Stamb		1301	SOFIA	Bulgarien
9916	"Rofenberg" Stiftung für Altersvorsorge	"Rofenberg" Stiftung für Alters	Landstraße	60	9490	VADUZ	Liechtenstein
7293	A.G. 1824 S.A.	A.G. 1824 S.A.	Boulevard Emile Jacc	53	1000	Brussels	Belgien
1001	AachenMünchener Lebensversicherung AG	AachenMünchener Leben	AachenMünchener-F	1	52064	Aachen	Deutschland
5342	AachenMünchener Versicherung AG	AachenMünchener Versicherun	AachenMünchener-P	1	52064	Aachen	Deutschland
9913	AAK Allgemeine Ausgleichskasse AG	AAK Allgemeine Ausgleichskass	Dr. Grass-Straße	10	9490	VADUZ	Liechtenstein
7429	Aanvullende Verzekering Ziekenfonds U.A.	Aanvullende Verzekering Zieker	Ringbaan west	236	5038 K	Tilburg	Niederlande
7944	ABN AMRO Levensverzekering N.V.	ABN AMRO Levensverzekering	Postbus	10085	8000 G	Zwolle	Niederlande

Oben können Sie auswählen, ob bereits übernommene Adressen ausgeblendet werden sollen. In der Liste können Sie mit gehaltener <Strg>-Taste mehrere Einträge markieren und dann als Partner übernehmen.

GDV-Import

Die Daten werden unter anderem für den [GDV-Import](#) benötigt. Der GDV-Import prüft, ob die benötigten Unternehmen als Partner angelegt sind. Wenn ein Unternehmen fehlt, sucht der GDV-Import zuerst in der Liste der Versicherungsunternehmen nach dem Unternehmen. Wenn es dort gefunden wird, übernimmt der GDV-Import das Unternehmen automatisch als Partner. Falls der GDV-Import das Unternehmen nicht findet oder das Unternehmen doppelt als Partner angelegt ist, werden Meldungen angezeigt, auf die Sie entsprechend reagieren müssen.

Dokumente importieren

Der Import für Dokumente ist **nur für die erste Einrichtung der Datenbank** nach einer Migration von einem anderen System vorgesehen.

Für die tägliche Übernahme von Dokumenten lesen Sie bitte [Neue Dokumente hinzufügen](#) oder [BiPRO-Schnittstellen](#)

scan2find kann Dokumente aus AMS von assfinet, ServiceOffice und ELO-Office importieren. Diese Importe werden ausschließlich vom scan2find Support per Fernwartung nach genauer Analyse der Datenquellen durchgeführt.

Wenn Sie Dokumente aus einem der genannten Systeme übernehmen möchten, wenden Sie sich bitte an den Support [Hilfe erhalten](#)

Daten für scan2find-viewer exportieren

Es besteht jederzeit die Möglichkeit, Dokumente aus scan2find auszulagern und diese mit einem scan2find-viewer zu laden und anzusehen.

Den scan2find-viewer gibt es kostenlos für die Betriebssysteme [Android](#), iOS (in Vorbereitung),

macOS und [Windows](#).

Alternativ zu diesem Export gibt es die Funktionen [Dokumente exportieren](#) und [Backup / Dokumente übertragen](#)

Voraussetzungen

Für den Windows Viewer können die Daten als Datei bereit gestellt werden. Die Datei können Sie z.B. auf einen USB-Stick kopieren und dann dem Empfänger übergeben.

Für alle anderen Viewer benötigen Sie Speicherplatz auf einem Webserver, der per FTP-Protokoll ansteuerbar ist. Die FTP-Zugangsdaten müssen Ihnen bekannt sein.

Einsatzmöglichkeiten

Die Auslagerung von Dokumenten kann verschiedenen Zwecken dienen:

- Dokumente an einen Steuerberater übergeben
- Einem Kunden seine Dokumente zur Verfügung stellen
- Adressen und Dokumente auf einem Tablet-PC oder Smartphone jederzeit parat zu haben
- usw.

Den Export erreichen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Daten für s2f-viewer exportieren*

1. Schritt: Daten auswählen

Es können beliebig viele Exportdefinitionen erstellt werden. Als Bezeichnung für die Definition sollten Sie den Zweck oder den Namens des Empfängers eintragen.

Auf der Startseite des Exports legen Sie fest, was exportiert werden soll. In den Pulldown-Listen können Sie jeweils die gewünschten Einträge markieren. Damit die Dokumente auf den Zielgeräten auf jeden Fall angezeigt werden können, sollten Sie MS-Office- und Open Office-Dokumente von scan2find in PDF umwandeln lassen.

Partnerauswahl

Hier können Sie festlegen, welche Adressen exportiert werden. Für die eigene Verwendung empfiehlt sich der komplette Export. Wenn Sie Daten jedoch einem Kunden zur Verfügung stellen, sollten Sie nur die Adressen Exportieren, die für die ausgewählten Dokumente benötigt werden.

Bemerkungen

Wenn Sie die Dokumente einem Geschäftspartner zur Verfügung stellen, sollten Sie sich vorher sehr genau überlegen, ob Sie die Bemerkungen zum Beleg oder Partner mit exportieren. Je nach Nutzung der Bemerkungsfelder könnte das kritisch werden.

2. Schritt: Exportieren

Auf der 2. Seite legen Sie lediglich den Namen der **Exportdatei ohne Pfad und**

Erweiterung (z.B. ExportFibu) fest und führen den Export durch.

Die Daten werden immer im Unterordner Database des scan2find Archivverzeichnisses gespeichert ({Archivpfad}\Database\).

3. Schritt: Hochladen und bereit stellen

Daten für s2f-viewer exportieren

Mit diesem Unterprogramm können Dokumente für den s2f-viewer selektiert und exportiert werden Hilfe

Einstellungen speichern/laden

HINWEIS: Die kompletten Einstellungen können mit einer Bezeichnung gespeichert werden.

Bezeichnung für diese Einstellungen:

Es gibt gespeicherte Einstellungen:

Daten auswählen

Daten verschlüsseln mit AES

Daten verschlüsseln

Schlüssel (>5 Zeichen)

Hinweis: Der Empfänger benötigt das Passwort, um die Daten einlesen zu können

FTP Verbindungsdaten

Servername

Sendeverzeichnis

Benutzername

Passwort

FTP-Port

Daten verschlüsseln

Die exportierten Daten sollten Sie auf jeden Fall verschlüsseln, damit unberechtigter Zugriff ausgeschlossen wird. scan2find kann die Daten mit einem 128-Bit-Schlüssel sichern. Diese Verschlüsselung gilt als sehr sicher. Die verschlüsselten Dateien können nur mit dem gültigen Passwort geöffnet werden. Das Passwort kann aus den verschlüsselten Daten nicht ermittelt werden.

FTP-Zugang

In den Feldern für den FTP-Zugang tragen Sie bitte Ihre persönlichen Zugangsdaten und das Zielverzeichnis für die Daten ein.

Wie kann der Empfänger die Daten laden?

Der Empfänger kann die Daten entweder per FTP- oder per HTTP-Protokoll laden.

- Für das FTP-Protokoll benötigt der Empfänger die Zugangsdaten, den Dateinamen und das Verzeichnis.
- Für das HTTP-Protokoll benötigt der Empfänger lediglich einen Download-Link. Bei dem Beispiel aus dem Screenshot wäre dieser Link z.B.
<https://www.scan2find.de/download/ExportFibu.aes>
 Da dieser Link öffentlich erreichbar ist, müssen die Daten unbedingt mit einem guten Passwort verschlüsselt werden!

In den Grundeinstellungen des Viewers können die Zugangsdaten eingegeben werden. Die Grundeinstellungen werden automatisch geöffnet, wenn der Viewer auf dem Gerät keine Daten findet.

Dokumente exportieren

Der Export von Dokumenten ist über das Fenster "[Neue Suche](#)" möglich.

Alternativ zu diesem Export gibt es die Möglichkeit, die [Dokumente für den scan2find viewer zu exportieren](#)

Einzelne Dokumente können aus jeder Dokumentenliste heraus mit Rechtsklick => *Datei speichern unter* exportiert werden.

So gelangen Sie zum Export:

- Öffnen Sie ein Fenster "Neue Suche"
- Wenn nicht Alle Dokumente exportiert werden sollen: Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf <Dokumente suchen>
- Klicken Sie im Fenster-Menü auf Extras => Belege exportieren

Mit diesem Unterprogramm können Sie die gerade im aufrufenden Fenster selektierten (Dokumente suchen), markierten (in der Dokumentenliste mit der Maus markierte) oder alle Belege aus scan2find exportieren.

Bei diesem Export wird eine Exportdatei mit Informationen aus der Datenbank (Partner, Bereich, Datum etc.) und dem Dateinamen der exportierten Originaldatei angelegt. Im Verzeichnis, in dem die Exportdatei angelegt wird, werden Unterverzeichnisse angelegt, in welche die Originaldateien kopiert werden. Die Dateien erhalten die Original-Dateiendung (.pdf, .doc, .tif etc.), die sie beim Import in scan2find hatten. Die Dateinamen sind rein numerisch.

Die grau angezeigten Felder sind Pflichtfelder, ohne die der Export keinen Sinn machen würde.

Wählen Sie die zusätzlich gewünschten Exportfelder und Optionen aus und legen Sie den Namen der Exportdatei fest. Dazu können Sie den Button mit den drei Punkten rechts neben dem Eingabefeld benutzen.

Folgende Fehlermeldung kann auftreten: "Exportdatei kann nicht angelegt werden"

Der Name der Exportdatei ist ungültig, oder die gewählte Datei existiert bereits und Sie haben keine Berechtigung die Datei zu überschreiben.

Wenn Sie Ihre Einstellungen speichern, werden diese automatisch beim nächsten Aufruf geladen.

Excel- / CSV-Export allgemein

Der Excel-Export ist für fast alle Listen in scan2find verfügbar und kann jeweils über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufgerufen werden.

Wenn Excel auf dem Rechner installiert ist,

wird Excel automatisch gestartet und zeigt die exportierten Adressen an. Der automatische Start von Excel ist abschaltbar. Dazu muss mit Admin-Rechten in der Registrierungsdatei ein Wert geändert werden. Die Änderung können Sie mit dem Windows Programm REGEDIT durchführen. Folgender Schlüssel bestimmt das Exportformat: HKEY_CURRENT_USER/Software/ASPOA GmbH/CSVstattXLS
Wenn der Schlüssel den Wert 1 hat, wird immer in CSV-Dateien exportiert.

Wenn Excel auf dem Rechner NICHT installiert ist,

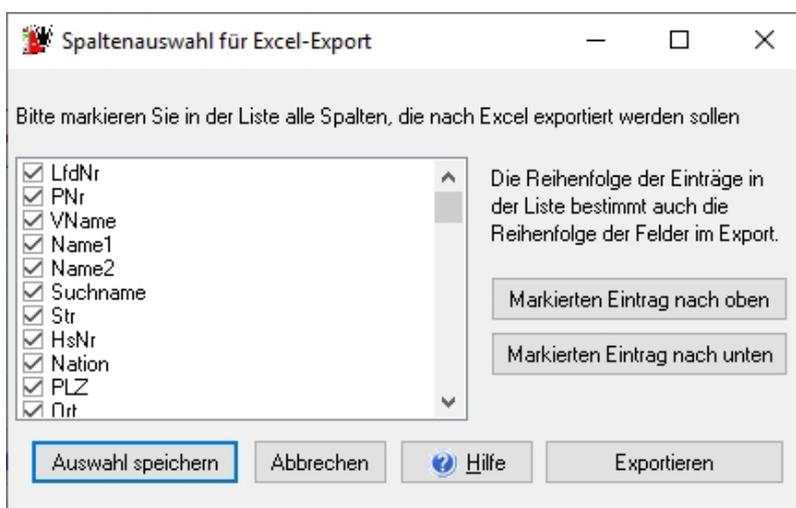
werden die Adressen im CSV-Format exportiert. scan2find öffnet einen Dialog in dem Sie den Namen der Exportdatei eingeben können.

Angezeigte Felder nach Excel exportieren

Es werden alle Spalten exportiert, die aktuell in der Adressliste angezeigt werden (Über [Spalteneinstellungen](#) können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden). Die Reihenfolge der Felder entspricht der Reihenfolge der Spalten in der Anzeige.

Felder wählen und nach Excel exportieren

Es wird ein Auswahlfenster für die Spalten angezeigt.



In der Liste erscheinen alle Felder, die in der Datenbank verfügbar sind.

Auswahl speichern

Dieser Button ist nur sichtbar, wenn die Einstellungen gespeichert werden können.

Es werden Auswahl und Reihenfolge gespeichert, um den Export jederzeit bequem zu wiederholen zu können. Die Einstellungen werden benutzerbezogen gespeichert. Es kann also jeder Benutzer seine eigenen Einstellungen speichern.

Die Einstellungen werden beim nächsten Aufruf automatisch geladen.

PDF-Import von Waagen

Mit diesem Import können Wiegescheine von entsprechend ausgestatteten Fuhrwerkswaagen importiert und den Kunden zugeordnet werden.

Das Unterprogramm kann auf einem Server automatisch gestartet werden und dann immer wieder automatisch ausgeführt werden.

Verzeichnis

Das Verzeichnis, in dem nach den Exportdateien von der Waage gesucht wird und in dem sich auch die PDF-Dateien befinden müssen.

Dateityp

Die Endung der Exportdateien von der Waage. Zum Beispiel .csv oder .txt

Fehler in Ereignisliste

Die Fehlermeldungen des Imports können in eine Ereignisliste geschrieben werden. Die Ereignisliste kann einem definierbaren Benutzer automatisch beim Programmstart angezeigt werden oder an eine bestimmte E-Mailadresse gesendet werden. Siehe [Ereignisliste](#)

Bereich/Belegart wählen

Der Import kann nur dann reibungslos ablaufen, wenn festgelegt wird, in welchem scan2find Bereich und als welche Belegart die Dokumente abgelegt werden sollen. Nach der Auswahl müssen die Einstellungen unbedingt gespeichert werden.

Fehlende PDF-Dateien

Beim Import wird zuerst geprüft, ob alle PDF-Dateien vorhanden sind, die in der Importdatei referenziert werden. Wenn PDF-Dateien fehlen, wird der Dateiname der Importdatei und der Dateiname der fehlenden PDF-Datei ins Meldungsfenster geschrieben. Die gesamte Importdatei wird ausgelassen! Es darf also keine einzige PDF-Datei fehlen!

Tab. + Tempdateien aufräumen

Sicherheitshalber werden die importierten Dateien nicht sofort gelöscht sondern in einen Backup-Ordner im scan2find Archiv-Verzeichnis verschoben. Wenn keine Probleme auftreten, kann dieser Ordner geleert werden. Der Button sollte mindestens 1x pro Jahr benutzt werden.

Dateiformat

Das Dateiformat wird mit jedem Nutzer dieses Moduls individuell abgestimmt und dann im scan2find Quellcode verankert.

PDF-Mahnungen importieren

Dieser Import kann PDF-Dateien anhand von dazu passenden Steuerdateien importieren. Funktionsweise analog zu [PDF-Import von Waagen](#)

Rechnungsimport von AS400

Dieser Import kann PDF-Dateien anhand von dazu passenden Steuerdateien importieren. Funktionsweise analog zu [PDF-Import von Waagen](#)

Vertragsdaten importieren

Der Import für Vertragsdaten ist **nur für die erste Einrichtung der Datenbank bzw. Vertragsverwaltung** nach einer Migration von einem anderen System vorgesehen.

Für die tägliche Übernahme von Vertragsdaten lesen Sie bitte [GDV-Import für Adressen und Verträge](#) oder [Vertrag anlegen/bearbeiten](#)

scan2find kann Verträge aus zahlreichen Quellen und auch aus CSV-Dateien importieren. Diese Importe werden ausschließlich vom scan2find Support per Fernwartung nach genauer Analyse der Datenquellen durchgeführt.

Wenn Sie eine große Anzahl Verträge übernehmen möchten, wenden Sie sich bitte an den Support [Hilfe erhalten](#)

Vertragsdaten exportieren

Öffnen Sie die [Vertragsverwaltung](#) und klicken Sie auf <Suchen>. Dadurch werden alle Verträge gelistet. In der Liste machen Sie einen Rechtsklick und wählen dann <Angezeigte Felder nach Excel exportieren> oder <Felder wählen und nach Excel exportieren>.

Wenn kein Excel auf dem PC installiert ist, wird automatisch eine CSV-Datei mit den Daten erstellt. Der Dateiname wird vorher abgefragt.

Mit Adressen

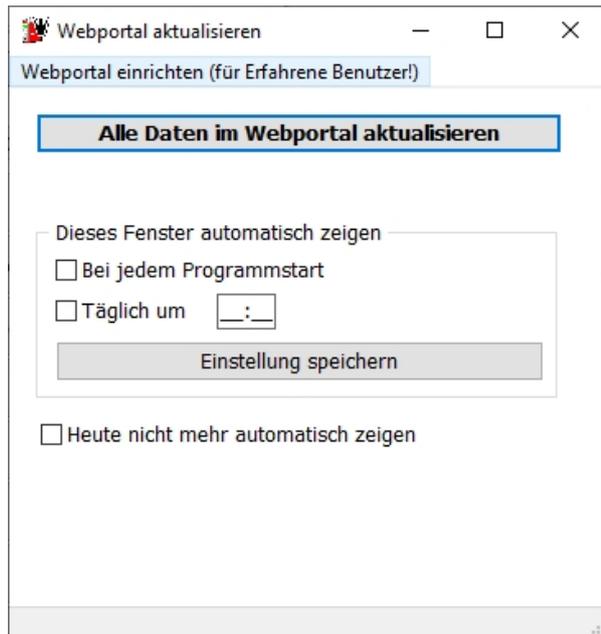
Wenn Sie die Vertragsdaten mit Adressen exportieren möchten, klicken Sie im *Menü der Vertragsverwaltung* auf => *Einstellungen* => *Verträge mit Adressen für Excel-Export selektieren*. Siehe auch [Excel- / CSV-Export allgemein](#)

Webportal aktualisieren

Wenn Sie das Webportal benutzen, müssen die Daten in scan2find regelmäßig mit den Daten im Webportal synchronisiert werden. Eine Synchronisierung bei jedem neuen Dokument oder jeder Adressänderung würde zu viel Zeit kosten.

Deshalb wird die Synchronisierung durch ein kleines Unterprogramm gesteuert .

Über das *scan2find Hauptmenü => Stammdaten => Webportal aktualisieren* gelangen Sie zu diesem Fenster:



Alle Daten im Webportal aktualisieren

Klicken Sie auf diesen Button, damit die Daten synchronisiert werden.

Die übrigen Optionen im Fenster dienen dazu, Sie an die Synchronisierung zu erinnern. Es erfolgt grundsätzlich kein automatischer Start! Dadurch wird vermieden, dass sie durch die Synchronisierung bei der normalen Arbeit behindert werden.

Webportal einrichten

Oben im Fenster befindet sich ein Menüpunkt zur Einrichtung des Webportals. Diese Funktion ist wirklich ausschließlich für erfahrene Benutzer bestimmt. In der Regel wird das Webportal durch den scan2find Support eingerichtet und Sie brauchen später keine Änderung mehr durchzuführen.

GDV-Import für Adressen und Verträge

Über das Menü *Stammdaten => GDV-Verarbeitung* gelangen Sie zu diesem Import.

Weitere Themen auf dieser Seite: [Vorbereitung](#), [GDV-Daten einlesen](#),

Was ist GDV?

GDV = Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft

Dieser Verband hat eine sehr umfangreiche Datensatzbeschreibung für den Datenaustausch in der Versicherungswirtschaft erarbeitet. In der Branche hat sich der Begriff "GDV-Daten" etabliert. Gemeint sind damit Dateien, die Daten nach dem GDV-Standard enthalten.

In GDV-Dateien erhalten Versicherungsmakler die Adressen und Vertragsdaten von vielen Versicherungsunternehmen.

Voraussetzung in scan2find

Der GDV-Import steht nur zur Verfügung, wenn das Modul "Vertragsverwaltung" gebucht wurde.

Funktionsweise

- Zuerst lesen Sie beliebig viele GDV-Dateien in einen Zwischenspeicher in scan2find ein.
- Dann prüft scan2find, ob alle benötigten Versicherungsunternehmen in scan2find angelegt sind. Wenn ein VU fehlt, legt scan2find das VU anhand der Daten vom BaFin automatisch an.
- Im nächsten Schritt werden alle enthaltenen Adresse geprüft. Adressen, die in scan2find noch nicht angelegt sind, werden angezeigt und nach Bestätigung übernommen. Viele Softwarelösungen haben ein Problem mit dem Adressenabgleich, was dazu führt, das Kunden doppelt und dreifach angelegt werden, weil jedes VU die Kundenadresse ein klein wenig anders schreibt. Das hat den GDV-Import leider bei vielen Maklern zu unrecht in Verruf gebracht. Bei scan2find wurde diesem Problem sehr viel Aufmerksamkeit geschenkt, um das Anlegen von Dubletten bestmöglich zu vermeiden.
- Im letzten Schritt werden die Vertragsdaten übernommen. Bestehende Verträge werden aktualisiert - fehlende Verträge werden neu angelegt. Auf Wunsch mit Bestätigung.

Vorbereitung

Erste Einrichtung

Damit die Daten eingelesen werden können, muss scan2find zuerst einige Tabellen anlegen. Dafür gibt es im GDV-Import das Menü "Erste Einrichtung". Das Menü enthält die Schritte 1-3, die Sie vor dem ersten Import 1x nacheinander durchführen müssen.

GDV-Sparten mit scan2find synchronisieren

a) Bei einer leeren Datenbank



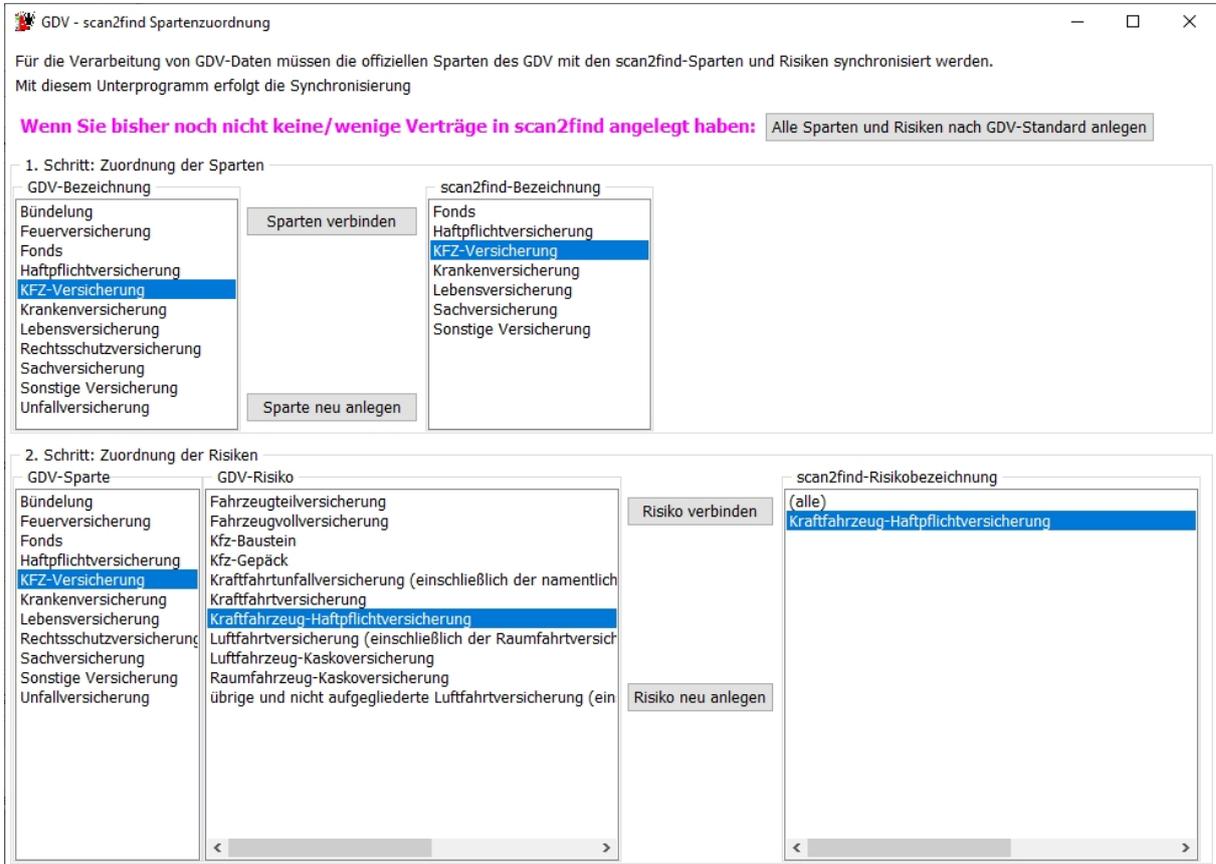
Wenn Sie die Vertragsverwaltung in scan2find bisher nicht genutzt haben, brauchen Sie nur auf den Button <Alle Sparten und Risiken nach GDV-Standard anlegen> zu klicken und alles wird automatisch für Sie eingerichtet. Anschließend können Sie das Fenster schließen.

b) Wenn Sie bereits Verträge in der scan2find Vertragsverwaltung angelegt haben scan2find hatte bis 2017 einen Aufbau für Sparten und Risiken, der mit dem GDV-Standard

nicht kompatibel war. Unter anderem konnten Sparten und Risiken vom Benutzer mit beliebigen Bezeichnungen angelegt werden.

Diese Freiheiten bei der Nutzung haben zur Folge, dass für einen erfolgreichen GDV-Import die vorhandenen Sparten und Risiken mit den offiziellen GDV-Vorgaben synchronisiert werden müssen.

Dazu müssen Sie die Listen in folgendem Fenster durcharbeiten:



So funktioniert:

Unter "1. Schritt" finden Sie oben links die Liste der offiziellen GDV-Sparten. Diese müssen Sie der Reihe nach durchgehen. In der rechten Liste stehen die Spartenbezeichnungen von scan2find. Klicken Sie die gewünschte Sparte an und anschließend auf <Sparten verbinden>. Wenn die GDV-Sparte bisher nicht in scan2find vorhanden ist, klicken Sie auf <Sparte neu anlegen>.

Unter "2. Schritt" wird die Aufgabe etwas aufwändiger. Sie müssen jeder Kombination aus GDV-Sparte und GDV-Risiko mit einem scan2find-Risiko verbinden oder das Risiko in scan2find neu anlegen.

Falls Sie sicher sind, dass Sie eine Kombination nicht benötigen (z.B. Luftfahrtversicherung), brauchen Sie in scan2find kein Risiko zuzuordnen.

Was passiert, wenn eine Kombination geliefert wird, die nicht zugeordnet wurde?

Wenn im GDV-Datensatz eine Sparte geliefert wird, die sie in scan2find nicht zugeordnet haben, bleibt das Feld leer. Der Vertrag wird also ohne Sparte/Risiko übernommen. Es kommt nicht zum Abbruch oder zu Fehlermeldungen.

GDV-Daten einlesen

Sie benötigen

die GDV-Daten im normalen Textformat. Gängige Datei-Endungen sind .txt, .dat, .gdv, .801
 Fall Sie die Daten als ZIP-Datei erhalten, müssen Sie die Datei vor der Verwendung entpacken.

Keine .csv-Dateien!!! Diese Dateien enthalten in der Regel keine GDV-Daten sondern Provisionslisten oder Vertragsdaten, die mit einem GDV-Import nicht eingelesen werden können.

Die Reihenfolge

der Daten ist extrem wichtig! Die Dateien müssen unbedingt in der korrekten Reihenfolge eingelesen werden. Also die ältesten Dateien zuerst. Das ist so wichtig, weil die Datensätze selbst kein Gültigkeitsdatum enthalten. Die Daten werden deshalb der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie eine alte Datei einlesen, wird der Vertrag auch auf den alten Stand gesetzt.

GDV-Import

Erste Einrichtung | GDV-Sparten mit scan2find synchronisieren | Hilfe

1. Schritt

Alte GDV-Werte löschen

GDV-Datei einlesen

2. Schritt

Prüfen, ob VU angelegt sind

3. Schritt

Adressen übernehmen

Jede neue Adresse bestätigen

4. Schritt: Verträge übernehmen

Jeden neuen Vertrag bestätigen

Jede Vertragsänderung bestätigen

Keine stornierten Verträge anlegen

Verträge übernehmen

Wenn Vertrag vorhanden, folgende Felder aktualisieren:

Vertragsnummer

Zahlungsweise

Nettobeitrag

Bruttobeitrag

Sparte

Status

Bezeichnung generieren

Vertragseinstellungen speichern

Wenn es Probleme oder Fehlermeldungen beim Einlesen gibt, rufen Sie bitte sofort unter 05605-305434 bei uns an.

Alte GDV-Werte löschen

Ihre GDV-Dateien werden in einen Zwischenspeicher eingelesen. Dieser sollte hin und wieder geleert werden, damit das Programm nicht zu langsam wird. Wenn Sie Dateien komplett verarbeitet haben, können Sie die alten Werte bedenkenlos löschen.

GDV-Datei einlesen

Klicken Sie auf diesen Button, um GDV-Daten in den Zwischenspeicher zu laden. Sie können nacheinander beliebig viele Dateien einlesen. Der Dialog öffnet immer nur eine Datei,

weil es auf die Reihenfolge ankommt. Würde der Dialog mehrere Dateien auf einmal öffnen, könnte die richtige Reihenfolge nicht mehr garantiert werden.

Prüfen, ob VU angelegt sind

Wenn Sie alle GDV-Dateien eingelesen haben, muss geprüft werden, ob alle Versicherungsunternehmen, die in den GDV-Daten enthalten sind, in scan2find angelegt sind. Die Prüfung erfolgt über die VU-Nummern. In scan2find wird eine [Liste der von BaFin zugelassenen Unternehmen](#) geführt. Wenn ein VU fehlt, versucht scan2find das VU automatisch als Partner anzulegen. Falls die VU-Nummer nicht gefunden wird, oder in den scan2find Stammdaten 2 Partner mit der selben VU-Nummer angelegt sind, erscheint eine Drop-Down-Box für die Auswahl des VU. Falls überhaupt keine Zuordnung möglich ist, müssen Sie in scan2find einen neuen Partner mit der fehlenden VU-Nummer anlegen.

Adressen übernehmen

Im nächsten Schritt müssen die Adressen aus den GDV-Daten mit den Adressen in scan2find abgeglichen werden. Um Dubletten wirksam zu vermeiden, sollten Sie auf jeden Fall den Haken bei "Jede neue Adresse bestätigen" setzen. Die Adressen aus dem GDV-Import müssen mit den Adressen in scan2find verbunden werden.

Was bedeutet "Adressen verbinden"?

In scan2find werden die Originaladressen aus den GDV-Importen zusätzlich zu den in scan2find angelegten Partnern gespeichert. Beim Import werden die zusammengehörigen Adressen lediglich verbunden. Dadurch kann scan2find auf Adressänderungen seitens der Gesellschaft reagieren, auch wenn Sie selbst die Adresse bei der Übernahme verändert haben. Ferner ergibt sich dadurch die Möglichkeit Adressen zu überspringen, wenn sie mehrfach in einem Import geliefert werden.

Neue Adresse

Wenn eine neue Adresse in den GDV-Daten kommt, erscheint dieses Fenster:

Neue Adresse bestätigen

Hinweis für Update: Erst passende Buttons für Update anklicken und dann die Adresse verbinden.

Neue Adresse im GDV-Import:

Anrede	Frau	Anrede in s2f updaten
Vorname	Franziska	Vorname in s2f updaten
Name	Muster	Name in s2f updaten
Zusatz		Zusatz in s2f updaten
Suchname	Muster, Franziska	Suchname in s2f updaten
Str./Hausnr.	Hauptstraße 25	Str./HsNr. in s2f updaten
PLZ / Ort	34269 Kaufungen	PLZ/Ort in s2f updaten
Geburtsag	..	Geburtsag in s2f updaten

Diese Adresse soll mit folgender vorhandener Adresse verknüpft werden:

Wenn hier leer => neue Adresse

Die Adresse mit der oben ausgewählten Adresse verbinden

Diese Adresse in scan2find neu anlegen

Jede neue Adresse bestätigen

Datenübernahme abbrechen

Auf der linken Seite steht die Adresse aus dem GDV-Import.

Auf der rechten Seite wird die Adresse aus scan2find angezeigt. Zuerst sucht scan2find nach einer exakten Übereinstimmung. Wenn nichts gefunden wird, wird nur nach Name, Ort und Anfangsbuchstaben der Straße gesucht. Wenn das Auswahlfeld oben rechts leer ist, handelt es sich also mit sehr großer Wahrscheinlichkeit um einen neuen Partner.

GDV-Daten ergänzen korrigieren

Bevor Sie die Adresse übernehmen, können Sie die GDV-Daten auf der linken Seite noch ergänzen oder korrigieren. In diesem Beispiel fehlt das Geburtsdatum. Das Datum schreiben Sie einfach in das Feld:

Neue Adresse bestätigen

Neue Adresse im GDV-Import: Hinweis für Update: Erst passende Buttons für Update anklicken und dann die Adresse verbinden.

Diese Adresse soll mit folgender vorhandener Adresse verknüpft werden:

Anrede: Frau [Anrede in s2f updaten]

Vorname: Franziska [Vorname in s2f updaten]

Name: Muster [Name in s2f updaten]

Zusatz: [Zusatz in s2f updaten]

Suchname: Muster, Franziska [Suchname in s2f updaten]

Str./Hausnr.: Hauptstraße 25 [Str./HsNr. in s2f updaten]

PLZ / Ort: 34260 Kaufungen [PLZ/Ort in s2f updaten]

Geburtsdatum: 12.10.1990 [Geburtsdatum in s2f updaten]

Die Adresse mit der oben ausgewählten Adresse verbinden

Diese Adresse in scan2find neu anlegen

Jede neue Adresse bestätigen

Datenübernahme abbrechen

Dann klicken Sie auf <Diese Adresse in scan2find neu anlegen>.

Die Adresse wird gespeichert und scan2find setzt den Import fort.

100% Übereinstimmung

Sollte eine Adresse aus dem GDV-Import zu 100% mit einer vorhandenen Adresse in scan2find übereinstimmen, erfolgt die Zuordnung automatisch ohne Rückfrage.

Teilweise Übereinstimmung

Wenn eine Adresse aus dem GDV-Import teilweise mit einer Adresse in scan2find übereinstimmt, sieht das Fenster so aus:

Neue Adresse bestätigen

Neue Adresse im GDV-Import: Hinweis für Update: Erst passende Buttons für Update anklicken und dann die Adresse verbinden.

Diese Adresse soll mit folgender vorhandener Adresse verknüpft werden:

Anrede: Herr [Anrede in s2f updaten]

Vorname: Ernst-Albrecht [Vorname in s2f updaten]

Name: Plöger [Name in s2f updaten]

Zusatz: [Zusatz in s2f updaten]

Suchname: Plöger, Ernst-Albrecht [Suchname in s2f updaten]

Str./Hausnr.: Im Lossegrund 7 [Str./HsNr. in s2f updaten]

PLZ / Ort: 34260 Kaufungen [PLZ/Ort in s2f updaten]

Geburtsdatum: 01.01.2000 [Geburtsdatum in s2f updaten]

Plöger, Ernst-Albrecht

Plöger, Ernst-Albrecht / Im Lossegrund 7 / 34260 Kaufungen

X Die Adresse mit der oben ausgewählten Adresse verbinden

Adresse wird angezeigt, weil das Geburtsdatum in scan2find fehlt

Das ist zu tun:

1) Klick auf <Geburtsdatum in scan2find updaten>

2) Klick auf <Die Adresse mit der oben ... verbinden>

Diese Adresse in scan2find neu anlegen

Jede neue Adresse bestätigen

Datenübernahme abbrechen

Bei einer teilweisen Übereinstimmung haben Sie verschiedene Optionen:

- Teile der GDV-Daten mit den Update-Buttons in scan2find zu übernehmen
- Die Adressen ohne Änderung zu verbinden, indem Sie gleich auf <Die Adresse mit der oben ausgewählten Adresse verbinden> klicken
- Die Adresse neu anzulegen mit Klick auf <Diese Adresse in scan2find neu anlegen>
- Oben rechts in der Dropdown-Box eine andere Adresse für die Zuordnung auszuwählen

Verträge übernehmen

4. Schritt: Verträge übernehmen

- Jeden neuen Vertrag bestätigen
- Jede Vertragsänderung bestätigen
- Keine stornierten Verträge anlegen

Jeden neuen Vertrag bestätigen

Wenn in scan2find schon Verträge angelegt wurden, sollten Sie analog zur Adressübernahme auch hier jeden neuen Vertrag bestätigen. Das ist sehr wichtig, falls Sie Verträge ohne Vertragsnummer angelegt haben (Antrag) oder Ihre Schreibweise der Vertragsnummer von der Schreibweise der Gesellschaft abweicht. Wie bei den Adressen, wird auch hier nach einem ähnlichen Vertrag gesucht, um ihn mit dem GDV-Vertrag zu verbinden. Sie können Verträge auch dann verbinden, wenn die Vertragsnummern komplett unterschiedlich geschrieben sind.

Bei einer 100% Übereinstimmung der Vertragsnummer erfolgt keine Abfrage.

Jede Vertragsänderung bestätigen

Diesen Haken sollten Sie setzen, wenn Sie jede Vertragsänderung direkt sehen möchten, welche Änderungen die Gesellschaft vorgenommen hat.

Keine Stornierten Verträge anlegen

Einige Gesellschaften liefern den kompletten Datenbestand bis zu 20 Jahre rückwirkend. In diesen Beständen sind dann natürlich viele abgelaufene Verträge (Fahrzeugwechsel Kfz) enthalten. Das kann dazu führen, dass beim Import 1000 Verträge angelegt werden, obwohl Sie nur 500 laufende Verträge haben.

Diese Option hat keine Auswirkung auf bereits vorhandene Verträge! Wenn ein Vertrag in scan2find vorhanden ist und von der Gesellschaft auf "storniert" gesetzt wird, dann wird diese Änderung selbstverständlich immer übernommen. Es wird nur die Neuanlage verhindert.

Die weiteren Optionen:

Wenn Vertrag vorhanden, folgende Felder aktualisieren:

- Vertragsnummer
- Zahlungsweise
- Nettobeitrag
- Bruttobeitrag
- Sparte
- Status
- Bezeichnung generieren

Mit diesen Optionen legen Sie fest, welche Änderungen durchgeführt werden sollen. Wenn Sie z.B. wissen, dass der Absender der GDV-Daten die Sparten nicht so liefert, wie Sie es gerne hätten, dann nehmen Sie den Haken bei "Sparte" raus.

Beispiel für eine Vertragsänderung:

	Vertragsdaten in scan2find	Vertragsdaten GDV
Vertragsnummer	1040[REDACTED]	<input type="checkbox"/> 1040[REDACTED]
Kunde PNr	102413	<input type="checkbox"/> 102413
Kunde Name	Ke[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Ke[REDACTED]
Gesellschaft PNr	102047	<input type="checkbox"/> 102047
Gesellschaft Name	Haftpflichtkasse Darmstadt	<input type="checkbox"/> Haftpflichtkasse Darmstadt
Beginn	01.08.1998	<input type="checkbox"/> 01.08.1998
Ende	01.08.2017	<input type="checkbox"/> 01.08.2017
Sparte		<input type="checkbox"/> Haftpflichtversicherung
Beitrag netto	59,40	<input checked="" type="checkbox"/> 57,40
Beitrag brutto	70,00	<input checked="" type="checkbox"/> 68,31
Status	Lebend	<input type="checkbox"/> lebend
Zahlungsweise	Jährlich	<input type="checkbox"/> Jährlich

Die gefundenen Abweichungen werden rot dargestellt. Über die Markierungsfelder auf der rechten Seite können Sie steuern, welche Änderungen Sie übernehmen möchten. Klicken Sie anschließend auf <Markierte Änderung(en) übernehmen>.

Verknüpfung aufheben

Wenn Sie feststellen, dass die Verknüpfung nicht passt, klicken Sie auf den entsprechenden Button. scan2find sucht dann erneut nach einem passenden Vertrag und bietet an, den Vertrag neu anzulegen oder neu zu verknüpfen. Eine Verknüpfung kann auch über [Vertrag anlegen/bearbeiten](#) lösen.

Neuer Vertrag / Neue Verknüpfung

Wenn ein Vertrag nicht in scan2find gefunden wird, erscheint dieses Fenster:

Zuordnung für einen neuen Vertrag	
Vertragsdaten aus GDV-Import	
Vertragsnummer:	1040[REDACTED]
Beginn:	01.08.1998
Ablauf:	01.08.2017
Gesellschaft:	Haftpflichtkasse Darmstadt
Kunde:	Ke[REDACTED]
Sparte:	Haftpflichtversicherung
Status:	lebend

Jeden neuen Vertrag bestätigen

Vertrag aus dem Gesamtbestand wählen

Falls Sie der Meinung sind, dass der Vertrag schon in scan2find angelegt sein könnte, dann klicken Sie auf <Vertrag im Bestand suchen>. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie nach Verträgen suchen können. Sollten Sie den Vertrag nicht finden, können Sie ihn immer noch neu anlegen.

Einstellungen, wichtige

Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz

In den Voreinstellungen für den Arbeitsplatz werden wichtige Einstellungen für den lokalen PC gespeichert. Die Einstellungen in diesem Fenster sind nicht benutzerbezogen.

Über das Menü *Stammdaten => Voreinstellung für diesen Arbeitsplatz* gelangen Sie zu einem Fenster mit fünf Registerseiten:

Themen auf dieser Seite: [Pfade](#), [Grundeinstellungen](#), [Programmstart/Aktivierung](#), [Telefonie](#) und [Anzeige](#)

Pfade

WICHTIG: Alle Pfadangaben müssen mit \ enden!

Hinweis:

Nach einer Standardinstallation von scan2find lautet der Pfad zum Archiv C:\scan2find\.

Wenn Sie scan2find lokal auf Ihrer Festplatte C einsetzen, brauchen Sie **keine** Änderungen vorzunehmen.

Benutzen Sie jeweils den Button rechts neben den Eingabefeldern, um einen Pfad auszuwählen

Pfad zum Archiv

Hier wird eingestellt, an welchem Speicherort sich die scan2find Dokumente befinden. Der Wert wird zunächst aus den Angaben beim Setup übernommen. Eine Anpassung kann notwendig werden, wenn Sie die Dokumente woanders ablegen möchten, oder die Dokumente von einem Server geladen werden sollen.

VORSICHT: Es handelt sich nur um eine Einstellung. Wenn Sie den Pfad ändern, werden keine Dokumente verlagert. Sie müssen dann manuell den kompletten vorhandenen Inhalt an den neuen Ablageort kopieren.

Pfad für Programmupdates

Diese Einstellung ist bei Netzwerkinstallationen sehr wichtig. Alle scan2find Updates müssen an einem zentralen Ort abgelegt werden, auf den alle Benutzer zugriff haben. So wird sichergestellt, dass alle PC im Netzwerk aktualisiert werden, wenn ein Update herunter geladen wurde.

WICHTIG: Bei einer Netzwerkinstallation muss bei allen PC der selbe Pfad eingestellt werden!

Importpfad für TIF-Dateien

In diesem Pfad werden beim Scannen die Dokumente zwischengespeichert.

Wenn der Benutzer im Scanfenster auf den <Datei öffnen>-Button klickt, wird das hier eingestellte Verzeichnis automatisch geöffnet. Wenn Sie also viele TIF-Dateien aus einem Verzeichnis abarbeiten wollen, sollten Sie den Verzeichnisnamen hier eintragen.

Wenn Sie nichts eintragen, verwendet scan2find das Verzeichnis „Eigene Dateien“ des jeweiligen Benutzers.

Importpfad für PDF-Dateien

Beim Import von PDF-Dateien, wird das hier eingestellte Verzeichnis automatisch geöffnet. Wenn Sie also viele PDF-Dateien aus einem Verzeichnis abarbeiten wollen, sollten Sie den Verzeichnisnamen hier eintragen.

Wenn Sie nichts eintragen, verwendet scan2find das Verzeichnis „Eigene Dateien“ des jeweiligen Benutzers.

Pfad für Office Vorlagen

Dieses Verzeichnis wird standardmäßig geöffnet, wenn Office-Dokumente importiert werden sollen. Sie können in diesem Verzeichnis Office-Vorlagen hinterlegen, auf die Sie dann besonders schnell zugreifen können. Wenn Sie nichts eintragen, verwendet scan2find das Verzeichnis „Eigene Dateien“ des jeweiligen Benutzers.

Pfad für "Dateien importieren"

Dieses Verzeichnis wird standardmäßig geöffnet, wenn Sie das Modul "Dateien importieren" starten.

Pfad für "Import mit Vorschau"

Dieses Verzeichnis wird standardmäßig geöffnet, wenn Sie das Modul "Import mit Vorschau" starten.

Verzeichnis überwachen

Mit der Überwachungsfunktion können Sie die PDF-Zuordnung automatisch starten lassen. Sobald in dem angegebenen Verzeichnis eine neue PDF-Datei abgelegt wird, öffnet scan2find den PDF-Import, bringt sich selbst in den Vordergrund und zeigt die Datei an.

Diese Funktion ist hilfreich, wenn Ihr Scanner keine TWAIN-Schnittstelle hat, oder vor der Zuordnung bestimmte Vorarbeiten am Dokument erfolgen sollen.

Stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass die Dateien im Überwachten Verzeichnis abgelegt werden. Mit lokalen Verzeichnissen funktioniert die Überwachung besser als mit Netzwerkverzeichnissen.

Mit der zweiten Option legen Sie fest, ob scan2find nur auf neue Dateien reagieren soll, oder ob der PDF-Import geöffnet werden soll, wenn beim Programmstart noch Dateien in dem Verzeichnis vorhanden sind.

Senden an / Pfad zur EXE

In dieser Zeile zeigt scan2find den Pfad zur eigenen EXE-Datei (Programmdatei) an.

Wenn Sie einen Scanner benutzen, der die gescannten Dokumente mit der "Senden an"-Funktion weiter gibt, müssen Sie die komplette angezeigte Zeile als Ziel in der Scannersoftware hinterlegen.

Um diesen Vorgang zu erleichtern, gibt es den Kopier-Button.

Verknüpfung im "Senden an" Ordner

Im Windows Explorer können Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü zu einer Datei aufrufen. In diesem Menü gibt es den Eintrag "Senden an" und dann eine Liste mit Programmen. Über den Button in scan2find können Sie scan2find in die Liste der Ziele eintragen lassen.

Mit "Senden an" können Sie jede beliebige Datei aus dem Windows Explorer direkt an scan2find übergeben. Der Passende Import wird automatisch gestartet.

Verknüpfung auf dem Desktop erstellen

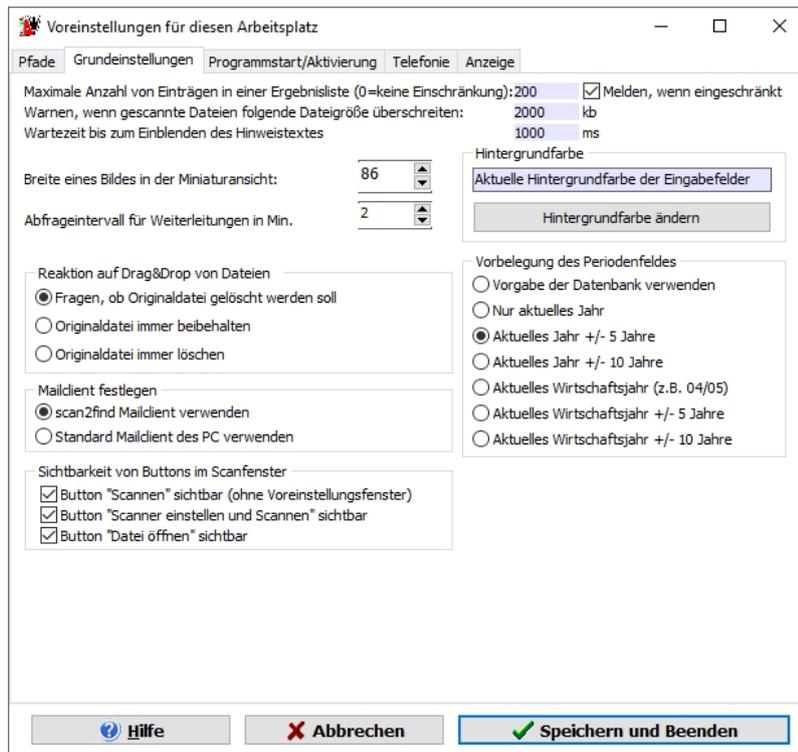
Mit diesem Button können Sie eine Verknüpfung für das scan2find Startmodul auf dem Desktop erstellen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn aufgrund einer falschen Verknüpfung keine Updates mehr durchgeführt werden. Updates sind nur möglich, wenn scan2find mit dem Startmodul (scan2find.exe) gestartet wird. Wenn stattdessen die scan2finda.exe gestartet wird, werden Updates ignoriert!

eDocPrintPro für scan2find konfigurieren

eDocPrintPro ist ein kostenloser Druckertreiber, mit dem PDF-Dateien erzeugt werden können. Bei optimaler Einstellungen klicken Sie in einem beliebigen Programm auf "Drucken", wählen "eDocPrintPro" als Drucker und schon startet der PDF-Import in scan2find. Damit Sie die Einstellungen nicht selbst vornehmen müssen, gibt es den Konfigurationsbutton in scan2find.

Hier können Sie [eDocPrintPro kosten laden ...](#)

Grundeinstellungen



Maximale Anzahl von Einträgen in der Ergebnisliste

Wenn Sie versehentlich eine Suche mit vielen Treffern (über 1000) auslösen, kann es sein, dass Ihr PC mehrere Minuten benötigt, um ein Ergebnis anzuzeigen. Dieses Problem können Sie umgehen, wenn Sie hier einen Maximalwert eintragen. Eine Suche liefert dann maximal diese Zahl von Belegen. Bei Überschreitung erhalten Sie eine Warnmeldung. Sie müssen die Suche dann weiter einschränken.

Man kann die Zahl der Treffer auch über das Belegdatum begrenzen. Siehe [Vorgaben für Belegdatum](#)

Warnen wenn gescannte Dateien eine bestimmte Größe überschreiten

Immer wieder ist es vorgekommen, dass Anwender alle Dokumente im Farbmodus mit voller Auflösung gescannt haben. Die dadurch entstandenen riesigen Dateien verbrauchten sehr viel Festplattenplatz und die Anzeige dieser Dokumente benötigte manchmal Minuten. Deshalb haben Sie hier die Möglichkeit, eine Warngröße einzugeben, die Sie vor unnötigem Platzverbrauch schützen soll. Ist eine gescannte Datei größer, gibt es eine Warnung und der Anwender muss entscheiden, ob der tatsächlich speichern will oder den Scan mit neuen Einstellungen wiederholt.

Wartezeit bis zum Einblenden des Hinweistextes

Wenn Sie die Maus über einen Button oder ein Objekt in scan2find bewegen, erscheint nach einer kurzen Wartezeit ein Hinweistext. Speziell Anfänger möchten diesen Text länger sehen, um sich leichter einzuarbeiten. Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, wie lange der Text gezeigt werden soll. Standardmäßig sind 1000 Millisekunden (=1 Sekunde) eingestellt.

Breite eines Bildes in der Miniaturansicht

Wenn TIF-Dateien angezeigt werden, werden die einzelnen Seiten des Dokumentes jeweils am Bildschirmrand als Miniatur angezeigt. Der Wert des Eingabefeldes bestimmt, wie breit die Miniatur einer Seite in Bildschirmpunkten ist. Der Wert muss zwischen 50 und 500 liegen.

Abfrageintervall für Weiterleitungen in min. (nur bei Mehrplatzinstallation)

Hier können Sie einstellen, in welchem Zeitabstand scan2find nach Weiterleitungen suchen soll. In diesen Zeitabständen zeigt scan2find jeweils eine Meldung, wenn im System Weiterleitungen für Sie gefunden wurden, die noch nicht den Status "gesehen" haben.

Hintergrundfarbe (von Eingabefeldern)

In Abhängigkeit vom verwendeten Betriebssystem und den Umgebungseinstellungen kann es vorkommen, dass Eingabefelder nicht richtig zu erkennen sind. Daher gibt es an dieser Stelle die Möglichkeit, die Hintergrundfarbe der Eingabefelder zu verändern, um sie besser erkennen zu können. Standardmäßig ist der Hintergrund hellblau. Sie sollten den Hintergrund nicht auf ein helles Gelb einstellen, da Sie sonst nicht mehr einwandfrei erkennen können, ob ein Eingabefeld auf den Editiermodus umgestellt wurde (Hintergrund hellgelb).

Reaktion auf Drag & Drop

In Abhängigkeit vom Anwendungsbereich wünschen die Anwender, dass die Originale der per Drag & Drop in scan2find importierten Dateien unterschiedlich behandelt werden. Manche Anwender wünschen das sofortige Löschen, andere wiederum wollen vor dem Löschen gefragt werden oder gar nicht Löschen. An dieser Stelle kann für jeden Arbeitsplatz individuell das Verhalten eingestellt werden.

Vorbelegung des Periodenfeldes

(Sollte genutzt werden, wenn Wirtschaftsjahr und Kalenderjahr voneinander abweichen.
Periode=Jahrgang=Wirtschaftsjahr)

Die Vorbelegung des Periodenfeldes kann individuell eingestellt werden. Normalerweise verwendet scan2find den Wert, der über [Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#) in der Datenbank gesetzt wurde. Die Benutzer können hier jedoch eine individuelle Einstellung wählen. Das Wirtschaftsjahr kann nur in der Datenbank direkt festgelegt werden, um sicher zu stellen, dass alle mit den selben Einstellungen arbeiten.

Mailclient festlegen

Hier können Sie wählen, ob scan2find den eigenen Mailclient oder den Standardmailclient des PC beim Versenden von Emails benutzen soll.

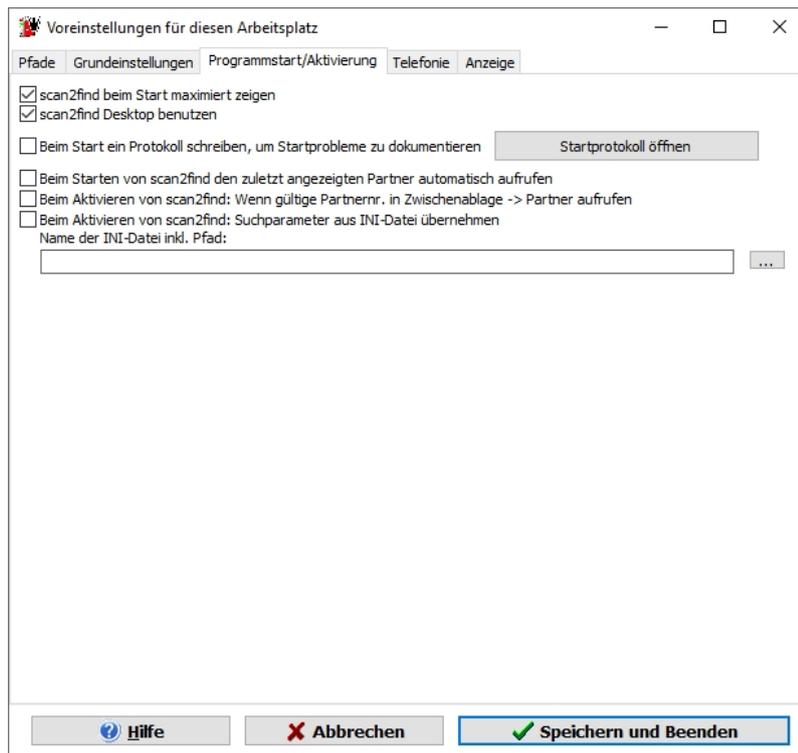
Der eingebaute Mailclient hat den Vorteil, dass versendete Emails direkt als Dokument abgelegt werden können.

Sichtbarkeit von Buttons im Scanfenster

Immer wieder haben Benutzer die drei Buttons im Scanfenster verwechselt und falsch benutzt.

Besonders beim Button  (Scannen ohne Voreinstellungsfenster) gab es immer wieder Probleme, weil der Button nicht bei jedem Scanner funktioniert und manchmal grundsätzlich mit der maximalen Auflösung arbeitet. Diese Fehlbedienung können Sie umgehen, wenn Sie die nicht benötigten oder nicht funktionierenden Buttons einfach ausblenden.

Programmstart / Aktivierung



scan2find beim Start maximiert zeigen

Dies Option ist standardmäßig eingeschaltet.

Normalerweise startet scan2find immer maximiert. Die Erfahrung hat gezeigt, dass einige Benutzer besonders bei Verwendung großer Monitore das Programm lieber im normalen Modus starten möchten. Wenn die Funktion abgeschaltet wird, speichert scan2find beim Beenden die Fenstergröße und Position und erscheint beim Neustart an der selben Position.

scan2find Desktop benutzen

Dies Option ist standardmäßig eingeschaltet.

Wenn der scan2find Desktop eingeschaltet ist, werden alle Fenster des Programms innerhalb des Hauptfensters gezeigt. Man kann den gesamten Desktop verschieben oder verkleinern.

Manche Benutzer möchten die Fenster aber lieber vollkommen frei auf dem Bildschirm verschieben und den scan2find Desktop nicht benutzen. In diesem Fall wird das scan2find Hauptfenster nicht mehr maximiert angezeigt, sondern es bleibt nur ein schmales Hauptfenster, das entweder waagrecht oder senkrecht angezeigt wird.

[Screenshots mit verschiedenen Einstellungen ansehen.](#)

Beim Start ein Protokoll schreiben

Diese Option dient der Fehlersuche. Wenn es beim Programmstart Probleme gibt, die eine genaue Recherche erforderlich machen, kann man ein Startprotokoll schreiben und dem scan2find Support übermitteln. Dann lässt sich die Ursache leichter lokalisieren.

Beim Aktivieren von scan2find Partner aufrufen

Im Wechsel mit anderen Softwarepaketen ist es hilfreich, wenn Sie einen Partner nicht in jeder Software suchen müssen. Nehmen Sie z.B. in der Warenwirtschaft einfach die aktuelle

Kundennummer in die Zwischenablage. Wechseln Sie zu scan2find und schon ist der Partner in scan2find aktiviert. Wenn der Partner erfolgreich aufgerufen wurde, wird die Zwischenablage gelöscht, um einen weiteren Aufruf desselben Partners zu verhindern.

Beim Aktivieren von scan2find INI-Datei prüfen

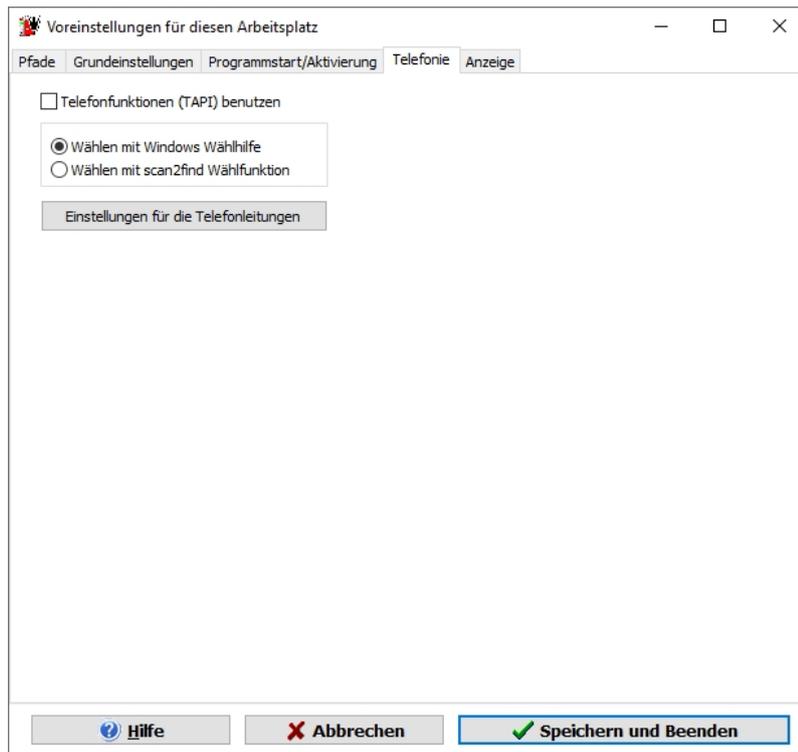
Diese Funktion ist ebenfalls beim Wechsel zwischen verschiedenen Programmen nützlich. In diesem Fall muss die andere Software jedoch aktiv Werte in eine INI-Datei schreiben. scan2find prüft beim Aktivieren die Datei und löst die gewünschte Suche aus. Die INI-Datei darf folgende Felder enthalten und muss so aufgebaut sein:

PNr;
VName;
Name;
Zusatz;
Str;
HsNr;
Suchname;
Nation;
PLZ;
Ort;
EMail;
Internet;
Tel;
Tel2;
Fax;
Fax2;
Handy;
WVLDatVon;
WVLDatBis;
BeiDatVon;
BeiDatBis;
ScanDatVon;
ScanDatBis;
Bemerkung;

Hinweis: Bei den Variablennamen ist Groß-/Kleinschrift zu beachten. Es sollten nur gefüllte Felder in die Datei aufgenommen werden. Beispiel für eine gefüllte Datei:

Name; Müller
Ort; Frankfurt

Telefonie



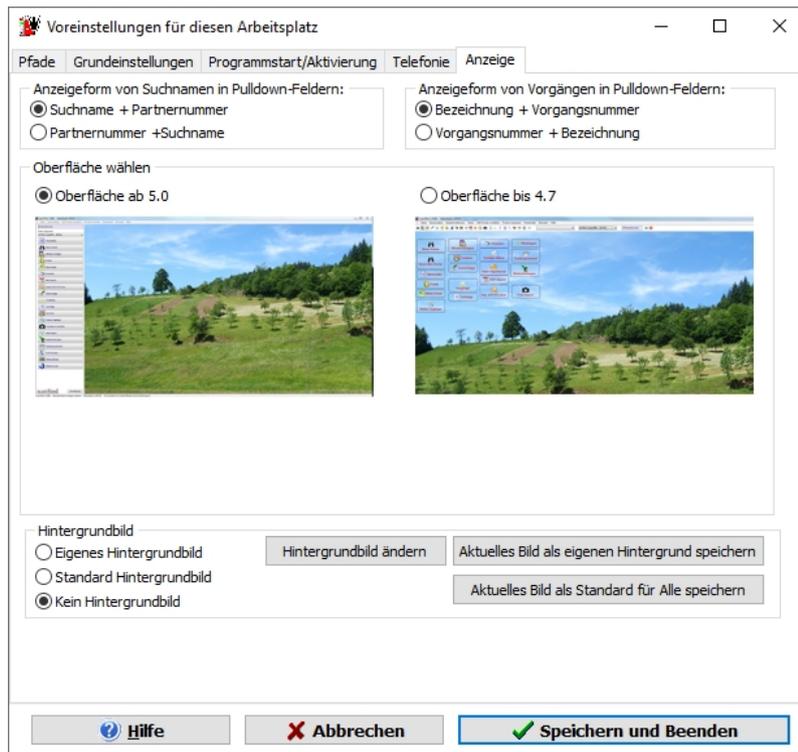
Einstellungen für das Wählen

Markierungsfeld: Hier können Sie festlegen, ob scan2find die TAPI-Schnittstelle des PC überwachen soll.

Auswahlfeldkasten: Hier können Sie einstellen, ob beim Wählen (Doppelklick auf eine Rufnummer in einem beliebigen scan2find-Fenster) die Windows Wählhilfe oder der interne [TAPI-Monitor](#) gestartet werden soll.

Wenn TAPI aktiviert wurde, müssen Sie den Button <Einstellungen für die Telefonleitungen> anklicken und dort die Details einstellen (Leitung, Amtsholung etc.). [Einstellungen für Telefonleitungen](#)

Anzeige



Anzeigeform von Suchnamen

Je nach Bedarf des Anwenders können Geschäftspartner entweder nach Partnernummer oder Suchname aufgerufen werden. An verschiedenen Stellen in scan2find werden Listboxen für die Auswahl eines Geschäftspartners angezeigt. Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob diese Listboxen nach Partnernummer oder Suchname sortiert werden sollen. Analog findet die Auswahl dann entweder über die Partnernummer oder den Suchnamen statt. Die Einstellung kann an jedem Arbeitsplatz individuell vorgenommen werden.

Anzeigeform von Vorgängen

Je nach Bedarf des Anwenders können Vorgänge entweder nach Vorgangsnummer oder Vorgangsbezeichnung aufgerufen werden. An verschiedenen Stellen in scan2find werden Listboxen zur Auswahl von Vorgängen angezeigt. Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob die Listboxen nach Vorgangsnummer oder Vorgangsbezeichnung sortiert werden.

Oberfläche

Wählen Sie den Oberflächenaufbau des scan2find-Desktops. Eine weitere Einstellmöglichkeit für den Desktop gibt es [hier...](#)

Oberfläche ab 5.0

Alle Buttons werden auf der linken Seite in einem Steuerungsfenster angezeigt. Oben gibt es keine Toolbar. Die Reihenfolge und Anzeige der Buttons können Sie selbst festlegen. Wenn der Platz nicht reicht, erscheint ein Scrollbalken.

Oben links im Menü gibt es einen Eintrag „>“: Wenn ein scan2find-Fenster maximiert wird, verdeckt es das Steuerungsfenster. Mit Klick auf diesen Menüeintrag wird das Steuerungsfenster in den Vordergrund geholt.

Oberfläche bis 4.7

Es gibt oben eine Toolbar und auf dem Desktop zahlreiche Buttons für den Start der Unterprogramme. Einzelne Buttons können ausgeblendet werden. Jeder Button ist in Größe und Farbe änderbar. Die Buttons können auf dem Desktop frei verschoben werden. Der Nachteil dieser Oberfläche besteht darin, dass die Buttons und die Toolbar auch bei großen Bildschirmen oft durch die Fenster verdeckt werden.

Hintergrundbild

Sie können Ihr eigenes Hintergrundbild in scan2find anzeigen lassen.

Hintergrundbilder werden nicht skaliert. Die Auflösung des eigenen Bildes muss also zur Bildschirmauflösung passen. Ist das Bild zu klein, gibt es rechts und unten einen weißen Rand. Ist das Bild zu groß, werden Teile abgeschnitten. Die Hintergrundbilder müssen das Format .jpg oder .bmp haben.

Bitte beachten Sie, dass große Hintergrundbilder das Programm insbesondere beim Start verlangsamen können.

Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation*

Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation

Partnerfelder im Zuordnungsdialog

Nur ein Partnerfeld. Nicht zwischen Absender und Empfänger unterscheiden.

Felder für Absender, Empfänger und Beteiligte.

Eigene Partnernummer(n) für schnelleres Zuordnen: Hier Partner wählen, um Partner hinzuzufügen:

ASPOA GmbH | 100001

ASPOA GmbH PNr.: 100001

Gewählten Partner hinzufügen

Mit Doppelklick können Einträge entfernt werden.

Bei Ergänzungen in der Bemerkung zum Beleg

Datum und Uhrzeit zu jedem Eintrag hinzufügen Nichts hinzufügen

Einstellungen für Perioden (Jahrgänge)

Periode / Jahrgang erfassen

Beginn des Wirtschaftsjahres: Januar

Vorbelegung des Periodenfeldes

Nur aktuelles Jahr Aktuelles Wirtschaftsjahr (z.B. 04/05)

Aktuelles Jahr +/- 5 Jahre Aktuelles Wirtschaftsjahr +/- 5 Jahre

Aktuelles Jahr +/- 10 Jahre Aktuelles Wirtschaftsjahr +/- 10 Jahre

Standard-Vorgabe für das Feld Nation bei der Neueingabe von Adressen: D

Die hier gemachte Einstellung dient als Vorgabe für alle Arbeitsplätze.
Die Benutzer haben jedoch die Möglichkeit, die Vorgabe über Stammdaten->Voreinstellung für den Arbeitsplatz individuell anzupassen.

Hilfe Abbrechen Speichern und beenden

Partnerfelder im Zuordnungsdialog

Diese Einstellung ist sehr wichtig und hat erhebliche Auswirkungen auf das Erscheinungsbild des Zuordnungsdialogs und die Suchergebnisse der Dokumentensuche.

Nur ein Partnerfeld

Diese Einstellung ist für Privatpersonen und Unternehmen, die nicht für Mandanten

arbeiten (zum Beispiel für Handwerker, Hersteller, Hotels).

Im Zuordnungsdialog wird 1 Zuordnungsfeld für Partner angezeigt, da der Absender oder Empfänger immer das eigene Unternehmen ist.

Felder für Absender, Empfänger und Beteiligte

Diese Einstellung ist für Versicherungsmakler, Hausverwalter, Steuerberater. Also Unternehmen, die im Auftrag von Mandanten arbeiten. Diese Nutzer sind nicht zwangsläufig der Absender oder Empfänger der Post.

Bei Versicherungsmaklern gibt es zum Beispiel Korrespondenzen zwischen:

- Makler und Kunde
- Versicherung und Makler
- Kunde und Versicherung

Damit diese Dokumente korrekt erfasst werden können, sind im Zuordnungsdialog 3 Partnerzuordnungen notwendig: Absender, Empfänger und Beteiligte.

Eigene Partnernummer

Bei Zuordnung mit Absender und Empfänger gibt es einen kleinen Button zum Setzen der eigenen Firma. Damit kann die Eingabe erheblich beschleunigt werden, weil die eigene Adresse nicht aus den langen Pull-down-Listen ausgewählt werden muss.

Ergänzungen in der Bemerkung zum Beleg

Standardmäßig wird bei jeder Änderung im Bemerkungsfeld das Datum mit Uhrzeit und Benutzername zum Eintrag hinzugefügt. Wer diese Einträge nicht haben möchte, kann sie hier deaktivieren. In der Historie zum Dokument wird die Änderung aber in jedem Fall aufgenommen.

Perioden / Jahrgänge

Bei manchen Anwendern ist es sinnvoll, nicht nur das Belegdatum, sondern auch den Jahrgang zu erfassen.

Die Erfassung kann sinnvoll sein, wenn das Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweicht. Aber auch sonst kann die Jahrgangsbezogene Suche interessant sein. Wenn die Steuererklärung für 2019 in 2020 abgegeben wird und der Bescheid vielleicht erst 2021 eingeht. In diesem Fall kann die Zuordnung des Jahrgangs sehr nützlich sein.

Vorbelegung

Hier können Sie festlegen, wie viele Jahre im Auswahlfeld angezeigt werden. Je weniger angezeigt werden, desto schneller die Auswahl.

Nation

Hier können Sie festlegen, welche(r) Buchstabe(n) im Feld "Nation" automatisch eingetragen wird, wenn Sie eine Neue Adresse erfassen.

Bereiche verwalten

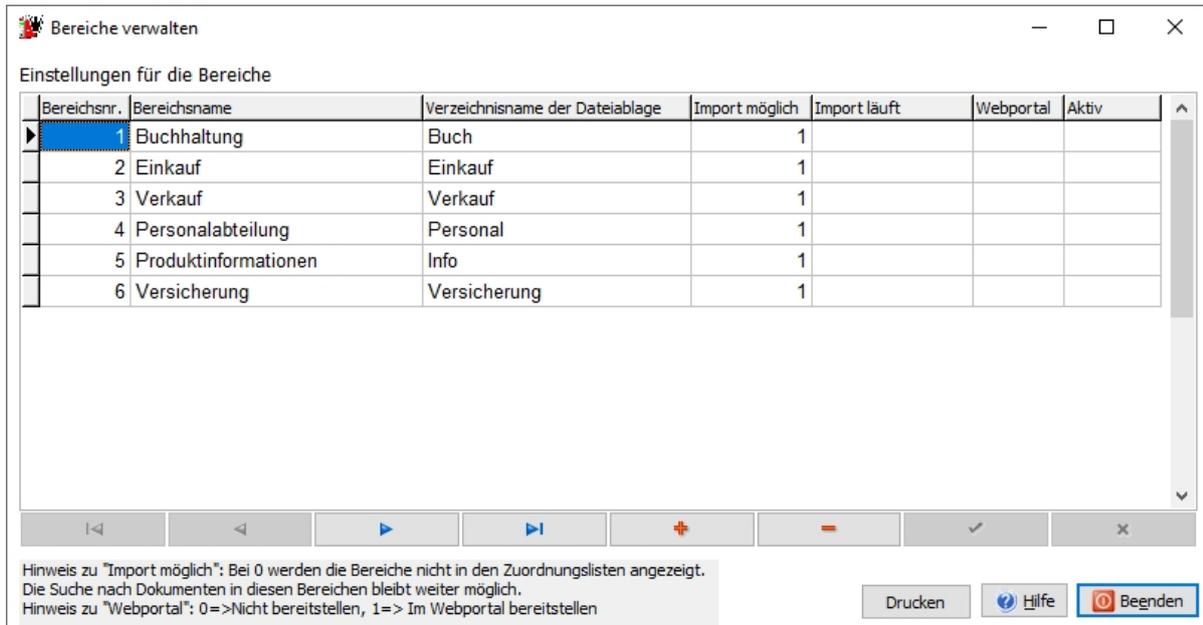
Vorsicht !

Dieser Bereich ist nur für Administratoren bestimmt. Fehler bei der Eingabe können gravierende Folgen haben und dazu führen, dass Belege nicht mehr angezeigt werden können, bzw. in falschen Verzeichnissen abgelegt werden!

Nachdem Sie Ihr [Ablagesystem geplant](#) haben, können Sie daran gehen, die Bereiche in scan2find entsprechend zu definieren.

Wählen Sie im Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Bereiche verwalten*.

Es erscheint:



Zum besseren Verständnis der einzelnen Datenfelder beschreiben wir zunächst die Verzeichnisstruktur, in der scan2find Dateien ablegt:

Beispiel für die Struktur der Dateiablage mit relativen Pfadangaben

1. Vorgabe: Pfad zum Archiv: \\NT_SERVER\scan2find\
2. Vorgabe: Verzeichnisname der Dateiablage: **BUCH**

Wenn mit diesen Vorgaben gearbeitet wird, legt scan2find folgende Struktur an (Die verschiedenen Farben zeigen, auf welchen Teil der Struktur die jeweilige Einstellung Auswirkungen hat.):

\\NT_Server\scan2find\BUCH\0001\0001\ für die ersten 1000 Belege

\\NT_Server\scan2find\BUCH\0001\0002\ für die nächsten 1000 Belege

Wenn insgesamt 620 MB erreicht sind:

\\NT_Server\scan2find\BUCH\0002\0001\

usw.

Beschreibung der Datenfelder

Bereichsnr.: Dieses Feld ist eine eindeutige Nummerierung der Bereiche. Bei der Anlage eines neuen Bereichs muss diese Nummer von Hand vergeben werden. Diese Nummer darf nicht geändert werden, da über diese Nummer ermittelt wird, in welchem Verzeichnis sich eine bestimmte Datei befindet.

Bereichsname: In diesem Feld steht der Name, der in der Listbox "Bereich" angezeigt wird. Dieser Eintrag kann jederzeit verändert werden und führt nicht zu Konsequenzen hinsichtlich der Aufrufbarkeit von Belegen.

Verzeichnisname der Dateiablage: In den [Voreinstellungen](#) wird der Pfad im Archiv vorgegeben. im Archivverzeichnis legt scan2find für jeden Bereich ein Unterverzeichnis mit dem hier eingetragenen Namen an. Wenn Sie den Verzeichnisnamen in der Bereichsverwaltung ändern, müssen Sie ihn auch auf der Festplatte ändern, da die bisher erfassten Dokumente sonst nicht mehr angezeigt werden können.

Wichtig: Der Verzeichnisname muss eindeutig sein! Jeder Bereich benötigt sein eigenes Verzeichnis!

Import möglich: Hier können Sie einen Bereich für weitere Dokumente sperren. Man kann Dokumente ansehen, aber nichts mehr in diesem Bereich speichern.

Import läuft: An dieser Stelle setzt scan2find einen Merker, wenn ein Benutzer einen Beleg in einen Bereich aufnimmt. Dieser Zeiger verhindert Datenbankprobleme, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Belege in das System importieren. Allerdings wird der Zeiger nicht zurückgesetzt, wenn ein PC beim Import abstürzt.

Wenn weitere Belege importiert werden sollen erhalten die Benutzer die Meldung: "Ein anderer Benutzer importiert gerade"

Setzen Sie in das Feld ein Leerzeichen ein und speichern Sie die Eingabe. Nun können wieder Belege importiert werden.

Prüfen Sie, ob der Beleg, der von dem Benutzer zuletzt bearbeitet wurde, im System gespeichert wurde.

Falls sich die Meldungen häufen, prüfen Sie bitte, ob die Hardware ok ist, bzw. ob der Benutzer das Programm korrekt bedient.

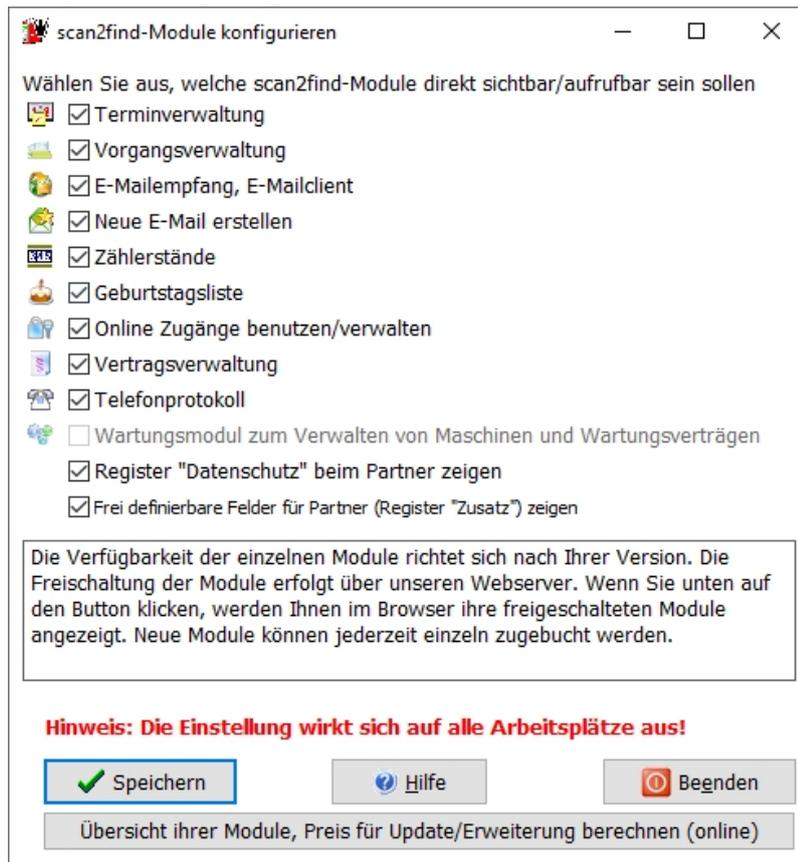
Webportal: Tragen Sie hier eine 1 ein, wenn die Dokumente, die in diesem Bereich abgelegt werden, standardmäßig für das Webportal markiert werden sollen. Diese Einstellung zeigt nur Wirkung, wenn das [Webportal eingerichtet](#) ist.

Auf neue Bereiche können zunächst nur Administratoren zugreifen (gilt für Mehrplatzversion). Um normalen Benutzern Zugriff auf neue Bereiche zu geben, müssen Sie über die Benutzer- oder über die Verwaltung der Benutzergruppen entsprechende Rechte vergeben.

Module konfigurieren / auswählen

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das scan2find Hauptmenü *Datei => Module konfigurieren*

Um die Übersichtlichkeit zu verbessern und den Einstieg zu erleichtern, sind nach der Installation von scan2find nur die wesentlichen Module aktiviert. Durch die Wahl der Module ändern sich die angezeigten Menüs. Das Fenster "[Neue Suche](#)" und der [Zuordnungsdialog](#) werden erheblich von der Auswahl der Module beeinflusst.



Terminverwaltung

In der Terminverwaltung können Sie die Termine aller Benutzer erfassen und sehen. Damit die Privatsphäre gewahrt bleibt, kann bei der Erfassung eines Termins festgelegt werden, wer die Einzelheiten zu diesem Termin sehen kann.

Jeder Termin kann mit Benutzern (nur Mehrplatz) und Partnern verbunden werden. Die Termine werden auch im Fenster „[Neue Suche](#)“ angezeigt, sobald ein Partner aktiviert ist. Es gibt dort ein Register *Termine/Aufgaben*.

Mehr zum Thema [Terminverwaltung](#)

Vorgangsverwaltung

Vorgänge sind eine Art Sammelbehälter für Dokumente. Sie können beliebige Dokumente zu einem Vorgang zusammenfassen. Man könnte z.B. einen Vorgang für einen KFZ-Versicherungsschaden anlegen und dort alle Reparurrechnungen, Versicherungsunterlagen und Fotos sammeln.

Die Partner zu den Dokumenten werden ebenfalls dem Vorgang zugeordnet.

Im Fenster „[Neue Suche](#)“ erscheint ein Register *Vorgänge*, sobald ein Partner aktiviert wurde. Das Register erhält ein Zusatzsymbol, wenn der Partner an einem Vorgang beteiligt ist.

Wenn Sie zum Register *Vorgänge* wechseln, können Sie direkt zu den gelisteten Vorgängen wechseln bzw. die Dokumente zum jeweiligen Vorgang direkt anzeigen lassen.

Das Gleiche gilt für Dokumente: Gehört ein Dokument zu einem Vorgang, dann erhält das Vorgangssymbol unten rechts bei den Infos zum Dokument einen grünen Balken. Von den Infos zum Dokument kann direkt zum Vorgang gewechselt werden.

Wenn das Modul [Vertragsverwaltung](#) eingeschaltet ist, können die Vorgänge auch mit Verträgen verbunden werden. Stichwort: Schäden zum Vertrag erfassen

Mehr zum Thema [Vorgangsverwaltung](#)

E-Mailempfang, E-Mailclient

Mit diesem Modul wird der Mailempfang in scan2find eingeschaltet. Der Mailclient ist ähnlich aufgebaut wie Outlook Express und ist auf das Wesentliche reduziert.

Die Absender von Emails können erkannt werden. Gibt es einen Partner zur Mailadresse, dann werden Name und Adresse sofort eingeblendet. Mit einem Klick können die Dokumente des Partner aufgerufen werden.

Im Mailclient ist ein Zuordnungsdialog enthalten, mit dem die E-Mails komplett oder die Anlagen als Dokument in scan2find übernommen werden.

Mehr zum Thema [E_Mailempfang, E-Mailclient](#)

Neue E-Mail erstellen

Mit diesem Modul kann scan2find E-Mails und Serien-E-Mails senden. Man kann Mailvorlagen definieren, die beim Aufruf individuell mit den Daten des Partners gefüllt werden.

Mehr zum Thema [E-Mail erstellen und versenden](#) oder [Serien-E-Mails versenden](#)

Zählerstände

In scan2find können beliebig viele Zähler mit individuellen Namen eingerichtet werden. Die Funktion ist für Rechnungen, Angebote, Lieferscheine etc. gedacht. Die Zähler können sowohl auf dem Desktop eingeblendet als auch in MS-Office- oder OpenOffice-Dokumenten verwendet werden.

Mehr zum Thema [Zählerstände](#)

Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste in scan2find hat einige sehr nützliche Zusatzfunktionen. Sie können für jeden Geburtstag einzeln eine Vorbereitungszeit angeben, damit Sie rechtzeitig informiert werden, um z.B. noch ein Geschenk zu kaufen und zu versenden. Für jeden Geburtstag gibt es ein Bemerkungsfeld, in dem Sie z.B. notieren können, was Sie geschenkt haben oder schenken wollen.

Unwichtige Geburtstage können ausgeblendet werden. Um bei langen Listen nicht durcheinander zu kommen, können die Geburtstage einzeln auf erledigt gesetzt werden (Damit Sie nicht versehentlich 2x anrufen).

Mehr zum Thema [Geburtstagsliste](#)

Online Zugänge

Dieses Modul vereinfacht den Zugriff auf Online-Portale. Das Modul übernimmt für Sie den Aufruf der Login-Seite und die Eingabe von Name und Passwort. In den meisten Fällen wird das Login auch abgesendet.

In einigen Fällen schützen sich die Anbieter z.B. durch das Abtippen einer Grafikinformaton vor automatischen Zugriffen. In diesen Fällen kann scan2find nur die Seite aufrufen und Name/Passwort eintragen. Ist aber immer noch eine Erleichterung.

Mehr zum Thema [Online Zugänge](#)

Vertragsverwaltung

Die Vertragsverwaltung ist in erster Linie für Versicherungsmakler entwickelt worden. In diesem Modul können die Grunddaten von Kredit- und Versicherungsverträgen erfasst werden.

Jedes Dokument und jeder Vorgang kann mit einem Vertrag verbunden werden. Dadurch wird es möglich, mit einem Klick alle Dokumente zu einem Vertrag oder einem Schadenfall aufzurufen.

Im Fenster „[Neue Suche](#)“ erscheint ein Zusatzbutton, mit dem direkt zu den Verträgen eines Partners gewechselt werden kann.

Provisionen können erfasst und überwacht werden.

Mehr zum Thema [Vertragsverwaltung](#)

Telefonprotokoll

Wenn der PC über eine TAPI-Schnittstelle zur Telefonanlage verfügt, kann scan2find die Telefonleitung überwachen und Anrufe automatisch erfassen. Sobald ein Anruf kommt oder über das Telefon jemand erfolgreich angerufen wird, erscheint in scan2find eine Maske zur Erfassung des Telefonats. Wenn die Nummer bekannt ist, wird auch gleich der zugehörige Partner angezeigt.

Zu jedem Telefonat können Sie Notizen machen, nach denen auch gesucht werden kann.

Damit das Modul korrekt arbeitet, müssen in den [Voreinstellungen zum Arbeitsplatz](#) zusätzliche Angaben gemacht werden (z.B. Leitung wählen).

Mehr zum Thema [Telefonprotokoll](#)

Wartungsmodul

Das Wartungsmodul wurde für Systemhäuser und Handwerker erstellt. Mit dem Modul können zu jedem Kunden Anlagen und Maschinen erfasst werden. Für jede Maschine können Wartungsvorschriften und Termine festgelegt werden. Die erbrachten Leistungen können jeder Maschine zugeordnet werden. In den Auswertungen werden Kosten und Arbeitsstunden ermittelt.

Diese Modul erfordert eine Schulung.

Mehr zum Thema [Wartung und Instandhaltung](#)

Register "Datenschutz" beim Partner zeigen

Aufgrund der DSGVO aus dem Mai 2018 sind personenbezogene Daten besonders geschützt. Jeder, der personenbezogene Daten speichert, muss belegen, woher die Daten kommen, warum sie gespeichert werden und wie lange sie gespeichert werden. Die Registerseite "Datenschutz" im Fenster „[Neue Suche](#)“ ermöglicht Ihnen die Dokumentation der personenbezogenen Daten. Siehe auch [Datenschutz \(DSGVO\)](#)

Frei definierbare Felder für Partner

Bei einigen Anwendern reichen die vorgegebenen Felder in scan2find nicht aus. Es könnte z.B. sein, dass beim Adressimport auch die Umsatzzahlen der letzten Quartale übernommen werden sollen. Diese Probleme können mit individuellen Feldern gelöst werden.

Im Fenster „[Neue Suche](#)“ können auf einem eigenen Register Felder angelegt werden. Für diese Felder werden auch in der Datenbank Felder angelegt, die dann über Importe oder manuell

gefüllt werden können. Es kann auch nach dem Inhalt der Felder gesucht werden.

Mehr zum Thema [frei definierbare Partnerfelder](#)

MS-Office Vorlagen erstellen

scan2find kann auf Textmarken in MS-Office / OpenOffice Dateien reagieren und Felder aus der Datenbank in die Dokumente einfügen. Für häufig wiederkehrende Briefe können Sie Vorlagen definieren und z.B. die Kundenanschrift oder Daten aus der Vertragsverwaltung durch scan2find einfügen. Damit können Sie sich die tägliche Arbeit erheblich erleichtern!

A) MS Word

Die Automatisierung von MS Word-Vorlagen erfolgt ähnlich wie die Erstellung von Mailvorlagen. Sie erstellen eine ganz normale Word-Datei und setzen in dem Dokument Textmarken (Menü Einfügen => Textmarke). Als Bezeichnung für die Textmarken verwenden Sie die Variablennamen aus scan2find. Wenn Sie also den Ort aus scan2find einfügen möchten, setzen Sie im Word-Dokument an der entsprechenden Stelle eine Textmarke mit dem Namen "Ort". Wenn Sie einen Zähler einfügen möchten, dann nennen Sie die Textmarke "Zaehler_*ZaehlerName*" wobei *ZaehlerName* für den Namen des Zählers in scan2find steht.

B) MS Excel

Die Automatisierung von MS Excel-Vorlagen erfolgt ähnlich. Sie erstellen eine ganz normale Excel-Datei und vergeben in dem Dokument Namen für bestimmte Zellen (Menü Einfügen => Namen). Als Namen verwenden Sie die Variablennamen aus scan2find. Wenn Sie also den Ort aus scan2find einfügen möchten, setzen Sie im Excel-Dokument an der entsprechenden Stelle einen Namen "Ort". Wenn Sie einen Zähler einfügen möchten, dann nennen Sie die das Feld "Zaehler_*ZaehlerName*" wobei *ZaehlerName* für den Namen des Zählers in scan2find steht.

Fortsetzung für beide:

Speichern Sie das Dokument im Verzeichnis \scan2find\Vorlagen\ ganz normal ab.

In scan2find aktivieren Sie im [Suchfenster](#) einen Partner und klicken dann auf den Button  <Word- oder Excel- Vorlage öffnen>. Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klicken Sie auf <Öffnen>. Das Dokument sollte jetzt an jeder Stelle, wo Sie eine Textmarke (MS Word) oder einen Namen (MS Excel) gesetzt haben, den gewünschten Inhalt haben. Falls Sie einen Zähler eingefügt haben, wird vor der Übernahme gefragt, ob der Zähler automatisch erhöht werden soll.

Musterdateien und ausführliche Beschreibung

Zum Lieferumfang von scan2find gehören Musterdateien, mit denen Sie die Automatisierung testen können. In den Musterdateien finden Sie auch alle verwendbaren Variablennamen und eine ausführliche Beschreibung zur Vorgehensweise.

Die Musterdateien befinden sich standardmäßig im Verzeichnis {*Pfad zum Archiv*}\Vorlagen und heißen:

AnleitungFuerAutomatisierung_V5000.doc => enthält eine ausführliche Beschreibung

AutomatisierungOpenOfficeTab.ods => Testdokument mit Kurzbeschreibung

AutomatisierungOpenOfficeText.odt => Testdokument mit Kurzbeschreibung

AutomatisierungTestdatei.doc => Testdokument mit Kurzbeschreibung

Briefbogen.doc => Beispiel für einen Briefbogen, darauf kann in Vorlagen zugegriffen werden

BriefkopfMitAdr.doc => Beispiel für die Verwendung eines Briefbogens. Testdatei mit Übernahme der Partneranschrift

Musterlogo.gif => Logo für Briefbogen

RechnungMitBezahlcode.doc => scan2find kann auch QR-Codes aus Textmarken generieren und in Dokumente einfügen

TestFuerAutomatisierung.xls => Testdokument mit Kurzbeschreibung

TestFuerAutomatisierung.doc => Testdokument mit Kurzbeschreibung

Die Musterdateien für die Vertragsverwaltung befinden sich eine Ebene darunter im Verzeichnis "Vertragsverwaltung".

AnleitungFuerAutomatisierungVertragsdokumente.doc

Briefbogen.doc => Beispiel für einen Briefbogen, darauf kann in Vorlagen zugegriffen werden

KuendigungVertragAnVU.doc => Beispiel für eine Kündigung

VollmachtinfoAnVU.doc => Beispiel für eine Vollmacht

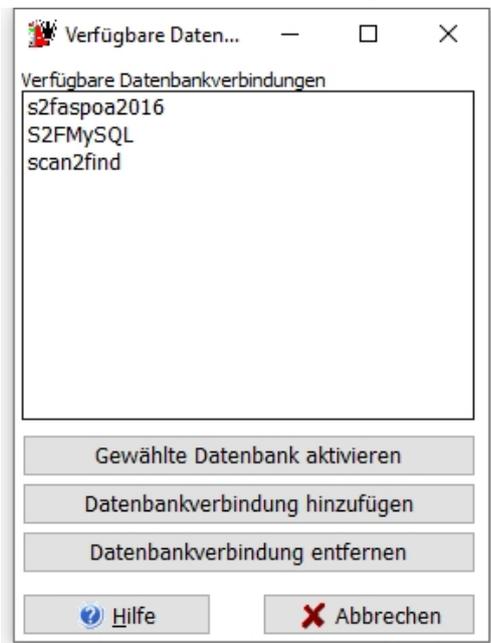
Auf Basis der Musterdokumente können Sie Ihren eigenen Briefkopf und Ihre eigenen Vorlagen erstellen. Sie sollten die Originale aber nicht überschreiben, damit Sie jederzeit darauf zurückgreifen können, falls eine Änderung am Dokument dazu geführt hat, dass scan2find die Variablen nicht erkennt.

Datenbank auswählen/hinzufügen

Die Arbeit mit scan2find muss sich nicht auf eine Datenbank beschränken. Wenn Sie mit mehreren vollkommen getrennten Bereichen arbeiten möchten, um Abteilungen oder Mandanten strikt voneinander zu trennen, brauchen Sie nur mehrere Datenbanken anzulegen.

Eine Datenbank wählen und aktivieren

Wählen Sie in der Liste die gewünschte Datenbank aus und klicken Sie auf <Gewählte Datenbank aktivieren>. Die aktuelle Datenbank wird geschlossen und für die gewählte Datenbank erscheint das Login-Fenster.



Einen komplett getrennten Datenbereich anlegen

Legen Sie zunächst auf Ihrer lokalen Festplatte oder dem Server ein neues Verzeichnis an (Beispiel: C:\scan2find_Mandant2).

Schritt 1

ACCESS Datenbank verwenden (Bitte nicht in Verbindung mit NAS-Geräten!):

In dem Verzeichnis legen Sie ein weiteres Verzeichnis mit dem Namen "Database" an. Auf der Installations-CD befindet sich im Verzeichnis Database eine leere Datenbank mit dem Namen scan2find.mdb. Kopieren Sie diese Datenbank in das neu angelegte Database-Verzeichnis.

WICHTIG: Falls Sie ein NAS verwenden möchten, sollten Sie nur mit MySQL Datenbanken arbeiten. Mit ACCESS Datenbanken kann es auf NAS-Geräten zu gravierenden Problemen bis hin zum totalen Datenverlust kommen.

oder

[MySQL Datenbank verwenden](#)

Schritt 2

Starten Sie scan2find und gehen Sie im Menü Stammdaten auf "Datenbank auswählen".



Klicken Sie auf <Datenbankverbindung hinzufügen> und wählen Sie im folgenden Dialog die frisch kopierte Datenbank aus. Klicken Sie auf <ok> und geben Sie der Verbindung im folgenden Fenster einen Namen (Unser Beispiel: Meine_SQL_DB).



Bitte Name für die neue Verbindung eingeben:

Meine_SQL_DB

Datenbanktyp

ACCESS (standard)

MYSQL ab 5.0

Microsoft SQL-Server

Bitte wählen Sie auch den passenden Datenbanktyp.

Klicken Sie auf <Speichern>. Die neue Verbindung wird in die Liste aufgenommen und kann jetzt verwendet werden.

Achten Sie beim Start der neuen **unbedingt** Datenbank darauf, dass Sie auch den Pfad zum Archiv passend setzen. In unserem Beispiel müsste der Pfad auf " C:\scan2find_Mandant2" gesetzt werden. Siehe auch [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)

Einstellungen, alle

Adressanreden verwalten

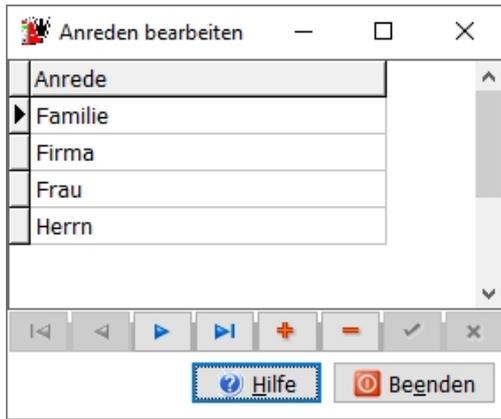
Zu diesem Fenster gelangen Sie über

das Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Adressanreden verwalten*
oder

per Rechtsklick in der Anrede-Liste im Fenster "[Neue Suche](#)"

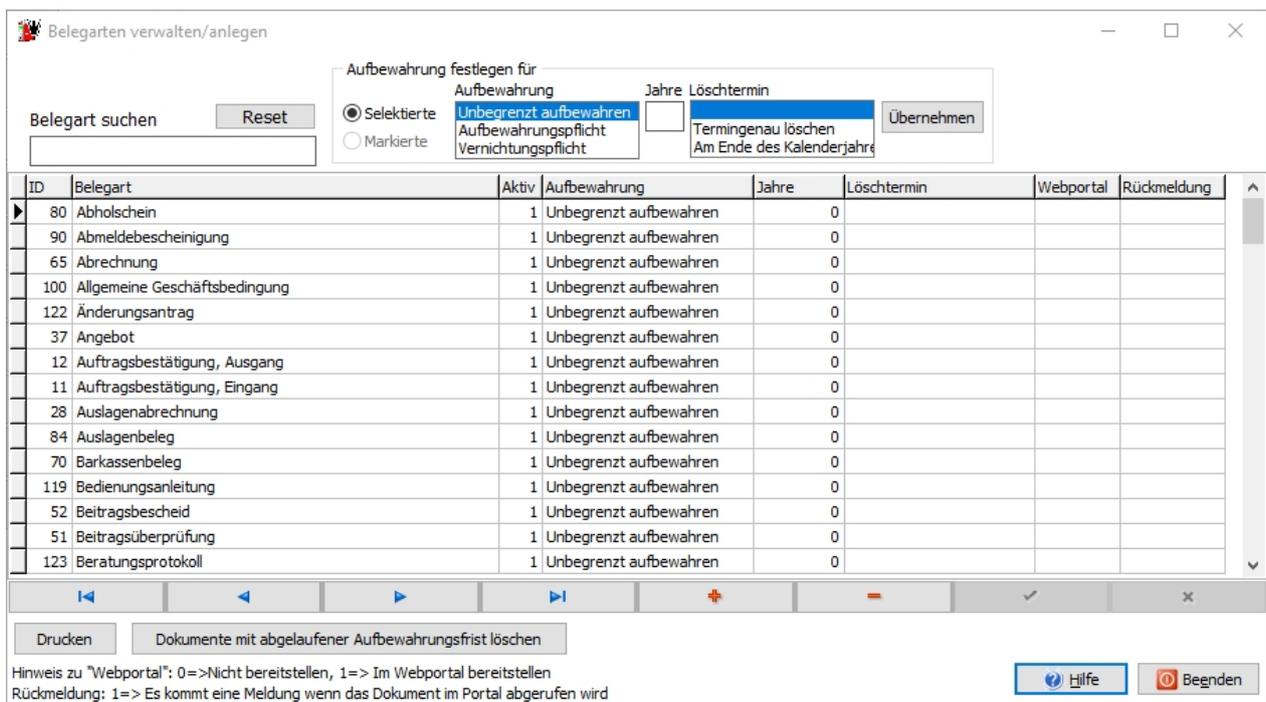
Bei der Erfassung oder Bearbeitung von Adressen können Sie die Anrede entweder direkt in das Anrede-Feld schreiben oder per Klick aus der Anrede-Liste übernehmen.

Neben dem Anrede-Feld befindet sich rechts ein Button, mit dem die Anrede-Liste eingeblendet wird.



Belegarten verwalten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Belegarten verwalten* oder per Rechtsklick in der Belegart-Auswahl im [Zuordnungsdialog](#)



In diesem Unterprogramm können Sie den Namen von Belegarten verändern.

Eine Änderung wirkt sich sofort auf alle Belege dieser Art im Systems aus. Lediglich in der Historie bleibt der alte Name erhalten.

Außerdem können Sie für jede Belegart eine Aufbewahrungsfrist oder Vernichtungsfrist festlegen. In jeder Zeile können Sie die Aufbewahrungsart, Dauer und den Löschtermin festlegen. Alternativ können Sie den Bereich oben rechts nutzen, um die Aufbewahrungseigenschaften für mehrere Belegarten in einem Durchgang zu ändern.

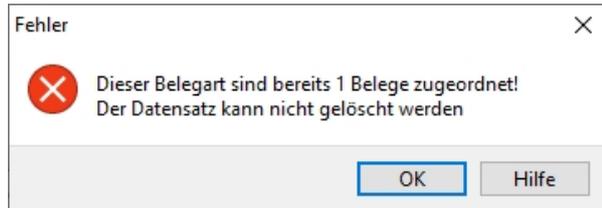
Die Namen der Belegarten sind wichtig für schnelles Zuordnen und bei der Suche nach Dokumenten. Sie sollten sich z.B. Gedanken machen, ob eine Belegart "Rechnung" ausreicht,

oder ob Sie "Rechnung, Eingang" und "Rechnung, Ausgang" anlegen. Tipps gibt es [hier...](#)

[Dokumente mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist löschen](#)

Belegart löschen

Sie können nur Belegarten löschen, die bisher nicht verwendet wurden. Andernfalls erhalten Sie folgende Meldung:



Wenn Sie diese Belegart trotzdem löschen wollen, müssen Sie erst alle Dokumente mit dieser Belegart über das Fenster "[Neue Suche](#)" suchen und dann die Belegart für diese Dokumente ändern. Weiter zu [Belegdaten korrigieren](#)

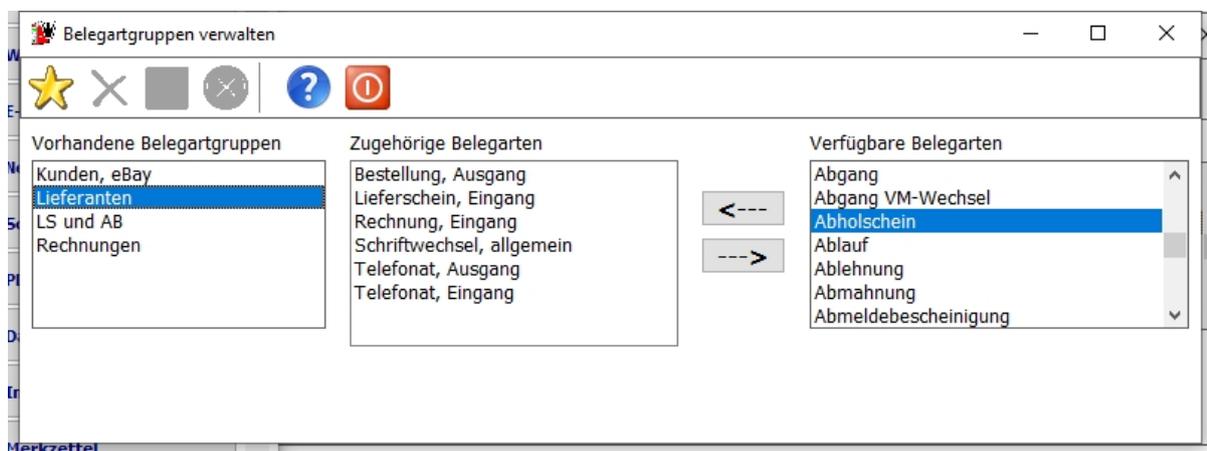
Belegartgruppen verwalten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Belegartgruppen verwalten* oder per Rechtsklick in der Belegartgruppen-Auswahl im Fenster "[Neue Suche](#)"

Belegartgruppen können angelegt werden, um im Fenster „[Neue Suche](#)“ nach mehreren Belegarten gleichzeitig suchen zu können. Wenn Sie z.B. eine Gruppe „Buchhaltung“ mit den Belegarten „Rechnung, Lieferschein, Bestellung“ anlegen, können Sie diese Belegarten später gleichzeitig anzeigen lassen.

Mit diesem Unterprogramm können Sie

- Belegartgruppen anlegen,
- Belegartgruppen löschen und
- bestimmen, welche Belegarten zu einer bestimmten Belegartgruppe gehören.



Eine neue Belegartgruppe anlegen

Klicken Sie auf das gelbe Sternchen, um eine neue Belegartgruppe anzulegen. Im Fenster erscheint ein weiterer Eingabebereich

Name der neuen Belegartgruppe:

Sobald Änderungen an einer Belegartgruppe vorgenommen wurden, werden oben in der Buttonleiste die Tool-Buttons zum Speichern (Grüne Diskette) und Widerrufen der Änderungen (Rot mit weißen X) aktiviert und unter der Belegartliste die beiden Buttons mit der selben Funktion eingeblendet.

Belegartgruppen verwalten

Vorhandene Belegartgruppen	Zugehörige Belegarten	Verfügbare Belegarten
Kunden, eBay	Abholschein	Abgang
Lieferanten	Bestellung, Ausgang	Abgang VM-Wechsel
LS und AB	Lieferschein, Eingang	Abholschein
Rechnungen	Rechnung, Eingang	Ablauf
	Schriftwechsel, allgemein	Ablehnung
	Telefonat, Ausgang	Abmahnung
	Telefonat, Eingang	Abmeldebescheinigung

Änderungen

Diese Liste wird wieder verfügbar, wenn Sie Ihre Änderungen gespeichert oder verworfen haben.

Belegtypen verwalten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Belegtypen verwalten*

Belegtypen verwalten

ACHTUNG!!!
Nur für erfahrene Anwender! Änderungen in dieser Tabelle können dazu führen, dass Belege nicht mehr in den Ergebnissen erscheinen oder nicht mehr aufrufbar sind!

Bezeichnung	Erweiterung	Webportal	Anwendung inkl. Pfad
▶ (alle)		0	
eMail	.EML	0	
eMail MSG	.MSG	0	
EXCEL	.XLS	0	
Excel 2007	.XLSX	0	
Foto	.JPG	1	
FOTOALBUM	.S2FA	0	
Grafik	.png		
Lohndaten	.ila	0	
OO-TABELLE	.ODS	0	
OO-TEXT	.ODT	0	
PDF	.PDF	1	
POWERPOINT	.PPT	0	

Hinweis zu "Webportal": 0=>Nicht bereitstellen, 1=> Im Webportal bereitstellen

Mit diesem Unterprogramm legen Sie fest, welche Dateien mit scan2find verwaltet werden können. Für jeden Dateityp (z.B.: DOC, TIF, JPG etc.) können Sie eine Bezeichnung vergeben. Unter dieser Bezeichnung werden die Dateien in scan2find geführt. Eine Bezeichnung, unter der bereits Dateien in scan2find aufgenommen wurden, sollten Sie **auf keinen Fall** verändern! Sonst sind diese Dateien nicht mehr auffindbar! scan2find verwaltet die Dateien nicht anhand der Erweiterung sondern anhand der Bezeichnung!

Bei Doppelklick auf eine Datei öffnet scan2find standardmäßig die Anwendung, die in Windows für diesen Dateityp angegeben ist. Falls Sie die Dateien mit einer anderen Anwendung öffnen möchten, können Sie im Feld „Anwendung inkl. Pfad“ den Namen und Pfad dieser Anwendung eintragen.

Benutzer verwalten (Nur bei Mehrplatz)

In scan2find ist eine eigene, von Windows unabhängige Benutzerverwaltung eingebaut, mit der die Zugriffsrechte auf Dokumente und die Rechte für Importe und Exporte geregelt werden.

Weiter mit:

[Art der Benutzerverwaltung](#)

[Benutzer und Benutzergruppen \(Standard\)](#)

[Benutzer-, Gruppen- u. Rechteverwaltung \(erweitert\)](#)

[Erweiterte Benutzerrechte](#)

Art der Benutzerverwaltung

scan2find bietet zwei Möglichkeiten der Benutzerverwaltung. Bei der einfachen (alten) Benutzerverwaltung erhalten die Benutzer Rechte für bestimmte Belegarten und für bestimmte Bereiche. Hat ein Benutzer das Recht, Rechnungen anzusehen, dann kann er dies in allen Bereichen, die für ihn frei gegeben wurden.

Die erweiterte Benutzerverwaltung ist weitreichender. Hier ist es möglich, einem Benutzer in einem Bereich das Recht für Rechnungen zu geben und in einem anderen Bereich das anzeigen von Rechnungen zu verwehren.

Da es einerseits bei der erweiterten Benutzerverwaltung sehr aufwendig sein kann, die Rechte zu vergeben und andererseits nur wenige Kunden diese Funktion benötigen, haben wir uns entschieden, eine Auswahlmöglichkeit für die Benutzerverwaltungen zu schaffen.

Wahl der Benutzerverwaltung

Vor der Vergabe der Berechtigungen sollten Sie sich für die geeignete Benutzerverwaltung entscheiden.

Über das Menü *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Art der Benutzerverwaltung festlegen*

gelangen Sie zur Wahl der Benutzerverwaltung:



Die standard Benutzerverwaltung ist relativ einfach gehalten und deckt den Grundbedarf ab. Mit der erweiterten Benutzerverwaltung können sehr detaillierte Rechte für jeden Benutzer vergeben werden.

Nach der Wahl der Benutzerverwaltung können Sie mit der eigentlichen Benutzerverwaltung beginnen.

Weiter zur [standard Benutzerverwaltung](#) oder [erweiterten Benutzerverwaltung](#).

Benutzer und Benutzergruppen (Standard)

Zur standard Benutzerverwaltung gelangen Sie über das Hauptmenü
Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Benutzer verwalten (standard)

Benutzer verwalten (standard)

Einen neuen Benutzer anlegen

Klicken Sie auf das gelbe Sternchen. Es erscheint ein folgender Eingabebereich:

Geben Sie im Feld Name den vollständigen Namen des Benutzers. Im Feld Login-Name geben Sie bitte einen Login-Namen für scan2find ein. Es ist zweckmäßig, hier den gleichen Namen wie für die Netzwerkanmeldung zu verwenden. Name und Login-Name müssen im scan2find-System eindeutig sein.

Jetzt können Sie den neuen Benutzer einer oder mehreren Benutzergruppen (siehe unten) zuordnen, zusätzliche Belegtypen freigeben und festlegen, auf welche Bereiche der Benutzer Zugriff hat. Anschließend klicken Sie auf <Änderungen speichern>.

Hinweis: Die **erlaubten Bereiche** müssen für jeden Benutzer einzeln festgelegt werden. Über die Benutzergruppen werden ausschließlich die Zugriffe auf die Belegarten erlaubt. Für jeden Benutzer muss mindestens 1 Bereich freigegeben werden!

Der neue Benutzer kann sich jetzt bei scan2find mit dem **Login-Namen** anmelden. Bei der ersten Anmeldung darf kein Passwort eingegeben werden. scan2find wechselt dann automatisch zum Unterprogramm [Passwort ändern](#)

Reset Passwort

Wenn Sie in der Benutzerverwaltung einen Benutzer auswählen, können Sie anschließend auf <Reset Passwort> klicken. Dadurch wird das Passwort gelöscht und der Benutzer wird bei der nächsten Anmeldung wie ein neuer Benutzer behandelt und muss ein neues Passwort vergeben.

Erw. Rechte

Siehe [Erweiterte Benutzerrechte](#)

Benutzergruppen verwalten (standard)

Zur Verwaltung der Benutzergruppen gelangen Sie über das Hauptmenü

Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Benutzergruppen verwalten (standard)

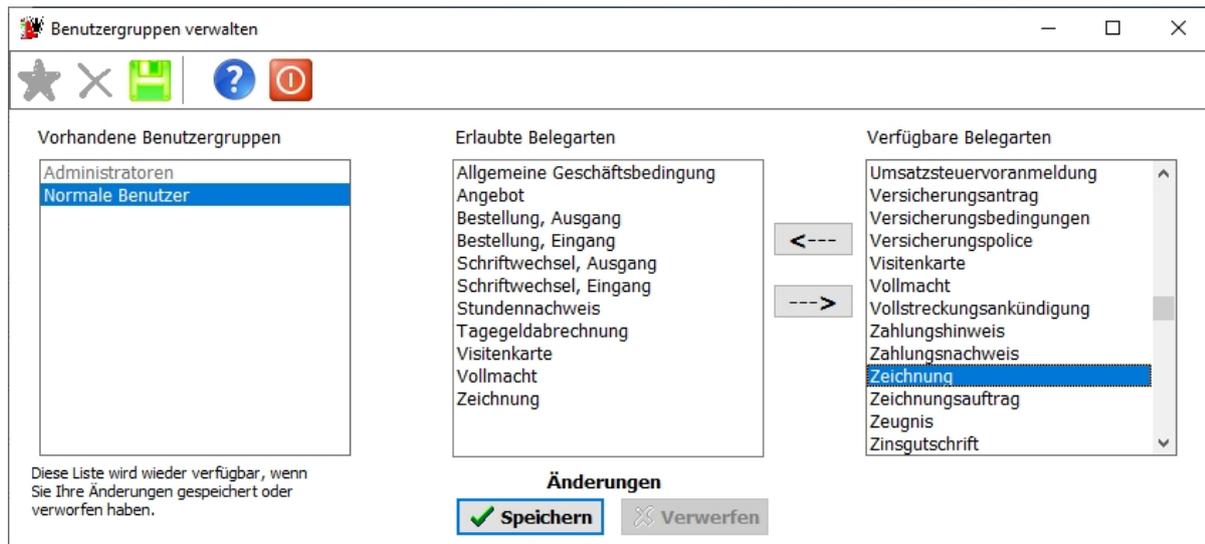


Die Gruppe "Administratoren" ist vom System angelegt und hat immer Vollzugriff auf alle Belegtypen. Diese Gruppe kann nicht gelöscht werden.

Eine neue Benutzergruppe anlegen

Klicken Sie auf das gelbe Sternchen, um eine neue Benutzergruppe anzulegen. Im Fenster erscheint ein Eingabebereich für den Namen der Benutzergruppe. Klicken Sie auf <Gruppe anlegen> und wählen Sie dann aus der Liste der Belegarten diejenigen aus, die für die neue Benutzergruppe freigegeben werden sollen. Sie können die Werte mit Doppelklick übernehmen. Durch Tippen von Buchstaben können Sie in der Liste springen.

Anschließend könnte es so aussehen:

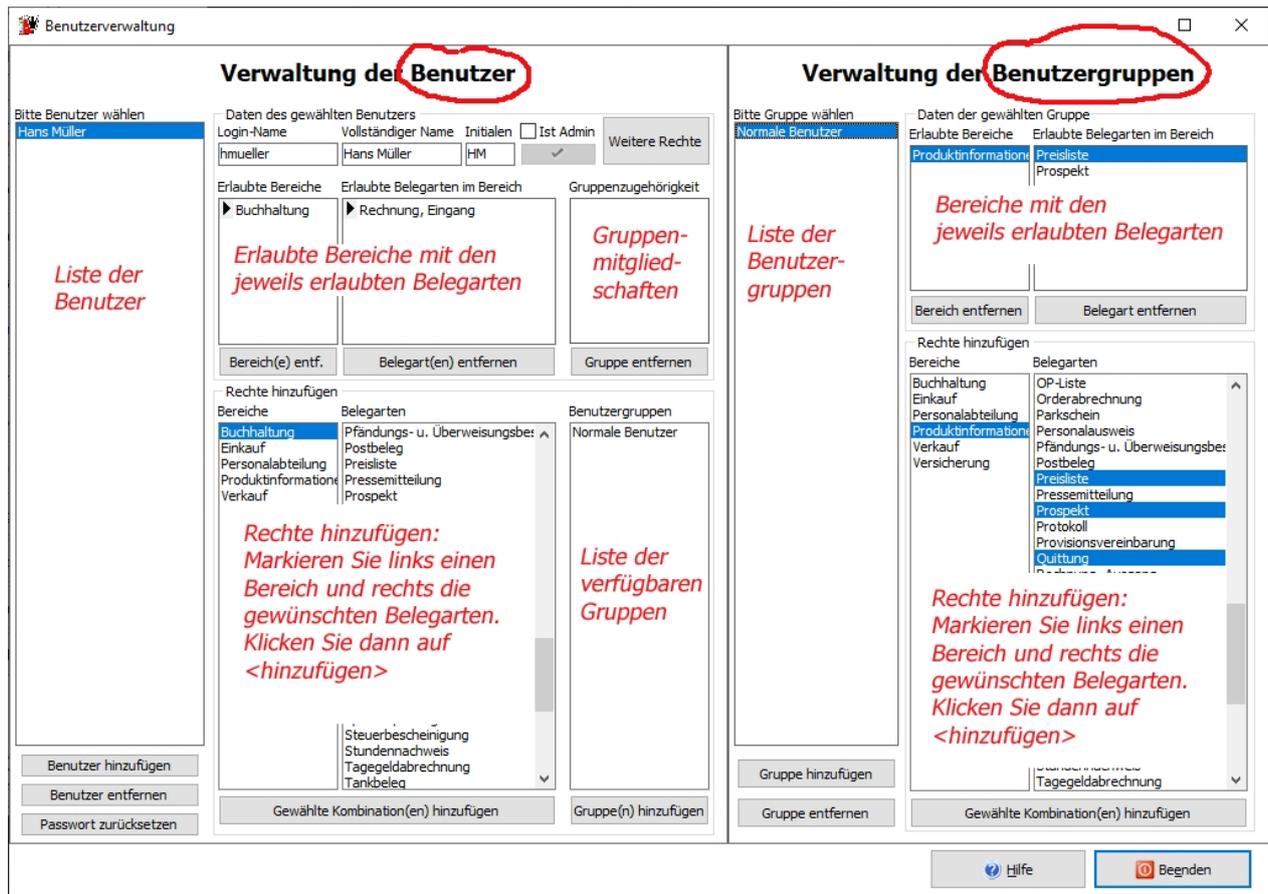


Speichern Sie Ihre Änderungen und wechseln Sie dann zur Benutzerverwaltung, um die zugehörigen Benutzer zu erfassen.

Benutzer-, Gruppen- u. Rechteverwaltung (erweitert)

Die erweiterte Benutzerverwaltung erreichen Sie über das Menü *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Benutzer-, Gruppen- u. Rechteverwaltung (erweitert)*

Da Benutzerverwaltung und Benutzergruppenverwaltung in einem Fenster zusammen gefasst sind, ist der Bildschirmaufbau entsprechend komplex:



Das Fenster ist unterteilt in die Verwaltung der Benutzer auf der linken und die Verwaltung der Benutzergruppen auf der rechten Seite.

Auf der linken Seite befindet sich eine Liste der Benutzer. Mit den Button darunter können Sie Benutzer hinzufügen, löschen oder deren Passwörter zurücksetzen.

Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Sobald dies erfolgt ist, erscheinen oben rechts die Daten des Benutzers.

Sie können dort bei Bedarf den Login-Namen des Benutzer verändern.

Mit einem Haken im Feld "Ist Administrator" können Sie den Benutzer zum Administrator machen. (Administratoren haben Zugriff auf alle Dokumente und alle Menüpunkte!).

Änderungen in oberen Feldern müssen mit Klick auf bestätigt werden.

Weitere Rechte

Siehe [Erweiterte Benutzerrechte](#)

Die rote Beschriftung in der Abbildung beschreibt die Funktion der einzelnen Bereiche.

Um die Rechte eines Benutzers oder einer Gruppe zu ermitteln, müssen Sie zunächst auf einen Bereich klicken. In der Liste rechts daneben erscheinen dann die dort erlaubten Belegarten.

Wenn Sie Rechte hinzufügen möchten, müssen Sie erst im unteren Fensterteil einen Bereich anklicken und dann in der Liste der Belegarten diejenigen markieren, die hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie auf <Gewählte Kombination(en) hinzufügen>. Der obere Fensterteil wird dann sofort aktualisiert.

Änderungen werden immer sofort wirksam und müssen nicht bestätigt werden. Daher

gibt es in diesem Fenster auch keinen <Speichern>-Button.

Siehe auch: [Art der Benutzerverwaltung](#), [Benutzer und Benutzergruppen \(Standard\)](#), [Erweiterte Benutzerrechte](#)

Erweiterte Benutzerrechte

Zu den erweiterten Benutzerrechten gelangen Sie nur über die beiden Benutzerverwaltungen *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Benutzer verwalten (standard)*

oder

Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Benutzer-, Gruppen- u. Rechteverwaltung (erweitert)



In Mehrplatzumgebungen kann es erforderlich sein, einem Benutzer über die Standardrechte hinaus bestimmte Rechte zu geben, ohne ihn gleich zum Administrator zu machen. Auf der anderen Seite möchte man bestimmten Benutzern auch Rechte entziehen, damit diese z.B. nicht unkontrolliert neue Partner oder Belegarten anlegen.

Das Fenster für die erweiterten Benutzerrechte kann aus der Benutzerverwaltung heraus aufgerufen werden, sobald ein Benutzer angeklickt wurde. Die Rechte können immer nur für einen Benutzer eingestellt werden. Eine Gruppenzuordnung ist nicht möglich.

Badges / Animation

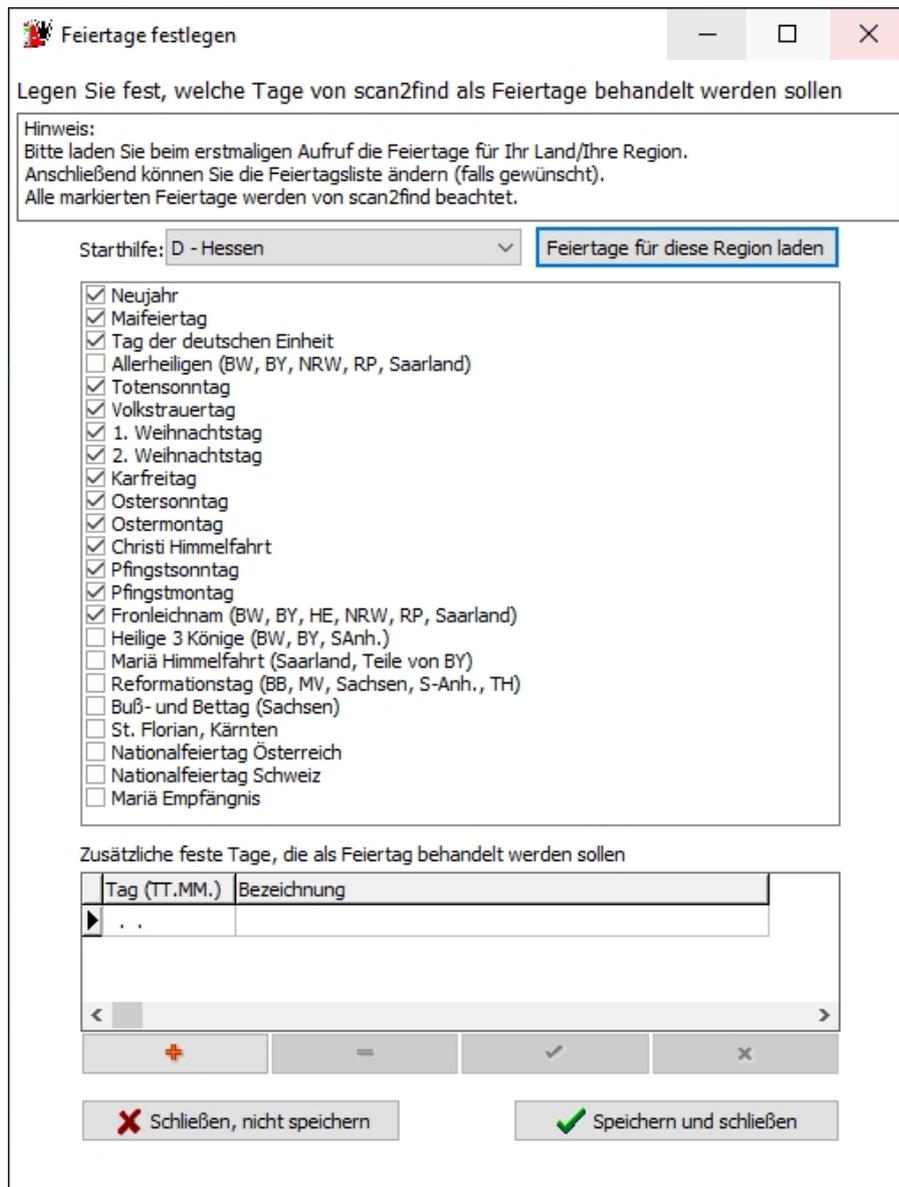
Benutzer werden in scan2find mit Badges (Abzeichen) für ihre Arbeit belohnt. Wenn eine bestimmte Anzahl von Dokumenten pro Tag oder insgesamt zugeordnet wurden, erscheint eine Animation und belohnt den Benutzer mit einem Badge.

Hier können Sie festlegen, ob Badges für den Benutzer gezeigt werden und ob sie einfach erscheinen sollen, oder im Rahmen einer kleinen Animation erscheinen.

Über das Menü *Stammdaten => Aktuelle Benutzerrechte anzeigen* kann jeder Benutzer prüfen, welche Rechte er hat.

Feiertage festlegen

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Feiertage festlegen*



Legen Sie fest, welche Tage von scan2find als Feiertage behandelt werden sollen

Hinweis:
Bitte laden Sie beim erstmaligen Aufruf die Feiertage für Ihr Land/Ihre Region.
Anschließend können Sie die Feiertagsliste ändern (falls gewünscht).
Alle markierten Feiertage werden von scan2find beachtet.

Starthilfe: D - Hessen Feiertage für diese Region laden

- Neujahr
- Maifeiertag
- Tag der deutschen Einheit
- Allerheiligen (BW, BY, NRW, RP, Saarland)
- Totensonntag
- Volkstrauertag
- 1. Weihnachtstag
- 2. Weihnachtstag
- Karfreitag
- Ostersonntag
- Ostermontag
- Christi Himmelfahrt
- Pfingstsonntag
- Pfingstmontag
- Fronleichnam (BW, BY, HE, NRW, RP, Saarland)
- Heilige 3 Könige (BW, BY, SAnh.)
- Mariä Himmelfahrt (Saarland, Teile von BY)
- Reformationstag (BB, MV, Sachsen, S-Anh., TH)
- Buß- und Betttag (Sachsen)
- St. Florian, Kärnten
- Nationalfeiertag Österreich
- Nationalfeiertag Schweiz
- Mariä Empfängnis

Zusätzliche feste Tage, die als Feiertag behandelt werden sollen

Tag (TT.MM.)	Bezeichnung
..	

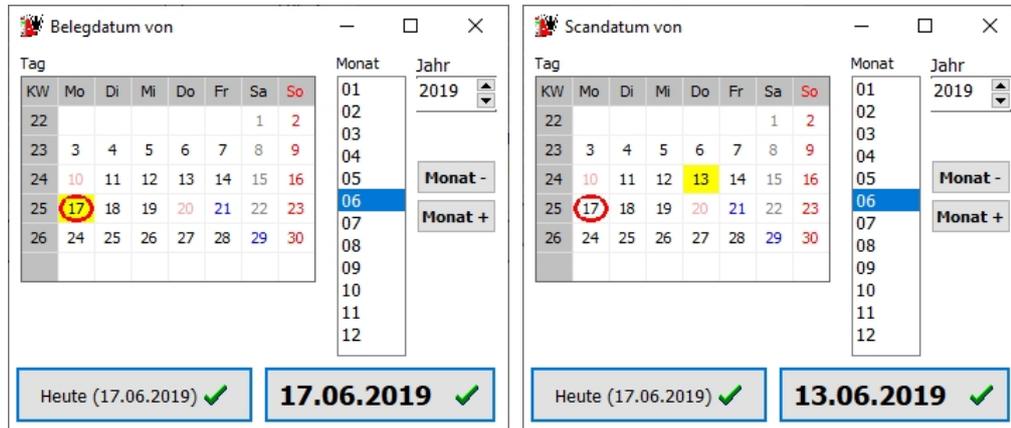
In der scan2find Kalenderanzeige werden Feiertage farblich gekennzeichnet und der Name wird eingblendet, der Mauszeiger über einen Feiertag bewegt wird.

Für Deutschland und Österreich ist die Vorgabe der Feiertage relativ einfach. In der Schweiz

gibt es aber eine große Anzahl von Tagen, jeweils nur in einzelnen Kantonen Feiertage sind.

Über die Markierungsfelder können Sie festlegen, welche Tage als Feiertag angezeigt werden sollen. Im unteren Bereich können Sie weitere Tage als Feiertag definieren, indem Sie Tag und Monat eingeben. Die Bezeichnung wird später in der Kalenderansicht gezeigt.

Kalenderanzeige



Die Kalenderanzeige kann in jedem Datum-Feld per Doppelklick aufgerufen werden.

- Das aktuelle Datum wird mit einem roten Kreis gekennzeichnet
- Der ausgewählte Tag wird mit einem gelben Hintergrund angezeigt.
- In der Überschrift sehen Sie, in welches Eingabefeld das Datum übernommen wird.
- Feiertage werden rot angezeigt.
- Besondere Tage werden blau angezeigt (Rosenmontag, Frühlingsanfang, etc.)

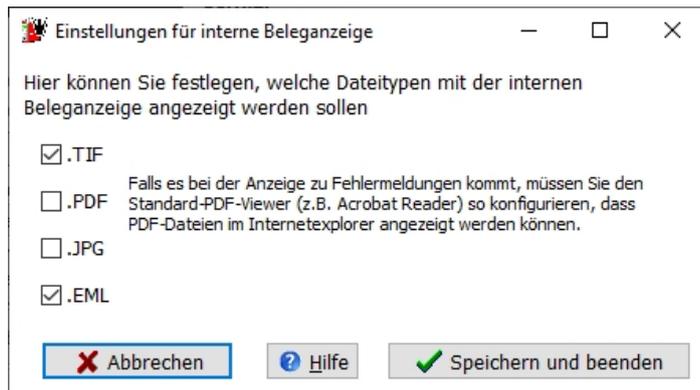
Mit Hilfe des Kalenders können Sie sehr schnell ein Datum eingeben. Wenn das Eingabefeld beim Doppelklick leer war, zeigt der Kalender das aktuelle Tagesdatum, ansonsten das in dem Eingabefeld stehende Datum.

Durch Klick auf den linken Button wird immer das aktuelle Datum übernommen.

Mit Klick auf den rechten Button wird der angezeigte Tag übernommen.

Interne Beleganzeige

Zu dieser Einstellung gelangen Sie über das Menü im Fenster "[Neue Suche](#)" => *Einstellungen*
=> *Einstellungen für interne Beleganzeige*



Hier wird festgelegt ob Dateien mit der jeweiligen Endung an das in Windows eingestellte Standardprogramm gesendet werden, oder mit der scan2find Beleganzeige geöffnet werden. Wenn Sie die interne Beleganzeige verwenden, wird in scan2find ein Fenster zur Anzeige der Datei geöffnet. In diesem Fenster gibt es auch Buttons, um zum nächsten oder vorhergehenden Dokument der Ergebnisliste zu wechseln.

Die externe Beleganzeige bietet eventuell Bearbeitungsmöglichkeiten oder mehr Optionen für die Anzeige.

Mailfuß bearbeiten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das

Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Mailfuß bearbeiten*

oder

das Menü im Fenster [E-Mails](#) (Mailclient): *Bearbeiten => Mailfuß*

oder

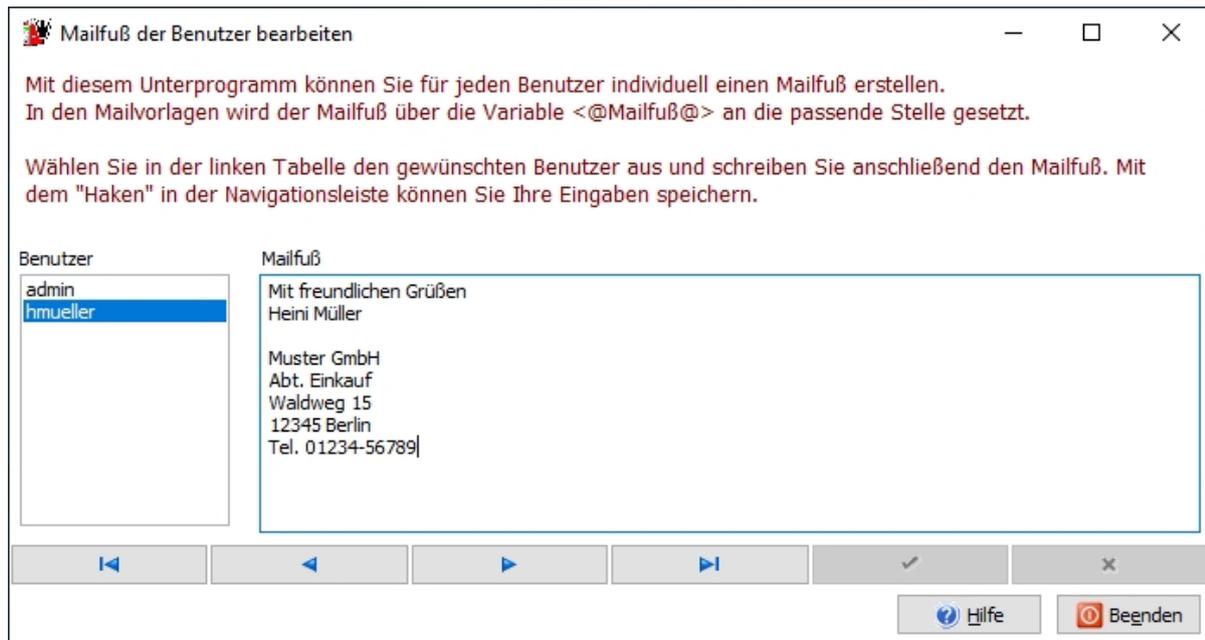
das Menü im Fenster [Neue E-Mail](#): *Einstellungen => Mailfuß*

Sie können für jeden Benutzer einen individuellen Mailfuß definieren, der in den Mailvorlagen verwendet werden kann. So können Standardmails mit dem Mailfuß des eingeloggten Benutzers versehen werden.

Der Mailfuß kann auch im Fenster "Neue E-Mail" über die rechte Maustaste in eine E-Mail eingefügt werden.

Wählen Sie auf der linken Seite den Namen des Benutzers aus, für den Sie einen Mailfuß erstellen möchten (bei Einzelplatzversion "admin"). Geben Sie auf der rechten Seite dann einfach den gewünschten Text ein.

In einer [E-Mailvorlage](#) kann mit der Variablen <@Mailfuß@> der jeweilige Mailfuß des Benutzers eingefügt werden.



Mailkonten bearbeiten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Mailkonten bearbeiten* oder das Menü im Fenster [E-Mails](#) (Mailclient): *Bearbeiten => Mailkonten* oder das Menü im Fenster [Neue E-Mail: Einstellungen](#) => *Mailkonten*

Diese Seite ist nur relevant, wenn Sie den internen scan2find-E-Mailclient verwenden. Über das Hauptmenü *Stammdaten => [Voreinstellung für diesen Arbeitsplatz](#)* können Sie einstellen, ob der scan2find E-Mailclient verwendet werden soll.

Protokolle für dem E-Mailempfang

Für den Empfang von E-Mails gibt es zwei verschiedene Protokolle, die sich stark voneinander unterscheiden. Sie müssen entscheiden, welches Protokoll für Sie das Richtige ist. Falls ein Konto nur für den Versand von E-Mails benutzt wird, brauchen Sie bei POP3 / IMPAP nichts einzutragen.

POP3

Bei diesem Protokoll können Sie die meiste Zeit offline arbeiten. Die E-Mails werden auf Befehl vom E-Mailserver abgeholt und auf dem lokalen PC gespeichert. E-Mails müssen auf dem E-Mailserver explizit gelöscht werden. Dazu gibt es bei der Einrichtung des Mailkontos die Option "E-Mails nach dem Abruf auf dem Server löschen". Manche Clients bieten auch die Option an, dass E-Mails nach 10 Tagen auf dem E-Mailserver gelöscht werden.

Die E-Mails können von beliebig vielen Clients nacheinander abgerufen werden. Wenn die E-Mails auf dem Server nicht gelöscht werden, erhält jeder Client alle E-Mails. Falls die E-Mails beim Abruf gelöscht werden, erhält nur 1 Client die E-Mail. Welcher Client das ist, bleibt dem Zufall überlassen. Wer zuerst abrufen, bekommt die E-Mail.

IMAP

Bei diesem Protokoll wird der Client online mit dem Server verbunden. Es können mehrere Clients auf den Server zugreifen (Die Anzahl gleichzeitig zugreifender Clients kann vom Server begrenzt werden.). Alle sehen den selben Stand. Wenn ein Client eine E-Mail löscht, wird sie automatisch auch auf allen übrigen Clients gelöscht. Mit diesem Protokoll kann die doppelte Bearbeitung von E-Mails relativ sicher verhindert werden. Falls mehrere Personen mit dem selben Konto arbeiten, müssen sie sich über die Funktionsweise dieses Protokolls im Klaren sein.

Die meisten Smartphones und Tablet-PC arbeiten standardmäßig mit diesem Protokoll.

Protokoll für dem E-Mailversand: SMTP

Das SMTP-Protokoll ist ausschließlich für den Versand von E-Mails geeignet. Falls ein Konto nur für den Empfang von E-Mails benutzt wird, brauchen Sie bei SMTP nichts einzutragen.

Art der Anmeldung

scan2find bietet verschiedene Optionen für die Anmeldung beim SMTP-Konto. Die Standardeinstellung ist "Anmeldung mit Name + Passwort". Diese muss nur in sehr seltenen Fällen (Firmeninterne Server) geändert werden.

SSL-Verschlüsselung

Nachdem es ab 2010 zu einigen spektakulären Hackerangriffen kam, haben die meisten Anbieter die E-Mailkonten auf SSL-Verschlüsselung umgestellt. Bei diesem Verfahren handeln Mailserver und Client ein Verschlüsselungsprotokoll aus. Anschließend wird die E-Mail verschlüsselt übertragen. Ein "man in the middle" (Also Jemand, der die Leitung abhört) kann in diesem Fall mit den Daten nichts anfangen.

Der Benutzer bekommt von alldem nichts mit. Dieses Verfahren dient nur der sicheren Übertragung. Die E-Mail selbst kommt beim Empfänger unverschlüsselt an. Nur, wenn die E-Mail selbst (oder ihr Anhang) verschlüsselt wird, benötigt der Empfänger ein Passwort zum Öffnen der E-Mail.

Für Mailkonten ohne SSL-Verschlüsselung

Falls Sie ein Konto ohne SSL-Verschlüsselung einrichten wollen, müssen Sie folgende Ports eingeben:

POP3-Port: 110

SMTP-Port: 25

Beispiel für die Einrichtung eines IMAP-Kontos:

scan2find Mailkonten einrichten und verwalten

scan2find Benutzer auswählen: plöger

Bezeichnung für dieses Konto: Plöger, ASPOA Imap

Abs. Mailadresse: ploeger@aspoa.de

Absendername: Ernst-A.Plöger (ASPOA GmbH)

Dieses Konto beim Versand standardmäßig als Absenderkonto verwenden

Protokoll
 POP3 IMAP4

IMAP4 Server: imap.strato.de

IMAP4 Konto: master@aspoa.de

IMAP4 Passwort: ●●●●●●●●

Passwort speichern SSL-Verschl.

SMTP Server: smtp.strato.de

SMTP Port: 465 Bei SSL 465 oder 587

SMTP Konto: master@aspoa.de

SMTP Passwort: ●●●●●●●●

Passwort speichern SSL-Verschl.
 Passwörter zeigen

Mails von diesem Konto abrufen

Art der Anmeldung beim Senden von eMails
 keine Anmeldung
 Anmeldung mit Name + Passwort (funktioniert fast immer)
 Erst empfangen, dann senden
 Anmeldung + erst empfangen, dann senden

Adr
Ame
Ame
ASP
Bunr
Coni
Coni
Erns
Plög
Plög
Plöger, ASPOA Imap
Plöge
Reifei
XASP
Xeapl
Xeapl
XTest

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹

Beispiel für die Einrichtung eines POP3-Kontos:

Neues Konto

Um ein neues Konto anzulegen, wählen Sie zunächst oben links den gewünschten Benutzer aus. Klicken Sie dann auf den gelben Stern. Tragen Sie anschließend auf der rechten Seite des Fensters die Daten des Kontos ein. Speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie unten auf das OK-Häkchen klicken.

Vor dem Versenden der ersten E-Mail ist es sinnvoll, einen [Mailfuß](#) zu definieren, um später weniger tippen zu müssen.

Ebenso können [Mailvorlagen](#) die Arbeit erheblich erleichtern

Mailvorlagen bearbeiten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das

Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Mailvorlagen bearbeiten*

oder

das Menü im Fenster [E-Mails](#) (Mailclient): *Bearbeiten => Mailvorlagen*

oder

das Menü im Fenster [Neue E-Mail](#): *Einstellungen => Mailvorlagen*

E-Mailvorlagen definieren Sie für die Verwendung beim Partner, der Abteilung oder bei Ansprechpartnern.

Mit Hilfe von Mailvorlagen können Sie sehr schnell E-Mail-Benachrichtigungen oder Mitteilungen an Ihre Geschäftspartner versenden. Der Inhalt einer Mailvorlage besteht aus dem Text und aus Variablen, die beim Aufruf mit den aktuellen Daten des aktiven Partners, der Abteilung, des Ansprechpartners oder Beleges gefüllt werden.

Mailvorlagen können sowohl mit dem scan2find Mailclient als auch mit einem externen E-Mailprogramm verwendet werden.

Hinweis:

Solange keine Mailvorlagen angelegt sind, wird mit Doppelklick auf die Mailadresse direkt das E-Mailprogramm bzw. der scan2find E-Mailclient gestartet.

Eine Mailvorlage hat einen Namen, einen Betreff und den Body. Der Name wird später in der Auswahlliste der Mailvorlagen angezeigt und soll Ihnen das Finden der richtigen Vorlage erleichtern. Betreff und Body werden in die E-Mail übernommen.

In den Body können Sie an jeder beliebigen Stelle Variablen einfügen. Am unteren Rand befindet sich eine Auswahlliste mit den verfügbaren Variablen. Zusätzlich ist es aber auch möglich, nur einen bestimmten Teil der Bemerkung zum Partner oder Beleg zu übernehmen.

Möchten Sie beispielsweise nur den ebay-Namen aus der Partnerbemerkung übernehmen (statt der gesamten Bemerkung), dann können Sie dies so realisieren:

<@Bemerkung|ebay-Name@>. Voraussetzung hierfür ist, dass der ebay-Name im Bemerkungsfeld in einer eigenen Zeile steht und die Zeile mit „ebay-Name=“ beginnt. Nach dem gleichen Schema können auch aus dem Bemerkungsfeld zum aktuellen Beleg Daten übernommen werden. Angenommen, Sie speichern bei Lieferscheinen im Bemerkungsfeld die Paketnummer in der Form „Paketnr.=“, dann können Sie in der Mailvorlage so auf den Wert zugreifen: <@BemerkungBeleg|Paketnr.@>

Hier ein Beispiel für eine Mailvorlage:

Hallo,

vielen Dank, dass Sie in unserem Onlineshop eingekauft haben.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag an die Firma Muster GmbH:

Kontoinhaber: Muster GmbH

Konto: 123 456 789

BLZ: 555 555 55 (Musterbank)

Verwendungszweck für die Überweisung: Kunden-Nr. <@PNr@>

Folgende Lieferanschrift haben wir erfasst:

<@VName@> <@Name1@>

<@Name2@>

<@Str@> <@HsNr@>

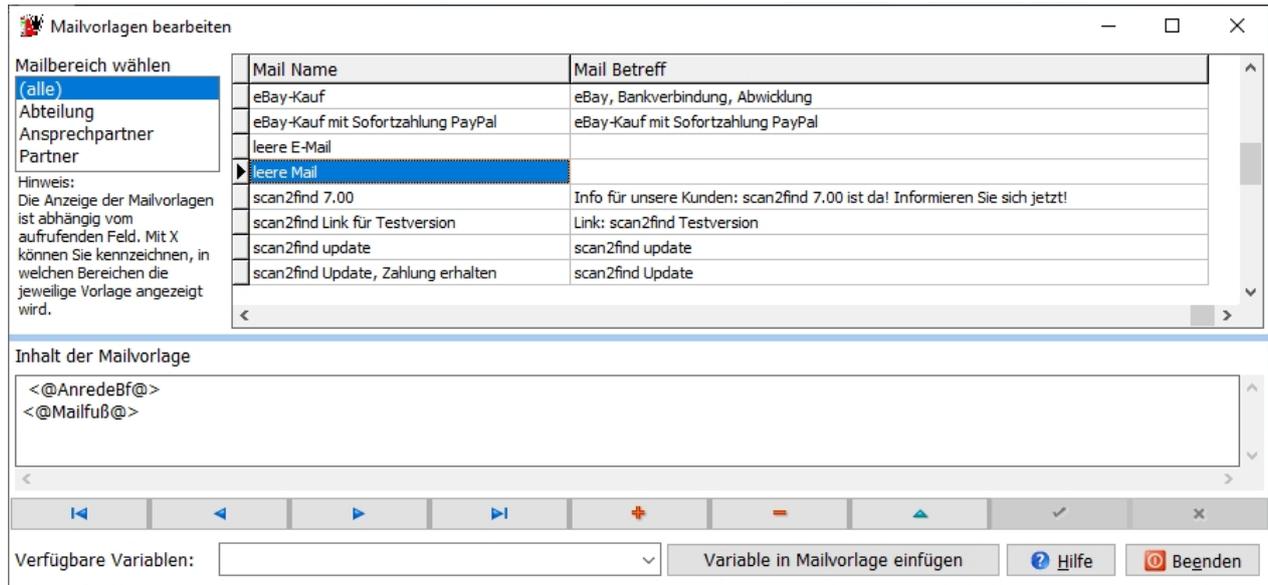
<@PLZ@> <@Ort@>

Mit freundlichen Grüßen

Willi Muster

Muster GmbH

Hier ein Screenshot mit der denkbar kürzesten Mailvorlage (Briefanrede + Mailfuß des scan2find Benutzers):



Alternative zur Nutzung von Mailvorlagen: PhraseExpress

Mit PhraseExpress können Sie sehr komfortabel Textbausteine erstellen, die an beliebigen Stellen in Windows verwendet werden können. Der Abruf erfolgt an der gewünschten Stelle mit Tastenkürzeln. Wenn Sie PhraseExpress benutzen, können Sie allerdings keine scan2find-Variablen verwenden.

Passwortschutz aktivieren

Zu dieser Funktion gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Passwortschutz aktivieren* (Dieser Menüpunkt wird nur gezeigt, wenn der Passwortschutz deaktiviert ist).

Im Anmeldefenster kann ein Häkchen für die Deaktivierung des Passwortschutzes gesetzt werden. Bei der Mehrplatzversion wird dann immer der Benutzer eingeloggt, der das Häkchen gesetzt hat.

Mit dieser Funktion kann der Passwortschutz wieder eingeschaltet werden. **Bei der Einzelplatzversion wird das Passwort immer auf *admin* gesetzt.** Bei der Mehrplatzversion gilt wieder das vorher eingerichtete Passwort.

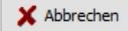
Passwort ändern

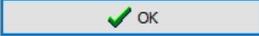
Über Menü *Stammdaten => Passwort ändern* bzw. bei der ersten Anmeldung mit einem neuen Benutzernamen gelangen Sie zu diesem Fenster:

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

 Abbrechen  Hilfe

 OK

Wenn Sie sich erstmals mit einem neuen Benutzernamen anmelden, lassen Sie das Feld "Altes Passwort" leer. Andernfalls tragen Sie in dieses Feld bitte ihr bisheriges Passwort ein.

Geben Sie in die Felder "Neues Passwort" und "Wiederholung neues Passwort" jeweils Ihr neues Passwort für scan2find ein. Das Passwort muss mindestens 5 Zeichen lang sein. Während der Eingabe erscheint für jeden Buchstaben ein * damit niemand sehen kann, was Sie gerade schreiben.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit <OK>

Hinweis:

Das Passwort wird in der Datenbank verschlüsselt abgespeichert und kann auch von Administratoren nicht eingesehen werden.

Falls Sie bei der Eingabe Ihres Passwortes Fehler gemacht haben, werden Sie durch entsprechende Meldungen auf den Fehler aufmerksam gemacht und können Ihre Eingaben korrigieren.

Wenn Sie Ihr Passwort erfolgreich eingegeben haben, erscheint eine entsprechende Meldung.

Pflichtfelder verwalten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Pflichtfelder verwalten*

Pflichtfelder können Sie nutzen, um zum Beispiel sicher zu stellen, dass bei Rechnungen immer eine Rechnungsnummer erfasst wird oder bei einer Bareinzahlung immer der Name des Einzahlers...

Eine ausführliche Beschreibung für die Definition der Felder erhalten Sie, wenn Sie auf "Zeige Beschreibung zur Eingabemaske" klicken.

Pflichtfelder verwalten

Belegart
(alle) Zeige Beschreibung zur Eingabemaske
Beschreibung ausblenden

▲Belegart	Reihenfolge	Pflichtfeld Name	Eingabemaske	Vorgabewerte
▶ Angebot	1	AngNr	9999-99;0;*	
Angebot	2	Baustelle	Laaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	Kassel;Berlin;Frankfurt;München
Angebot	3	Urdatum	00.00.0000;0;*	
Bank, Einzahlung	1	EinzahlerNr	999000;0;*	
Bank, Einzahlung	2	Einzahler	Laaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
Schriftwechsel, allgemein	0	Test1	Laaaaaaaa	

Sie können Pflichteingaben für bestimmte Belegarten festlegen. Im obigen Beispiel gibt es bei Verwendung der Belegart "Angebot" drei Pflichtfelder, die gefüllt werden müssen, um das Angebot speichern zu können:

- 1) AngNr: Hier muss eine Zahl eingegeben werden
- 2) Baustelle: Hier muss ein Ort eingegeben werden oder eine eine Auswahl aus Kassel, Berlin, Frankfurt, München getroffen werden.
- 3) Urdatum: Hier muss ein Datum eingegeben werden

Im [Zuordnungsdialog](#) für Dokumente sieht das dann so aus:

Bereich wählen Alle Favoriten Belegart wählen Alle Favoriten

Buchhaltung Angebot

Scandatum 11.07.2019 Belegdatum Wiedervorlage Serie

Bemerkung zum Beleg

Pflichtfeld	Wert
AngNr	150001
Baustelle	Frankfurt
Urdatum	**.*.*.****

Das Dokument kann erst gespeichert werden, wenn die Pflichtfelder gefüllt sind. Die Pflichtfelder erscheinen später im Bemerkungsfeld zum Beleg in folgendem Format:

AngNr=150001
Baustelle=Frankfurt
Urdatum=15.10.2018

Nach diesen Einträgen kann im Fenster "[Neue Suche](#)" gesucht werden.

Pflichtfelder müssen in den [Einstellungen für den Zuordnungsdialog](#) aktiviert werden.

Post- / Bankleitzahlen einlesen

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das über das Menü *Stammdaten => Post- / Bankleitzahlen einlesen*

Die Daten der Post-CD (Datafactory Postalcode, erhältlich über www.postdirekt.de) können scan2find eingelesen werden.

Das Verzeichnis der Bankleitzahlen wird bereits mitgeliefert und kann jederzeit mit den Daten der Bundesbank aktualisiert werden.

Bei Eingabe einer Bankleitzahl wird der Name der Bank automatisch eingeblendet. Ebenso wird bei der Eingabe einer Postleitzahl automatisch der zugehörige Ort gesucht. Gibt es mehrere Orte mit der selben Postleitzahl, wird eine Auswahlliste mit den möglichen Orten eingeblendet. Außerdem helfen die Postdaten bei der Adresserfassung. Sobald im Feld "Ort" der dritte Buchstabe eingegeben wird, öffnet sich eine Liste mit passenden Orten. Sie können den gewünschten Ort einfach auswählen. Bei der Übernahme wird geprüft, ob es sich um einen Hauptort oder einen Ortsteil handelt. Falls es ein Ortsteil ist, wird der gewählte Ort in das Feld "Ortsteil" übernommen und der zugehörige Hauptort wird ins Feld "Ort" übernommen. Außerdem wird die zugehörige Postleitzahl ermittelt und ins Feld "PLZ" eingefügt.

Die Post- und Bankleitzahlen sollten einmal jährlich aktualisiert werden.

Zum Einlesen der Postleitzahlen klicken Sie bitte auf den entsprechenden Button und wählen dann auf der „Datafactory Postalcode“-CD im Verzeichnis \Rohdat die Datei G???????.DAT (An Stelle der ?-Zeichen hat der Name die jeweilige Versionsnummer) aus. Der Import startet dann direkt. Den Fortschritt der einzelnen Schritte bekommen Sie angezeigt.

Zum Einlesen der Bankleitzahlen, laden Sie bitte zunächst das aktuelle BLZ-Verzeichnis im Text-Format von der Homepage der Bundesbank (www.bundesbank.de, Suche nach "download bankleitzahlen") heruntergeladen (Die Datei müsste den Namen "blz-aktuell-txt-zip-data.zip" und entpackt den Namen "BLZ.txt" haben). Anschließend auf den Einlesen-Button klicken und die Datei auswählen. Der Import startet sofort und der Fortschritt wird angezeigt.

Die Bankleitzahlen haben wir im scan2find-Format auch auf unserem Server abgelegt. Wenn Sie auf <Bankleitzahlen vom scan2find-Server laden> klicken, stellt scan2find eine Internetverbindung zu unserem Server her und lädt die Bankleitzahlen.

Schlagwörter verwalten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das über
das Menü im Hauptfenster *Stammdaten => Schlagwörter verwalten*
oder
per *Rechtsklick in einem Bemerkungsfeld => Schlagwörter verwalten* (jeweils der letzte
Menüpunkt)

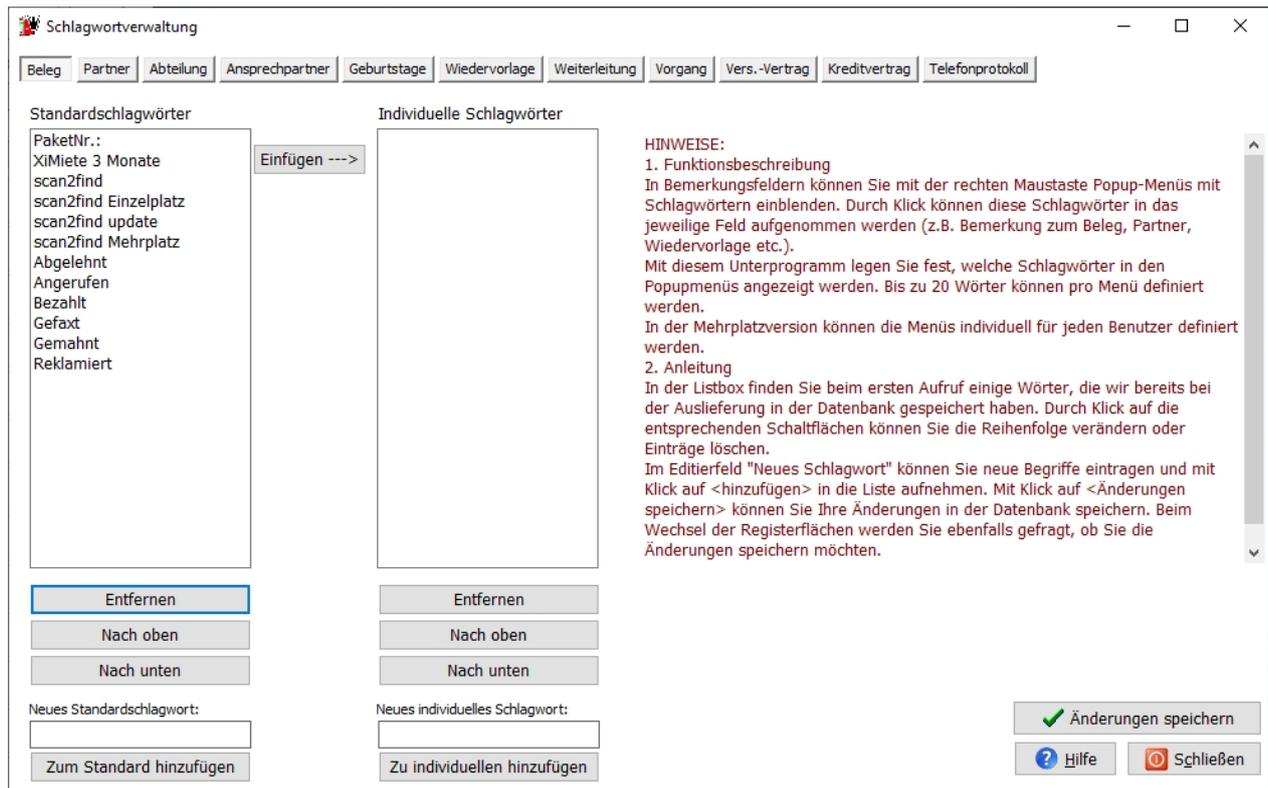
Schlagwörter erleichtern die Erfassung und das Finden von Dokumenten und Partnern. Oft werden für eine Bemerkung immer wieder dieselben Begriffe verwendet. Um Tippfehler zu vermeiden können Sie solche Begriffe als Schlagwort definieren (z.B. Rechnungsnummer= oder Seriennummer=). Dann ist es eine Erleichterung, wenn diese Wörter als Schlagwörter definiert sind. Sie brauchen dann nur noch die Ziffern zu ergänzen.

In folgenden Feldern können Sie mit der rechten Maustaste ein Popupmenü mit Schlagwörtern aufrufen:

- Bemerkungen zum Beleg
- Bemerkungen zum Partner
- Bemerkungen zur Abteilung
- Bemerkungen zum Ansprechpartner
- Bemerkungen zum Geburtstag
- Bemerkungen zur Wiedervorlage
- Bemerkungen zur Weiterleitung
- Bemerkungen zum Vorgang
- Bemerkungen zum Versicherungsvertrag
- Bemerkungen zum Kreditvertrag
- Bemerkungen zum Telefonat

Eine Auswahl von Schlagwörtern wurde von uns bereits in der Datenbank abgelegt. Sie können problemlos Schlagwörter entfernen oder hinzufügen. Auch die Reihenfolge der Schlagwörter können Sie selbst bestimmen, damit die Wichtigsten oben stehen. Maximal können 20 Schlagwörter pro Menü definiert werden.

Bei der Mehrplatzversion können die Schlagwörter für jeden Benutzer individuell gespeichert werden. Der Admin hat die Möglichkeit, die Standardvorgaben zu definieren. Jeder Benutzer kann diesen Standard übernehmen und individuell anpassen.



TAPI-Schnittstelle

scan2find kann auf die TAPI-Schnittstelle des PC zugreifen. Viele Telefonanlagen und Telefone werden mit einem TAPI-Treiber ausgeliefert, der unter Windows die Telefonfunktionen bereit stellt.

Damit Sie die Telefonfunktionen in scan2find nutzen können, müssen Sie:

- das Modul Telefonprotokoll / TAPI gebucht haben
- das Modul Telefonprotokoll einschalten (siehe [Module konfigurieren](#))
- in den Voreinstellungen für den Arbeitsplatz auf der Seite „Telefonie“ die Verwendung der TAPI-Schnittstelle einschalten (siehe [Telefonie einschalten](#))
- die Leitung auswählen und diverse Einstellungen vornehmen:

Einstellungen für das Wählen

Sie gelangen zu diesem Fenster, wenn Sie im [TAPI-Monitor](#) im Menü auf „Einstellungen“ klicken, oder in den [Voreinstellungen für den Arbeitsplatz](#) auf der Seite „Telefonie“ den Button „Einstellungen für Telefonleitungen“ anklicken.

In der Liste sehen Sie alle TAPI-Dienste, die an dem PC verfügbar sind (In unserem Beispiel nur 1 Leitung). Zunächst stehen in der Liste in beiden Spalten die Leitungsnamen, wie sie vom PC-System vorgegeben sind. Um die Leitungen besser identifizieren zu können, können Sie in der rechten Spalte einen eigenen Namen für die Leitung vergeben.

Sie können für jede Leitung festlegen, was der TAPI-Monitor mit der Leitung machen soll:

- **Nichts angehakt:** Die Leitung wird ignoriert (=Vorgabe)
- **Anrufe melden und erfassen:** scan2find versucht den Anrufer zu ermitteln und Anrufe können in scan2find erfasst werden.
- **Für abgehende Rufe benutzen:** scan2find benutzt diese Leitung zum Telefonieren, wenn Sie irgendwo im Programm einen Doppelklick auf eine Rufnummer machen.

Kennungen korrigieren

Bei vielen TAPI-Schnittstellen werden die Rufnummern nicht korrekt gemeldet. Mal werden zu viele Nullen und mal zu wenig Nullen angezeigt. An dieser Stelle können Sie eingeben, ob und wie Rufnummern verändert werden sollen, damit sie im TAPI-Monitor korrekt angezeigt werden.

Amtsholung / Wählpräfix

Bei vielen Anlagen muss eine „0“ vorgewählt werden, um ein externes Gespräch zu starten. Tragen Sie in diesem Feld eine „0“ ein, wenn das bei Ihrer Telefonanlage so ist. In seltenen Fällen werden Gespräche mit Sonderzeichen eingeleitet. Auch die können hier erfasst werden.

Anzeigedauer in der Taskleiste

scan2find zeigt bei ankommenden Gesprächen in der Taskleiste einen sogenannten „Balloonhint“ (=Sprechblase) mit Informationen zum Anrufer. Hier können Sie festlegen, nach wie vielen Sekunden der Hinweis ausgeblendet wird.

Wenn diese Einstellungen korrekt erfasst und gespeichert wurden, erscheint bei ankommenden Telefonaten automatisch der [TAPI-Monitor](#) und Sie können auch das [Telefonprotokoll](#) benutzen.

VEMA Loginkey

Der VEMA Loginkey wird benötigt, um über das Fenster "[Neue Suche](#)" eine Adresse an das VEMA-Portal zu übermitteln.

Zur Eingabe des Loginkeys gelangen Sie über das *Menü im Fenster "Neue Suche"* => *Extras* => *Vema e.G. Loginkey erfassen*

Wenn der Loginkey erfasst wurde erscheint in der Symbolleiste im Fenster "Neue Suche" dieser



Button zur Übergabe der Adresse an das Vema-Portal.

Die [Vertragsverwaltung](#) muss eingeschaltet sein, um einen Loginkey erfassen zu können.

Vorgaben für Termine, Vorgänge und Projekte

Über das Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Vorgaben für Termine, Vorgänge und Projekte*

gelangen Sie zu dieser Auswahl:

Die Liste kann alternativ auch per Rechtsklick beim Anlegen/Bearbeiten eines Termins oder Vorgangs im jeweiligen Feld aufgerufen werden.

Jeder dieser Menüpunkte zeigt eine Liste mit den entsprechenden Werten an:

Eintrag hinzufügen

Klicken Sie einfach auf das rote +Zeichen und schreiben Sie den neuen Eintrag in die Tabelle. Zum Speichern klicken Sie auf den OK-Haken (Unten: 2. Button von rechts).

Eintrag löschen, **VORSICHT!**

Bevor Sie einen Eintrag löschen, sollten Sie sicher sein, dass kein Termin/Vorgang mit diesem Wert angelegt ist.

Die Einträge "(nicht gewählt)" oder "(alle)" dürfen auf gar keinen Fall gelöscht oder verändert werden!

Vorschaubilder (Thumbs) und Volltextsuche

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Vorschaubilder (Thumbs) und Volltextsuche*

Einstellungen

Einstellung für Miniaturvorschau und Volltextsuche

Miniaturvorschau (Thumbs) in Suchergebnissen zeigen

Volltextsuche für folgende Dateitypen verwenden:

Gescannte Dateien (.TIF)

Benutze

Microsoft (kostenl.)

Omnipage

FineReader Sprint

MS-Word Dateien (.DOC)

MS-Excel Dateien (.XLS)

Adobe Acrobat Dateien (.PDF) Grafik-PDF mit OCR

Textdateien (.RTF, .TXT)

scan2find Emails (.SFM), Outlook Express/Thunderbird (.EML)

OpenOffice Dateien (.ODT, .ODS)

Zeitpunkt der Thumb- und Volltexterzeugung

Nur über dieses Unterprogramm erzeugen

Sofort erzeugen, wenn ein Dokument aufgenommen wird

Miniaturvorschau / Thumbs

Zunächst können Sie einstellen, ob Thumbs generiert und angezeigt werden sollen. Wird die Funktion an dieser Stelle abgeschaltet, so kann auch an keinem anderen Arbeitsplatz eine Vorschau gezeigt werden.

Für einzelne Arbeitsplätze kann die Thumbvorschau über das Menü "Extras" im Fenster "[Neue Suche](#)" ein- oder ausgeschaltet werden. Die Position des Fensters kann durch Verschieben mit der Maus festgelegt werden. Die Position wird für jeden Arbeitsplatz und Benutzer separat gespeichert.

Hinweis: Thumbs können nicht für jeden Dateityp generiert werden. Thumbs werden nur eingeblendet, wenn für die Datei

- 1) Die Anzeige möglich ist
- 2) Ein Thumb generiert wurde

Volltextsuche

Sie können festlegen, für welche Dateitypen der Volltext generiert werden soll. Sie sparen Platz in der Datenbank, wenn Sie nur bei den Dateitypen einen Volltext speichern, bei denen er auch benötigt wird.

Bei **TIF-Dateien** kann der Volltext über Texterkennung (OCR) generiert werden. Dazu muss eine geeignete OCR-Software auf dem jeweiligen PC installiert sein. Sie haben die Wahl zwischen drei Programmen. Hinter jedem Eintrag befindet sich ein Button, mit dem Sie die

Verfügbarkeit der jeweiligen OCR auf dem PC prüfen können.

Omnipage: Diese Software können Sie in diversen Onlineshops kaufen. Sie benötigen eine "Ultimate"-Version.

Microsoft: Klicken Sie auf den <Info>-Button um eine genaue Anweisung zum kostenlosen Download und zur Installation dieser Software zu erhalten.

Finereader Sprint: Diese Software wird bei einigen Dokumentenscannern mitgeliefert und ist nicht zu verwechseln mit Finereader ohne den Zusatz "Sprint". scan2find kann nur die Sprint-Versionen ansteuern. Gekaufte Finereader Vollversionen sind nicht geeignet! Weiter Infos gibt es mit Klick auf <Info>.

Bei **PDF-Dateien** gibt es PDF mit Textinhalten oder Grafikinhalten. Die Textinhalte kann scan2find problemlos auslesen und als Volltext übernehmen. Bei Grafik-PDF kann der Volltext nur per OCR ermittelt werden. Die Texterkennung wird ausgeführt, wenn die Option "Grafik-PDF mit OCR" markiert ist und eine geeignete OCR-Software verfügbar ist (siehe oben: TIF-Dateien).

Zeitpunkt der Thumb- und Volltexterzeugung

Sie können festlegen, ob die Daten sofort bei jedem neuen Dokument oder nur über das Unterprogramm erzeugt werden sollen. Wenn Sie die Daten sofort erzeugen lassen, kostet das mehrere Sekunden bei jeder Zuordnung eines neuen Dokumentes. Werden die Daten über das Unterprogramm erzeugt, ist der Index nicht tagesaktuell. Sie müssen abwägen, welche Vorgehensweise für Sie die Richtige ist.

Vorschaubilder und Volltext für vorhandene Dokumente erstellen

Mit diesem Unterprogramm können Sie die Daten für alle vorhandenen Dokumente generieren. Sie müssen dieses Programm benutzen, wenn die sofortige Erzeugung abgeschaltet ist, oder Sie mit einer älteren scan2find-Version (Bis 3.49) bereits Dokumente erfasst haben. Klicken Sie auf <Vorschaubilder und Volltext für vorhandene Dokumente erstellen>, um zum Unterprogramm für die Erzeugung der Thumbs und Volltextdaten zu gelangen:

Vorschaubilder erzeugen und Volltextsuche vorbereiten

26718 Datensätze sind bisher in der Datenbank.

Vorschaubilder erzeugen (falls möglich)

Volltext generieren Grafik-PDF mit OCR

Vorgang starten

Vorschau für Office-Dokumente

Nicht erzeugen

Erzeugen

Mit Verzögerung erzeugen

Vorschaubild Volltext

Falls neu generiert werden soll: Vorhandene Thumbs / Volltext löschen

Dateiformat wählen:

Vorschaubilder löschen

Volltext löschen

Vorschaubilder und Thumbs exportieren

Nach Datenmigration von ACCESS-DB:

Vorschau für Office-Dokumente

In Abhängigkeit von Betriebssystem und installierter Office-Version kann es unter Umständen Probleme mit der Erzeugung der Vorschaubilder geben. Deshalb kann man in diesem Bereich die Erzeugung der Office-Vorschaubilder abschalten oder mit einer kleinen Zeitverzögerung erzeugen lassen, um den Ablauf zu stabilisieren.

Vorgang starten

Mit Klick auf diesen Button starten Sie den Vorgang. Während des Laufs werden die erzeugten Vorschaubilder und Volltexte zur Kontrolle angezeigt. Der Lauf kann jederzeit unterbrochen werden. Es werden immer nur die Dokumente verarbeitet, zu denen noch keine Vorschau / Volltext generiert wurde.

Neu generieren

Manchmal möchte man die die Volltexte oder Vorschaubilder neu erzeugen, weil z.B. eine bessere OCR installiert wurde. Dazu müssen die zuvor generierten Vorschaubilder oder Volltexte gelöscht werden. Deshalb können Sie im unteren Bereich einen Dateityp (=Dateiformat) wählen, dann markieren, ob der Volltext oder die Vorschaubilder gelöscht werden sollen und zum Abschluss auf <Löschen> klicken.

Export / Import

Bei der Migration von MS-ACCESS Datenbank zur MySQL Datenbank, gehen alle Volltexte und Vorschaubilder verloren, weil die Daten in ACCESS in einem Format gespeichert werden, das mit MySQL nicht kompatibel ist. Da es unter Umständen sehr lange dauert, bis die Volltexte und Vorschaubilder in der neuen Datenbank generiert sind, gibt es hier die Exportfunktion. Vor der Migration exportiert man aus der ACCESS Datenbank die Daten, um sie nach der Migration in die MySQL Datenbank wieder einzulesen.

Außerdem wird der Volltext in der ACCESS Datenbank mit Groß-/Kleinschrift gespeichert. In MySQL Datenbanken funktioniert die Volltextsuche aber nur, wenn alles kleingeschrieben gespeichert wird. Zur Behebung dieses Problems können Sie nach der Migration den Volltext in Kleinschrift umwandeln.

Webportal einrichten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Webportal einrichten*

Über das Modul Webportal können Sie Dokumente und und Verträge aus scan2find in Ihr Webportal übertragen und so Ihren Kunden zugänglich machen. Beim Zuordnen eines Belegs in scan2find legen Sie fest, ob ein Dokument im Webportal erscheinen soll oder nicht.

Als Pendant zu scan2find benötigen Sie auf dem Server eine Software für das Webportal. Der Quellcode für das Portal gehört zum Lieferumfang von scan2find. Es handelt sich um PHP-Code, der an Ihre Bedürfnisse angepasst werden kann. Farben und Schriftarten werden über Stylesheets (CSS) gesteuert und können leicht angepasst werden.

Da die Einrichtung des Webportals recht komplex ist, wird sie normalerweise durch unseren Support durchgeführt.

Wenn das Portal eingerichtet wurde und Sie nur die Daten aktualisieren möchten, benutzen Sie bitte [Webportal](#)

Voraussetzung: Webserver mit MySQL Datenbank und Unterstützung für PHP.

Dringend Empfohlen: **SSL-Sicherung** Ihrer Webinhalte. Da Sie personenbezogene Daten und Dokumente auf dem Webserver ablegen, sollten diese auch bestmöglich geschützt werden. Wenn Sie Ihr Portal ohne SSL-Verschlüsselung betreiben, riskieren Sie neben Ungemach von Datenschützern zusätzlich die Abmahnung durch darauf spezialisierte Kanzleien. Ein SSL-Zertifikat samt Einrichtung ist auf jeden Fall preiswerter als eine Abmahnung.

FTP-Einstellungen

Der Datenaustausch zwischen scan2find und dem Webserver erfolgt per FTP. Die Zugangsdaten werden auf dem ersten Register festgelegt.

Im oberen Bereich geben Sie die Logindaten für den FTP-Zugang ein. Wie Sie einen FTP-Zugang einrichten können, erfahren Sie vom Provider des Webserver.

Per FTP greift scan2find direkt auf das Dateisystems des Webserver zu, kennt aber nicht die korrespondierende URL. Deshalb muss die URL des Portalverzeichnisses auch eingegeben werden. Im obigen Beispiel ist das Verzeichnis *webportal/dokumente* über die URL *http://www.s2f.de/dokumente* erreichbar.

Verzeichnis "gesichert"

Damit die Kunden auf das Portal zugreifen können, müssen die Dokumente auf den Server hochgeladen werden. Der Zugriff von außen auf diese Dokumente muss bestmöglich verhindert werden. Eine der Sicherheitsmaßnahmen ist die Ablage der Dokumente in einem zusätzlich durch Benutzername und Passwort gesichertes Verzeichnis. Auf dem Webserver wird im Portalverzeichnis ein Unterverzeichnis mit dem Namen "gesichert" angelegt. Für dieses Verzeichnis müssen Sie einen Verzeichnisschutz auf dem Webserver anlegen und die Zugangsdaten in scan2find eintragen.

Wie Sie einen Verzeichnisschutz anlegen können, erfahren Sie vom Provider des Webserver. In der Regel gibt es eine Konfigurationsseite für den Webserver, auf der Sie die Einstellungen vornehmen können.

UTF-8

Die Webserver arbeiten mit verschiedenen Zeichensätzen. In Deutschland arbeiten viele Server mit dem ANSI Zeichensatz. Diesen Zeichensatz verwendet auch scan2find. Falls Ihr Server mit UTF-8 Zeichensatz arbeitet, müssen Sie das entsprechende Feld markieren, damit die Daten korrekt übertragen werden.

Wie findet man heraus welche Einstellung richtig ist? Try and Error! => Bei falscher Einstellung erscheinen später die Texte im Portal ohne Umlaute bzw. mit Sonderzeichen statt Umlauten.

Test

Bevor Sie die Konfiguration fortsetzen sollten Sie unbedingt den FTP-Zugang testen. Bei Erfolg kommt die Meldung "Test erfolgreich!", wie oben zu sehen.

Portal Quellcode

Diese Seite dient zum Anlegen und Prüfen der Verzeichnisstruktur sowie der Übertragung des Quellcodes auf den Webserver.

1. Schritt: Klick auf <Ins Portalverzeichnis wechseln>

Es wird eine FTP-Verbindung hergestellt und scan2find wechselt auf dem Webserver ins Portalverzeichnis.

2. Schritt: Klick auf <Verzeichnisstruktur prüfen/anlegen>

scan2find prüft die Verzeichnisstruktur auf dem Webserver und legt fehlende Verzeichnisse an. Im Protokoll sehen Sie das Ergebnis.

3. Schritt: Klick auf <Dateiliste aus dem Programm-Updatepfad laden>

Der Quellcode für das Portal befindet sich im scan2find Updateverzeichnis (siehe auch [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)). Die Datei heißt portalcode.zip.

Das Inhaltsverzeichnis der Datei wird in das Feld "Dateiliste" geschrieben.

4. Schritt: Dateien auswählen

Wenn Sie am Portalcode nichts geändert haben, klicken Sie auf <Alle markieren>. Falls Sie

am Quellcode auf dem Webserver Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie zunächst auf <Alle markieren> und nehmen dann bei allen Dateien, die Sie verändert haben die Markierung raus, damit Ihre Änderungen nicht überschrieben werden.

5. Schritt: Klick auf <Markierte Dateien hochladen>

Der Quellcode wird auf den Webserver übertragen.

Wechsel zur Portalverwaltung ins Internet

Zum Quellcode gehört auch eine Verwaltung der Einstellungen auf dem Webserver (dokumente/gesichert/index.html). Über diese Seite können Sie viele Einstellungen für das Webportal vornehmen. Bevor Sie zu der Wechseln sollten Sie erst in scan2find die Einrichtung abschließen.

Portal-Datenbank

scan2find benötigt auch Zugriff auf die MySQL Datenbank auf dem Webserver. Deshalb müssen auch die Zugangsdaten zur MySQL Datenbank eingegeben werden. Wie man eine MySQL Datenbank auf dem Webserver anlegt und auf sie zugreift erfahren Sie von Ihrem Provider. Die meisten Provider bieten auf der Konfigurationsseite des Webserver auch die Einrichtung einer MySQL Datenbank an. Wenn Sie bereits eine MySQL Datenbank nutzen, sollten Sie für scan2find eine zusätzliche Datenbank anlegen.

 Webportal einrichten

FTP-Verbindung + Portal-URL | Portal Quellcode | **Portal-Datenbank** | Sicherheitsparameter | Adressdaten übertragen | Dokumente übertragen

Zugang zur MySQL-Datenbank einrichten

Datenbankserver (Host)

Datenbankname

Benutzername

Passwort

Dokumente im Portal mit Absender + Empfänger anzeigen

Den PHP-Mailer mit UTF-8 ansteuern

Einstellungen in das Webportal übernehmen

Tabellen-Setup in der Datenbank

Tabellennamen aus dem Webportal einlesen

Ändern Sie die Tabellennamen nur, wenn es wegen Kollisionen mit anderen Anwendungen unumgänglich ist!

WICHTIG: Beim Einrichten des Portals müssen Sie 1x alle Tabellen markieren und neu anlegen!

<input type="checkbox"/> Kundentabelle	<input type="text" value="wportkunden"/>
<input type="checkbox"/> Dokumententabelle	<input type="text" value="wportdokumente"/>
<input type="checkbox"/> Dokumentenprotokoll	<input type="text" value="wportdokumenteprot"/>
<input type="checkbox"/> Vertragstabelle	<input type="text" value="wportvertraege"/>
<input type="checkbox"/> Maileinstellungen	<input type="text" value="wportmaileinst"/>
<input type="checkbox"/> Sicherheitseinstellungen	<input type="text" value="wporteinst"/>
<input type="checkbox"/> IP-Log-Tabelle	<input type="text" value="wportiplog"/>

Markierte Tabellen anlegen ACHTUNG: Die Daten in den markierten Tabellen werden gelöscht!

Nur wenn UNVERMEIDBAR: Tabellennamen ins Webportal übernehmen

 Hilfe

Auf der linken Seite geben Sie die Zugangsdaten für den MySQL Server ein und klicken dann unbedingt auf <Einstellungen in das Webportal übernehmen>. Wenn das erfolgreich verlaufen ist, können Sie mit Klick auf <Tabellennamen aus dem Webportal einlesen> die Tabellennamen für scan2find abrufen.

Nur bei der ersten Einrichtung müssen Sie die Tabellen neu anlegen. Dazu markieren Sie alle Tabellen und klicken dann auf <Markierte Tabellen anlegen>.

Weiter geht es mit der Eingabe der Sicherheitsparameter.

Sicherheitsparameter

Da der Quellcode für das scan2find Webportal öffentlich zugänglich ist und jedermann Änderungen vornehmen kann, müssen Ihre Daten zusätzlich gesichert werden. Über die

Sicherheitsparameter wird sicher gestellt, dass das Portal nur Daten aus Ihrer scan2find Datenbank annimmt und nicht auf Befehle von anderen scan2find Datenbanken reagiert. Unter anderem wird die Seriennummer Ihrer Datenbank übertragen, wobei auch die Art dieser Übertragung variiert.

Der Austausch zwischen scan2find und Ihrer MySQL Datenbank funktioniert nur dann, wenn in beiden Datenbanken dieselben Sicherheitsparameter hinterlegt sind.

 Webportal einrichten

FTP-Verbindung + Portal-URL Portal Quellcode Portal-Datenbank **Sicherheits**

Diese Parameter erhöhen die Sicherheit und können jederzeit und beliebig oft neu generiert werden. Manuelle Eingabe ist nicht möglich!

Individuelle Portaleinstellungen zur Erhöhung der Sicherheit

Passwort Parametername	<input type="text" value="6qs6USk58u"/>
Kundenimport, Dateiname	<input type="text" value="9WEZG8rp7W0E.s2f"/>
Kundenimport, Parametername	<input type="text" value="uwh4Vb3w"/>
Kundenimport, Parameterwert	<input type="text" value="6925689127599896"/>
Kundenimport, Seriennr.-position	<input type="text" value="2_7_12_13"/>
Dokumentenimport, Dateiname	<input type="text" value="AW1uGN3WnqmL.s2f"/>
Dokumentenimport, Parametername	<input type="text" value="MNTkAxAP"/>
Dokumentenimport, Parameterwert	<input type="text" value="9028909680926906"/>
Dokumentenimport, Seriennr.-position	<input type="text" value="1_7_11_14"/>

Klicken Sie auf <Alle Werte per Zufallsgenerator setzen> und übertragen Sie die neuen Parameter anschließend in das Webportal. Die manuell Eingabe ist nicht möglich, um ein Mindestmaß an Sicherheit zu garantieren und die Verwendung von Namen oder Begriffen zu verhindern.

Die Parameter können beliebig oft geändert werden. Es muss lediglich sicher gestellt werden, dass Webserver und scan2find mit denselben Parametern arbeiten.

Wenn auch die Sicherheitsparameter festgelegt sind, ist Ihr Webportal bereit für die ersten Daten.

Adressen und Verträge hochladen, Mailvorlage generieren

Wenn Sie nur **einem Teil Ihrer Partner** einen Zugang ermöglichen wollen, benutzen Sie bitte die Einstellungen beim Partner (siehe [Neue Suche](#)) und anschließend die normale Synchronisierung des Webportals ([Webportal](#)).

Wenn Sie **für alle Partner** einen Portalzugang einrichten möchten und alle Adressen hochladen möchten, können Sie die Funktionen dieser Seite benutzen.

Zunächst generieren Sie für alle Partner einen Loginnamen und anschließend ein Passwort, wobei Sie selbst Regeln für die Passwörter vorgeben können. Wenn die Passwörter von

scan2find generiert werden, werden bestimmte Zeichen nicht verwendet, um Verwechslungen mit anderen Buchstaben auszuschließen. scan2find verwendet nur folgende Kleinbuchstaben abcdefghijklmnopqrstuvwxyz und folgende Großbuchstaben ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ für Passwörter.

Mailvorlage

Damit Sie die Zugangsdaten bequemer an Ihre Partner übermitteln können, kann scan2find automatisch eine Mailvorlage dafür generieren. Den Inhalt der Mailvorlage können Sie anschließend an den eigenen Bedarf anpassen (siehe [Mailvorlagen bearbeiten](#)). Aber auch der Portal Quellcode enthält eine Vorlage für das Zusenden der Zugangsdaten. Den Inhalt der Mail können Sie über die Einstellungen des Webportals anpassen (<https://...dokumente/gesichert/index.html>).

Die Zugangsdaten können also entweder über den scan2find E-Mailclient oder den PHP-Mailer des Webservers versendet werden. Auf der Seite "Webportal" beim Partner befinden sich entsprechende Buttons für das Versenden der Zugangsdaten an den Partner (siehe [Neue Suche](#)).

Verträge hochladen

Wenn Sie das Modul "Vertragsverwaltung" nutzen und Ihren Partnern auch die Vertragsdaten zur Verfügung stellen möchten, können Sie alle Verträge, die Sie mit einem Portalkennzeichen versehen haben, mit dem entsprechenden Button hochladen. Das Portalkennzeichen können Sie für einen [einzelnen Vertrag](#) oder für eine [größere Anzahl von Verträgen](#) setzen.

Dokumente hochladen

Wenn Sie das Portal einrichten, möchten Sie bestimmt auch den Dokumentenbestand in das Portal übertragen und nicht jedes alte Dokument einzeln markieren.

Dabei hilft Ihnen diese Seite:

 Webportal einrichten

FTP-Verbindung + Portal-URL | Portal Quellcode | **Portal-Datenbank** | Sicherheitsparameter | Adressdaten übertragen | Dokumente übertragen

Auswahl der Dokumente für das Portal

In den Einstellungen können Sie vorgeben, welche Dokumente automatisch für das Portal vorgeschlagen werden

Bereiche verwalten

Belegarten verwalten

Belegtypen verwalten

Nur Dok. mit Belegdatum > 01.01.2008

Datum speichern

Dokumente für Portal selektieren

Alle Dok. auf "nicht hochgeladen" setzen



Dokumente und Partner-Dokument-Zuordnung hochladen

Standardempfänger für Lesebestätigungen, falls beim Dok nichts angegeben:

Dokumente + Partner-Dokument-Zuordnung hochladen

Vollständigkeit der Dokumente auf dem Server kontrollieren

1. Schritt: Bereiche verwalten

In der [Bereichsverwaltung](#) können Sie festlegen, aus welchen Bereichen Dokumente automatisch für das Webportal markiert werden sollen.

2. Schritt: Belegarten verwalten

In der [Verwaltung der Belegarten](#) können Sie festlegen, welche Belegarten automatisch für das Webportal markiert werden sollen.

3. Schritt: Belegtypen verwalten

Im Webportal können nicht alle Dateitypen angezeigt werden. Beim Hochladen versucht scan2find bestimmte Dateitypen umzuwandeln. So werden .doc, .docx, .xls, .xlsx Dateien automatisch als PDF hochgeladen. Emails werden nach Möglichkeit in .eml konvertiert, damit sie mit sie z.B. mit Thunderbird angezeigt werden können.

In der [Verwaltung der Belegtypen](#) können Sie festlegen, welche Dateitypen hochgeladen werden. Zunächst sollten Sie nur .pdf, .tif, .jpg, .png, .eml und .sfm für das Webportal vorsehen.

4. Schritt: Belegdatum

Hier legen Sie fest, ab welchem Belegdatum die Dokumente automatisch für das Webportal markiert werden.

5. Schritt: Dokumente für Portal selektieren

Anhand der Einstellungen aus den ersten Schritten, werden alle Dokumente der Datenbank für das Portal markiert. Die Funktion <Alle Dok. auf "nicht hochgeladen" setzen, benötigen Sie nur, wenn Sie das komplette Portal gelöscht haben und alle Dokumente neu hochgeladen werden müssen. scan2find lädt Dokumente grundsätzlich nur einmal hoch.

6. Schritt: Dokumente + Partner-Dokument-Zuordnung hochladen

Mit diesem Vorgang werden alle Dokumente mit Portalkennzeichen auf den Server übertragen.

Kontrolle:

Mit der Funktion <Vollständigkeit der Dokumente auf dem Server kontrollieren> können Sie jederzeit prüfen, ob alle Dokumente, die in der scan2find Datenbank als "hochgeladen" geführt werden auch tatsächlich auf dem Server vorhanden sind.

Einstellungen für das Webportal auf dem Webserver

Auch auf dem Webserver können Sie zahlreiche Einstellungen vornehmen und das Erscheinungsbild des Portals an Ihren Bedarf anpassen. Wenn der Quellcode hochgeladen und die Einrichtung in scan2find komplett abgeschlossen wurde, können Sie über Ihren Webbrowser das Portal einrichten.

Der Link für die Einrichtung lautet **{Portal-Url}/gesichert/index.html**

Wenn Sie die Seite aufrufen, müssen Sie den Benutzernamen und das Passwort für das Verzeichnis "gesichert" eingeben. Anschließend sehen Sie diese Seite:

scan2find® Kundenportal einrichten

Grundeinstellungen und Aufräumfunktion

- [Verbindung zur Datenbank herstellen](#)
- [Mailvorlagen bearbeiten](#)
- [Einstellungen für Datenaustausch bearbeiten](#)
- [Dokumentenverzeichnis aufräumen](#)
- [Eigene Einstellungen für das Portal](#)

Auswertung

- [Dokumentenprotokoll](#)

Beispiel für das Einbinden in die eigene Webseite per iframe:

```
<table width="1150" height="800" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0">
  <tr>
    <td bgcolor="#ffffff" width="100%">
      <iframe src="http://meineportalurl/index.php" frameborder="0" width="1140" height="800"></iframe>
    </td>
  </tr>
</table>
```

Eine Beschreibung der Funktionen erhalten Sie direkt im Webportal beim Anklicken des jeweiligen Menüpunktes.

Zuordnungsdialog, Einstellungen

Zu den Einstellungen für den [Zuordnungsdialog](#) gelangen Sie ausschließlich über den Button <Einstellungen> oben in jedem Zuordnungsdialog.

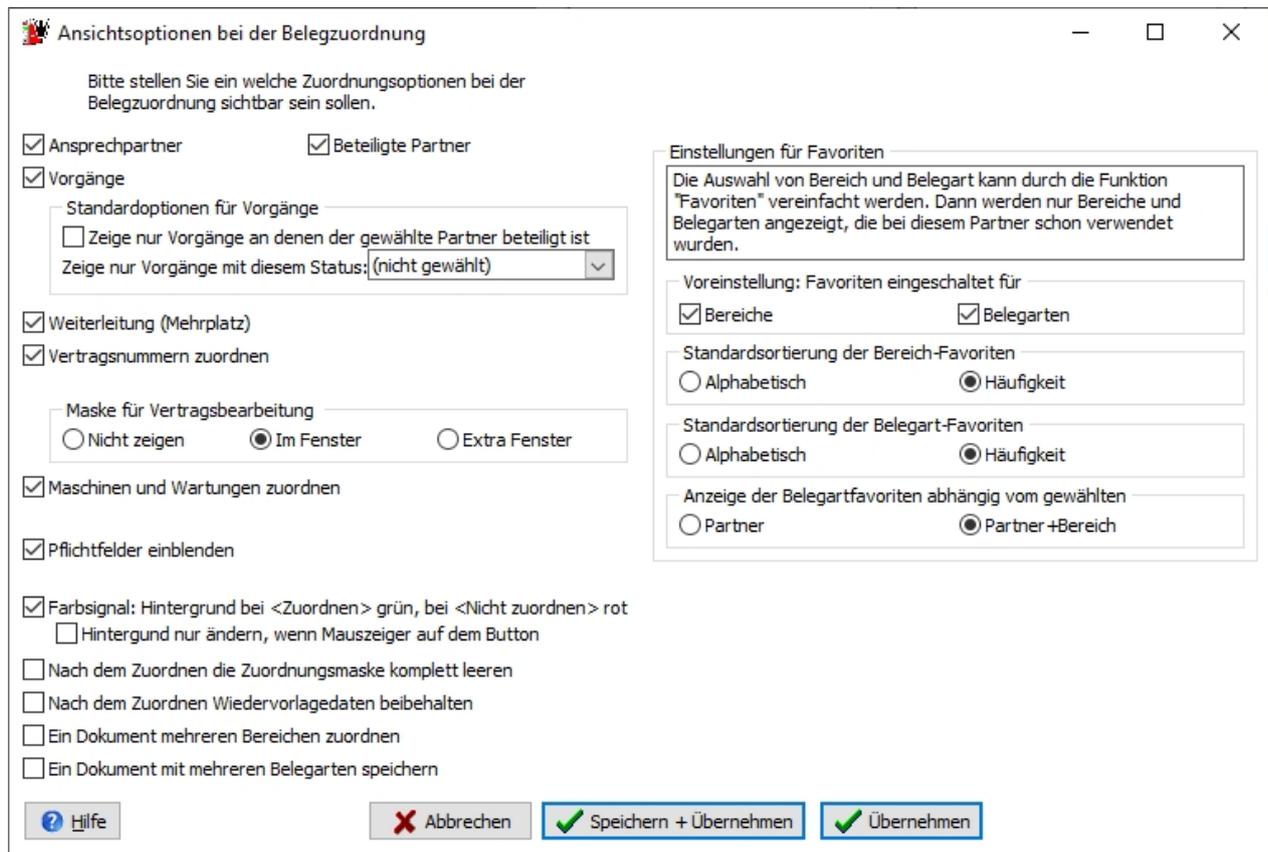
Der Zuordnungsdialog ist ein zentrales Element von scan2find, das für absolut jede Zuordnung eines Dokuments benutzt wird. Damit Sie Ihre Dokumente möglichst schnell zuordnen können, kann der Zuordnungsdialog exakt an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Je weniger Felder Sie anzeigen lassen, desto schneller können Sie ein Dokument zuordnen.

Der Zuordnungsdialog ist auch stark von den gebuchten Modulen abhängig. In dieser Hilfe wird die Maximalausstattung gezeigt. Falls in Ihrer scan2find-Version nicht alle Felder und Optionen

angezeigt werden, liegt es daran, dass die entsprechenden Module nicht für Sie freigeschaltet wurden.

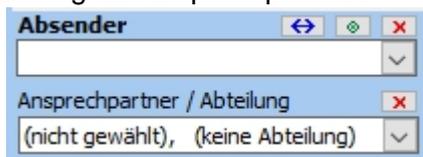
Die Einstellungen für den Zuordnungsdialog:



Ansprechpartner

Hier legen Sie fest, ob bei jedem Partnerfeld zusätzlich ein Auswahlfeld für die Ansprechpartner gezeigt wird.

Dialog mit Ansprechpartner:



und ohne Ansprechpartner

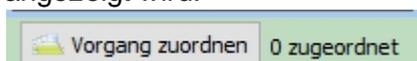


Beteiligte Partner

Wenn die Zuordnung mit Absender + Empfänger ([Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#)) eingeschaltet ist, können Sie über diese Option eine dritte Partnerzuordnung einblenden, um dem Dokument weitere Beteiligte zuzuordnen.

Vorgänge

Hier legen Sie fest, ob im Zuordnungsdialog ein Button für die Zuordnung von Vorgängen angezeigt wird.



Zusätzlich können Sie einstellen, mit welchen Suchvorgaben das Fenster für die Zuordnung des Vorgangs geöffnet wird.

Weiterleitung (nur Mehrplatz)

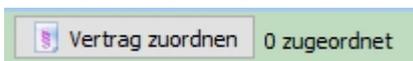
Im Zuordnungsdialog wird ein Bereich für die Weiterleitung des Beleges an andere scan2find-Benutzer angezeigt.



Zusätzlich wird der Eingabebereich für Bemerkungen um ein Register für Bemerkungen zur Weiterleitung erweitert.

Vertragsnummern zuordnen

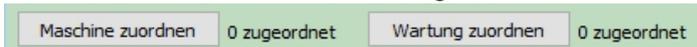
Bei eingeschalteter Vertragsverwaltung können Sie die Belege auch direkt einem Vertrag zuordnen. Hier legen Sie fest, ob im Zuordnungsdialog ein Button für die Zuordnung von Verträgen angezeigt wird.



Ferner können Sie festlegen, ob eine Bearbeitungsmaske für den Vertrag angezeigt werden soll, sobald Sie dem Beleg einen Vertrag zugeordnet haben. So können Sie sehr schnell die Beiträge oder den Vertragsstatus anpassen ohne in die Vertragsverwaltung zu wechseln. Die Vertragsmaske kann wahlweise in einem separatem Fenster angezeigt oder in den Zuordnungsdialog eingebunden werden. Welche Anzeige Sie benutzen, bleibt Ihrer persönlichen Vorliebe überlassen.

Maschinen und Wartungen zuordnen

Wenn Sie das Wartungsmodul gebucht haben, können Sie im Zuordnungsdialog zusätzliche Buttons einblenden, um den Beleg direkt einer Wartung oder einer Maschine zuzuordnen.



Pflichtfelder einblenden

Wenn Sie Pflichtfelder definiert haben, können Sie hier festlegen, ob diese auch benutzt werden sollen. Siehe [Pflichtfelder verwalten](#)

Farbsignal

In einigen Zuordnungsdialogen gibt es die Möglichkeit, einen Beleg nicht zuzuordnen. Da die Buttons nah beieinander liegen relativ ähnlich aussehen, können Sie versehentlichem Löschen vorbeugen, indem Sie das Farbsignal einschalten.



Farbsignal eingeschaltet:

und Farbsignal ausgeschaltet:



Nach dem Zuordnen die Zuordnungsmaske komplett leeren

Normalerweise lässt scan2find die Zuordnungsdaten weitgehend in der Maske stehen, nachdem ein Beleg zugeordnet wurde. Das erleichtert die Arbeit, wenn Sie einen ganzen Stapel von einem Partner oder für einen Bereich verarbeiten. Sie brauchen jeweils nur einzelne Felder zu ändern.

Dies birgt jedoch die Gefahr, dass mit einer falschen Auswahl zugeordnet wird.

Mit dieser Option können Sie dafür sorgen, dass der Zuordnungsdialog nach jeder Zuordnung komplett geleert wird und demzufolge auch komplett wieder gefüllt werden muss.

Nach dem Zuordnen Wiedervorlagedaten beibehalten

Normalerweise löscht scan2find nach jeder Zuordnung das Wiedervorlagedatum. Wenn Sie aber grundsätzlich alle Belege, die Sie gerade importieren mit einem Wiedervorlagedatum speichern möchten, können Sie sich mit dieser Option die Arbeit erleichtern.

Ein Dokument mehreren Bereichen zuordnen

Der Zuordnungsdialog wird um ein Listenfeld erweitert und Sie können einen Beleg gleichzeitig in mehreren Bereichen ablegen.

Diese Funktion wurde auf Kundenwunsch geschaffen und ist sehr fragwürdig, weil ein Beleg eigentlich immer nur in einen Bereich gehört. Wenn Sie aber schon immer jede Rechnung bei Eingang zuerst auf den Kopierer gelegt haben, um sie in mehreren Ordnern abzuheften, dann zwingt Sie scan2find wenigstens nicht zum Umdenken. Trotzdem sollten Sie Ihre Vorgehensweise intensiv überdenken, wenn Sie meinen, dass Sie diese Funktion einschalten müssen.

Ein Dokument mit mehreren Belegarten speichern

Der Zuordnungsdialog wird um ein Listenfeld erweitert und Sie können einen Beleg gleichzeitig mit mehreren Belegarten ablegen.

Auch diese Funktion wurde auf Kundenwunsch geschaffen und ist sehr fragwürdig, weil ein Beleg eigentlich nicht gleichzeitig Rechnung und Lieferschein sein kann (siehe auch voriger Absatz).

Einstellungen für Favoriten

Mit der Favoritenschaltung können Sie die Erfassung deutlich beschleunigen, wenn Sie bereits Dokumente zu einem Partner erfasst haben. Wenn Sie beispielsweise eine Telefonrechnung von einem Anbieter bereits im Bereich "Buchhaltung" als "Rechnung" abgelegt haben, schlägt scan2find beim nächsten Beleg von diesem Anbieter sofort den Bereich "Buchhaltung" und die Belegart "Rechnung" vor.

Wenn die Favoriten eingeschaltet sind, erscheinen in den Auswahllisten für Bereiche und Belegart nur die Einträge, die beim Partner bereits verwendet wurden. Wenn eine neue

Belegart zum Partner erfasst werden soll (z:b: Allgemeine Geschäftsbedingung) müssen Sie die Favoriten kurzzeitig ausschalten.

Weil das häufig vorkommt, gibt es im Zuordnungsdialog eine schnelle Umschaltung über dem jeweiligen Auswahlfeld:



Klicken Sie auf "Alle", um die vollständige Auswahl aller Bereiche oder Belegarten zu bekommen.

Wer zu oft umschalten muss, sollte die Favoriten über die Zuordnungsschaltung komplett ausschalten. Die Schaltung stellt nur eine Vorgabe dar. Die Buttons bleiben im Zuordnungsdialog trotzdem sichtbar und können auch benutzt werden.

Hauptmenü des scan2find Desktop

Hier finden Sie alle Einträge des Hauptmenüs.

Welche Einträge bei Ihnen tatsächlich sichtbar sind, hängt von Ihrer Lizenz ab.

> **Unscheinbar aber wirkungsvoll: Dieser Menüpunkt macht die Buttonleiste bei Oberfläche 5.0 sichtbar**

Datei

- Datei aus Zwischenablage übernehmen **Wenn sich in der Zwischenablage eine importierbare Datei befindet wird der Zuordnungsdialog angezeigt.**
- Zwischenablage komplett leeren
- Erinnerungsfenster zeigen (Automatik ist aus) **Ist sichtbar, wenn die Erinnerung für Termine vorübergehend abgeschaltet wurde**
- -
- [Neues Suchfenster öffnen](#)
- [Wiedervorlagendatens](#)
- [Terminverwaltung](#)
- [Geburtstagsliste](#)
- [Online Zugänge](#)
- [Weiterleitungen](#)
- [Vorgänge verwalten](#)
- [Verträge verwalten](#)
- [Merkzettel](#)
- [Dokumente scannen](#)
- [Datei importieren](#)
- [Dateien importieren \(mit Vorschau\)](#)
- [PDF-Dateien importieren](#)
- [Foto-Import](#)
- [Vorlage öffnen und anzeigen](#)
- [Neue Email](#)
- [Mailclient starten](#)
- Webbrowser starten **Startet den integrierten Webbrowser**

- [Zählerstände anzeigen](#)
- [Telefonprotokoll](#)
- [TAPI-Monitor](#)
- [Stapelscan mit Barcodeerkennung](#)
- [Stapelscan mit Barcodeerkennung+OCR](#)
- [Wartungen](#)
- **[Versicherungs-Schnittstellen](#)** Für Dokumentenübernahme in scan2find
 - - [In dieser Ebene steht für jede angebundene Gesellschaft ein Eintrag](#)
- **AMS BiPRO- / PDF-Importe**
 - - [BiPRO - Importe](#)
 - - - [In dieser Ebene steht für jede angebundene Gesellschaft ein Eintrag](#)
 - - [Sonstige PDF - Importe](#)
 - - - [In dieser Ebene steht für jede angebundene Gesellschaft ein Eintrag](#)
- -
- [Module konfigurieren](#)
- -
- Programm beenden

Stammdaten

- [Passwort ändern](#)
- [Passwortschutz aktivieren](#) Ist nur sichtbar, wenn der Passwortschutz abgeschaltet ist
- [Programm freischalten](#) Ist nur sichtbar, solange das Programm nicht freigeschaltet wurde
- -
- **Grundeinstellungen / Verwaltung**
 - - [Art der Benutzerverwaltung festlegen](#)
 - - [Benutzer verwalten \(standard\)](#)
 - - [Benutzergruppen verwalten \(standard\)](#)
 - - [Benutzer-, Gruppen- u. Rechteverwaltung \(erweitert\)](#)
 - - [Wiedervorlagen auf anderen Benutzer übertragen](#) Falls ein Benutzer nicht mehr aktiv ist
 - - -
 - - [Module konfigurieren](#)
 - - [Vorschaubilder \(Thumbs\) und Volltextsuche](#)
 - - -
 - - [Adressanreden verwalten](#)
 - - [Bereiche verwalten](#)
 - - [Belegarten verwalten](#)
 - - [Belegartgruppen verwalten](#)
 - - [Belegtypen verwalten](#)
 - - [Pflichtfelder verwalten](#)
 - - [Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation](#)
 - - [Vorgaben für Termine, Vorgänge und Projekte](#)
 - - - Termin: Stati verwalten
 - - - Termin: Typen verwalten
 - - - Vorgang: Stati verwalten
 - - - Vorgang: Arten verwalten

- - [Zähler einrichten / Zählerstände setzen](#)
- - [Webportal einrichten](#)
- - [Feiertage festlegen](#)
- - -
- - [Mailkonten bearbeiten](#)
- - [Mailvorlagen bearbeiten](#)
- - [Mailfuß bearbeiten](#)
- - -
- - [Prüfläufe](#)
- - Liste der aktuell eingeloggtten Benutzer
- - [Ereignisliste ansehen](#)
- [Voreinstellung für diesen Arbeitsplatz](#)
- [Daten für s2f-viewer exportieren](#)
- [Webportal aktualisieren](#)
- -
- [Schlagwörter verwalten](#)
- Aktuelle Benutzerrechte anzeigen
- [Belegprotokoll ansehen](#)
- [Alte Dokumente löschen](#)
- [Alle Belege in der Datenbank löschen](#) Dokumente können nur in der Testversion gelöscht werden
- -
- [Post- / Bankleitzahlen einlesen](#)
- [Adressen importieren](#)
- [Adressen aus Outlook importieren](#)
- [Alle Adressen geokodieren](#)
- Aruna Datenservice
- [GDV-Verarbeitung](#)
- [Rechnungsimport von AS400](#) Sonderprogrammierung Nickel Steinbrüche
- [PDF-Import von Waagen](#) Sonderprogrammierung Nickel / Westkalk
- [PDF-Mahnungen importieren](#) Sonderprogrammierung Nickel Steinbrüche
- [Westkalk PDF-Analyse](#) Sonderprogrammierung Westkalk
- [Gescannte Lieferscheine zuordnen](#) Sonderprogrammierung Westkalk
- [Protokoll zum Lieferscheinimport](#) Sonderprogrammierung Westkalk
- -
- [Datenbank auswählen](#)
- [Backup / Dokumente übertragen](#)
- [Backup der Programmdateien](#)
- [Datenbank komprimieren](#)

Extras Dieser Menüpunkt ist nur bei Oberfläche 4.7 sichtbar!

- Elemente auf dem scan2find Desktop änderbar
- -
- Eigene Oberflächeneinstellungen laden
- Eigene Oberflächeneinstellungen speichern

- -
- Standard Oberflächeneinstellungen laden
- Oberflächeneinstellungen als Standard speichern
- -
- Alle Buttons sichtbar machen
- Buttons automatisch anordnen
- Buttons immer automatisch anordnen
- Buttongrößen angleichen
- -
- Hintergrundbild ausblenden

Alle Fenster schließen Schließt alle Fenster, die in scan2find geöffnet sind

Fenster anordnen **Sehr wichtig:** Bringt alle Fenster in den sichtbaren Bereich. Bei Verwendung von mehreren Monitoren kann es vorkommen, dass ein Fenster im nicht sichtbaren Bereich geöffnet wird, weil scan2find dieses Fenster zuletzt auf einem anderen Monitor geöffnet hat.

Fensterliste Zeigt die Liste aller geöffneten Fenster an und ermöglicht den direkten Wechsel.

Beenden

Hilfe

- Inhalt
- Internet: Tipps + FAQ aufrufen
- Fernwartung starten
- -
- [Online Update](#)
- [Automatische Online Updates](#) Wenn aktiviert: 1x wöchentlich prüft scan2find, ob Updates verfügbar sind
- Versionshistorie (PDF)
- Dateiversionen zeigen **Für Support:** Zur Prüfung, ob alle Dateien aktuell sind
- -
- Lizenzinfo Stapelscan
- Info

Fehlermeldungen

Fehlermeldungen beim Programmstart

Auf dieser Seite: [Maximale Benutzeranzahl](#), [Testversion freischalten](#), [Auflösung zu gering](#), [Updatemeldungen](#), [Datenbankauswahl wird angezeigt](#)

Mehrfach angemeldet

 Anmeldung nicht möglich!
 Sie sind bereits an dem Arbeitsplatz mit der IP-Adresse 192.168.178.38 an dieser Datenbank angemeldet (evtl. haben Sie das Programm nicht korrekt beendet). Sie können das Problem lösen, indem Sie das Programm an dem o.g. Arbeitsplatz korrektbeenden bzw. dort neu starten und beenden.

Alternativ können Sie jetzt die Anmeldung wieder freigeben.
 Möchten Sie jetzt die Anmeldung wieder freigeben?

In scan2find darf ein Benutzer nur 1x eingeloggt sein. Damit soll verhindert werden, dass mehrere Benutzer den selben Benutzernamen verwenden. In scan2find sind viele Funktionen und Einstellungen an den Benutzer gebunden (Wiedervorlagen, Weiterleitung, etc.). Eine doppelte Anmeldung würde zu erheblichen Problemen führen.

Maximale Benutzeranzahl erreicht

 Die maximale Benutzeranzahl ist bereits erreicht!
 Sie können nicht an der Datenbank angemeldet werden! scan2find wird beendet. Falls die Lizenzen blockiert sind, weil das Programm nicht korrekt beendet wurde oder Computer abgestürzt sind, müssen die Lizenzen wieder freigegeben werden.
 Sollen die Lizenzen jetzt freigegeben werden?

Testversion, Programm nicht freigeschaltet

 Software wurde bisher nicht freigeschaltet und läuft im Testmodus (max. 100 Belege).
 Möchten Sie die Software jetzt freischalten?

Wenn Sie keinen Freischaltcode haben, können Sie die Software kostenlos als Basic-Version freischalten. Klicken Sie dazu auf "Ja".

Wenn Sie die Vollversion testen möchten, klicken Sie bitte auf "Nein". Sie können dann alle Funktionen nutzen. Jedoch ist die Anzahl der Adressen und Belege auf 100 begrenzt.

Diese Meldung erscheint bei jedem 10. Programmstart.

Info zu den Programmversionen:

Testversion

In der Testversion sind alle Funktionen außer Stapelscan und den Funktionen für Versicherungsmakler verfügbar. Es können fast alle Funktionen getestet werden.

Kostenlose Basic-Version

Diese Version ist kostenlos, aber der Funktionsumfang ist erheblich eingeschränkt. Es sind nur die Grundfunktionen für das Dokumentenmanagement und die E-Mailfunktionen enthalten.

Vollversionen

Die Software wird auf unserem Server registriert. Funktionsumfang und Updates werden von unserem Webserver gesteuert.

Für Versicherungsmakler

Die Funktionen für Versicherungsmakler sind sehr umfangreich und müssen erklärt werden. Wenn Sie diese Version testen möchten, installieren wir scan2find per Fernwartung auf Ihrem Rechner und geben Ihnen eine Einweisung. Anschließend können Sie scan2find vollkommen unverbindlich 30 Tage lang testen. Hier können Sie telefonisch einen Termin vereinbaren: 05605-305434.

Bildschirmauflösung zu gering



ACTUNG!

Sie arbeiten gerade mit einer Bildschirmauflösung von weniger als 1024*768 Punkten. Bei dieser Auflösung sehen Sie nur einen Teil des scan2find-Bildschirms. Über Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Anzeige -> Einstellungen können Sie die Auflösung Ihres Bildschirms verändern.

Wollen Sie scan2find fortsetzen?

Wenn Sie mit einer zu geringen Bildschirmauflösung arbeiten, können nicht alle Inhalte angezeigt werden. Es kann vorkommen, dass wichtige Buttons am unteren Bildschirmrand (Speichern / Abbrechen) nicht angezeigt werden.

Je höher die Auflösung, desto besser können Sie mit scan2find arbeiten. Ein 24"-Monitor mit 1920x1050 Punkten ist empfehlenswert. Gerne auch größer.

Komponenten für die Bildanzeige fehlen

[Hier geht es zur Erklärung](#)

Updatemeldungen

[Hier geht es zu den Updatemeldungen](#)

Datenbankauswahl wird angezeigt



Wenn beim Programmstart die Datenbankauswahl angezeigt wird, deutet dies auf einen schwerwiegenden Fehler hin!

Dieses Fenster erscheint nur, wenn zu der zuletzt benutzten Datenbank keine Verbindung hergestellt werden konnte.

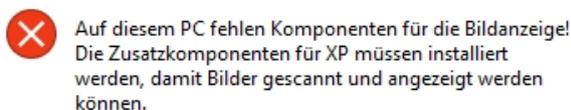
Die häufigste Ursache ist eine unterbrochene Netzwerkverbindung.

Prüfen Sie deshalb zuerst, ob die Netzlaufwerke zur Verfügung stehen und ob eventuell benutzte externe Festplatten verfügbar sind.

In seltenen Fällen kann eine defekte Datenbank die Ursache für den Fehler sein. In diesem Fall hilft unser [Support](#).

[Mehr zum Thema Datenbankauswahl](#)

Komponenten für die Bildanzeige fehlen



OK

Hilfe

scan2find verwendet externe Komponenten für das Scannen und die Anzeige von TIF-Dateien. Normalerweise werden diese Komponenten zusammen mit dem Setup von scan2find installiert. Es kann jedoch vorkommen, dass die Komponenten versehentlich gelöscht werden, weil jemand denkt, die Komponenten seien überflüssig.

Wenn Sie diese Meldung erhalten, wenden Sie sich bitte an den [Support](#). Wir stellen Ihnen dann ein kleines Setup-Programm zur Verfügung, mit dem die fehlenden Komponenten installiert werden.

Alternativ können Sie scan2find deinstallieren und neu installieren.