

scan2find

## Inhaltsverzeichnis

---

Einführung .....	8
Warenzeichen und Copyright .....	8
Willkommen .....	8
Erste Schritte .....	11
Systemanforderungen .....	11
Hilfe erhalten .....	13
Installation .....	13
Setup-Programm .....	13
Benutzerrechte .....	15
MySQL als Datenbank verwenden .....	16
Online - Update .....	17
Update durchführen .....	19
scan2find Verzeichnisse und Dateien .....	21
Erste Anmeldung .....	23
Programm freischalten .....	24
Erst planen, dann loslegen! .....	25
Tägliche Arbeit .....	26
Anmeldung .....	26
scan2find Desktop (Hauptfenster) .....	27
Neue Suche / Neue Minisuche .....	30
Abteilungen und Ansprechpartner .....	44
Anzeigeoptionen .....	45
Belegdaten korrigieren .....	46
Bemerkung zum Beleg .....	48
Beziehungen zwischen Partnern verwalten .....	49
Überweisung mit Bezahlcode / Girocode an den Partner .....	52
Ort / Route zum Partner in Google Maps anzeigen .....	53
Umkreissuche .....	55
Historie zu Partner oder Beleg .....	56
Partner neu anlegen .....	58
Partner zusammenlegen .....	61
Menü im Fenster Neue Suche .....	62
Partnerdaten drucken .....	64
Partnerklassen .....	64
Partnernummer ändern .....	65
Spalteneinstellungen ändern .....	66
Versicherungsgesellschaft als Partner anlegen .....	67
Vorgaben für Belegdatum .....	67
Dokument für Webportal markieren .....	68

Mehrere Partner für Webportal markieren .....	70
Belege suchen, Beispiel .....	70
Anzeige der Suchergebnisse .....	73
Weiterleitungen .....	77
Wiedervorlagen .....	80
Beleg .....	84
Partner .....	86
Vertrag .....	87
Vorgang .....	88
Terminserien .....	89
Merkzettel .....	90
Neue Dokumente hinzufügen .....	91
Datei importieren .....	93
Dateien importieren (mit Vorschau) .....	94
Dokumente scannen .....	96
Drag & Drop .....	102
Foto-Import .....	102
PDF-Dateien importieren .....	103
Senden an scan2find Import .....	105
Vorlage öffnen und anzeigen .....	105
Zuordnungsdialog .....	106
Passwort für das Dokument .....	115
Datensicherung .....	116
Module, serienmäßig .....	118
Adressen geokodieren .....	118
Alte Dokumente löschen .....	120
Alle Dokumente löschen (Nur bei Testversion) .....	121
Backup / Dokumente übertragen .....	122
Backup der Programmdateien .....	124
Belegprotokoll .....	124
Datenbank komprimieren .....	126
Datenschutz (DSGVO) .....	127
E-Mail-Empfang, E-Mailclient .....	128
Einstellungen .....	131
Gelöschte Mails löschen .....	131
Menü im Fenster E-Mailclient .....	132
Westkalk Einstellungen .....	133
E-Mail erstellen und versenden .....	135
Ereignisliste .....	137
Interner PDF-Reader .....	139
Liste der eingeloggten Benutzer .....	139

Prüfläufe .....	141
QR-Codes .....	144
scan2find OLE-Automatisierung (Fernsteuerung) .....	145
Zählerstände .....	153
Module, optional .....	155
BiPRO-Schnittstellen .....	155
BiPRO Schnittstellenübersicht .....	156
Liste der angebundenen Unternehmen .....	157
Menü im BiPRO-Fenster .....	160
Allgemeine Einstellungen .....	167
Zugangsart festlegen .....	167
Zugangsdaten zur Gesellschaft eingeben .....	167
Automatischer Dokumentenabruf .....	172
Auslagerung bestimmter Dateitypen .....	174
Vorgaben für externes Speichern .....	175
Zuordnung in scan2find .....	177
Einstellungen für die Vertragssuche .....	177
Auswahl: Belegart aus Metadaten oder GeVo-Tabelle .....	178
Belegart aus Metadaten .....	179
Belegart aus GeVo-Tabelle .....	181
Übergabe an AMS von assfinet .....	182
Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf .....	189
Belegarten, Ordner, Rechte .....	191
Belegart aus Metadaten .....	192
Belegart aus GeVo-Tabelle .....	194
Einstellung für E-Mailversand anhand AMS-Daten .....	195
AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen .....	197
Wenn Fehler auftreten .....	204
BiPRO-Protokoll .....	204
Menüpunkt Intern .....	205
Frei definierbare Felder beim Partner .....	208
Geburtstagsliste .....	210
Online-Zugänge .....	213
PDF-Importe von Versicherungen mit Übergabe an AMS von assfinet .....	215
Einstellungen .....	218
Serien-E-Mail .....	219
Serienbriefe mit MS-Word .....	221
Stapelscan mit Barcode-Erkennung .....	224
Jobauswahl .....	224
Stapelscan .....	225
Jobs definieren .....	226

Barcodedefinitionen .....	227
Stapelscan mit Barcode- und OCR-Erkennung .....	227
Stapelverwaltung .....	228
Scannen .....	228
Erkennung .....	229
Nachbearbeitung .....	230
Stapel exportieren .....	230
Dokumente Definieren .....	231
Jobs definieren .....	237
Kfz-Kennzeichen bearbeiten .....	238
TAPI-Monitor .....	239
Telefonprotokoll .....	242
Vorgangsverwaltung .....	243
Vorgang anlegen/bearbeiten .....	245
Wartung und Instandhaltung von Industrieanlagen .....	246
Webportal .....	246
Wertpapierverwaltung .....	247
Bestand .....	247
Erträge .....	247
Umsätze .....	247
Verrechnungskonto .....	247
Westkalk Sonderprogrammierung .....	248
Gescannte Lieferscheine zuordnen .....	248
PDF Analyse .....	249
Protokoll zum Lieferscheinimport .....	251
Zuordnung mit Absender, Empfänger und Beteiligten .....	252
Import/Export von Daten .....	252
Adressen importieren .....	252
Adressen importieren aus Outlook .....	257
Adressen als Fritz! Telefonbuch exportieren .....	259
Adressen exportieren .....	260
Adressen von Versicherungsunternehmen importieren .....	263
Dokumente archivieren .....	265
Dokumente importieren .....	266
Daten für scan2find-viewer exportieren .....	267
Dokumente exportieren .....	270
Excel- / CSV-Export allgemein .....	272
GDV-Import für Adressen und Verträge .....	273
PDF-Import von Waagen .....	282
PDF-Mahnungen importieren .....	283
Rechnungsimport von AS400 .....	283

Vertragsdaten importieren .....	283
Vertragsdaten exportieren .....	283
Webportal aktualisieren .....	284
Einstellungen, wichtige .....	285
Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz .....	285
Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation .....	297
Bereiche verwalten .....	299
Module konfigurieren / auswählen .....	301
MS-Office Vorlagen erstellen .....	306
Datenbank auswählen/hinzufügen .....	307
Einstellungen, alle .....	310
Adressanreden verwalten .....	310
Belegarten verwalten .....	310
Belegartgruppen verwalten .....	312
Belegtypen verwalten .....	313
Benutzer verwalten (Nur bei Mehrplatz) .....	314
Art der Benutzerverwaltung .....	314
Benutzer und Benutzergruppen (Standard) .....	316
Benutzer-, Gruppen- u. Rechteverwaltung (erweitert) .....	319
Erweiterte Benutzerrechte .....	320
Feiertage festlegen .....	322
Interne Beleganzeige .....	323
Mailfuß bearbeiten .....	324
Mailkonten bearbeiten .....	325
Mailvorlagen bearbeiten .....	328
Passwortschutz aktivieren .....	330
Passwort ändern .....	331
Pflichtfelder verwalten .....	332
Post- / Bankleitzahlen einlesen .....	333
Schlagwörter verwalten .....	334
TAPI-Schnittstelle .....	336
VEMA Loginkey .....	338
Verbindungen zu externen Datenbanken .....	338
Vorgaben für Termine, Vorgänge und Projekte .....	341
Vorschaubilder (Thumbs) und Volltextsuche .....	342
Texterkennung mit FineReader Sprint .....	346
Texterkennung mit Microsoft OCR .....	347
Texterkennung mit Omnipage .....	350
Webportal einrichten .....	351
Zuordnungsdialog, Einstellungen .....	361
Hauptmenü des scan2find Desktop .....	365

Fehlermeldungen .....	370
Fehlermeldungen beim Programmstart .....	370
Komponenten für die Bildanzeige fehlen .....	374

## 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) 2001-2020 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, das 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

Die Software kann problemlos mit Citrix / Remote Desktop / Terminalserver eingesetzt werden.

VPN-Verbindungen sollten nicht benutzt werden, sofern die Geschwindigkeit unter 100 MBit/s liegt.

Prozessor: Pentium ab 1,5 GHz

Arbeitsspeicher: mindestens 1 GByte, empfohlen 2 GByte

Netzwerk: Beim Einsatz in Netzwerken muss die Datenübertragung mindestens 100 MBit/s betragen.

Bildschirm: Auflösung mindestens 1024\*768 Punkte, empfohlen 1920\*1050 Punkte  
Ab Vista mindestens 1280\*800 Punkte

Festplatte: 100 MB für die Installation und  
1 GB für je 30.000 Belege (auf dem Server)

Scanner: 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](mailto: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>

Ab Version 7.160:

Die Datenbank wird immer im Verzeichnis {ProgramData}\ASPOA scan2find\Daten (Meistens C:\ProgramData\) installiert.

Bis Version 7.150:

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\ bzw. C:\ProgramData\ASPOA scan2find\Daten\)) 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

Ab Version 7.160:

Führen Sie an allen Rechnern eine lokale Installation durch. Starten Sie das Programm mit Rechtsklick als Administrator. Gehen Sie im Hauptmenü auf Stammdaten -> Datenbank auswählen und erstellen Sie die Verbindung zur Netzwerk-Datenbank. Siehe [Datenbank auswählen/hinzufügen](#)

Bis Version 7.150:

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.

### Citrix / Remote Desktop / Terminalserver

Führen Sie auf dem Hostrechner eine lokale Installation durch und geben Sie die Anwendung anschließend für die Benutzer frei.

Die automatischen Updates über die Anwender funktionieren unter diesen Bedingungen wegen mangelnder Zugriffsrechte nicht. Für Updates gibt es zwei Lösungsvorschläge:

1. Die Benutzer melden dem Admin, dass ein Update vorliegt. Dieser startet die Anwendung auf dem Hostrechner und führt das Update durch. Eine Anmeldung in scan2find ist für Updates nicht erforderlich. Der Programmstart bis zum Anmeldefenster reicht aus.
2. Ein Benutzer verfügt über eine lokale Version auf seinem PC. Als Update-Pfad wird ein Verzeichnis auf einem Fileserver definiert. Der Benutzer führt die Updates mit seiner lokalen Version durch.

Auf dem Host wird ein Batch definiert, der z.B. nachts alle Dateien aus dem Update-Pfad des Benutzers in das Programmverzeichnis ({ProgramData}\ASPOA scan2find) auf dem Host kopiert. Dabei darf das Quellverzeichnis auch geleert werden.

### Benutzerrechte

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

Der Programmordner wird nicht dauerhaft von scan2find benutzt (C:\Programme (x86) \ASPOA GmbH\).

Ab Version 7.160:

Um Probleme mit Windows Sicherheitsmechanismen zu umgehen, erstellt scan2find eine Kopie vom Programmverzeichnis im Verzeichnis {ProgramData}\ASPOA scan2find und arbeitet nur mit der Kopie.

Bis Version 7.150:

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

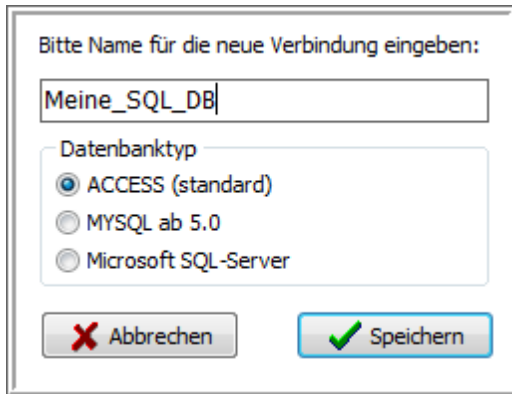
Start des ODBC-Datenquellen-Administrator bei **64bit-Betriebssystem**:

- 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](mailto: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 Versicherungsmalder

**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 Losseggrund 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.

Siehe auch [Citrix / Remote Desktop / Terminalserver](#)

### 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.

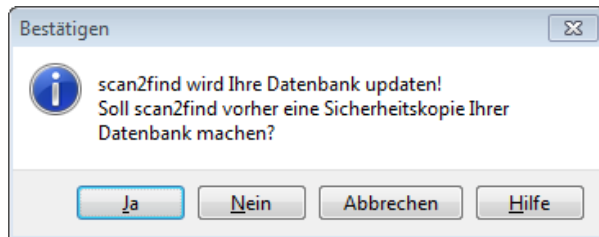
**Deshalb muss vor jedem Datenbankupdate ein Backup der Datenbank erstellt werden.**

### 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.

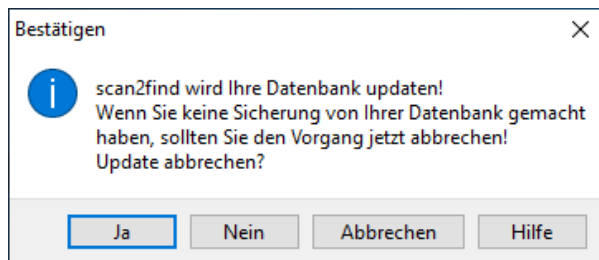
Sollten Sie trotzdem ein Update abgebrochen haben, wenden Sie sich sofort an den [scan2find Support!](#)

### 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).

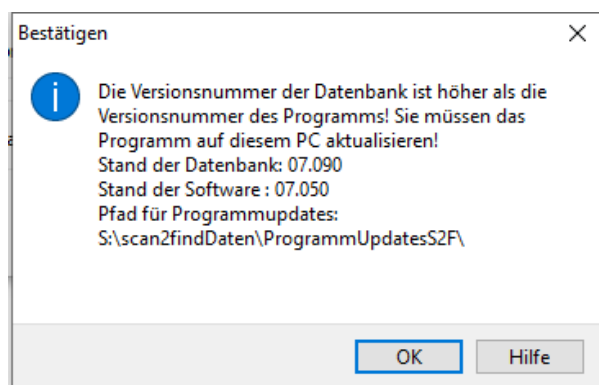
### Nach einem Datenbankupdate

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.

Ab Version 7.160:

Um Probleme mit Windows Sicherheitsmechanismen zu umgehen, erstellt scan2find eine Kopie vom Programmverzeichnis im Verzeichnis {ProgramData}\ASPOA scan2find und arbeitet nur mit der Kopie. Updates werden immer in dieses Verzeichnis kopiert.

Bis Version 7.150:

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\ bzw. C:\ProgramData\ASPOA 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:

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.

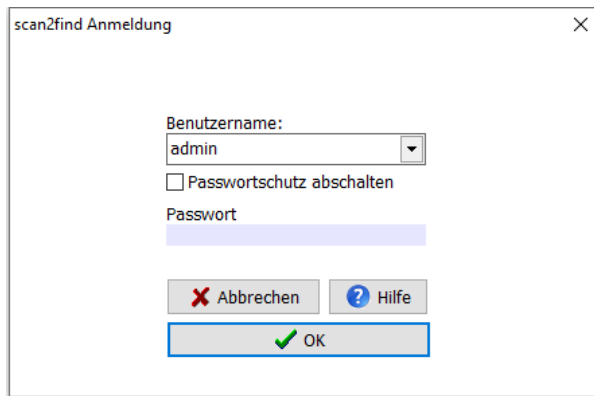
Weiter mit [Bereiche verwalten](#)

## 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.

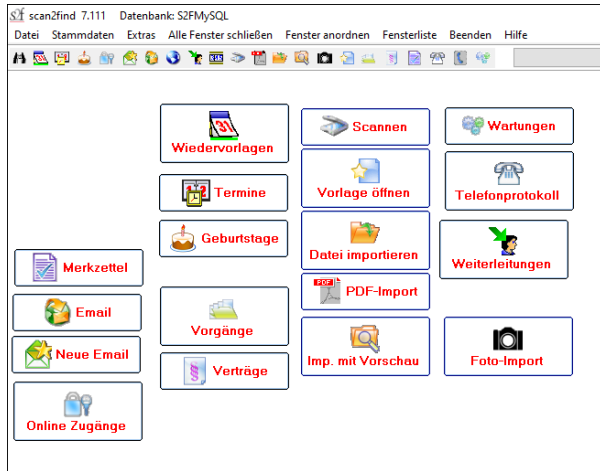
Über [Voreinstellungen für diesen den Arbeitsplatz](#) können Sie festlegen, welchen Desktop scan2find benutzen soll

**Es gibt drei verschiedene Varianten für den Desktop:**

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



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



- 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:

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:

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 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 aufrufe. 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



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 Adressdaten 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



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"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Belegdatum	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Scandatum	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

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

#### 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

**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.

The screenshot shows the 'Profi-Suche' (Advanced Search) interface. At the top, there are three tabs: 'Suche', 'Weitere Suchoptionen', and 'Profi-Suche'. Below the tabs, there are three columns of search criteria: 'Datum', 'Belegart/Typ', and 'Bemerkung'. The 'Bemerkung' column is active, showing a search query: 'Bemerkung enthält "test" und Bemerkung enthält nicht "brot"'. Above the search query, there are buttons for 'Suchfenster' and 'Anfügen'. Below the search query, there are buttons for logical operators: 'und', 'oder', '(', ')', 'Alle Buttons an', and 'Bedingungen löschen'. At the bottom, there is a checkbox 'Diese Sucheinstellung speichern, falls erfolgreich' and a 'Hilfe' button. A dropdown menu labeled 'Gespeicherte Suchen:' is also visible.

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 Detaildaten 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



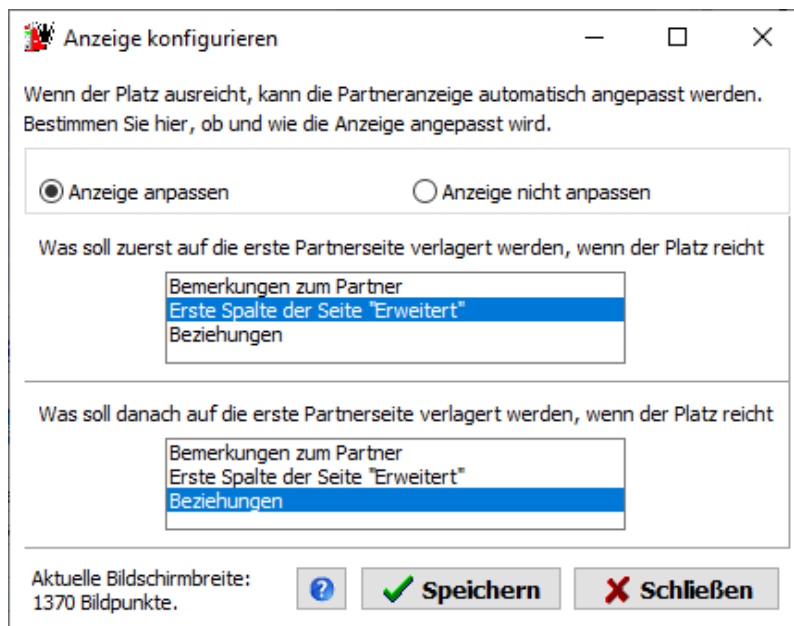
*Hinweis:*

*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
ingsdienst V	S2F-MAI
ingsdienst V	S2F-MAI
ingsdienst V	S2F-MAI
ersicherung:	S2F-MAI
	S2F-MAI
	WORD
ig	S2F-MAI
ig	WORD
erei	S2F-MAI
erei	WORD
	S2F-MAI
ersicherung:	S2F-MAI
ersicherung:	S2F-MAI
ismakler Gml	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:

Art	
SZF-MAI	WORD
Assekurar	SZF-MAI
Assekurar	WORD
Assekurar	SZF-MAI
ysdienst V	SZF-MAI
ysdienst V	SZF-MAI
ysdienst V	SZF-MAI
sicherung:	SZF-MAI
	SZF-MAI
	WORD
	SZF-MAI
	WORD
si	SZF-MAI
si	WORD
	SZF-MAI
sicherung:	SZF-MAI
sicherung:	SZF-MAI
akler Gml	SZF-MAI
	SZF-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)

Betteil.: 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

? ✓ Ausführen ✗ Verwerfen

Damit bekommen Sie die Möglichkeit, nur ein einzelnes Feld zu ändern. Markieren Sie die Felder, die Sie ändern möchten. Im obigen Beispiel wurde die Markierung bei "Bereich" gesetzt. Dadurch wird die Auswahl der Bereiche aktiviert. Wählen Sie den korrekten Bereich aus und klicken Sie dann auf <Ausführen>. Von den angezeigten Belegen werden nur die Bereiche geändert. Alle übrigen Felder bleiben unverändert.


### Beleg als gelöscht kennzeichnen


Wenn Sie dieses Feld markieren, erhält der Beleg ein Löschkennzeichen und wird in den normalen Suchen nicht mehr angezeigt. Das Dokument bleibt aber erhalten. Die Löschung kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

### Beleg physikalisch löschen

Wenn Sie dieses Feld markieren, wird das Dokument samt Originaldatei komplett aus scan2find und im Archiv gelöscht.

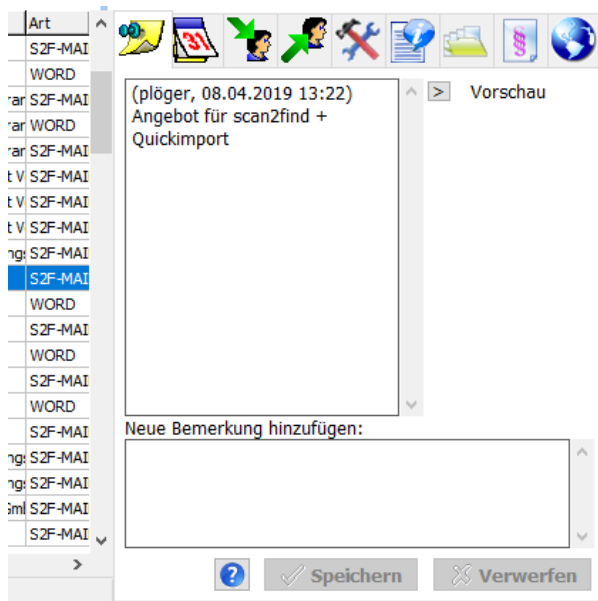
**Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.**

**Änderung der Vertragszuordnung:** Die Vertragszuordnung können Sie über das Register Vertrag  ändern. Siehe auch [Vertragsverwaltung für Versicherungsverträge](#)

**Änderung der Vorgangszuordnung:** Die Vorgangszuordnung können Sie über das Register Vorgang  ändern. Siehe auch [Vorgangsverwaltung](#)

**Änderung der Webportal-Optionen:** Die Sichtbarkeit eines Beleges im Webportal können Sie über das Register Webportal  steuern. Siehe auch [Webportal](#)

## Bemerkung zum Beleg



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](#)



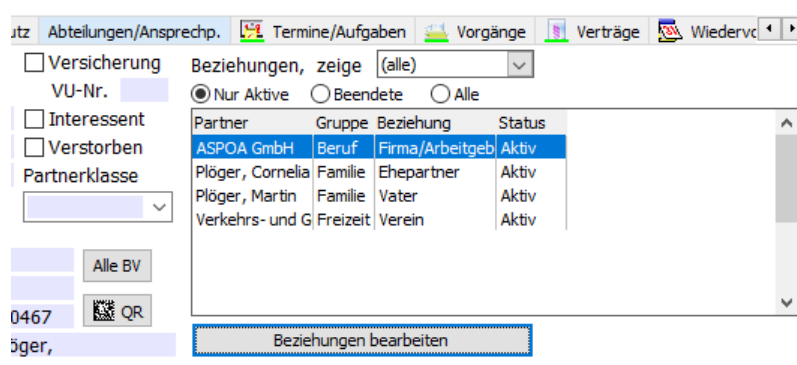
## Vorschaubild

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.

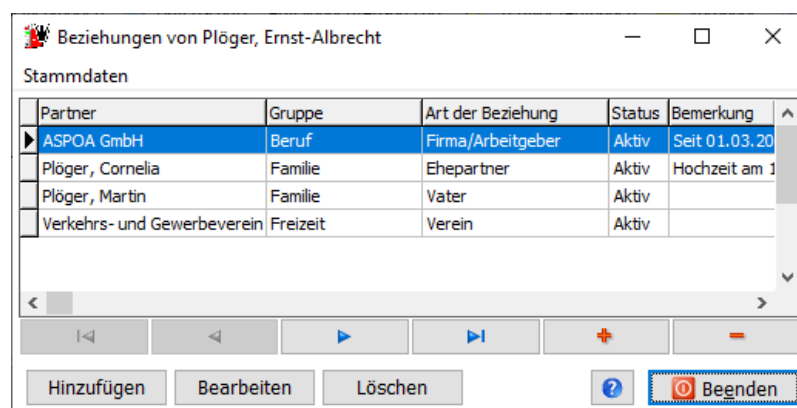


Mit **Doppelklick** können Sie zu den Partnern der Liste wechseln.

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



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  Bendet

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.

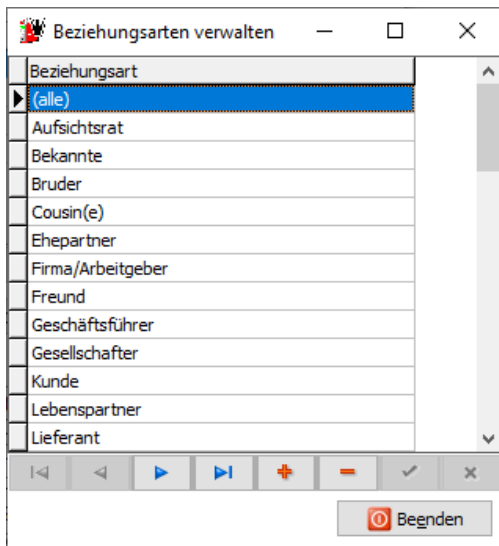
Sie können die Beziehung dann noch eine Gruppe zuordnen (Familie / Beruf / Freizeit...) und eine Bemerkung dazu schreiben.

## 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*

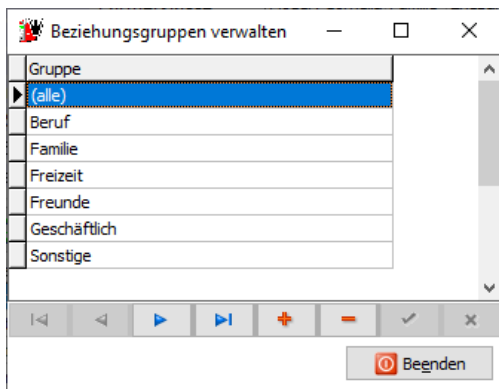


Alle Beziehungen der Liste stehen später für die Auswahl zur Verfügung. Sie müssen darauf achten, dass es immer „Pärchen“ sind. Es reicht nicht, wenn Sie nur eine Seite erfassen.

**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

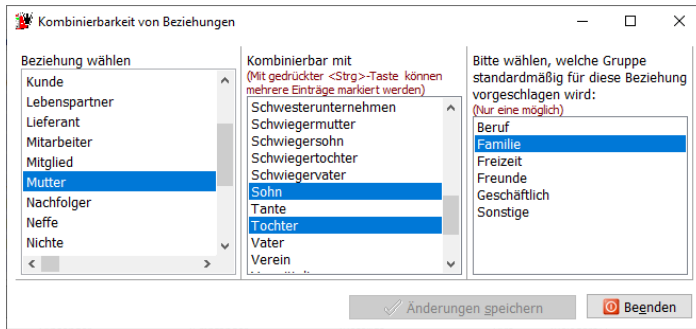


Für die spätere Suche ist es hilfreich, wenn Sie die Beziehungen in Gruppen unterteilen. Sie können beliebig viele Gruppen selbst definieren.

## **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.

## Überweisung mit Bezahlcode / Girocode an den Partner

Smartphones und Tablet-PC halten immer mehr Einzug ins Büro. Die neuen EU-Standards (ab 09/2019) erfordern eine bessere Authentifizierung. Die Überweisungen im Browser werden durch die Zwei-Faktor-Identifizierung aufwändiger.

Dadurch werden Smartphones mit Fingerabdrucksensor deutlich attraktiver, weil man damit schneller überweisen kann, sofern man einen Bezahlcode fotografieren kann. Mit scan2find können Sie einen Bezahlcode oder Girocode (für Sparkassen-Apps) erzeugen und sehr bequem eine Überweisung durchführen.

Klicken Sie im Fenster "Neue Suche" neben der Bankverbindung des Kunden auf Button



Jetzt erscheint folgendes Fenster:

QR-Code zum Fotografieren

**Daten für SEPA-Überweisung**

Empfängername: ASPOA GMBH

IBAN: DE22520503530224005137

BIC: HELADEF1KAS

Betrag: 15,50

Verwendung: SPENDE AN DEN PROGRAMMIERER

Bezahlcode erzeugen | Girocode erzeugen

Fenster schließen | Bild kopieren | Bild kleiner | Bild größer

Die Bankverbindung wird vom Partner übernommen und Sie brauchen nur noch Betrag und Verwendungszweck einzutragen. Dann generieren Sie entweder den Bezahlcode (fast alle Banken) oder den Girocode (Sparkassen) und fotografieren den Code mit der Banking-App.

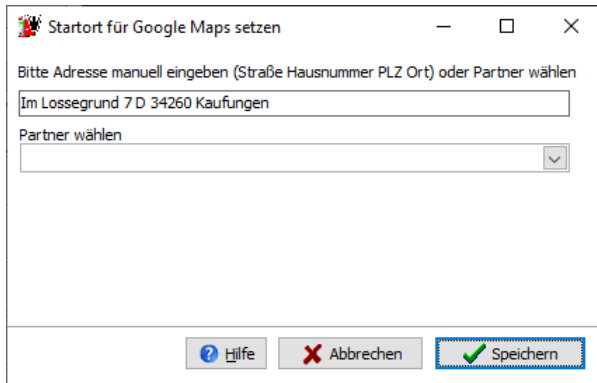
### Ort / Route zum Partner in Google Maps anzeigen

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 Adresdaten an Google Maps und startet die Suche. Die Adresse wird mit einem roten Symbol markiert:

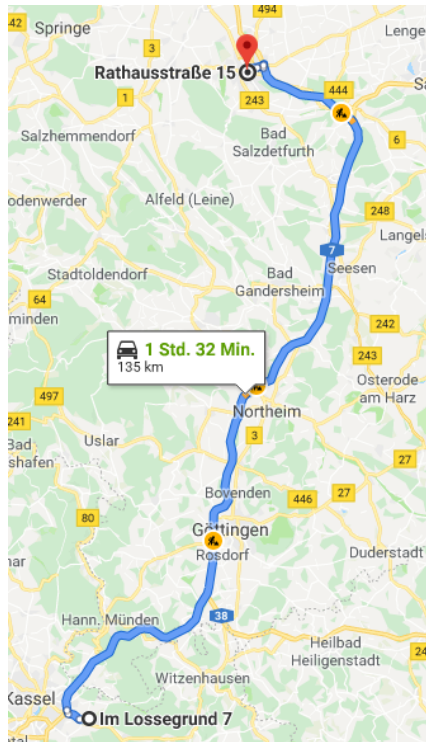


In Google Maps können Sie auch auf Satellitenansicht umschalten.

### 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.

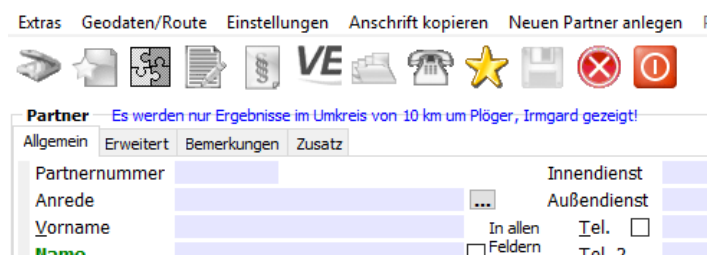


## Umkreissuche

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:



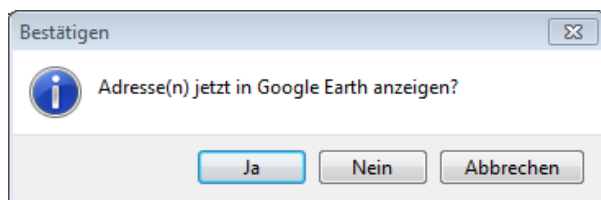
Alle Suchen, die Sie jetzt in diesem Fenster auslösen, liefern nur Ergebnisse aus dem gewählten Umkreis (Hier 10km um Irmgard Plöger)

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](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

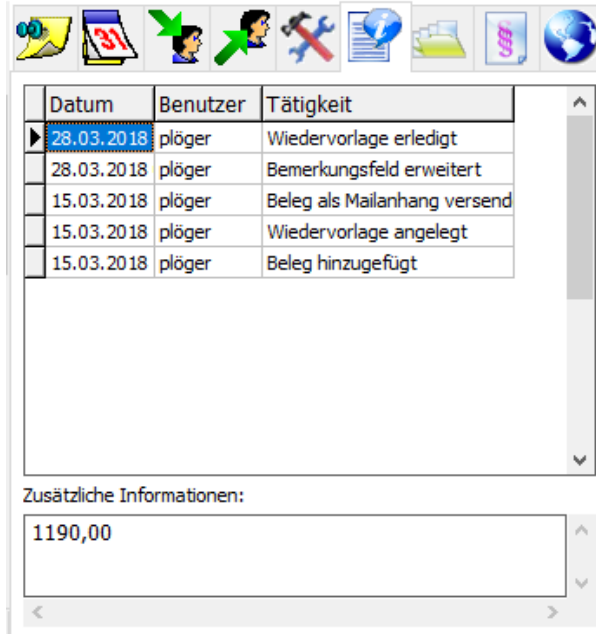
Die Historie zum Dokument kann in jeder Dokumentenliste eingesehen werden. Dokumentenlisten gibt es z.B. in den Fenstern "Neue Suche", "Wiedervorlagen",



"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 versendet
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

### Partner neu 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](http://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. Diese 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.

### Partner zusammenlegen

Leider kommt es immer wieder dazu, dass trotz aller Vorsichtsmaßnahmen Partner doppelt angelegt werden und man das erst später bemerkt, wenn beiden Partnern schon Dokumente, Vorgänge oder Verträge zugeordnet wurden. Die Funktion Partner zusammenlegen ermöglicht Ihnen, alle zugeordneten Daten von einem Partner auf einen anderen zu übertragen. Nur der reine Adressabgleich und das Löschen der Dublette müssen noch manuell durchgeführt werden.

Ablauf:

- Öffnen Sie ein Fenster "Neue Suche" und suchen Sie nach dem Partner, der gelöscht werden soll.
- Klicken Sie im Menü => Extras => Mit einem anderen Partner zusammenlegen

- Bestätigen Sie, dass Sie eine Datensicherung gemacht haben, denn die Übertragung

kann nicht rückgängig gemacht werden!

- Als Quelle und Ziel ist der aktuelle Partner vorgegeben. Wählen Sie bei Quelle oder Ziel den gewünschten Partner aus.
- Klicken Sie auf <Übertragung starten>
- Nachdem die Übertragung durchgelaufen ist, können Sie das Fenster schließen und im Fenster "Neue Suche" die Dublette löschen.

## 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](#)
- [Mit einem anderen Partner zusammenlegen](#)
- -
- [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

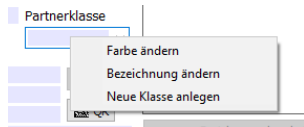
- [Excel-Export](#) (dann können die Excel-Felder in beliebigen MS-Office Dokumenten über die Serienbrief-Funktion genutzt werden) oder
- mit [Word-Vorlagen](#) arbeiten.

### 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:



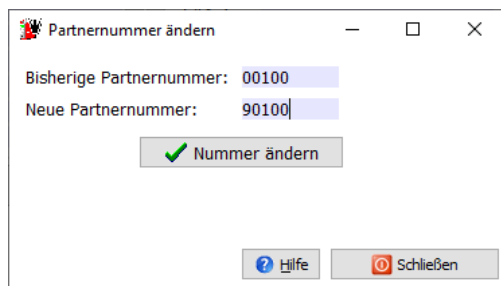
Mit Rechtsklick können Sie auch neue Klassen anlegen.

Beispiele für die optische Unterscheidung:

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.

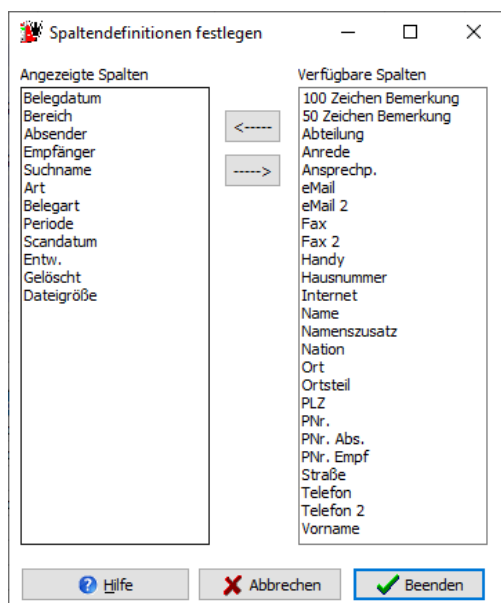
### Spalteneinstellungen ändern

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**

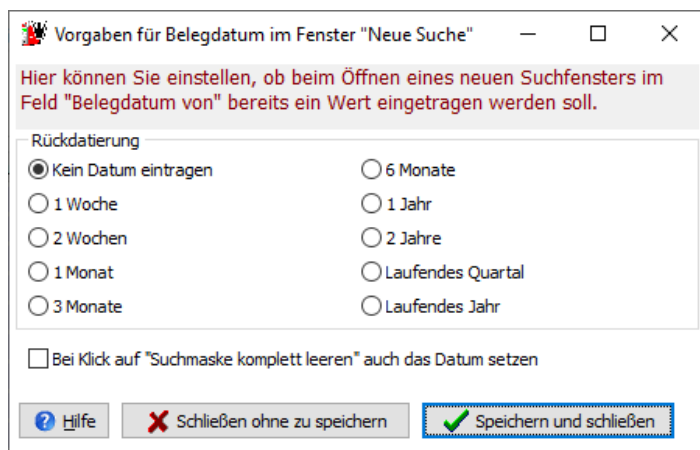
Sie erreichen dieses Fenster über das *Menü im Fenster "Neue Suche" => Einstellungen => Vorgaben für Belegdatum.*

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.

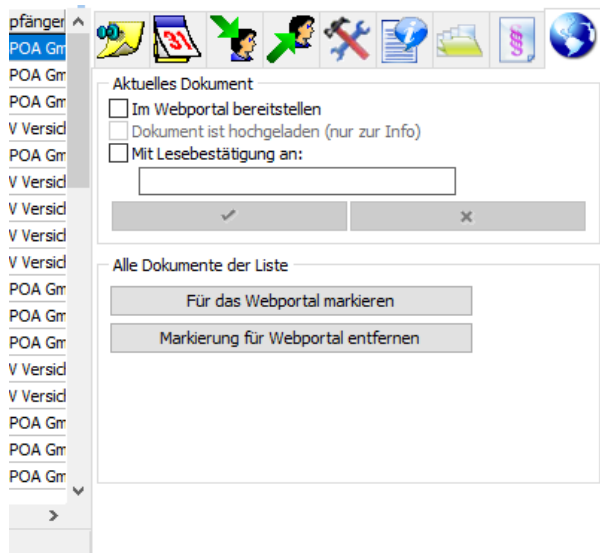
Normalerweise wird das Datum gelöscht, sobald Sie die Maske mit  leeren. Wenn Sie das Feld "Bei Klick auf "Suchmaske komplett leeren" auch das Datum setzen" markieren, wird das Feld Belegdatum nicht gelöscht.

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](#)



### 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 Infofeld. 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

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.

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	31.03.2018	bis	31.03.2018	
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**

Belegdatum	Bereich	Absender	Empfänger	Beteiligt	Art
06.01.2019	Einkauf	Saturn GmbH	ASPOA GmbH	Saturn GmbH	PDF
04.01.2018	Buchhaltung	GlobalSign	ASPOA GmbH	GlobalSign	S2F-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 GmbH	ASPOA GmbH	Office 1 E-Shop Germany GmbH	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	Netzdub, Telefonica Germany	ASPOA GmbH	Netzdub, Telefonica Germany	PDF
23.04.2015	Ernst	A.T.U GmbH & Co. KG	ASPOA GmbH	A.T.U GmbH & Co. KG	PDF

12 Datensätze gefunden.

Weiterleitungen eingehend  
 Weiterleitung anlegen  
 Wiedervorlage  
 Bemerkung zum Beleg  
 Optionen für Webportal  
 Zugeordnete Verträge  
 Zugeordnete Vorgänge  
 Historie anzeigen  
 Belegdaten korrigieren

(plöger, 04.02.2019 08:46) Vorschau

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 ...).

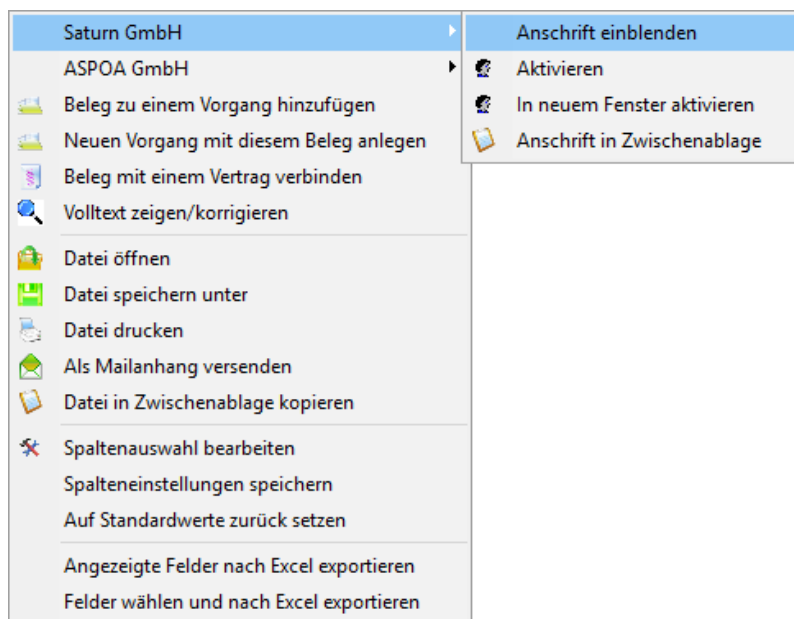
Durch Klicken auf die Überschrift einer Spalte können Sie die Sortierung ändern. Mit Doppelklick können Sie das jeweilige Dokument anzeigen lassen. Sie können Sie auch Änderungen an den angezeigten Dokumenten vornehmen und als neue Version in scan2find ablegen. Beim Aktivieren von scan2find wird dann 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-Anschrift 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.

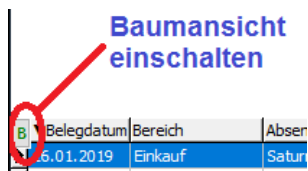
**Felder wählen und nach Excel exportieren:** Vor dem Export wird ein Fenster angezeigt, in dem festgelegt werden kann, welche Felder in welcher Reihenfolge nach MS-Excel exportiert werden sollen.

## Baumansicht:

Jeder kennt die Darstellung der Dateien in Baumstruktur vom Windows Dateieexplorer. 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:

▼ 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

<

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, Thi
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 Gmb
27.04.2018	Buchhaltung	Saturn Gmb
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 Elei
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.

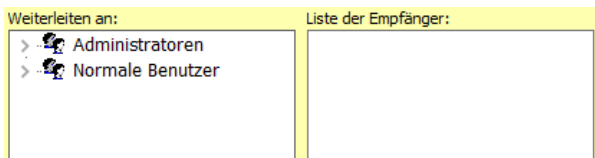
Falls Sie E-Mails weiter leiten möchten, lesen Sie bitte [E-Mail-Empfang](#), [E-Mailclient](#). Im

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](#)

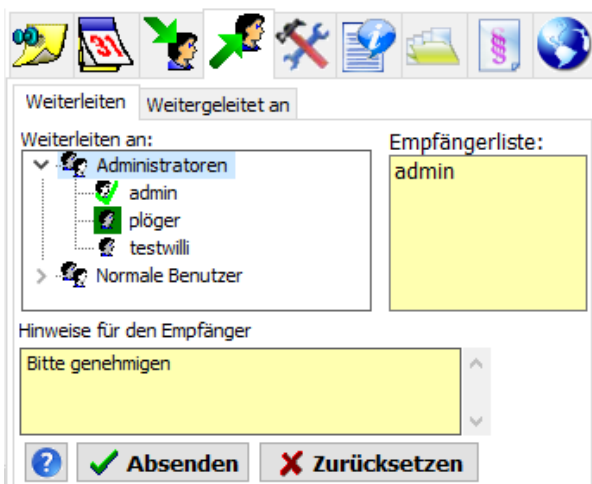


Sie wählen einen oder mehrere Empfänger aus, klicken weiter unten im Zuordnungsdialog auf das Register "Bem. zur Weiterleitung" und schreiben dort Ihre Anweisungen zur Weiterleitung (Später nicht mehr änderbar. Die Bemerkung bleibt auch nach der Erledigung der Weiterleitung erhalten und wird in der Historie 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":

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 es in der [Historie zu Partner oder Beleg](#)

## Weiterleitungen empfangen

scan2find prüft alle 2 Minuten den Eingang von Weiterleitungen. Wenn es eine neue 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.

The screenshot shows the 'Weiterleitungen, Eingang' window. At the top, there are filters for 'Welche Weiterleitungen' (Weiterleitungen an mich, Weiterleitungen an die Gruppe, Alle Weiterleitungen) and 'Zeige' (Nur Offene, Alle). There are buttons for 'Aktualisieren' and 'Hilfe'. The address of the current partner is displayed: Ernst-Albrecht Plöger, Im Lossegrund 7, D 34260 Kaufungen, with contact information. Below this is a table of forwarded items:

Belegdatum	Bereich	Absender	Empfänger	Beteiligt
17.03.2019	BPro	ASPOA GmbH	Plöger, Ernst-Albrecht	Plöger, Er

The selected item is expanded to show details: Absender: plöger, Versanddatum: 17.04.2019, Status: "Nicht gesehen", Hinweise vom Absender: test2. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Erledigt, zurück an Absender', 'Markieren als "Gesehen"', and 'Erledigt'.

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.

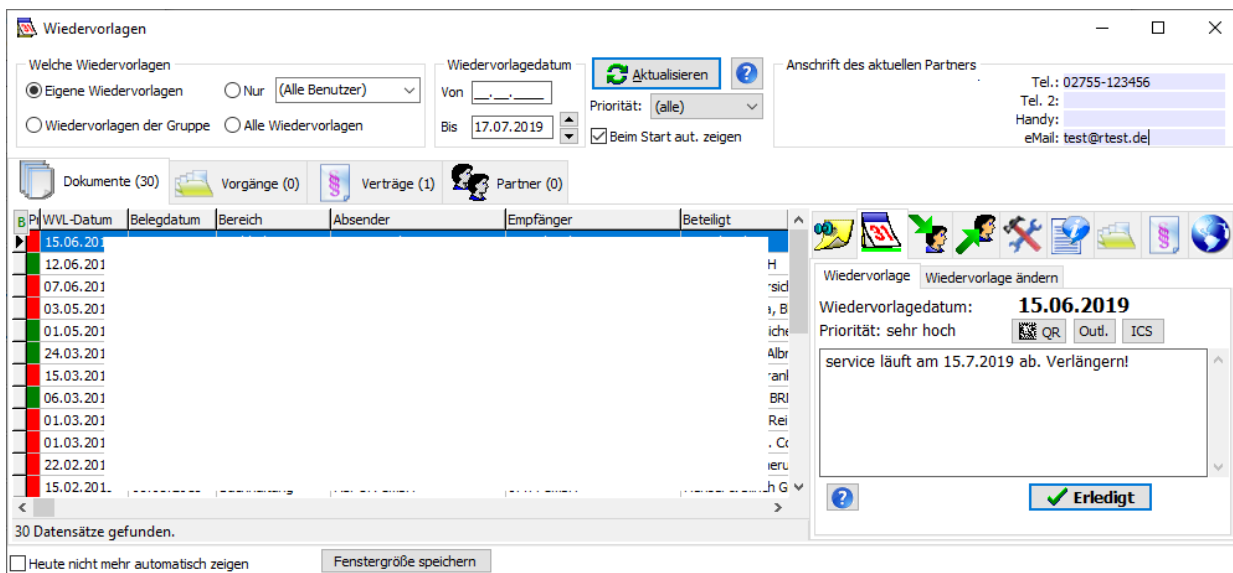
Wiedervorlagen können zu einem bestimmten Wiedervorlagdatum oder für eine Serie



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.

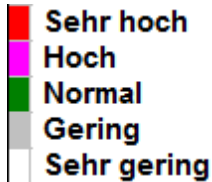
### Einstellungen

- **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

Wiedervorlagedatum  
 Von: ...    
 Bis: 18.07.2019  Beim Start aut. zeigen

Priorität: (alle)

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)

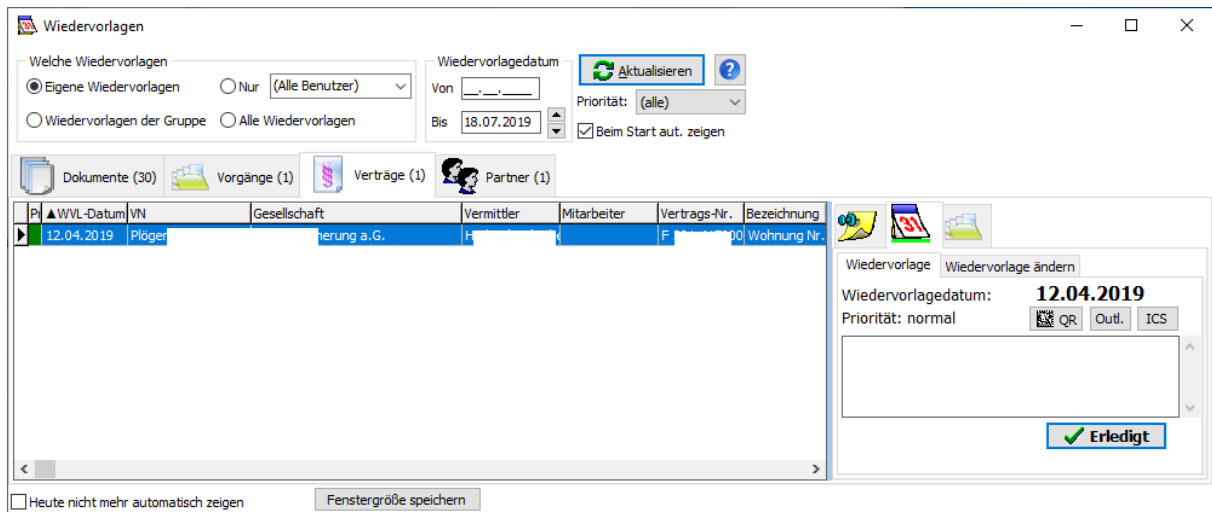
Pr	WVL-Datum	Partnernummer	Vorname	Name	Zusatz	Suchname	PLZ	Ort	Wiedervorlage	Wiedervorlage ändern
▶	18.07.2019	100012	Ernst-Albrecht	Plöger		Plöger, Ernst-Albrecht	34260	Kaufungen		

Wiedervorlagedatum: **18.07.2019**  
 Priorität: normal     
 test

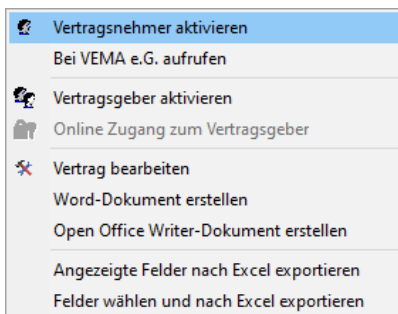
Heute nicht mehr automatisch zeigen

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

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



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)

Wiedervorlagen

Welche Wiedervorlagen

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

Wiedervorlagedatum

Von  Bis 18.07.2019

Priorität: (alle)

Beim Start aut. zeigen

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

WVL-Datum	Vorgangsnr	Bezeichnung	Angelegt am	Art	Angelegt von	Zuständig
17.07.2019		testvorgang	23.04.2012 15:38:10	(nicht gewäl)	plöger	plöger

nur zum Testen

Einen Vorgang gefunden.

Heute nicht mehr automatisch zeigen

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 [Zuordnungsdialog](#) 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 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.**

## 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.

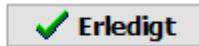
**Zum Abschluss müssen Sie auf <Speichern> klicken, um die Wiedervorlage anzulegen.**



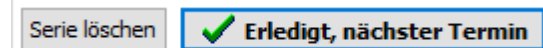
## Terminserien

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.

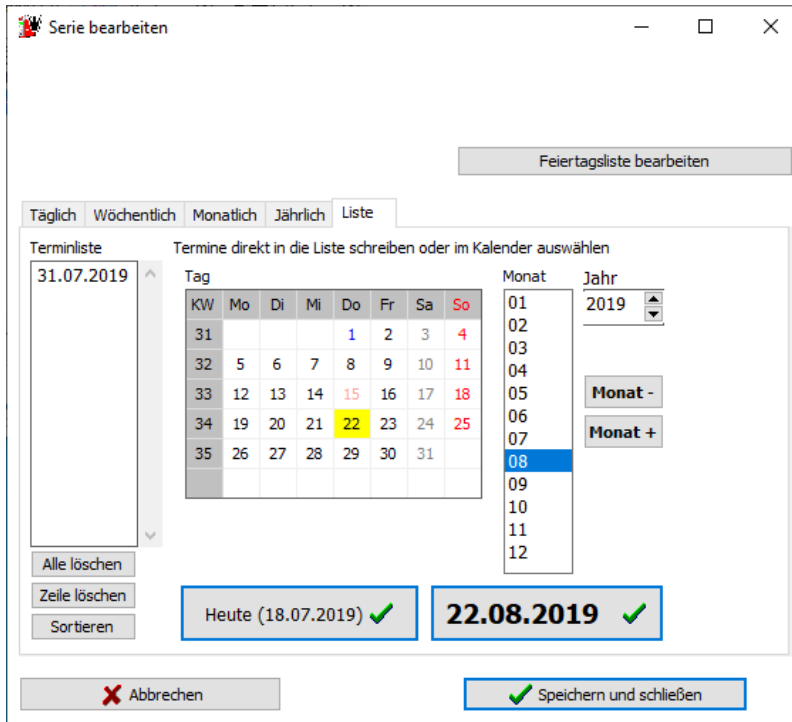
**Feiertagsliste** in scan2find können Sie die Feiertagsliste selbst bearbeiten und an die örtlichen Gegebenheiten anpassen. Auch in Deutschland (z.B. Eichsfeld) gibt es Feiertage, die nicht einmal für ein ganzes Bundesland gelten. Siehe [Feiertage festlegen](#)

### Beispiel für einen monatlichen Termin am letzten Arbeitstag:

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:

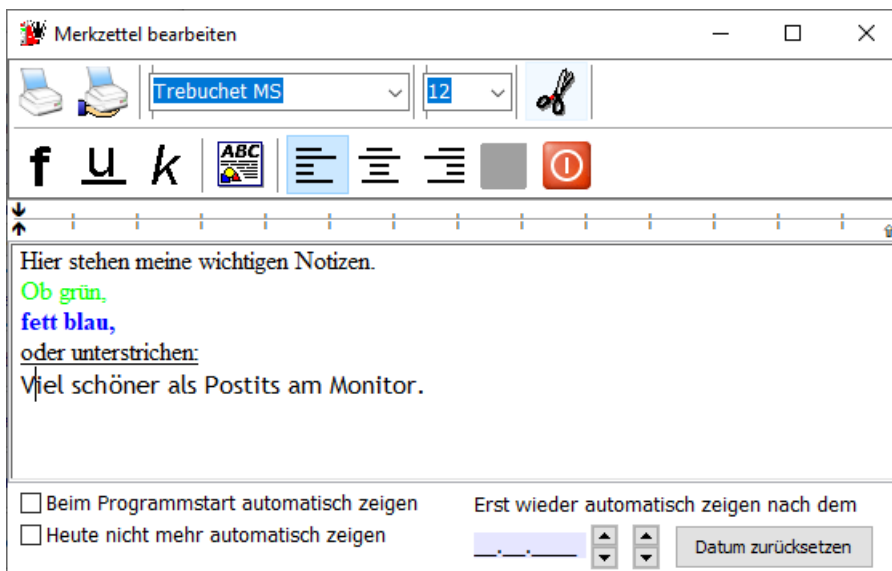


Auf dem Register "Liste" wird ein Kalender eingeblendet.

- 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 Merkmittel 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 Zuordnungsdialo 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.

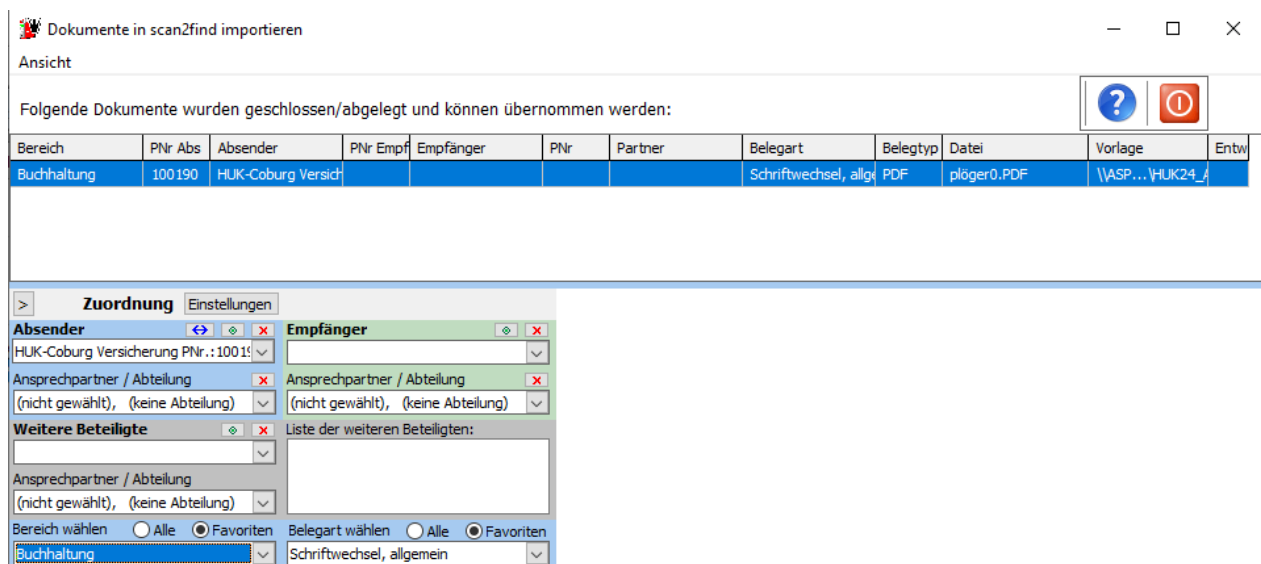
Zuerst wird ein Dialog zum Öffnen einer Datei angezeigt. Es folgt dieses Fenster.

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:

**Import, alle Dateien aus einem Verzeichnis mit Vorschau**

Ansicht Hilfe

Alle markieren Auswahl aufheben Liste leeren

Datum	Dateiname	Pfad	Dateiname mit Pfad
24.06.2019 12:05	HUK24_Angebot.pdf	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\HUK24_Angebot.pdf
27.06.2019 13:59	Fahrtenbuch_KS-CE_26_2.xls	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\Fahrtenbuch_KS-CE_26_2.xls
09.07.2019 10:28	HUK_Bedingungen_Peuugeot_2019.pdf	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\HUK_Bedingungen_Peuugeot_2019.pdf
09.07.2019 16:41	Kaufvertrag.pdf	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\Kaufvertrag.pdf
12.07.2019 13:01	sepa_zoll_Peuugeot_20190712.pdf	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\	\\Aspoa2016\d\scan2findImport\sepa_zoll_Peuugeot_20190712.pdf

Sortierung, Richtung Sortierung, Spalte  
 Auf  Ab  Datum  Dateiname  Pfad+Dateiname  Pfad+Datum  Vorschau zeigen

5 Dateien, davon 1 markiert.

**HUK24**  
DIE ONLINE-VERSICHERUNG

Angebot für eine Kraftfahrtversicherung der HUK24 AG Coburg, 24.06.2019

**Beitrag 367,98**

Was wir Ihnen empfehlen und warum, erfahren Sie hier und in den i-Buttons.

**Kfz-Versicherung**

- Classic-Tarif: umfassender Schutz 379,39 Å
- Basis-Tarif: eingeschränkter Schutz 367,98

**Kfz-Haftpflichtversicherung Basis**

- Kfz-Haftpflicht mit 100 Mio. Å Versicherungssumme und Schutzbrief 334,84 Å
- Kfz-Haftpflicht mit 100 Mio. Å Versicherungssumme ohne Schutzbrief 325,24

**Kaskoversicherung Basis**

- Vollkasko Selbstbeteiligung Vollkasko / Teilkasko: 300 Å / 150 Å 294,39 Å
- Teilkasko Selbstbeteiligung: 300 Å 42,74
- keine Kasko 0 Å
- Kasko SELECT - Werkstattbindung im Schadenfall -20%

**Weitere Optionen**

- Fahrerschutz - wichtig, wenn der Fahrer verletzt wird 20,00 Å
- Rabattschutz - ein Schaden ist frei 144,94 Å
- Ausland-Schadenschutz - Unterstützung bei Auslandsunfall 9,60 Å

Gehe zu Seite 1 von 3  
Zoom 72 %  
Bitte Suchbegriff eingeben:

**Zuordnung** Einstellungen

Absender  
Anspruchspartner / Abteilung  
(nicht gewählt), (keine Abteilung)

Empfänger  
Anspruchspartner / Abteilung  
(nicht gewählt), (keine Abteilung)

Weitere Beteiligte  
Anspruchspartner / Abteilung  
(nicht gewählt), (keine Abteilung)

Liste der weiteren Beteiligten:

Bereich wählen  Alle  Favoriten  
Belegart wählen  Alle  Favoriten  
Vorgang zuordnen 0 zugeordnet  
Scandatum Belegdatum  
24.06.2019  
Wiedervorlage  
Serie  
Beleg  
 Entwurf (änderbar)  
 Originaldatei löschen  
 Im Webportal bereitstellen

## Menü Ansicht

- Internen PDF-Reader benutzen
- Standard PDF-Reader des PC benutzen
- Fenster auf Standardgröße setzen
- Fenstereinstellungen speichern
- Fenster aus scan2find lösen

### 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.

### **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.

## **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 manchen 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.

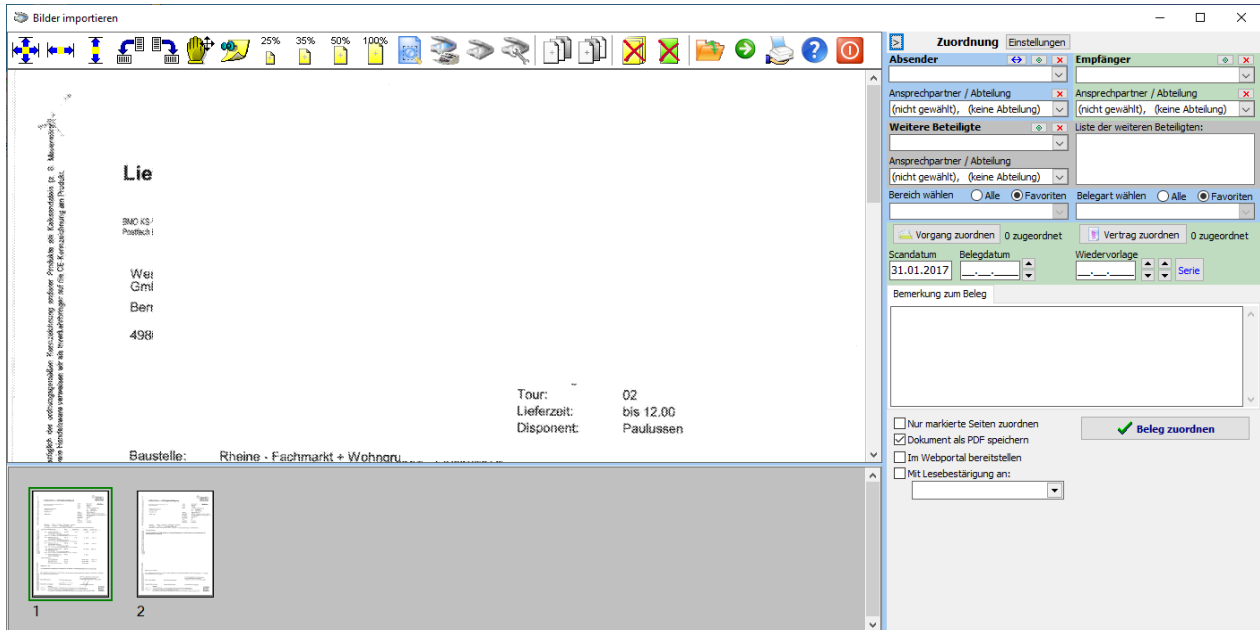
### **Wenn Ihr Scanner keine TWAIN-Schnittstelle hat (z.B. Fujitsu ScanSnap)**

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 (Revisionsicherheit)! Sie können aber jederzeit weitere hinzufügen.



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 Scannvorgang 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

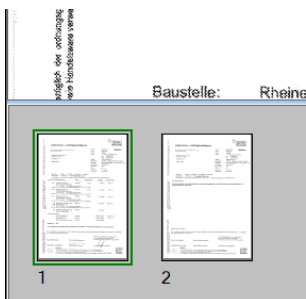
Mit diesem Button wird der Druckdialog Ihres Druckers aufgerufen. Es ist durchaus fraglich, warum ein Dokument gedruckt werden muss, das gerade gescannt wurde. Kopien sind offenbar immer noch beliebt ;-))

---

## 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.

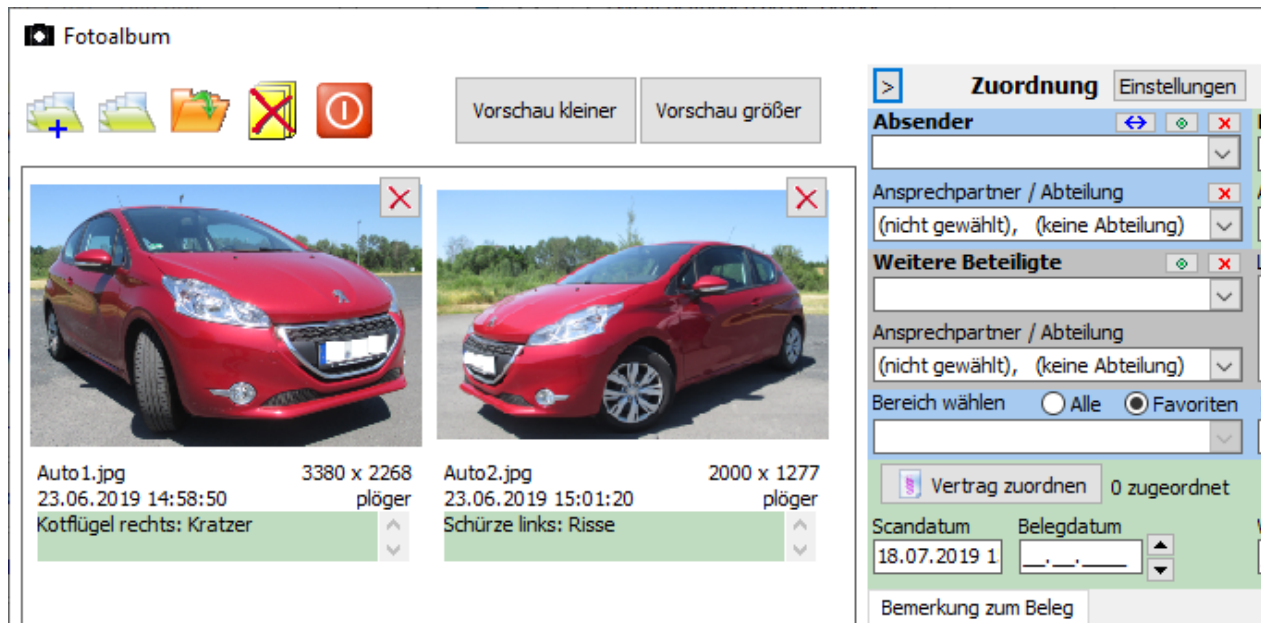
Weiter mit [Datei importieren](#)

### 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.

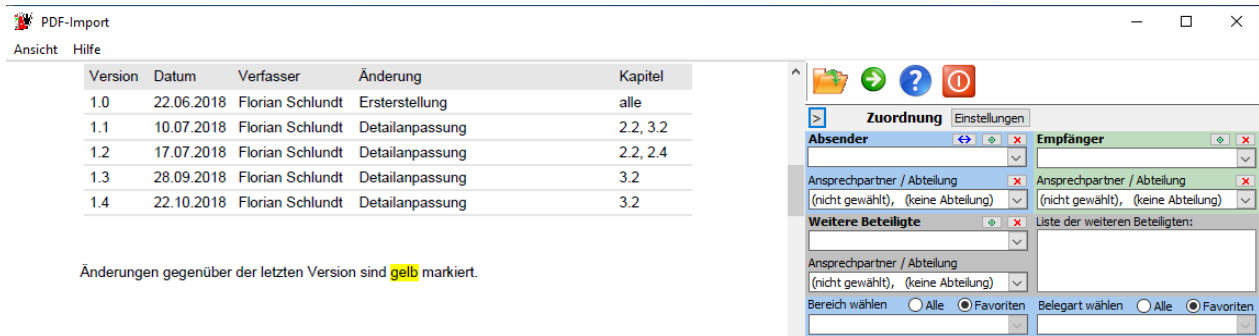
### Zur Beschreibung des [Zuordnungsdialogs](#)

#### 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:



Version	Datum	Verfasser	Änderung	Kapitel
1.0	22.06.2018	Florian Schlundt	Ersterstellung	alle
1.1	10.07.2018	Florian Schlundt	Detailanpassung	2.2, 3.2
1.2	17.07.2018	Florian Schlundt	Detailanpassung	2.2, 2.4
1.3	28.09.2018	Florian Schlundt	Detailanpassung	3.2
1.4	22.10.2018	Florian Schlundt	Detailanpassung	3.2

Änderungen gegenüber der letzten Version sind **gelb** markiert.



Mit diesem Button können Sie eine PDF-Datei öffnen.

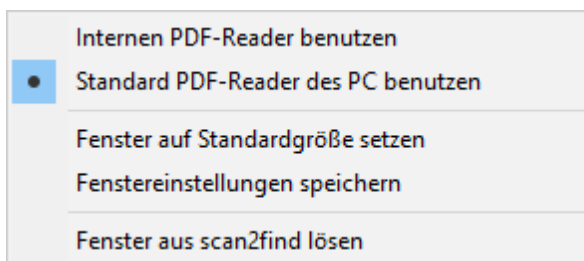
#### Hinweis:

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



- Internen PDF-Reader benutzen
- Standard PDF-Reader des PC benutzen
- Fenster auf Standardgröße setzen
- Fenstereinstellungen speichern
- Fenster aus scan2find lösen

### 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 Zuordnungsdiallog kann einspaltig, zweisepaltig oder mehrspaltig angezeigt werden. In den meisten Fenstern wird der Dialog auf der rechten Seite zweisepaltig angezeigt. In einigen wenigen Fenstern erscheint der Dialog im unteren Bereich des Fensters.

In diesem Abschnitt wird der Zuordnungsdiallog 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

The screenshot shows the 'Zuordnung' (Assignment) dialog box. It has a title bar with a maximize button and a close button. The main area is divided into several sections:




- Partner wählen**: A dropdown menu for selecting a partner, with a list of assigned partners ('Zugeordnete Partner') shown to the right.
- Bereich wählen**: Radio buttons for 'Alle' (All) and 'Favoriten' (Favorites), with 'Favoriten' selected.
- Belegart wählen**: Radio buttons for 'Alle' (All) and 'Favoriten' (Favorites), with 'Favoriten' selected.
- Scandatum**: A date field showing '23.07.2019'.
- Belegdatum**: A date field with a dropdown arrow.
- Wiedervorlage**: A date field with up/down arrows and a 'Serie' button.
- Bemerkung zum Beleg**: A large text area for entering notes.
- Options**: Two checkboxes: 'Nur markierte Seiten zuordnen' (unchecked) and 'Dokument als PDF speichern' (checked).
- Buttons**: A green checkmark icon and a 'Beleg zuordnen' button.

---

### 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, Dateimport).

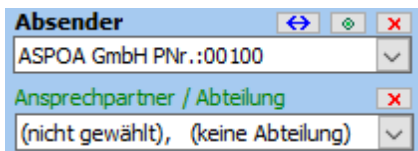
## Einstellungen

Mit diesem Button rufen Sie das Einstellungsfenster für den Zuordnungsdialog auf. Dort können Sie einige Funktionen und Anzeigeoptionen 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)

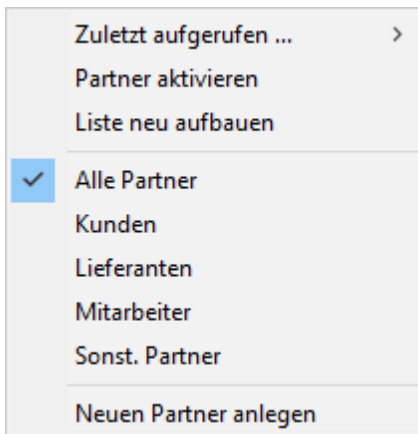


In diesen Feldern wählen Sie die Partner für die Zuordnung aus. In den [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#) können Sie festlegen, ob Sie die Partner nach Suchname oder Partnernummer angezeigt werden. Die Sortierung nach Suchname ist die Standardeinstellung.

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.

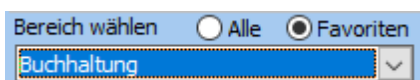
Vorgabewert ist (*nicht gewählt*), (*keine Abteilung*) was bedeutet, dass kein Ansprechpartner zugeordnet wird.

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

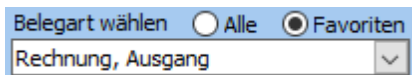


Hier wählen Sie den Ablagebereich für den Beleg aus. scan2find verwendet Bereiche, um eine grobe Sortierung der Belege zu erreichen. Ein Bereich entspricht bei herkömmlicher Arbeitsweise etwa einem Aktenschrank (z.B.: ein Schrank für Buchhaltung und ein Schrank für private Dokumente).

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 Zuordnungsdialo können Sie festlegen, wie der Schalter standardmäßig steht.

#### Belegart wählen

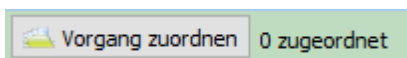


Hier wählen Sie die Belegart aus.

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 Zuordnungsdialo können Sie festlegen, wie der Schalter standardmäßig steht.

### Vorgang zuordnen (Anzeige abschaltbar)

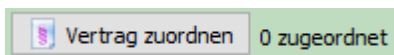


Diese Zuordnung ist nur möglich, wenn die Vorgangsverwaltung gebucht und eingeschaltet wurde.

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 Zuordnungsdialo können Sie festlegen,

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

### Maschine zuordnen (Anzeige abschaltbar)

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)

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

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

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

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



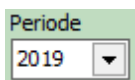
einer Bemerkung zur Wiedervorlage angezeigt.

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](#)

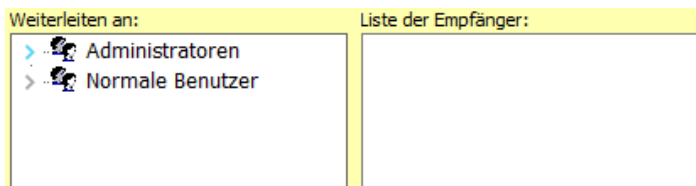
Mit Doppelklick können Sie die [Kalenderanzeige](#) zur Auswahl des Datums öffnen.

### 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)

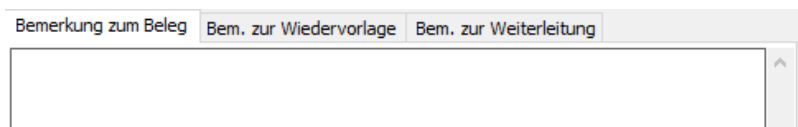


Weiterleitungen sind nur bei scan2find Mehrplatzversionen möglich.

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

Entwurf (änderbar)

Bei einigen änderbaren Dateien (z.B. Microsoft Office Dokumente) erscheint diese Option. Wenn Sie das Feld markieren, wird die Datei änderbar gespeichert, damit Sie z.B. zu einem späteren Zeitpunkt weiter daran arbeiten können. Die Änderungen werden nicht protokolliert. Nach jeder Bearbeitung erscheint wieder der Zuordnungsdialo. Sobald Sie die Markierung entfernen, wird das Dokument endgültig und unveränderbar gespeichert.

Zusätzlicher Passwortschutz

Mit dem zusätzlichen Passwortschutz werden Dokumente besonders gesichert.

Siehe [Passwort für das Dokument](#)

Volltext sofort generieren

Wenn die Volltext-Suche aktiviert wurde ([Vorschaubilder \(Thumbs\) und Volltextsuche](#)), können Sie hier die sofortige Erstellung des Volltextes verhindern.

Insbesondere bei mehrseitigen gescannten Dokumenten kann es einige Zeit dauern, bis der Volltext per Texterkennung erzeugt ist. Das behindert zügiges Arbeiten. Wenn Sie ein umfangreiches Dokument gescannt haben, können Sie die Funktion hier vorübergehend abschalten. Der Volltext muss dann zu einem Späteren Zeitpunkt über das Unterprogramm [Vorschaubilder \(Thumbs\) und Volltextsuche](#) erzeugt werden.

Nur markierte Seiten zuordnen

Dokument als PDF speichern

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.

Im Webportal bereitstellen

Mit Lesebestätigung an:

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.

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.

#### Passwort für das Dokument

Zusätzlicher Passwortschutz für ein Dokument. Dieser Dialog wird angezeigt, wenn Sie ein Dokument mit der Option *zusätzlicher Passwortschutz* zuordnen.

Mit dem zusätzlichen Passwortschutz werden Dokumente besonders gesichert. Die Datei wird dann zusätzlich mit einem 128bit-Schlüssel verschlüsselt gespeichert.

**Passwort für Verschlüsselung**

Hinweis:  
 Mit diesem Passwort wird das Dokument 128bit-AES verschlüsselt.  
 Das Passwort wird in der Datenbank NICHT gespeichert.  
 Für die Anzeige des Dokumentes muss 1x pro scan2find Sitzung das Passwort eingegeben werden.  
 Es wird kein Volltextindex für das Dokument erstellt.  
 Sie dürfen das Passwort nicht vergessen!  
 Eine Entschlüsselung würde mit heutiger Hardware (Stand 2020) mehrere Wochen dauern!

Passwort min. 5 Zeichen

Passwort Wiederholung

Hinweis min. 5 Zeichen

- Erste(r) Freundin/Freund
- Erstes Autokennzeichen
- Geburtsname der Mutter
- Geburtsort**
- Geburtsort, Straße
- Lieblingstier
- Mein erstes Haustier
- Mein Standard
- Vorname der Mutter
- Vorname des Vaters

Hier legen Sie das Passwort fest. Nachdem Sie auf <Passwort setzen> geklickt haben, wird die Datei verschlüsselt gespeichert und in die scan2find Datenbank übernommen.

**WICHTIG:** Auch mithilfe des scan2find Support kann dieses Passwort nicht geknackt werden! Sie müssen es sich unbedingt merken!

## 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:

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](http://maps.googleapis.com) abgerufen.  
Google Earth können Sie hier kostenlos laden:  
<http://www.google.de/intl/de/earth/index.html>

Adressen geokodieren

Umfang  
 Alle  
 Nur Neue/Geänderte

Koodierung stoppen

Alle auf "Nicht kodiert" setzen

**Info zur aktuellen Adresse**

Suchname

Straße / Hausnr

Nation / PLZ / Ort

Geostatus

Meldung

Longitude

Latitude

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 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](https://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	Do Angebot			
21.11.2005	Aufbewahrungspflicht	Einst	Bartels	nb 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	Do 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.

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.

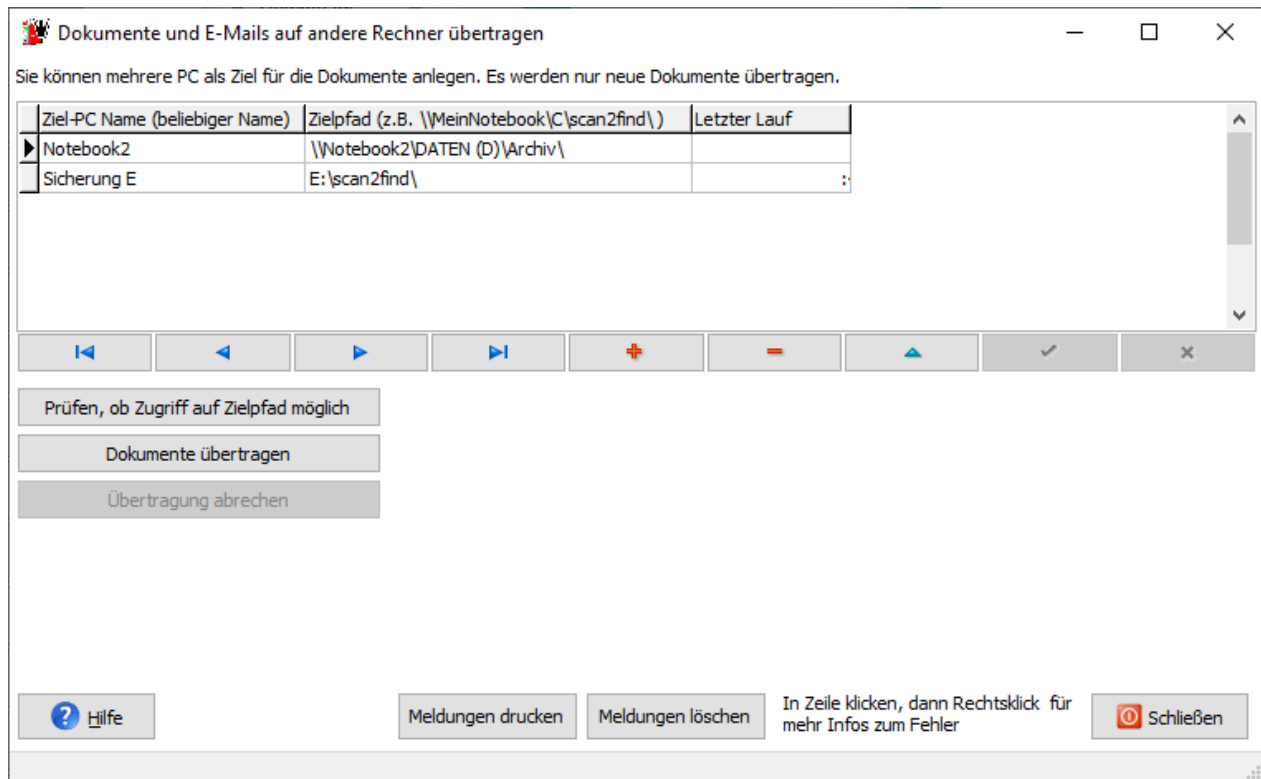
Die Übertragung ist **nur von der Hauptdatenbank zu Zieldatenbanken** möglich. Veränderungen, die auf dem Zielsystem gemacht werden, können nicht zurück übertragen werden! Es handelt sich hier also nicht um eine vollständige Synchronisierung in beide Richtungen.

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*

Belegprotokoll

Tätigkeit Benutzer Suchname

Einträge vom ./. bis zum ./. .

Zeige  Alle  Max. 200 Treffer  Max. 500 Treffer  Sofort suchen **Suchen** Zurücksetzen Hilfe

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

Bemerkung bisher:  
(admin, 11.07.2019 08:55)  
AngNr=150001  
Baustelle=Frankfurt  
Urdatum=15102018

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](http://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.

**Partner**

Allgemein | Erweitert | Bemerkungen | Datenschutz | Abteilungen/Ansprechp. | Termine/Aufgaben | Vorgänge | Verträge | Wiede

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:

Quellen der Daten bearbeiten

Quelle	Jahre
Brief	
E-Mail Anfrage	
E-Mail Auftrag	
Persönlich mitgeteilt	
Telefonat	
Visitenkarte	

Jahre: 0=Kein Einfluss auf Löschtermin

Beenden

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

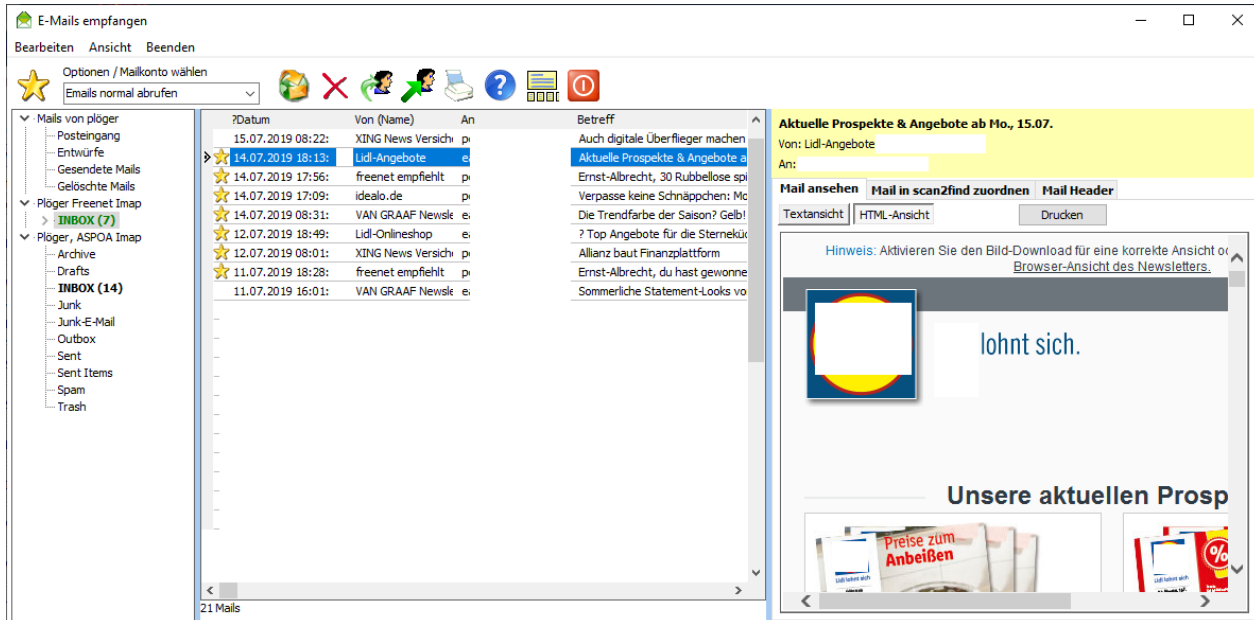
Der E-Mailclient kann über die Buttonleiste auf dem Desktop <E-Mails> oder das Hauptmenü => Datei => Mailclient starten aufgerufen werden.

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 das 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:



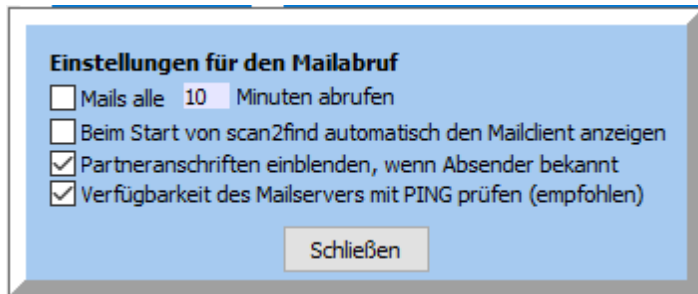
Mit Klick auf den <Info>-Button können Sie den Absender der Mail aufrufen. Es wird ein weiteres Fenster "[Neue Suche](#)" mit den Dokumenten des Partners geöffnet.

**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

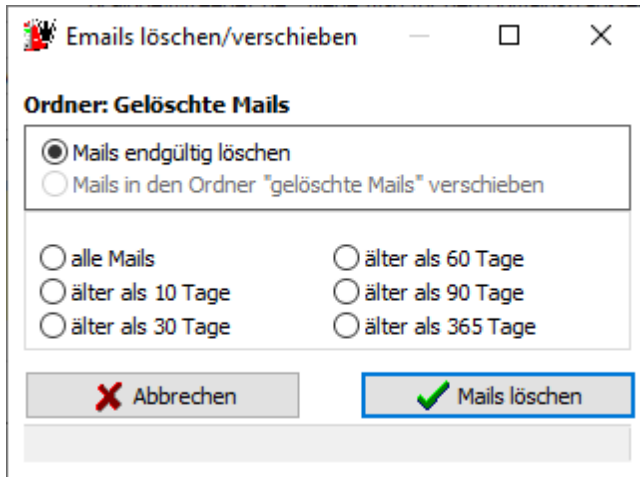
In scan2find werden E-Mails niemals automatisch endgültig gelöscht. Wenn Sie einem Ordner Mails löschen oder Zuordnen und löschen, werden die Mails in den Ordner "gelöschte Mails" verschoben.

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.
- IMAP Optionen
  - - Vollständige Synchronisierung
    - => Beim Anklicken eines IMAP-Ordners werden alle E-Mails des Servers mit dem Stand in scan2find verglichen. Mails, die zwischenzeitlich auf dem Server gelöscht wurden (z.B. mit Smartphone) werden auch in scan2find gelöscht. Wenn die Option abgeschaltet ist, werden nur neue E-Mails abgerufen.
  - - E-Mails sofort vom Server laden
    - => Hier legen Sie fest, ob bei der Synchronisierung nur die Betreffzeilen oder die gesamten E-Mails vom Server geladen und lokal gespeichert werden. Wenn die Mails sofort geladen werden, dauert der Abruf deutlich länger. Dafür ist der Mailinhalt beim anklicken einer Mail jederzeit sofort verfügbar.
- -
- [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 (mehrspaltig) => Der Zuordnungdialog kann einspaltig, zweispaltig oder mehrspaltig angezeigt werden
- -
- Fenstereinstellungen speichern => Die aktuelle Fenstergröße und -aufteilung werden gespeichert.

-----

**Beenden** => Mailclient wird geschlossen

-----

### Westkalk Einstellungen

Sonderprogrammierung, nur verfügbar bei Westkalk

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.

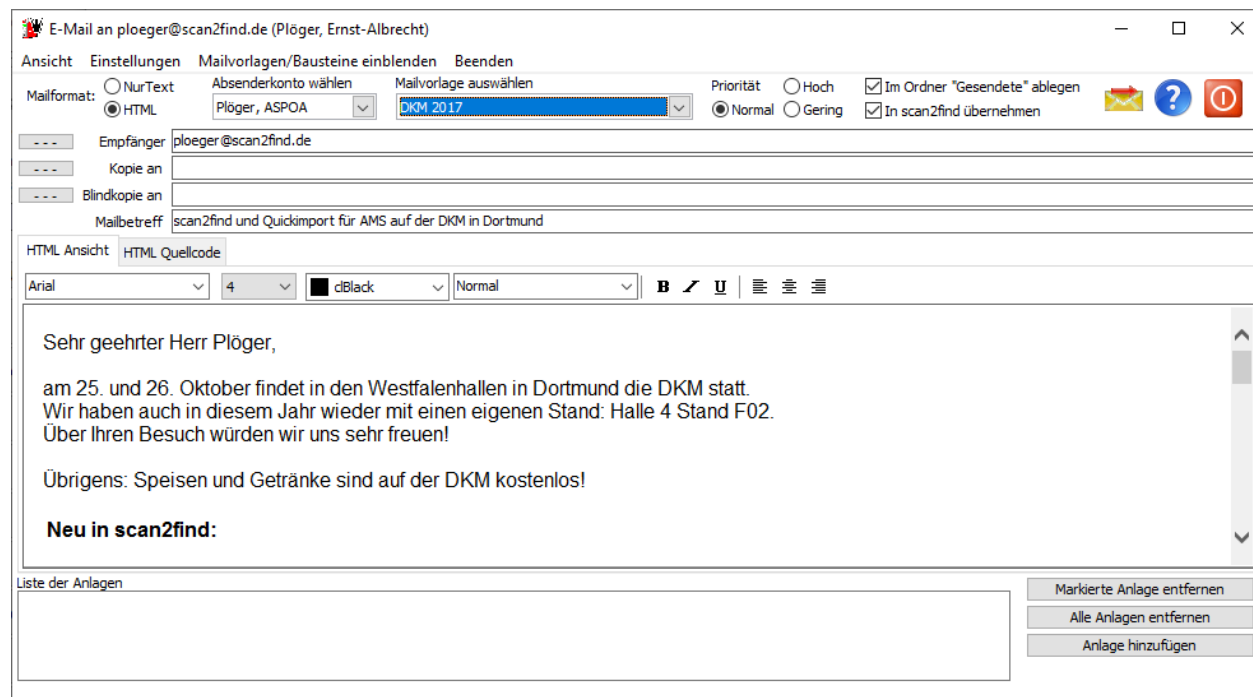
Siehe [Adressen importieren](#)

## 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.

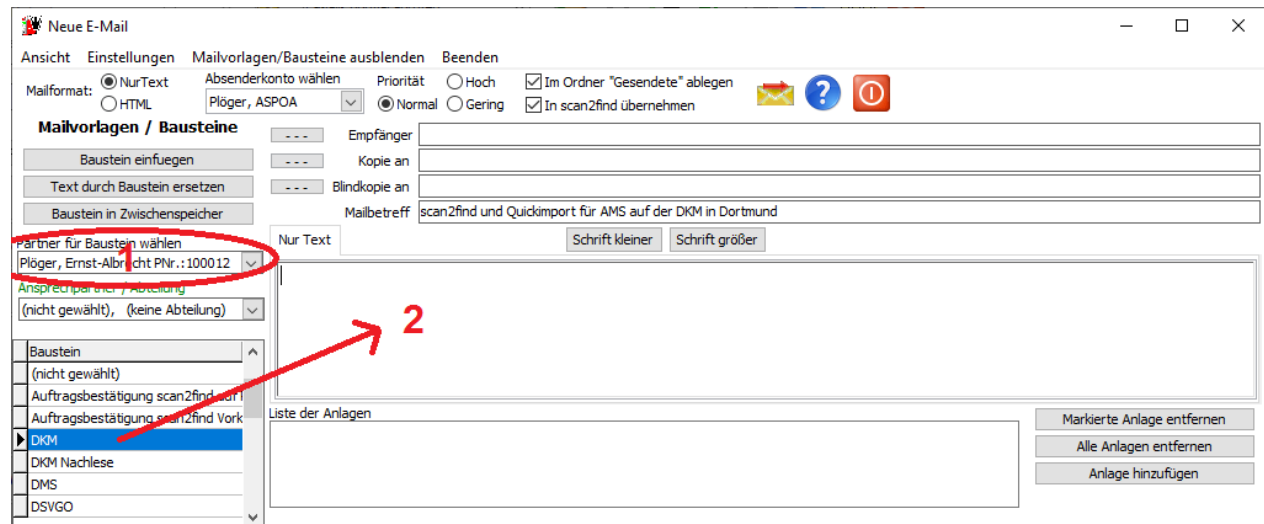
Neben dem Wort "Empfänger" befindet sich ein kleiner Button mit drei Punkten. Wenn Sie hier klicken, können Sie weitere Empfänger der E-Mail bequem auswählen

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](#)



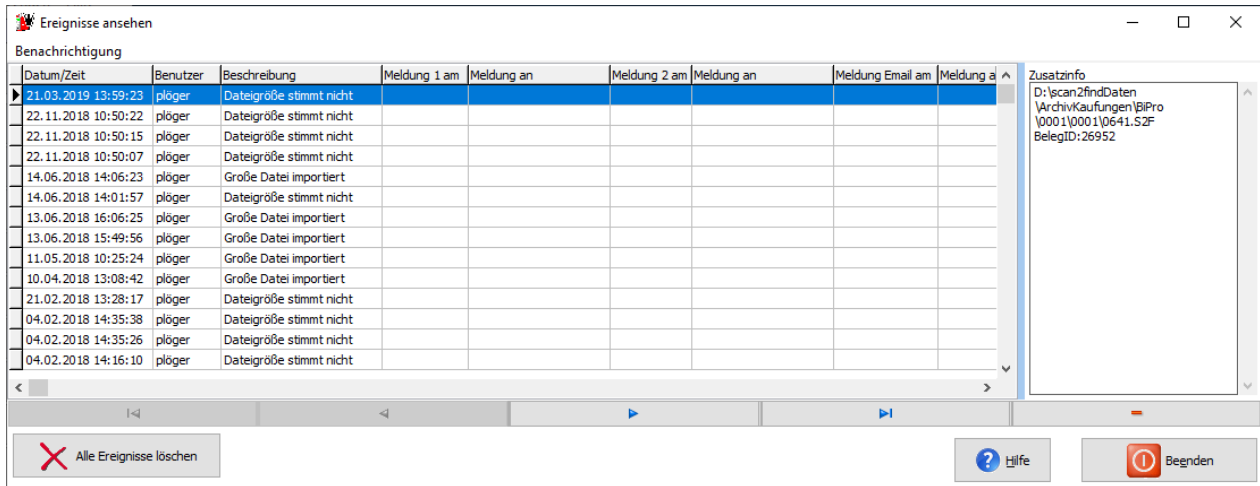
## Ereignisliste

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:

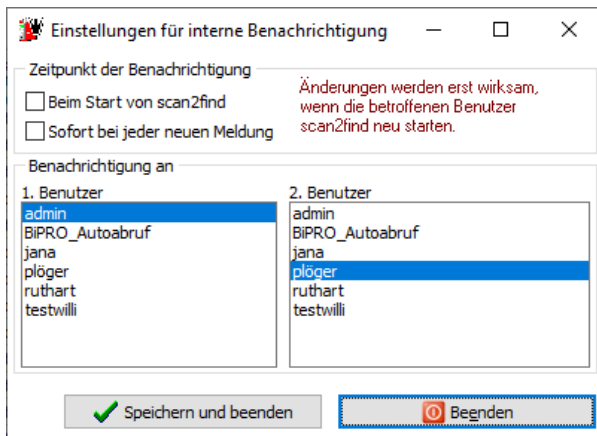
- **Große Datei importiert**  
Der Import von großen Dateien kann dazu führen, dass der Speicherplatz rapide abnimmt. Auf jeden Fall dauert auch der Aufruf einer großen Datei sehr viel länger als bei einer kleinen Datei. Bei Netzwerkinstallationen sollte der Admin auf jeden Fall über große Dateien informiert 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 [Wiegescchein-Import](#)
- Fehler beim [Rechnungs-Import von AS400](#)



## Benachrichtigung

Es gibt zwei Möglichkeiten, jemanden über neue Ereignisse zu informieren.

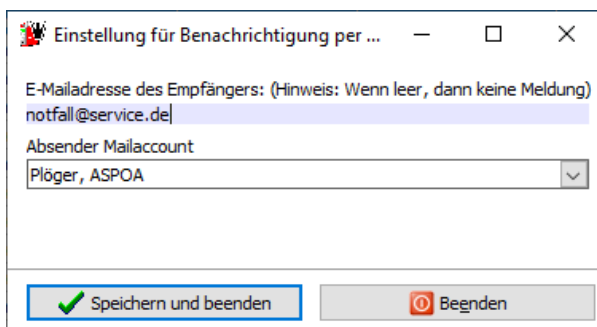
### 1) scan2find-Benutzer informieren



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.

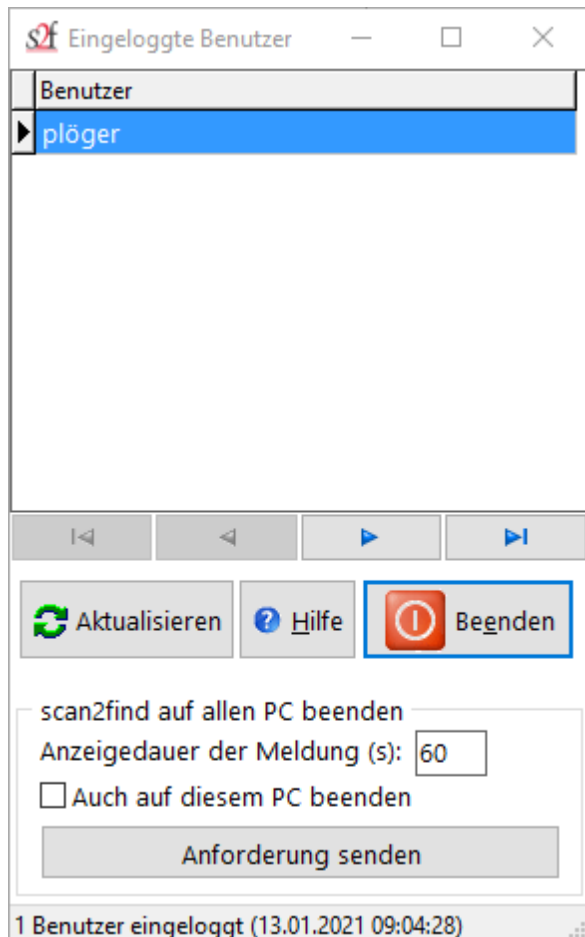
### Hinweis:

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.

## Liste der eingeloggten Benutzer

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Liste der eingeloggten Benutzer*

Hier können Sie sehen, wer zurzeit in scan2find angemeldet ist. Es besteht die Möglichkeit, scan2find auf allen PC zwangsweise zu beenden.



### Anzeigedauer der Meldung:

Wenn Sie das Programmende anfordern, erscheint auf jedem PC eine entsprechende Meldung und die Benutzer haben noch Zeit, das Beenden zu verhindern, bzw. scan2find normal zu beenden. Die Anzeigedauer legt fest, wie lange der Countdown auf den Arbeitsplätzen angezeigt wird (Siehe unten). Wenn ein Benutzer das Beenden verhindert, wird eine Meldung mit dem Namen des Benutzers angezeigt.

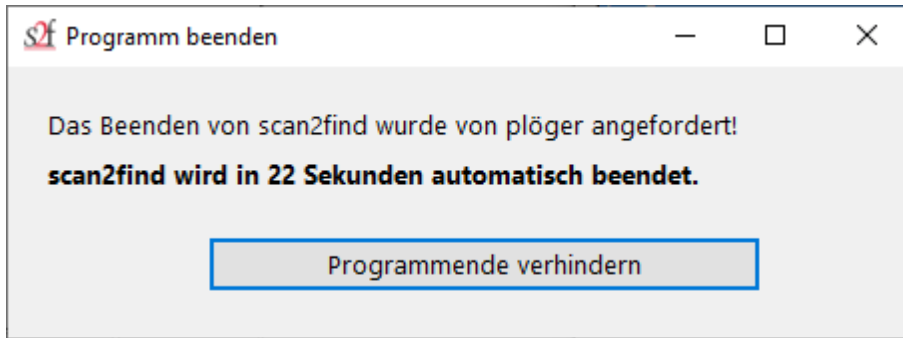
### Anforderung senden:

Hiermit lösen Sie den Vorgang aus. scan2find prüft alle 15 Sekunden, ob eine Beenden-Anforderung ausgelöst wurde. Es dauert also maximal 15 Sekunden + Anzeigedauer, bis scan2find auf allen PC beendet wird.

Für den eigenen PC gilt eine andere Regel: Hier wird nach der Anforderung 25 Sekunden gewartet, bevor der Countdown erscheint. Damit wird sicher gestellt, dass dieser PC garantiert der letzte ist, der scan2find beendet.

Über die Anforderung werden auch die eigenständigen Module BiPRO\_Autoabruf und scan2findZeiterfassung beendet.

Anzeige an den Arbeitsplätzen, wenn das Beenden angefordert wurde:

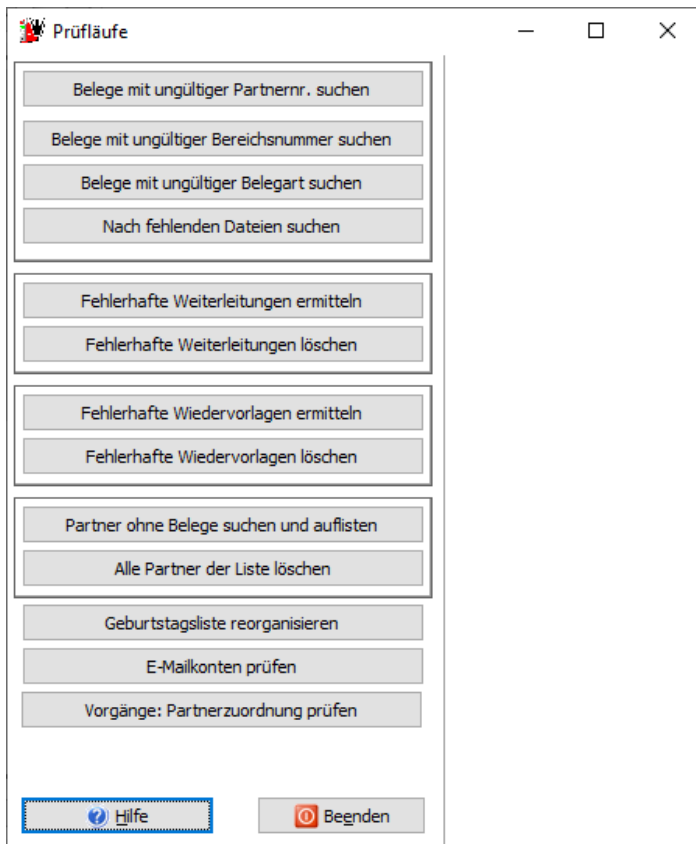


## Prüfläufe

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  QR

Wenn Sie darauf klicken, wird ein Kontextbezogener QR-Code generiert, den Sie einfach mit dem Smartphone fotografieren.

### Bezahlcode / Girocode

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 wird von Apps der Sparkassengruppe nicht unterstützt. Daher müssen Sie bei Sparkassen-Apps den Girocode verwenden.

Siehe: [Beispiel](#)

Der Bezahlcode kann auch in WORD-Dokumente integriert werden, um Ihren Kunden eine einfache Möglichkeit zur Bezahlung von Rechnungen zur Verfügung zu stellen. Auf Rechnungen brauchen Sie den Girocode nicht, da der Kunde die ganze Rechnung fotografiert und auf diesem Weg die Banking-App auf jeden Fall das Überweisungsformular ausdrucken kann.

Siehe [MS-Office Vorlagen erstellen](#)

### scan2find OLE-Automatisierung (Fernsteuerung)

scan2find bietet anderen Anwendungen die Möglichkeit, über OLE auf die Daten zuzugreifen bzw. Daten hinzuzufügen.

Zum Beispiel kann ein Warenwirtschaftsprogramm Lieferscheine oder Rechnungen in scan2find ablegen oder eine Suche in scan2find starten.

#### Voraussetzung

Damit scan2find als OLE-Server genutzt werden kann, muss `diescan2finda.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*  
**Adressanzeige**  
**Warnung:** *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

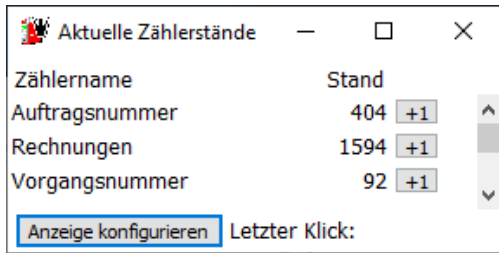
## Zählerstände

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.

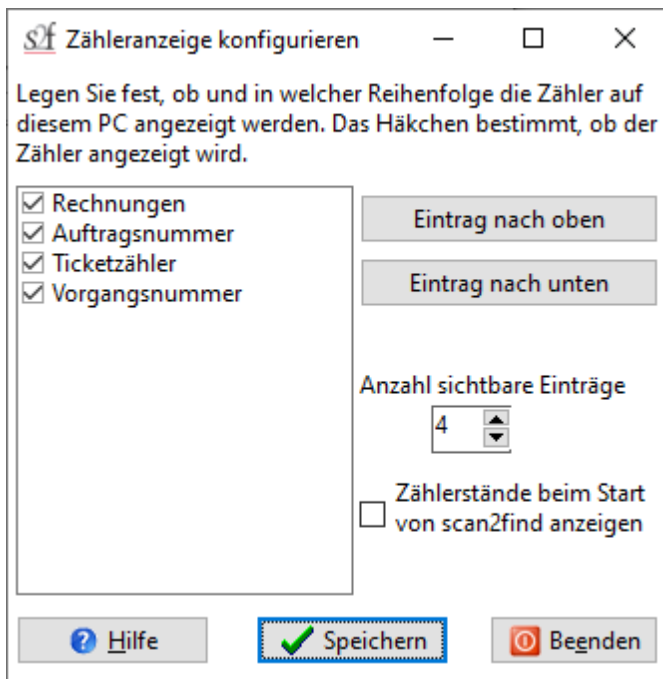
Die Zähler können vom scan2find Desktop aus aufgerufen werden. Um allen Anforderungen gerecht zu werden, kann an jedem Arbeitsplatz individuell festgelegt werden, welche Zähler angezeigt werden sollen. Außerdem kann festgelegt werden, ob die Zähler direkt beim Start von scan2find erscheinen sollen. Die 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.

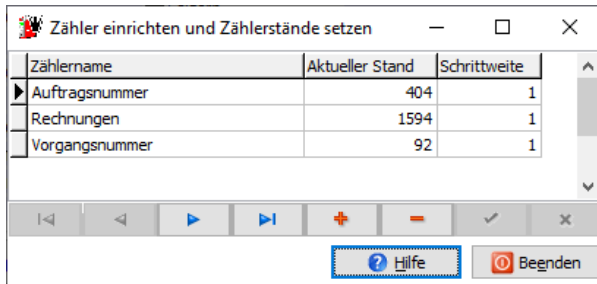
### Anzeige konfigurieren

Um das Anzeigefenster so klein wie möglich zu halten, können Sie konfigurieren, welche Zähler in welcher Reihenfolge in dem Statusfenster angezeigt werden. Über die Anzahl der sichtbaren Einträge wird die Höhe des Fensters festgelegt. Bei Bedarf erscheint ein Scrollbalken im Statusfenster.



### Zähler einrichten

Über das Menü im Hauptfenster *Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Zähler einrichten / Zählerstände setzen* gelangen SAie zur Konfiguration der Zähler. Auf einfache Weise lassen sich hier Zähler mit Zählerstand und Schrittweite definieren.



## Module, optional

### BiPRO-Schnittstellen

Mithilfe von BiPRO Schnittstellen stellen viele Versicherungsunternehmen Dokumente und Vertragsdaten digital bereit. Makler können ihre Post direkt online abholen und bekommen wesentlich weniger Briefe. Während Briefe aufwändig gescannt und zugeordnet werden müssen, kann die digitale Post automatisch dem richtigen Kunden / Vertrag zugeordnet werden.

Die Definitionen für BiPRO-Schnittstellen werden vom BiPRO e.V. entwickelt und den Vereinsmitgliedern zur Nutzung bereit gestellt. An der Entwicklung sind Versicherungsunternehmen und Entwickler von MVP (Maklerverwaltungsprogramm) beteiligt.

Die Nutzer von scan2find brauchen nicht Mitglied im BiPRO-Verein zu werden. scan2find kann die Post von über 70 Versicherungsunternehmen und Maklerpools abholen.

In den BiPRO-Schnittstellen werden auf der linken Seite die abgeholten Dokumente angezeigt. Auf der Rechten Seite wird der Zuordnungsbereich angezeigt, dessen Aussehen je nach Zielsystem stark variiert.

Aktuell kann scan2find die Dokumente an an folgende Systeme übergeben:

- scan2find Vertragsverwaltung
- AMS.4 und AMS.5 von assfinet
- Finance Office von IWM
- Vertragsverwaltung der B-Group

Beispiel für die Anzeige der abgeholten Dokumente (ohne Zuordnungsbereich):

**Rhion-Dokumente**

Erstelldatum vom: [ ] bis [ ] Kfz-Kennzeichen  Alle  Mit  Ohne Belegart [ ] Dateityp [ ] Vermittlernummer [ ] Gesellschaft (Alle) [ ] [Reset] [Alle se...]

Vertragsnummer  Alle  Ohne  Mit Übernahmestatus  Nicht übern.  Übernommene  Alle Schadendokumente  Alle  Keine  Nur Reine Datenlieferungen  Alle  Keine  Nur Kategorie [ ]

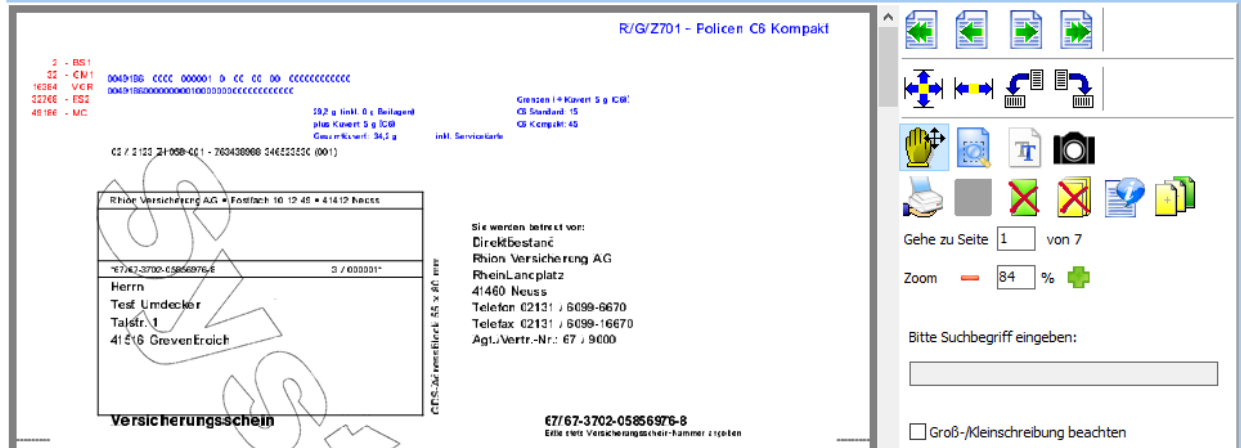
Gesellschaft	Erstellt	Vertragsnummer	VSNr Druck	Name	Vorname
Rhion	06.06.2018 14:30	6737058569768	67/67-3702-05856	Umdecker	Test
Rhion	06.06.2018 14:28	1237058569759	68/12-3702-05856	Umdecker	Test
Rhion	17.05.2017 07:45	6729051552832	67/67-2901-05155	Bipro	Betty
Rhion	17.05.2017 07:45	6729051552832	67/67-2901-05155	Bipro	Betty

Belegarten [ ]

Belegart übernehmen

Dateiname manuell: 2018-06-06\_Nachtrag\_6737058569768\_Umdecker\_Test\_GV-GT

Dokument 1 von 40 [Dokument löschen] [Angezeigte PDF-Dokumente automatisch zuordnen]



### BiPRO Schnittstellenübersicht

Zur BiPRO Schnittstellenübersicht gelangen Sie über das scan2find Hauptmenü

Datei => Versicherungs-Schnittstellen => BiPRO Schnittstellenübersicht

oder

Datei => AMS BiPRO- / PDF-Importe => BiPRO Schnittstellenübersicht

oder den Button <BiPRO Schnittstellenübersicht> Siehe [scan2find Desktop \(Hauptfenster\)](#)

Logo	Gesellschaft	Anzahl	Gesperrt durch	Letzter Benutzer	Zuletzt benutzt	Letztes erfolgreiches Login
	Adam Riese	0		plöger	26.05.2021 11:09:48	
	AIG	0		plöger	08.04.2021 11:48:10	
	Allianz	0		plöger	17.05.2021 09:37:57	
	Alte Leipziger/Hallesche	0		plöger	25.02.2021 13:50:29	
	Amex Pool	0		plöger	01.03.2021 16:11:05	
	Apella	0				
	ARAG	0				

Gewählte Schnittstelle mit Doppelklick öffnen 66 Zugänge  Nur Gesellschaften mit Dokumenten  Nur mit eingerichteten Zugängen  Bei scan2find-Start automatisch öffnen

Zeige Anzahl der Dokumente  Nicht übernommene  Übernommene

[Aktualisieren] [?] [Schließen] [Schalterstellung speichern]

In der Liste werden die Schnittstellen mit Zusatzinformationen angezeigt. Wichtig ist vor allem die Spalte "Letztes erfolgreiches Login" (Besonders, wenn der [Autoabruf](#) genutzt wird). Dort können Sie sehen, wann Sie zuletzt erfolgreich bei der Gesellschaft eingeloggt waren.

Im unteren Bereich können Sie Optionen für die Liste setzen.

- Nur Gesellschaften mit Dokumenten  
Je nach Schalterstellung bei "Zeige Anzahl der Dokumente" werden nur Gesellschaften angezeigt, bei denen sich übernommene/nicht übernommene Dokumente in der Schnittstelle befinden. Dieser Schalter ist insbesondere hilfreich, wenn der [Autoabruf](#) benutzt wird.
- Nur mit eingerichteten Zugängen  
Lediglich für die Einrichtung von Schnittstellen ist es notwendig, alle Gesellschaften anzeigen zu lassen. Um die Liste im täglichen Einsatz kurz zu halten, sollten Sie immer nur die Gesellschaften mit eingerichteten Zugängen anzeigen lassen.
- Aktualisieren  
Hilfreich bei Mehrplatzversion oder Autoabruf.
- Schalterstellung speichern  
Hier können Sie den aktuellen Zustand der Schalter speichern. Beim Start von scan2find werden die Schalter auf den gespeicherten Zustand gesetzt.

### Liste der angebundenen Unternehmen

#### Liste der Unternehmen mit den jeweiligen Login-Möglichkeiten

- **Name + PW:**  
Das Login erfolgt mit Benutzername und Passwort. Bei vielen Gesellschaften können die Zugangsdaten des normalen Online-Portals benutzt werden. Wenn das Login erfolgreich ist, aber keine Dokumente ankommen, müssen Sie die BiPRO-Abholung freischalten (lassen).  
**API-Schlüssel** (nur bei Mr. Money):  
In der BiPRO///Box können den Sie den Zugriff für Drittsoftware freischalten. Für die Freischaltung erhalten Sie einen API-Schlüssel. Diesen tragen Sie als Benutzername in den scan2find Zugangsdaten ein und lassen das Feld Passwort leer.  
**Token** (nur bei VHV):  
Die VHV stellt den Maklern einen Hardware-Token (Nummerngenerator) zur Verfügung. Der Token verfügt über einen USB-Anschluss. scan2find kann die Zahlen automatisch aus dem Token auslesen. Alternativ ist auch die manuelle Eingabe möglich (Terminalserver).
- **Zertifikat:**  
Sie benötigen eine Zertifikat-Datei im PFX-Format. Die Datei können Sie entweder selbst herunterladen (z.B. Allianz) oder bei der Gesellschaft anfordern (z.B. Nürnberger)
- **Easy-Login:**  
Sie benötigen einen Easy-Login Zugang und ein Easy-Login Zertifikat. Das Zertifikat können Sie bei Easy-Login per Formular beantragen und dann selbst herunterladen.
- **TGIC:**  
Sie benötigen ein TGIC Account mit Zertifikat (M-TAN wird nicht unterstützt!). Dem Versicherungsunternehmen teilen Sie die Nummer des Accounts mit und lassen den BiPRO-Abdruck freischalten.

Unternehmen	Name + PW	Zertifikat	Easy-Login	TGIC
-------------	-----------	------------	------------	------

Adam Riese				X
Adcuri (Barmenia)			X	
Advigon (HanseMerkur)				X
AIG / WÜBA	X			
Allianz		X		
Alte Leipziger	X			
AMEXPool	X			
andsafe	X			
Apella	X			
ARAG			X	
ASC ab 5.8.2019 => Qualitypool	X			
AXA	X			
Baloise (ehem. Basler)	X			
Barmenia			X	
BavariaDirekt	X			
BGV	X			
BSG	X			
Canada life	X			
ConceptIF	X			
Concordia	X			
Condor (R+V)	X			
Continentale			X	
D.A.S. (Ergo)			X	
DBV (Axa)	X			
Degenia	X			
Delta Direkt (LV1871)			X	
DEURAG (zusätzl. Zert. Erforderlich)	X			
Dialog (ehemals Generali)				X
Dialog Lebensversicherung	X			
Die Bayerische, BBV	X			
Die Dortmunder (Volkswahlbund)			X	
DKV (Ergo)			X	
DMB	x			
DOCURA	x			
Domcura	X			
Ergo			X	
Europa Versicherung (Conti)			X	
Friday	X			
German Broker	X			
Gothaer	X		X	
GVO	X			

Häger	X			
Haftpflichtkasse Darmstadt, HKD		X		
Hallesche (Alte Leipziger)	X			
HanseMercur				X
HDI	X		X	
Helvetia	X			
IDEAL	X			
INTER			X	
Interlloyd		X		
Interrisk		X		
Invers	X			
Itzehoer	X			
Janitos	X		X	
Konzept & Marketing	X			
Kravag (R+V)	X			
KS Auxilia	X			
LBN VVaG	X			
LV 1871			X	
Mailo	X			
Mannheimer (Conti)			X	
Mr. Money BiPRO///Box	API-Schlüssel			
Münchener Verein			X	
Neodigital	X			
Nürnberger		X		
NV Versicherung	X			
Ostangler	X			
OVAG (BavariaDirekt)	X			
Provinzial (WPV, PNB, HFK)				x
Qualitypool	X			
R + V	X			
rhion.digital	X	X		
Roland	X			
SV SparkassenVersicherung Holding AG				X
Standard Life	X			
Stuttgarter	X			
Swiss Life	X			
Vema	X			
Verti	X			
VFV Der Sachpool	X			
VHV	Token			
VKB				X

Volkswahl Bund			X	
VPV	X			
Waldenburger	X			
WÜBA (AIG)	X			
Württembergische				X
Würzburger	X			
WWK	X			
Zurich	X			

### Menü im BiPRO-Fenster

Das Menü im BiPRO-Fenster gibt es in der **kurzen Ansicht** für den täglichen Bedarf und der **langen Ansicht** für die Eingabe von Zugangsdaten, Zugriffstests und Einstellungen.

#### Das kurze Menü:

[AIG](#) AIG - Dokumente per BiPro-Schnittstelle abrufen

Dokumente abrufen Ansicht Hilfe Fenster schließen

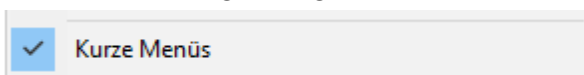
#### Das lange Menü:

[AIG](#) AIG - Dokumente per BiPro-Schnittstelle abrufen

Dokumente abrufen Ansicht Einstellungen Intern Hilfe Fenster schließen

### Ansicht umschalten

Die Umschaltung erfolgt über *Ansicht => kurze Menüs*



Wenn Sie den Haken entfernen, werden die langen Menüs angezeigt.

#### Das Menü:

Zugang auswählen => Wenn für eine Gesellschaft mehrere Zugänge eingerichtet sind, können Sie hier wählen, welchen Zugang Sie benutzen möchten.

-----

Dokumente abrufen => Wenn die Gesellschaft keine Unterscheidung nach Kategorien anbietet, werden alle neuen Dokumente abgeholt.

-----

Dokumente abrufen => Wenn die Gesellschaft den Abruf einzelner Kategorien anbietet,



erscheint dieses Untermenü:

- Alle => scan2find holt nacheinander alle Dokumente aus allen Kategorien ab.
- => Bei den folgenden Menüpunkten werden nur die Dokumente der jeweiligen Kategorie abgeholt.
- Antrag / Neugeschäft
  - Partner-Änderung
  - Sonstige Vertragsänderung
  - Rechtsverhältnisse
  - Beitrag-Inkasso
  - Versicherungsfall-Leistung
  - Kündigung-Vertragsauflösung
  - Auskünfte
  - Beschwerde
  - Akquise
  - Sonstiges

-----

#### Ansicht

- Internen PDF-Reader benutzen => scan2find benutzt den eigenen PDF-Reader für die Anzeige von PDF-Dateien.
- Standard PDF-Reader des PC benutzen => scan2find benutzt den Standard-PDF-Reader des PC für die Anzeige von PDF-Dateien
- XML-Zuordnung zeigen => Nur bei AMS-Zuordnung: Übergabe an AMS als XML-Datei über das Import Center, statt als PDF über den Dokumenteneingang
- Statistik zur BiPRO-Nutzung => Es wird ein Fenster mit einer Zusammenfassung aller abgeholten Dokumente angezeigt
- [BiPRO-Protokoll aufrufen](#) => Während des Abrufs führt scan2find ein genaues Protokoll über alle Aktionen. Das Protokoll ist hilfreich bei der Suche nach Problemen beim Abruf.
- Kurze Menüs => Umschaltung der Ansicht kurze/lange Menüs.
- Fenstereinstellungen speichern => Die Aufteilung und Größe und Position des Fensters wird für die aktuelle Gesellschaft gespeichert.
- Fenster aus scan2find lösen => Das Fenster wird vom scan2find Desktop gelöst und kann vollkommen frei verschoben werden.

-----

Einstellungen => Nur sichtbar, wenn kurze Menüs abgeschaltet sind

- [Festlegen: Zugang über Easy-Login, TGIC oder mit Name+Passwort](#) => Sichtbar, wenn die

Gesellschaft mehrere Loginverfahren anbietet

- [Zugangsdaten zur Gesellschaft](#) => Sichtbar bei Login mit Benutzername+Passwort oder Zertifikat
- [Zugangsdaten Easy-Login](#) => Sichtbar, wenn die Dokumente der Gesellschaft über Easy-Login abgeholt werden können.
- Easy-Zugang auswählen => Sichtbar, wenn mehrere Easy-Login-Zugänge angelegt sind.
- [Zugangsdaten TGIC](#) => Sichtbar, wenn die Gesellschaft das TGIC-Loginverfahren anbietet.
- TGIC-Zugang auswählen => Sichtbar, wenn mehrere TGIC-Zugänge angelegt wurden.
- [Proxy-Server](#) => Falls Sie über einen Proxy-Server auf das Internet zugreifen, müssen Sie hier die Daten des Proxy-Servers angeben. Proxy-Server werden fast ausschließlich von großen Unternehmen verwendet, um den Zugriff der Benutzer auf das Internet zu steuern.
- [Link für BiPRO-Autoabruf auf dem Desktop erstellen](#) => Auf dem Desktop wird eine Verknüpfung zum BiPRO-Autoabruf-Programm erstellt. Mit dem BiPRO-Autoabruf können alle Dokumente von allen Gesellschaften zu einem bestimmten Zeitpunkt (zum Beispiel morgens um 6 Uhr) vollautomatisch abgeholt werden, damit sie bei Arbeitsbeginn sofort zur Verfügung stehen. Voraussetzung dafür ist, dass der PC zu dem Zeitpunkt eingeschaltet ist.
- [Auslagerung bestimmter Dateitypen](#) => Neben den PDF-Dokumenten liefern viele Gesellschaften auch GDV- oder Abrechnungsdaten. Diese Dateien haben dann z.B. die Endung .csv, .txt oder .dat. Über die Auslagerungsfunktion können die Dateien beim Abruf direkt an die gewünschten Stellen im Dateisystem verschoben werden, ohne dass der Benutzer eingreifen muss.
- [Dateien-Auslagerung durchführen](#) => Die Auslagerung wird bei jedem Abruf automatisch ausgeführt. Wenn Sie an den Auslagerungseinstellungen etwas geändert haben, können Sie die Auslagerung über diesen Menüpunkt manuell auslösen.
- [Vorgaben für das externe Speichern von Dateien](#) => Hier können Sie einstellen, wie scan2find beim externen Speichern von Dokumenten (Rechtsklick in der Dokumentenliste) reagiert und welcher Dateiname vorgeschlagen wird.
- [Adressen von Versicherungsunternehmen einlesen](#) => Aus dieser Liste übernimmt scan2find anhand der VU-Nummer den Kurznamen der Gesellschaft. Die Liste wird regelmäßig über scan2find Updates aktualisiert. Das Kürzel der Gesellschaft können Sie jedoch an den eigenen Bedarf anpassen indem Sie den Bearbeitungsmodus einschalten.
- [Gesellschaftsname für alle Dokumente neu generieren](#) => Falls Sie den Kurznamen einer Gesellschaft geändert haben, können Sie mit dieser Funktion für alle

angezeigten Dokumente den Namen der Gesellschaft neu setzen lassen.

- -

- [Festlegen: Belegart aus Metadaten oder aus BiPRO GeVo-Tabelle](#) => Nur bei scan2find-Zuordnung: Zu jedem Dokument liefert die Gesellschaft eine Kategorienummer und Metadaten zum Dokument. Es gibt über 600 Kategorien (Geschäftsvorfälle = GeVo). Wenn die Gesellschaft nicht alle GeVo nutzt, sondern die Dokumente beispielsweise nur in die Hauptkategorien unterteilt, kann scan2find statt der GeVo die Metadaten des Dokuments oder sogar den Dokumenteninhalte zur Ermittlung der Belegart nutzen.
- [Zuordnung scan2find Belegart für aktuelle Gesellschaft](#) => Nur bei scan2find-Zuordnung: Hier können Sie anhand der Metadaten oder Dateinhalte Regeln für die scan2find-Belegart erfassen. Da die Kategorisierung der Dokumente durch die Gesellschaften immer besser wird, wird diese Funktion nur noch sehr selten benötigt.
- [scan2find Vertragssuche](#) => Nur bei scan2find-Zuordnung: Hier können Vorgaben für die Suche der zugehörigen Verträge gemacht werden
- [AMS Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#) => Nur bei AMS-Zuordnung: Regeln für den Dateinamen und Einstellungen für den Sprung ins AMS.
- [AMS Belegarten, Ordner, Rechte](#) => Nur bei AMS-Zuordnung: Hier werden die AMS-Belegarten verwaltet. Für jede Belegart können Zugriffsrechte, Dokumententypen und das Zielverzeichnis festgelegt werden.
- [B-Group Dokumentenarten](#) => Nur bei B-Group: Import und Verwaltung der Dokumentenarten
- [Dokumentenarten für alle Dokumente neu generieren](#) => Nur bei B-Group: Wenn Sie für die Belegarten eine Änderung vorgenommen haben, können Sie die Belegart für alle vorhandenen Dokumente neu generieren lassen.
- [Zuordnung der Belegarten anhand BiPRO-Geschäftsvorfalltabelle](#) => Hier legen Sie fest, welche eigene Belegart (scan2find, AMS, IWM, B-Group) den offiziellen GeVo zugeordnet wird. Die offiziellen GeVo-Texte sind bis zu 250 Zeichen lang und entsprechen oft nicht den Wünschen der Benutzer. Deshalb diese Zuordnungsmöglichkeit.
- [Einstellung für E-Mailversand anhand AMS-Daten](#) => Sonderprogrammierung: Über bestimmte Regeln kann festgelegt werden, ob das Dokument bei der Zuordnung zusätzlich an eine bestimmte E-Mailadresse gesendet wird.
- -
- [Zuordnung AMS Belegart für aktuelle Gesellschaft](#) => Nur bei AMS-Zuordnung: Zu jedem Dokument liefert die Gesellschaft eine Kategorienummer und Metadaten zum Dokument. Es gibt über 600 Kategorien (Geschäftsvorfälle = GeVo). Wenn die Gesellschaft nicht alle GeVo nutzt, sondern die Dokumente beispielsweise nur in die

Hauptkategorien unterteilt, kann scan2find statt der GeVo die Metadaten des Dokuments oder sogar den Dokumenteninhalte zur Ermittlung der Belegart nutzen.

- AMS Belegarten/Dateinamen für alle Dokumente neu generieren => Wenn Sie für die Belegarten eine Änderung vorgenommen haben, können Sie die Belegart für alle vorhandenen Dokumente neu generieren lassen.
- Kfz-Kennzeichen aus allen Dokumenten neu auslesen => Nicht jede Gesellschaft liefert bei Kfz-Dokumenten das Kennzeichen in den Metadaten. Mit dieser Funktion liest scan2find die Kfz-Kennzeichen direkt aus dem Dokumenteninhalte.
- [AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#) => Nur bei AMS-Zuordnung: Einstellungen für den Zugriff auf die AMS-Datenbank, den E-Mailversand und die Dokumentenübergabe an AMS.
- -
- IWM DB-Zugriff / Exporteinstellungen => Nur bei IWM-Zuordnung: Einstellungen für den Zugriff auf die IWM-Datenbank und die Dokumentenübergabe.
- B-Group DB-Zugriff / Exporteinstellungen => Nur bei B-Group: Einstellungen für den Zugriff auf die B-Group Datenbank.

-----

Intern => Dieses Menü ist für die Kontrolle von Zugangsdaten und den Zugriff auf die Server der Gesellschaften vorgesehen. Normalerweise werden diese Funktionen nur benötigt, wenn es Probleme beim Zugriff oder der Abholung gibt.

(siehe auch [Menüpunkt Intern](#))

- Request zeigen => Zeigt ein Memo-Feld mit dem zuletzt gesendeten XML-Befehl
- Response zeigen => Zeigt ein Memo-Feld mit der letzten Antwort des Servers
- Neuen Token generieren => Startet einen Login-Versuch. Bei Erfolg meldet scan2find "Token erhalten". (Bitte nicht verwechseln mit den Hardware-Token, die manche Gesellschaften zum generieren einer Nummer verteilen.)
- Easy-Login Clientliste abrufen => Nur bei Easy-Login: Ruft eine Liste der Gesellschaften ab, die für den aktuellen Zugang freigeschaltet wurden.
- Easy-Login Ticket holen => Startet einen Login-Versuch bei Easy-Login
- Bei Dokumentenabruf nur ListShipments ausführen => Es werden keine Dokumente abgeholt. Es wird lediglich geprüft, ob Dokumente zur Abholung bereit stehen.
- Testzugang benutzen => Bei manchen Gesellschaften kann man einen Testzugang beantragen. Wenn ein Testzugang eingerichtet wurde, legen Sie hier fest, ob Sie den Testzugang oder den echten Zugang benutzen möchten.
- Testumgebung reset => Nur bei Rhion: Den Testzugang auf den Ursprungszustand zurück setzen.
- XML-Request in Dateien speichern => Jeder einzelne gesendete XML-Befehl wird in

einer Datei mit Gesellschaft und Uhrzeit im Verzeichnis {ArchivPfad}\BiPRO-Daten\tmp gespeichert.

- XML-Response in Dateien speichern => Jede Serverantwort wird in einer Datei mit Gesellschaft und Uhrzeit im Verzeichnis {ArchivPfad}\BiPRO-Daten\tmp gespeichert.
- SSL-Status ins Ablaufprotokoll schreiben => Genaueres Protokoll bei der Abholung von Dokumenten, falls es Probleme mit der Verschlüsselung gibt
- SSL-Protokoll ins Ablaufprotokoll schreiben => Genaueres Protokoll bei der Abholung von Dokumenten, falls es Probleme mit der Verschlüsselung gibt
- AcknowledgeShipment senden => Legt fest, ob eine Empfangsbestätigung an die Gesellschaft gesendet wird.
- Auch bestätigte Lieferungen abrufen => Bei manchen Gesellschaften kann man mit dieser Option auch ältere Dokumente abholen
- Auch reine Datenlieferungen speichern => Es gibt auch Lieferungen ohne PDF-Datei, wenn z.B. nur der Eingang für irgendetwas bestätigt wird. Über diese Funktion steuern Sie, ob Lieferungen ohne Dokument abgeholt werden sollen. Die Inhalte dieser Lieferungen wandelt scan2find in ein PDF-Dokument um.
- GetShipment aus Datei laden => Nur für den scan2find Support! Wenn es Probleme bei der Verarbeitung einer Lieferung gibt, kann man über diese Funktion eine Lieferung aus einer Datei laden und verarbeiten. Vorher muss die Option "Response in Dateien speichern" aktiviert werden.
- Shipment-Tabelle => Nur für die Problembehandlung. Bitte nur auf Anweisung durch den Support benutzen!
- - Nicht abgeholte Shipments löschen
- - AcknowledgeShipment senden für abgeholte Shipments ohne entspr. Kennzeichen => Es kann vorkommen, dass scan2find für eine erfolgreich abgeholte Lieferung kein AcknowledgeShipment sendet oder das AcknowledgeShipment fehl schlägt. Einzelne Gesellschaften (z:b. Nürnberger) monieren nach wenigen Tagen, wenn die Abholung einer Lieferung nicht bestätigt wurde. Mit diesem Menüpunkt können fehlende Bestätigungen nachträglich gesendet werden.
- - Nicht abgeholte Shipments löschen => Wenn die Abholung aus irgendwelchen Gründen abgebrochen wurde, kann es dazu kommen, dass in der Shipmentliste ungültige Einträge enthalten sind. Einzelne Gesellschaften löschen nicht abgeholte Shipments und generieren täglich neue Listen, in denen die nicht abgeholten mit neuer Nummer enthalten sind. Mit diesem Menüpunkt können ungültige Einträge entfernt werden. Diese Funktion kann nicht zu Datenverlusten führen.
- - Nicht abgeholte Shipments auf "abgeholt" setzen => Vorsicht: Diese Funktion kann zu Datenverlusten führen.
- - Für nicht abgeholte Shipments ein AcknowledgeShipment senden => Vorsicht:

Diese Funktion kann zu Datenverlusten führen.

- - -
- - Alle Shipments löschen => **Vorsicht:** Diese Funktion kann dazu führen, das Dokumente doppelt abgeholt werden
- - Shipments älter als 30 Tage löschen => **Vorsicht:** Diese Funktion kann dazu führen, das Dokumente doppelt abgeholt werden
- - Shipments älter als 100 Tage löschen => **Vorsicht:** Diese Funktion kann dazu führen, das Dokumente doppelt abgeholt werden
- - Shipments älter als 365 Tage löschen => Diese Funktion ist unbedenklich, da in den Portalen meistens keine älteren Dokumente bereit gestellt werden.
- - -
- - ListShipment aus Datei laden
- AMS/IWM/B-Group-SQL-Strings zeigen => Zeigt den Zugriffsbefehl, der an die Datenbank gesendet wird.
- XML-Zugriffsbefehle => Nur für den Support! Hier können die Zugriffsbefehle für die Gesellschaft geändert werden.
- Dokumentenverzeichnis aufräumen => Es wird nach leeren Verzeichnissen gesucht. Diese werden gelöscht.
- Vermittlernummern aus Metadaten übernehmen => Die Vermittlernummern werden aus den Metadaten der Dokumente neu ausgelesen. Diese Funktion wird automatisch bei jeder Abholung von Dokumenten ausgeführt.
- Temporäre Dateien lokal speichern => Hier legen Sie fest, ob die temporären Dateien im Archiv-Pfad oder im Benutzerverzeichnis des PC gespeichert werden. Diese Einstellung kann erheblichen Einfluss auf die Geschwindigkeit haben. Bei normalen Netzwerken sollten die Dateien lokal gespeichert werden. Bei Terminal-Server-Umgebungen sollten die Dateien auf jeden Fall im Archiv-Pfad gespeichert werden.
- PDF-Dateien mit internem Tool zusammenführen => Manche Gesellschaften liefern Dokumente, die von scan2find automatisch zusammengeführt werden, um die Anzahl der Dokumente zu verringern. Hier legen Sie fest, ob scan2find das Tool PDFTK oder den eingebauten PDF-Reader für die Zusammenführung der Dokumente benutzt.
- Eufina Request => Nur B-Group: Zugangsdaten für den RabbitMQ-Server der Eufina eingeben.

-----  
 Hilfe  
 -----

Fenster schließen

-----

## Allgemeine Einstellungen

[Zugangsart festlegen](#)

[Zugangsdaten zur Gesellschaft eingeben](#)

[Automatischer Dokumentenabruf](#)

[Auslagerung bestimmter Dateitypen](#)

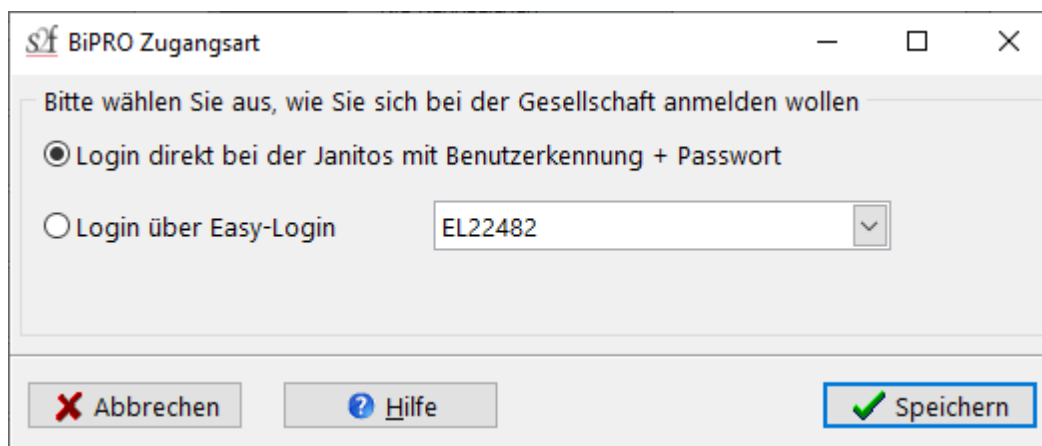
[Vorgaben für externes Speichern](#)

Zugangsart festlegen

Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn eine Gesellschaft mehrere Zugangsarten anbietet (Gothaer, HDI, Janitos).

Zum Fenster für Wahl der Zugangsart gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle *Einstellungen* => *Festlegen: Zugang über Easy-Login, TGIC oder mit Name+Passwort*

Das Fenster wird an die Möglichkeiten der jeweiligen Gesellschaft angepasst und sieht deshalb bei jeder Gesellschaft anders aus.



[Zugangsdaten zur Gesellschaft eingeben](#)

Damit scan2find die Dokumente abholen kann, müssen die Zugangsdaten zur Gesellschaft eingegeben werden. Es gibt vier verschiedene Loginverfahren. Welches Loginverfahren genutzt wird, bestimmt die Gesellschaft. Nur wenige Gesellschaften bieten zwei Verfahren zur Auswahl. Eine Liste der Gesellschaften mit Angabe der Loginverfahren finden Sie hier: [Liste der angebundenen Unternehmen](#)

**Damit Sie die Zugangsdaten aufrufen können, müssen Sie die Ansicht "Kurze Menüs" abschalten.**

Themen auf dieser Seite:

- [Login mit Benutzername und Passwort](#)
- [Zugang mit Zertifikat](#)
- [Zugang über Easy-Login](#)
- [Zugang über TGIC](#)
- [Internetzugang mit Proxy-Server](#)

## Login mit Benutzername und Passwort

Dieses Verfahren nutzen die meisten Gesellschaften. In vielen Fällen können Sie die Logindaten benutzen, mit denen Sie auch in das Onlineportal der Gesellschaft gelangen. Falls das Login mit diesen Daten scheitert, wenden Sie sich bitte an den Maklerbetreuer und fordern Zugangsdaten für den BiPRO-Abruf an.

Falls das Login funktioniert, aber keine Dokumente geliefert werden, wenden Sie sich ebenfalls an Ihren Maklerbetreuer und bitten um die Freischaltung für BiPRO.

Zum Fenster für die Eingabe der Zugangsdaten gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle *Einstellungen => Zugangsdaten zur Gesellschaft*

Gesellschaft ID	Gesellschaft	Zugangsbezeichnung	Benutzername	Passwort	Token gültig bis	Letzter Abruf	Aktiv	Testzugang
57	AIG	Testzugang	ploeger@scan2find.de	+++++++	12.04.2018 17:22:43		1	1
57	AIG	Echtzugang	makler123456789	+++++++	12.08.2019 15:30:02	12.08.2019 14:31:05	1	0

Die Felder:

- **Gesellschaft ID:** Interne Nummer in scan2find, nicht änderbar, nur zur Info
- **Gesellschaft:** Name der Gesellschaft, nicht änderbar, nur zur Info
- **Zugangsbezeichnung:** Hier können Sie einen Namen für den Zugang vergeben. Falls Sie mehrere Zugänge zur Gesellschaft haben, sollten Sie hier unbedingt eine Bezeichnung eingeben, um die verschiedenen Zugänge besser unterscheiden zu können.
- **Benutzername:** Diese Feld müssen Sie ausfüllen. Bitte benutzen Sie nicht die Kopierfunktion zum Einfügen. Beim Kopieren z.B. aus einer E-Mail werden sehr oft unsichtbare Zeichen mit eingefügt, die dann zu einem Fehler beim Login führen.
- **Passwort:** Diese Feld müssen Sie ausfüllen. Bitte benutzen Sie nicht die Kopierfunktion zum Einfügen. Beim Kopieren z.B. aus einer E-Mail werden sehr oft unsichtbare Zeichen mit eingefügt, die dann zu einem Fehler beim Login führen.
- **Token gültig bis:** Reines Infofeld. Hier können Sie nichts eintragen. Beim Login zur Gesellschaft wird ein sogenannter Token mit einem Ablaufdatum übermittelt. In



diesem Feld kann man sehen, bis wann der letzte Token gültig ist/war. Wenn das Feld leer ist, gab es bisher keinen erfolgreichen Loginversuch

- **Letzter Abruf:** Reines Infofeld. Hier können Sie sehen, wann zuletzt Dokumente von der Gesellschaft abgerufen wurden.
- **Aktiv:** Hier können Sie einstellen, ob der Zugang noch verwendet werden darf. 0=Zugang abschaltet, 1=Zugang kann benutzt werden. Standardmäßig setzt scan2find dieses Feld auf 1.
- **Testzugang:** Manche Gesellschaften stellen auch Testumgebungen bereit. Hier wird eingestellt, ob es sich um einen Testzugang (=1) oder einen produktiven Zugang (=0) handelt. Standardmäßig setzt scan2find dieses Feld auf 0.

## Zugang mit Zertifikat

(Allianz, Haftpflichtkasse Darmstadt, Interlloyd, Interrisk, Nürnberger)

Bei Zugang mit Zertifikat erhalten Sie von der Gesellschaft eine Datei mit der Endung .pfx oder .p12 und ein Passwort. Die Datei legen Sie am besten im scan2find Archiv-Verzeichnis (siehe [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)) ab, damit alle Benutzer auf die Datei zugreifen können.

Zum Fenster für die Eingabe der Zugangsdaten gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle *Einstellungen => Zugangsdaten zur Gesellschaft*

The screenshot shows a window titled 'BiPRO Zugangsdaten' with a table and input fields. The table has the following data:

Gesellschaft ID	Gesellschaft	Zugangsbezeichnung	Token gültig bis	Letzter Abruf	Aktiv	Testzugang
1	Allianz	all3	05.04.2018 11:18:02		1	0

Below the table, there are input fields for 'Dateiname der Zertifikatsdatei:' (containing 'P:\LaufwerkD\scan2findDaten\ArchivKaufungen\AllianzTestBis20191212.pfx') and 'Passwort für das Zertifikat:' (containing 'xcNGFXbh'). There are also buttons for 'Zertifikatsdatei auswählen', navigation arrows, and 'Hilfe' and 'Schließen' buttons.

Die Felder:

- **Gesellschaft ID:** Interne Nummer in scan2find, nicht änderbar, nur zur Info
- **Gesellschaft:** Name der Gesellschaft, nicht änderbar, nur zur Info
- **Zugangsbezeichnung:** Hier können Sie einen Namen für den Zugang vergeben. Falls Sie mehrere Zugänge zur Gesellschaft haben, sollten Sie hier unbedingt eine Bezeichnung eingeben, um die verschiedenen Zugänge besser unterscheiden zu können.
- **Token gültig bis:** Reines Infofeld. Hier können Sie nichts eintragen. Beim Login zur Gesellschaft wird ein sogenannter Token mit einem Ablaufdatum übermittelt. In

diesem Feld kann man sehen, bis wann der letzte Token gültig ist/war. Wenn das Feld leer ist, gab es bisher keinen erfolgreichen Loginversuch

- **Letzter Abruf:** Reines Infofeld. Hier können Sie sehen, wann zuletzt Dokumente von der Gesellschaft abgerufen wurden.
- **Aktiv:** Hier können Sie einstellen, ob der Zugang noch verwendet werden darf. 0=Zugang abschaltet, 1=Zugang kann benutzt werden. Standardmäßig setzt scan2find dieses Feld auf 1.
- **Testzugang:** Manche Gesellschaften stellen auch Testumgebungen bereit. Hier wird eingestellt, ob es sich um einen Testzugang (=1) oder einen produktiven Zugang (=0) handelt. Standardmäßig setzt scan2find dieses Feld auf 0.
- **Dateiname der Zertifikatsdatei:** Benutzen Sie den rechts neben dem Eingabefeld den Button <Zertifikatsdatei auswählen>, um den Namen der Datei ins das Feld einzutragen.
- **Passwort für das Zertifikat:** Zu jedem Zertifikat gehört ein Passwort. Das Passwort wird Ihnen entweder vom Aussteller mitgeteilt, oder Sie können es beim Herunterladen der Datei selbst erstellen. Bitte benutzen Sie nicht die Kopierfunktion zum Einfügen. Beim Kopieren z.B. aus einer E-Mail werden sehr oft unsichtbare Zeichen mit eingefügt, die dann zu einem Fehler beim Login führen.

---

### Zugang über Easy-Login

(Barmenia, Continentale, Delta Direkt, Die Dortmunder, Ergo, Europa Versicherung, Gothaer, HDI, INTER, Janitos, LV 1871, Volkswohl Bund)

Beim Zugang über Easy Login benötigen Sie ein Zertifikat von Easy Login, das Sie hier beantragen können: [zu Easy-Login](#)

Um das Zertifikat zu hinterlegen, öffnen Sie die BiPRO-Schnittstelle einer der o.g. Gesellschaften und klicken im Menü auf:

*Einstellungen => Zugangsdaten Easy-Login*

scan2find kann das von Easy-Login gesetzte Passwort des Zertifikates nicht korrekt benutzen. Deshalb wird beim Ändern des Easy-Login Zertifikates neben dem Passwort ein Button aktiviert <Das easy-Login Zertifikat für scan2find konvertieren>. Diesen Button müssen Sie 1x anklicken, um das Zertifikat verwenden zu können.

Die weitere Vorgehensweise ist identisch mit "Zugang mit Zertifikat" im vorhergehenden Abschnitt.

---

## Zugang über TGIC

(Adam Riese, Dialaog (ehemalige Generali), Stuttgarter, Württembergische)

Für den Zugang über TGIC benötigen Sie ein TGIC Account für Organisationen mit Zertifikat. Persönliche Accounts mit mTan werden von scan2find nicht unterstützt.

**Wenn Sie kein TGIC Account haben**, wenden Sie sich an eines der Versicherungsunternehmen. Die Gesellschaft wird Ihnen Antragsformulare zukommen lassen.

**Wenn Sie bereits ein TGIC Account haben**, brauchen Sie dem gewünschten Unternehmen nur Ihre TGIC-ID mitzuteilen. Die Gesellschaft wird dann eine Freischaltung veranlassen. Eventuell müssen Sie dazu weitere Formulare ausfüllen oder einen Vereinbarung schließen.

Von der TGIC Webseite können Sie eine Zertifikatsdatei herunterladen. Um das Zertifikat zu hinterlegen, öffnen Sie die BiPRO-Schnittstelle einer der o.g. Gesellschaften und klicken im Menü auf:

*Einstellungen => Zugangsdaten TGIC*

Die weitere Vorgehensweise ist identisch mit "Zugang mit Zertifikat" weiter oben auf dieser Seite.

---

## Internetzugang mit Proxy-Server

Ein Proxy-Server regelt den Zugriff auf das Internet in einem Firmennetzwerk. Proxy-Server werden fast ausschließlich von großen Unternehmen genutzt. Wenn der Zugriff auf die BiPRO-Schnittstellen gar nicht klappt, sollten Sie Ihren Systemadmin fragen, ob in Ihrem Netzwerk ein Proxy-Server eingesetzt wird.

scan2find benötigt in diesem Fall die Proxy Zugangsdaten, um auf die BiPRO-Schnittstellen der Unternehmen zugreifen zu können. Die Eingaben gelten immer für alle Gesellschaften.

Um die Proxy Zugriffsdaten einzugeben, öffnen Sie die BiPRO-Schnittstelle irgendeiner Gesellschaft und klicken im Menü auf:

*Einstellungen => Proxy-Server*

**Einstellungen für Proxy-Server**

Proxy-Server verwenden

Basic Authentication

Proxy-Server: test.musterfirma.de

Proxy-Benutzername: testbenutzer

Proxy-Passwort: ●●●●

Proxy-Port: 1520

Abbrechen Hilfe Speichern

### Automatischer Dokumentenabruf

Mit dem BiPRO-Autoabruf können alle Dokumente von allen Gesellschaften zu einem bestimmten Zeitpunkt (zum Beispiel morgens um 6 Uhr) vollautomatisch abgeholt werden, damit sie bei Arbeitsbeginn sofort zur Verfügung stehen. Voraussetzung dafür ist, dass der PC zu dem Zeitpunkt eingeschaltet ist.

### Verknüpfung auf dem Desktop anlegen

*Menü in einer BiPRO-Schnittstelle (lang) => Einstellungen => Link für BiPRO-Autoabruf auf dem Desktop erstellen*

**Automatischer Abruf der BiPRO-Dokumente**

Anmeldedaten

Datenbank auswählen: S2FMySQL

Aufgabenplanung Hilfe Info

Abruf bei Programmstart sofort ausführen

Programm nach Abruf beenden

Speichern

Abruf starten Abbrechen Protokoll ansehen

Einstellen, welche Zugänge der Autoabruf nutzen soll

Gesellschaft	Bezeichnung	Kennung	Testzugang	Autoabruf
Stuttgarter	[redacted]	[redacted]	0	0
Stuttgarter			1	0
Stuttgarter	[redacted]	ploeger	0	0
SwissLife		scan2find	1	0
Vema		eplo[redacted]	1	0
VFV - Der Sachpool		2012[redacted]	0	0
VHV		willi	0	0
Volkswahlbund			0	0
Waldenburger		310[redacted]	0	0
WWK		9251[redacted]	0	0
Württembergische			1	0
Württembergische			0	0

### Autoabruf einrichten

Beim ersten Start ist die rechte Seite leer. Damit der Autoabruf genutzt werden kann, muss zuerst eine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden. Klicken Sie in

die Dropdownliste für unter "Datenbank auswählen" und wählen Sie die gewünschte Datenbank aus. Klicken Sie anschließend auf *<Speichern>*.

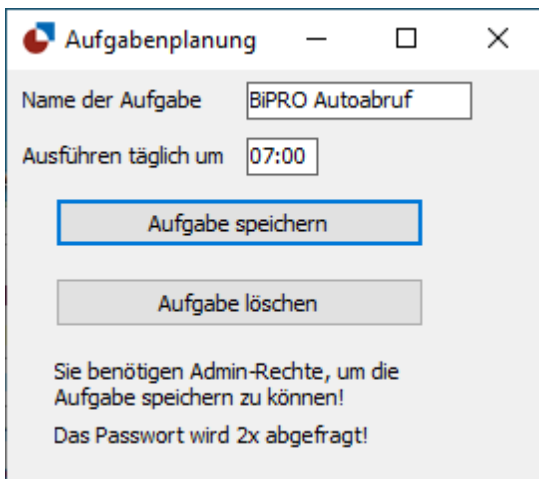
Sobald die Verbindung besteht, sehen Sie rechts eine Liste der eingerichteten BiPRO-Zugänge. Damit ein Zugang in den Autoabruf einbezogen wird, müssen Sie in der Spalte "Autoabruf" eine 1 eintragen.

### Funktion prüfen

Wenn Sie die gewünschten Zugänge eingeschaltet haben, sollten Sie auf *<Abruf starten>* klicken, um den reibungslosen Ablauf zu testen.

### Aufgabenplanung

scan2find kann in die Aufgabenplanung des PC einen Task eintragen, damit der Abruf automatisch täglich zu einer bestimmten Zeit gestartet wird.



Tragen Sie die gewünschte Uhrzeit ein und klicken Sie auf *<Aufgabe speichern>*.

Wenn Sie weitere Optionen für die Aufgabe festlegen möchten, können Sie das über die Windows Aufgabenplanung erledigen. Dort erscheint der Eintrag und kann an Ihre Wünsche angepasst werden.

Damit die Ausführung reibungslos klappt, müssen im Hauptfenster des Autoabrufs die Felder "Abruf bei Programmstart sofort ausführen" und "Programm nach Abruf beenden" beide markiert und die Einstellungen gespeichert werden.

### Abruf bei Programmstart sofort ausführen

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, zeigt der Autoabruf nach dem Start einen Countdown von 15 Sekunden und startet dann den Dokumentenabruf. Der Countdown erfolgt, damit Sie den Ablauf unterbrechen können, wenn Sie an den Einstellungen Änderungen vornehmen möchten/müssen.

Die Funktion muss aktiviert sein, wenn Sie die Aufgabenplanung des PC zum Start des Programms verwenden.

## Programm nach Abruf beenden

Die Funktion muss aktiviert sein, wenn Sie die Aufgabenplanung des PC zum Start des Programms verwenden. Die Aufgabenplanung kann das Programm am folgenden Tag nur dann starten, wenn es vorher beendet wurde.

## Auslagerung bestimmter Dateitypen

Diese Fenster erreichen Sie über das *Menü in einer BiPRO-Schnittstelle (lang) => Einstellungen => Auslagerung bestimmter Dateitypen*

Die Einstellungen gelten automatisch für alle BiPRO-Schnittstellen.

Über die BiPRO-Schnittstellen werden teilweise Dateien geliefert, die nicht im Archiv abgelegt werden sollen (z.B. GDV-Daten, Statistiken). Es kommt auch vor, dass eine Gesellschaft die vom Makler an die Gesellschaft versendeten Schriftstücke scannt und dann als TIF-Datei zurück liefert. Hier hilft die Auslagerung der TIF-Dateien, um eine doppelte Ablage zu vermeiden.

Die Auslagerung wird automatisch nach jedem Dokumentenabruf ausgeführt. Ein manueller Start ist über das *Menü in der BiPRO-Schnittstelle (lang) => Einstellungen => Dateien-Auslagerung durchführen* möglich.

Die Dateien werden bei der Auslagerung automatisch auf "übernommen" gesetzt. Der Dateiname der Zieldatei wird in das Feld "Dateiname neu" geschrieben. Statt der Anzeige der Datei wird ein Hinweis auf den neuen Dateinamen angezeigt.

**sf** Verteilung der heruntergeladenen Dateien

Hier können Sie festlegen, ob bestimmte Dateitypen beim Abruf direkt ins Dateisystem ausgelagert werden

Im Feld Zielverzeichnis darf eine Variable genutzt werden: <@gesname@> (=Name der Gesellschaft)  
Über das Feld Aktiv wird eine Regel ein-/ausgeschaltet: 1=Regel wird beachtet, 0=Regel abgeschaltet  
Eine Regel für eine Gesellschaft hat Vorrang vor einer Regel für alle.

Aktiv	▲ Gesellschaft	Dateityp	Zielverzeichnis
1	(Alle)	.801	D:\BiProTest\<@gesname@>\
1	(Alle)	.tif	D:\BiProTest\tif\
1	Adam Riese	.csv	D:\Abrechnungen\

Dateitypen bearbeiten

Die Verteilung erfolgt automatisch nach jedem Dokumentenabruf. Dokumente, die schon vor Aktivierung der Regel herunter geladen wurden, werden ebenfalls verteilt.

### Aktiv

Hier legen Sie fest, ob die Regel angewendet werden soll: 1=Aktiv, 0=Inaktiv

### Gesellschaft

Wenn Sie das Feld anklicken wird eine Liste mit allen Gesellschaften geöffnet. Sie können auswählen, ob die Regel nur für eine bestimmte Gesellschaft oder für alle Gesellschaften gelten soll.

### Dateityp

Hier können Sie auswählen, welcher Dateityp ausgelagert werden soll.

Entscheidend ist dafür das Ende des Dateinamens. Wenn der gewünschte Dateityp in der Liste nicht enthalten ist, können Sie über den Button <Dateitypen bearbeiten> weitere Dateitypen anlegen.

### Zielverzeichnis

Hier geben Sie das Zielverzeichnis für die Dateien an. Der Verzeichnisname muss immer mit \ abgeschlossen werden. Wenn Sie die Dateien nach Gesellschaft aufteilen möchten, verwenden Sie die Variable <@gesname@> beim Zielverzeichnis. Beim Auslagern wird diese Variable durch den Namen der Gesellschaft ersetzt.

### Vorgaben für externes Speichern

Diese Fenster erreichen Sie über das Menü in einer BiPRO-Schnittstelle (lang) =>

## Einstellungen => Vorgaben für das externe Speichern von Dateien

Die Einstellungen gelten automatisch für alle BiPRO-Schnittstellen.

Über das Kontextmenü (Rechtsklick) in der Dokumentenliste können Dateien extern gespeichert werden. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn es sich um Dokumente handelt, die nicht im Archiv abgelegt werden sollen (z.B. GDV-Daten) oder die für eine Nachbearbeitung ausgelagert werden sollen.

Siehe auch [Auslagerung bestimmter Dateitypen](#)

Die Dateien können entweder einzeln oder mit der Option "alle Selektierten" extern gespeichert werden.

**Vorgaben für das externe Speichern von Dateien**

**Dateiname**

Originalname der Gesellschaft

Name nach folgender Regel bilden

- Belegart
- Vorname
- Nachname
- Vertragsnummer
- Belegdatum (tt.mm.jjjj)
- Belegdatum (jjjj-mm-tt)
- Gesellschaft
- GeVo-Bezeichnung

Markierten Eintrag nach oben

Markierten Eintrag nach unten

Trennzeichen im Dateinamen

**Zielpfad (muss mit \ enden)**

C:\Ausgelagert\ ...

Unterverzeichnis für jede Gesellschaft

Nach dem Speichern automatisch auf "übernommen" setzen

Schließen Hilfe Einstellungen speichern

### Unterverzeichnis für jede Gesellschaft

Im Zielverzeichnis wird ein Unterverzeichnis mit dem Namen der Gesellschaft/BiPRO-Schnittstelle erstellt. In diesem Verzeichnis werden die Dateien abgelegt.

### Nach dem Speichern automatisch auf "übernommen" setzen

Wenn die ausgelagerten Dateien grundsätzlich nicht ins Archiv übergeben werden sollen, können Sie hier festlegen, dass die Dokumente auf "übernommen" gesetzt



werden und somit nicht mehr in der Liste der nicht übernommenen Dokumente erscheinen.

Die Dateien werden nicht gelöscht.

Hinweis: Dokumente können auch per Rechtsklick in der Dokumentenliste auf "übernommen" gesetzt werden.

## Zuordnung in scan2find

[Einstellungen für die Vertragssuche](#)

[Auswahl: Belegart aus Metadaten oder GeVo-Tabelle](#)

[Belegart aus Metadaten](#)

[Belegart aus GeVo-Tabelle](#)

[Einstellungen für die Vertragssuche](#)

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle *Einstellungen* => *scan2find Vertragssuche*

scan2find sucht bei jedem Dokument nach dem zugehörigen Vertrag. Es kann vorkommen, dass eine Vertragsnummer mehrfach in scan2find angelegt ist, weil zum Beispiel bei einem Fahrzeugwechsel ein neuer Vertrag angelegt wurde. In diesen Fällen stehen die alten Verträge meistens auf "storno" während der aktuelle Vertrag auf "lebend" oder "laufend" steht.

Damit scan2find möglichst gute Treffer liefert, können Sie in diesem Fenster einstellen, welche Stati bei der Vertragssuche berücksichtigt werden. Dazu klappen Sie die Liste bei "Vertragssuche" auf und markieren alle Stati, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen.

**Einstellungen für die Vertragszuordnung** — □ ×

**Vertragssuche**

Bei der Vertragssuche nur Verträge mit folgenden Stati berücksichtigen:

...
▼

Auswahl übernehmen

**BiPRO-Abruf**

Melden, wenn Sparte im Dokument abweichend von Vertrag in scan2find

Schalterstellung speichern

**Gespeicherte Vertragszuordnungen**

Es kommt oft vor, dass die BiPRO-Vertragsnummer nicht in scan2find gefunden wird. Um die Zuordnung zu erleichtern, speichert scan2find bei der Zuordnung jedes Mal die BiPRO-Vertragsnummer, die Gesellschaft und den gewählten Partner. Wenn ein BiPRO-Dokument kommt, sucht scan2find zuerst in der Liste und setzt die selbe Zuordnung wie bei der letzten Zuordnung dieses Vertrages. Diese Funktion kann zu Problemen führen, wenn eine größere Zahl Dokumente falsch zugeordnet wurde. Dann wiederholt sich der Fehler immer wieder. Deshalb gibt es hier die Möglichkeit, die gespeicherten Zuordnung zurückzusetzen.

Speicher für die aktuelle BiPRO-Schnittstelle zurücksetzen

Speicher komplett zurücksetzen

? Hilfe

**Melden, wenn Sparte im Dokument ...**

Hier legen Sie fest, ob eine Meldung gezeigt wird, wenn der Vertrag in scan2find mit einer anderen Sparte angelegt ist, als der Versicherer in den Metadaten zum Dokument angegeben hat.

Wenn die Meldung eingeschaltet ist, kann die Sparte auch automatisch korrigiert werden.

### **Gespeicherte Vertragszuordnungen**

scan2find versucht die Zuordnung zu erleichtern, indem es einmal durchgeführte Zuordnungen speichert. Diese Funktion ist hilfreich, wenn die Vertragsnummern der BiPRO-Schnittstelle anders erscheinen als die Vertragsnummern in scan2find (Differenzen zwischen gedruckter und digitaler Vertragsnummer).

Allerdings kann das auch zu Problemen führen, wenn Verträge 1x falsch zugeordnet wurden. In diesen Fällen wird dann immer die falsche Zuordnung gewählt und z.B. beim Autolauf werden dann viele Dokumente falsch zugeordnet.

Dieses Problem kann man nur beheben, indem man die gespeicherten Zuordnung in scan2find löscht. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die gespeicherten Zuordnungen insgesamt oder für die aktuelle Schnittstelle zurückzusetzen.

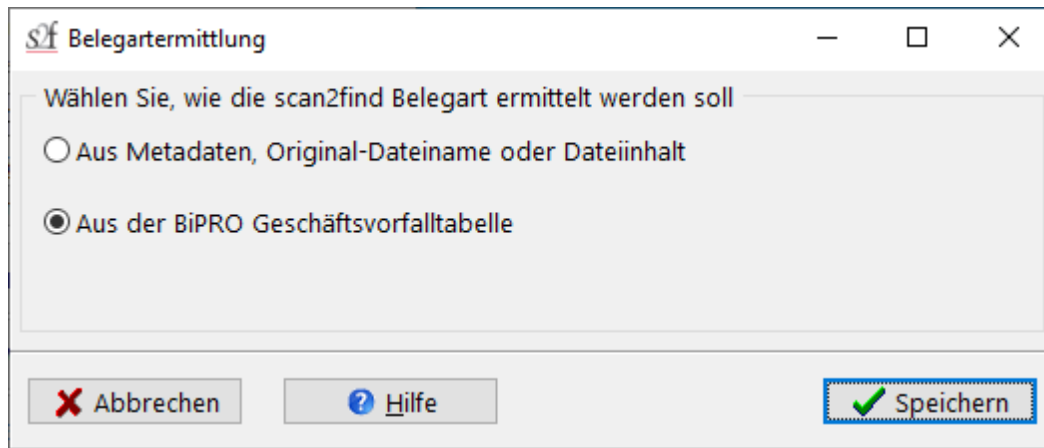
### **Auswahl: Belegart aus Metadaten oder GeVo-Tabelle**

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => Festlegen: Belegart aus Metadaten oder aus BiPRO GeVo-Tabelle*

Die Belegart ist für die Suche in scan2find ein sehr wichtiges Kriterium. Für BiPRO-Schnittstellen gibt es eine allgemein gültige GeVO-Tabelle (GeVO=Geschäftsvorfälle) mit über 600 möglichen Werten. Die GeVO-Bezeichnungen sind teilweise sehr lang und für viele Makler unhandlich. Deshalb kann man für jeden offiziellen GeVo in scan2find eine eigene Belegart zuordnen.

Leider führt diese Zuordnung nicht immer zum gewünschten Erfolg. Teilweise liefern die Gesellschaften alle Dokumente mit der Zuordnung "Sonstige Dokumente", was zu sehr großem Aufwand bei der Zuordnung führt, weil sich hinter dieser Definition alles verbergen kann.

Deshalb bietet scan2find alternativ die Ermittlung der Belegart über den Dokumenteninhalt, Dateinamen und die Metadaten an. Wenn Sie diese Funktion benutzen, haben Sie zunächst einigen Aufwand zum Definieren der Belegarten, können aber später unter Umständen extrem Zeit sparen.



Die Einstellung gilt jeweils nur für die gerade geöffnete BiPRO-Schnittstelle. Standardmäßig werden die Belegarten aus der BiPRO GeVo-Tabelle ermittelt.

Weiter mit:

[scan2find Belegart aus Metadaten](#)

[scan2find Belegart aus GeVo-Tabelle](#)

#### Belegart aus Metadaten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => Zuordnung scan2find Belegart für aktuelle Gesellschaft*

Wenn die GeVo-Zuordnungen der Gesellschaft nicht zu brauchbaren Belegarten führen, können Sie mit den Einstellungen in diesem Fenster Ihre eigenen Zuordnungen definieren. Dabei können die Metadaten, der Dateiname oder der Inhalt der Datei zur Ermittlung der Belegart benutzt werden.

sf Gesellschaft Belegartzuordnung

Festlegung der Zuordnung der Belegarten zu bestimmten Texten der Gesellschaften

Gesellschaft: Allianz

Reihenfolge	Art der Suche	Feldname in Metadaten	Suchbegriff	scan2find Belegart
10	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Mahnung	Mahnung, allgemein
20	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	BUZ-Nachprüfung	
30	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Storno/Stillegung	Stornierung
40	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	RVG-Rechnung	
50	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Erinnerung	Mahnung, allgemein
60	Metadatenfeld enthält	Bezeichnung	Bestätigung	
70	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Beitragsabrechnung	Beitragsrechnung
80	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Benachrichtigung	
90	Metadatenfeld enthält	Bezeichnung	Versicherungsschein	
100	Metadatenfeld enthält	Bezeichnung	Schaden	Schadendokument

Hinweise:  
 Das Feld "Feldname in Metadaten" wird nur für die Suche in Metadaten benötigt. Es bezeichnet den Beginn der gewünschten Zeile vor dem = (z.B. Belegtyp)  
 Bei "Suche in Datei" können Suchbegriffe mit + und - kombiniert werden (muss / darf nicht enthalten sein) am Ende jedes Suchbegriffs muss ein Leerzeichen folgen.  
 Beispiel für kombinierte Suche: +Schaden -erledigt

Reihenfolge neu nummerieren

[Hilfe](#)

[Schließen](#)

## Reihenfolge

Die Reihenfolge ist für die Ermittlung der Belegart sehr wichtig, da alle Regeln der Reihe nach abgearbeitet werden, bis eine Regel ein Ergebnis liefert. Die Regeln für häufig vorkommende Belegarten sollten oben stehen, damit die Routine möglichst schnell zum Ergebnis führt.

Es kann vorkommen, dass mehrere Regeln zum Ergebnis führen. In diesem Fall ist die Reihenfolge ebenfalls wichtig.

Beispiel für Dateiname enthält:

Wenn Sie folgenden Dateinamen unterschiedliche Belegarten zuweisen wollen, muss der Eintrag für "Beitragsrechnung" zuletzt abgearbeitet werden:

1. Suchbegriff: *Beitragsrechnung-Sach*
2. Suchbegriff: *Beitragsrechnung-Leben*
3. Suchbegriff: *Beitragsrechnung*

Würde der Suchbegriff "Beitragsrechnung" oben stehen, wäre die Routine sofort beendet und die Einträge für "Beitragsrechnung-Sach" und "Beitragsrechnung-Leben" würden nie erreicht.

## Art der Suche / Feldname / Suchbegriff

### Datei enthält

Es wird der gesamte Inhalt der Datei nach dem Suchbegriff durchsucht. Bei dieser Art der Suche können im Feld "Suchbegriff" mehrere Suchbegriffe mit + und - kombiniert werden. + steht für "muss vorkommen" und - steht für "darf nicht vorkommen". Hinter jedem Suchbegriff muss ein Leerzeichen folgen.

Beispiel für kombinierten Suchbegriff: +schaden -erledigt.

Diese Art der Suche ist vergleichsweise langsam und sollte nur benutzt werden, wenn Dateiname und Metadaten nicht zum Ziel führen.

#### **Dateiname beginnt mit**

Der Dateiname muss mit dem Suchbegriff beginnen

#### **Dateiname enthält**

Der Suchbegriff muss im Dateinamen vorkommen

#### **Metadatenfeld**

-beginnt mit

-enthält

-ist gleich

In den Metadaten gibt es Felder mit Inhalt, wobei der Feldname im am Anfang einer Zeile steht. Es folgen ein = und der Inhalt. Beispielsweise *Bezeichnung=Rechnung für Erstbeitrag*

Deshalb müssen Sie bei der Suche in den Metadaten immer einen gültigen Feldnamen eingeben. In diesem Feld wird dann nach dem Suchbegriff gesucht. Der Inhalt der Metadaten wird automatisch rechts neben der Dokumentenliste angezeigt, wenn Sie kurze Menüs abschalten.

### **scan2find Belegart**

Klicken Sie in das Feld und öffnen Sie dann rechts mit Klick auf den Pfeil-Button die Liste der scan2find Belegarten. Die Zuordnung wird gespeichert, wenn Sie zur nächsten Zeile wechseln oder in der Navigationsleiste auf den OK-Haken klicken.

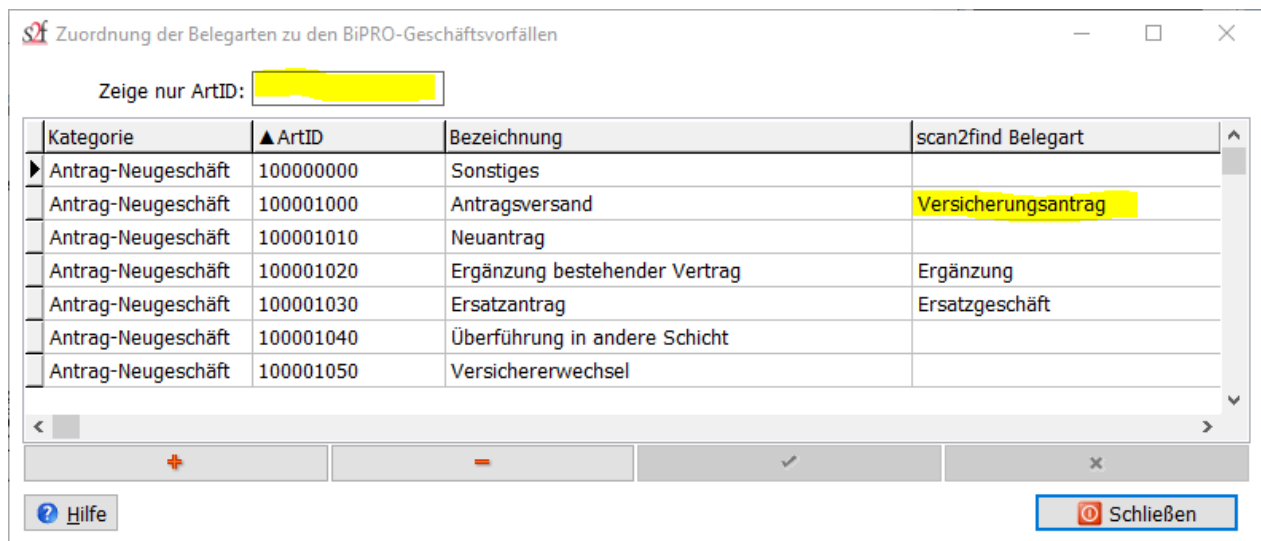
Wenn eine Belegart fehlt, müssen Sie das Fenster verlassen und über die Grundeinstellungen die gewünschte Belegart anlegen. Siehe [Belegarten verwalten](#)

#### [Belegart aus GeVo-Tabelle](#)

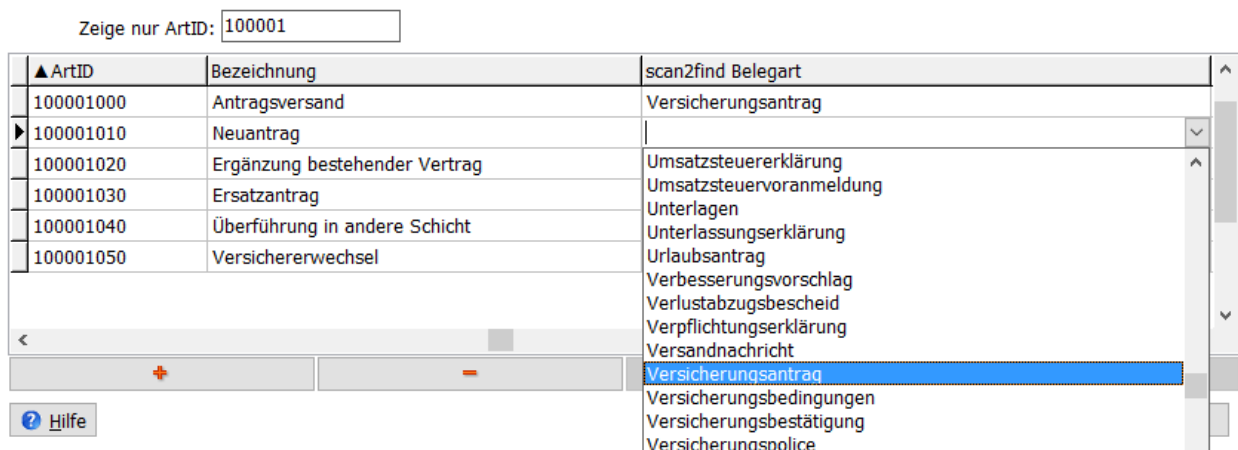
Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => Zuordnung der Belegarten anhand BiPRO-Geschäftsvorfalltable*

In den ersten drei Spalten werden die BiPRO-GeVo-Daten angezeigt. Bei jeder Lieferung muss eine ArtID angegeben werden. Diese wird in der Dokumentenliste in der Spalte "Kategorie" angezeigt. Um einen bestimmten Eintrag zu ändern, geben Sie oben im Feld ArtID die Kategoriennummer ein. Die Suche wird durchgeführt, sobald Sie mit dem Tippen beginnen.

In der rechten Spalte sehen Sie die zugeordnete scan2find Belegart. Um eine Belegart zu ändern, klicken Sie in das Feld und anschließend auf den "Pfeil-Nach-Unten"-Button, um die Auswahlliste zu öffnen.



Hier die Anzeige mit geöffneter Auswahlliste:



Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf den OK-Haken und schließen das Fenster.

Ihre Änderungen werden bei allen neuen Dokumenten berücksichtigt. Wenn Sie die Änderungen auch für bereits abgerufene Dokumente übernehmen möchten, klicken Sie nach dem Schließen dieses Fensters im Menü der BiPRO-Schnittstelle auf *Einstellungen => scan2find Belegart für alle Dokumente neu generieren*

Siehe auch [Belegarten verwalten](#)

### Übergabe an AMS von assfinet

Die rechte Seite der BiPRO-Schnittstelle dient jeweils der Zuordnung. Die Verbindung mit der AMS-Datenbank wird hergestellt, sobald Sie das Feld "Dokumente in AMS zuordnen" markieren. Solange die Verbindung mit AMS besteht, wird automatisch nach Verträgen und Schäden in AMS gesucht. Wenn Sie in der Dokumentenliste scrollen

möchten, sollten Sie die Verbindung zu AMS unterbrechen, weil die Geschwindigkeit dadurch stark beeinträchtigt wird.

## Zuordnung zum Vertrag

Im Idealfall findet scan2find genau einen Vertrag in AMS:

Dokumente in AMS zuordnen

Vertrag Schaden Vorgang Gesellschaft

**Vertrag manuell suchen**

Vertragsnr.  Kfz-Kennz.  Gesellschaft

Name  Risiko   Vorgänge zeigen

PLZ / Ort    Historische zeigen

VNR	VNAME	VORNAME	NACHNAME	PLZ	STR	TYP	ST.
▶ 672805542313	Muster, Klaus	Klaus	Muster	53111	Musterstr. 1	LVR	EIC

Die Spalten sind verschiebbar. Auch die Breiten können verändert werden. Mit Rechtsklick können die Einstellungen für die aktuelle Gesellschaft gespeichert werden.  
Falls eine Spalte leer bleibt, müssen die SQL-Befehle (AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen) geprüft werden.

Kopie per E-Mail versenden

Vertragsnummer in AMS eintragen

BiPRO Vertragsnummer

Eintrag in Feld(er):  VNR  VNR\_Druck  Intern. Nr.

Mit Bestätigung  Melden, wenn VNR leer

Gesucht mit Vertragsnummer  
AMS-Ordner: AMS-Dokumententyp:  
AMS Zugriffsrechte:

Falls die Vertragsnummer nicht gefunden wird, sucht scan2find über den Namen. Sie können die Suchmaske benutzen, um die Treffer weiter einzugrenzen.

### Dem gewählten Vertrag zuordnen

Sobald in der Liste Verträge angezeigt werden und ein Eintrag blau hinterlegt ist, kann das Dokument dem Vertrag zugeordnet werden. Dabei wird aus der AMS-Datenbank die AMSIDNR des Vertrages übernommen. Dann wird der Dateiname für das Dokument neu erzeugt und das Dokument wird zusammen mit einer INI-Datei im Exportverzeichnis abgelegt. Von dort übernimmt der AMS Dokumenteneingang die Dokumente. Alle Dokumente, die von scan2find an den AMS Dokumenteneingang übergeben wurden, können von dort mit der Funktion "Automatische Zuordnung" an die endgültigen Ablageorte verteilt werden. Siehe [AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#), [Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#), [Belegarten, Ordner, Rechte](#)

## Dem gewählten Kunden zuordnen

Sobald in der Liste Verträge angezeigt werden und ein Eintrag blau hinterlegt ist, kann das Dokument dem Kunden zugeordnet werden. Dabei wird aus der AMS-Datenbank die AMSIDNR des Kunden übernommen. Dann wird der Dateiname für das Dokument neu erzeugt (immer ohne Vertragsnummer) und das Dokument wird zusammen mit einer INI-Datei im Exportverzeichnis abgelegt. Von dort übernimmt der AMS Dokumenteneingang die Dokumente. Alle Dokumente, die von scan2find an den AMS Dokumenteneingang übergeben wurden, können von dort mit der Funktion "Automatische Zuordnung" an die endgültigen Ablageorte verteilt werden. Siehe [AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#), [Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#), [Belegarten, Ordner, Rechte](#)

## Kopie per E-Mail versenden

Diese Option wird angezeigt, wenn in den Einstellungen ([AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#)) der E-Mailversand eingerichtet ist. Wenn Sie ein Dokument dem Kunden zuordnen, kann keine E-Mail versendet werden. Es wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt.

## Vertrag in AMS aufrufen

Mit diesem Button können Sie aus scan2find direkt nach AMS springen, um den gewählten Vertrag aufzurufen und zu bearbeiten. Falls der Aufruf nicht klappt: Der Aufruf ist abhängig von der AMS-Version und der PC-Geschwindigkeit. Hier können Sie die Einstellungen anpassen: [Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#)

## Kunde in AMS aufrufen

Mit diesem Button können Sie aus scan2find direkt nach AMS springen, um den gewählten Kunden aufzurufen und zu bearbeiten. Falls der Aufruf nicht klappt: Der Aufruf ist abhängig von der AMS-Version und der PC-Geschwindigkeit. Hier können Sie die Einstellungen anpassen: [Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#)

## Vertragsnummer in AMS eintragen

Neu angelegte Verträge haben in AMS meistens die Vertragsnummer ? oder neu. Es kommt oft vor, dass in dem gelieferten Dokument erstmals eine Vertragsnummer genannt wird. In diesem Fall können Sie den Vertrag über den Namen suchen und anschließend die neue Vertragsnummer direkt in AMS eintragen. Falls mit dem Dokument mehrere Nummern (Normal / Druck) geliefert werden, können Sie auswählen, welche Nummer eingetragen wird. Es ist auch möglich, die Nummer vor der Übernahme manuell zu ändern. Über die Markierungsfelder legen Sie fest, in welches AMS-Feld die Nummer geschrieben wird.

Wenn Sie das Feld "Melden, wenn VNR leer" markieren, erhalten Sie bei jedem Vertrag mit ?/neu eine Meldung zur Übernahme der neuen Nummer.

## Hinweise im unteren Bereich



Im unteren Bereich werden Hinweise für die Zuordnung in AMS angezeigt.

**Gesucht mit Vertragsnummer** (grün) => Falls in der Liste genau ein Treffer gezeigt wird, ist eine Zuordnung über "... automatisch zuordnen" möglich.

**Gesucht über Name** (blau) => Die Vertragsnummer wurde nicht in AMS gefunden. Es wurde nur nach Name gesucht. Keine automatische Zuordnung.

**AMS-Ordner** => Sie können für jede Belegart einen Zielordner in AMS definieren. Falls das Dokument nicht an den Standardordner gesendet wird, steht hier der Zielordner (grün).

**AMS-Dokumententyp** => Sie können für jede Belegart einen AMS-Dokumententyp definieren. Falls das Dokument mit Dokumententyp übergeben wird, steht hier der Dokumententyp (grün).

**AMS Zugriffsrechte** => Sie können für jede Belegart AMS Zugriffsrechte definieren. Falls das Dokument mit Zugriffsrechten übergeben wird, stehen hier entsprechenden Rechte.

Siehe auch [Belegarten, Ordner, Rechte](#)

## Zuordnung zum Schaden

Ist in den Einstellungen ([AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#)) ein Schaden-SQL-Befehl angelegt, wechselt scan2find automatisch zur Seite "Schaden", wenn die Gesellschaft eine Schadennummer liefert.

Dokumente in AMS zuordnen

Vertrag Schaden Vorgang Gesellschaft

**Schaden manuell suchen**

Vertragsnr.  Schadennr.

Name

PLZ / Ort

	VNR	VNAME	VORNAME	NACHNAME	SCHADNR	TAG	Vorgang

<

Kopie per Email versenden

Mit Bestätigung

Wenn scan2find keinen Schaden findet, können Sie die Suchmaske benutzen.

Sobald in der Liste ein Schaden (im Screenshot ist die Liste leer) ausgewählt wird,

können Sie das Dokument einem Schaden zuordnen.

### **Ablage in Ordner**

Hier können Sie einen Ordner auswählen oder den Namen schreiben. Die Ordnerliste kann mit dem Button "**Ordner aus AMS einlesen**" geladen werden. Beim Einlesen wird die vorhandene Ordnerliste komplett ersetzt. In scan2find kann die Ordnerliste nicht bearbeitet werden. Sie wird immer komplett aus AMS übernommen.

Die Ordnerzuordnung für die gewählte Belegart wird hier nicht berücksichtigt.

### **Dem gewählten Schaden zuordnen**

Sobald in der Liste Schäden angezeigt werden und ein Eintrag blau hinterlegt ist, kann das Dokument dem Schaden zugeordnet werden. Dabei wird aus der AMS-Datenbank die AMSIDNR des Schadens übernommen. Dann wird der Dateiname für das Dokument neu erzeugt und das Dokument wird zusammen mit einer INI-Datei im Exportverzeichnis abgelegt. Von dort übernimmt der AMS Dokumenteneingang die Dokumente. Alle Dokumente, die von scan2find an den AMS Dokumenteneingang übergeben wurden, können von dort mit der Funktion "Automatische Zuordnung" an die endgültigen Ablageorte verteilt werden.

Über die Belegart wird gesteuert, mit welchen Rechten und welchem Dokumententyp das Dokument übergeben wird. Nur der vorgegebene Ordner für die Belegart wird nicht berücksichtigt.

Siehe [AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#), [Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#), [Belegarten, Ordner, Rechte](#)

### **Kopie per E-Mail versenden**

Diese Option wird angezeigt, wenn in den Einstellungen ([AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#)) der E-Mailversand eingerichtet ist.

### **Schadennr. VU in AMS aufrufen**

Mit diesem Button können Sie aus scan2find direkt nach AMS springen, um den gewählten Schaden aufzurufen und zu bearbeiten. Falls der Aufruf nicht klappt: Der Aufruf ist abhängig von der AMS-Version und der PC-Geschwindigkeit. Hier können Sie die Einstellungen anpassen: [Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#)

### **Schadennummer in AMS eintragen**

Mit dieser Funktion können Sie die Schadennummer aus der BiPRO-Lieferung direkt in AMS eintragen. Sie können die Nummer vor der Übernahme manuell verändern.

---

### **Zuordnung zum Vorgang**

Die Zuordnung zum Vorgang ist über die Seite "Vertrag" oder "Vorgang" möglich. Auf

der Seite "Vorgang" kann nach Betreff und Vorgangsnummer gesucht werden, während auf der Seite "Vertrag" einfach die Vorgänge zu jedem Vertrag eingeblendet werden können.

**Wichtig:** Bei der Zuordnung zum Vorgang können weder Ordner noch Dokumententyp übergeben werden! Der Versand von E-Mails ist ebenfalls nicht möglich.

## 1) Über die Seite Vertrag

Dokumente in AMS zuordnen

Vertrag Schaden Vorgang Gesellschaft

**Vertrag manuell suchen**

Vertragsnr.  Kfz-Kennz.  Gesellschaft

Name  Risiko   Vorgänge zeigen

PLZ / Ort    Historische zeigen

VNR	VNAME	VORNAME	NACHNAME	PLZ	STR	TYP	
▶ Angebot	Muster, Klaus	Klaus	Muster	53111	Musterstr. 1	HRV	▲
672805542313	Muster, Klaus	Klaus	Muster	53111	Musterstr. 1	LVR	
7256782	Musterbau GmbH		Musterbau Gn	53501	Max-Planck-	HPV	
123456-1	Musterbau GmbH		Musterbau Gn	53501	Max-Planck-	KFZ	

Vorgangsnr.	Datum	Betreff	Fortschritt	Typ
▶ 2	16.04.2012	Angebot HRV erwünscht	1. Anfrage	ANC

Markieren Sie einfach das Feld "Vorgänge zeigen". Die Anzeige wird dann geteilt. Im oberen Teil sind die Verträge und im unteren Teil die zugehörigen Vorgänge zu sehen.

Über den Button "**Dem gewählten Vorgang zuordnen**" wird das Dokument der Vorgangsnummer zugeordnet.

## 2) Über die Seite Vorgang

Dokumente in AMS zuordnen

 Vertrag Schaden **Vorgang** Gesellschaft

**Vorgang manuell suchen**

 VoNr  Betreff  Jahres  VSNr 

Reset

Vorgang suchen

V_NR	Verknüpfung	Betreff	Fortschritt	V-Typ
▶ 24		Jahresgespräch	1. Vorbereitung	JAHRESEGESPRÄC
25	Kunde	Jahresgespräch	2. Nachbereitung	JAHRESEGESPRÄC
43	Kunde	Jahresgespräch Kapitalanlagen	1. Vorbereitung	JAHRESEGESPRÄC
50	Kunde	Jahresgespräch	1. Vorbereitung	JAHRESEGESPRÄC

Dem gewählten Vorgang zuordnen

Benutzen Sie die drei Suchfelder im oberen Bereich, um zum gewünschten Vorgang zu gelangen und klicken Sie dann auf "**Dem gewählten Vorgang zuordnen**".

### Zuordnung zur Gesellschaft

Wechseln Sie zur Seite "Gesellschaft" und geben Sie dort im Suchfeld die Anfangsbuchstaben der gewünschten Gesellschaft (Matchcode) ein. Die Treffer werden automatisch angezeigt.

**Wichtig:** Zugriffsrechte und Dokumententyp werden bei der Zuordnung zur Gesellschaft nicht übergeben. Der Versand von E-Mails ist ebenfalls nicht möglich.

Dokumente in AMS zuordnen

Vertrag Schaden Vorgang **Gesellschaft**

Gesellschaft:  Suche beginnt ab dem  . Zeichen

	Gesellschaft	Straße	PLZ	Ort	GS_NAME1	GS_NAM ^
▶	Apfelsinia Allgemeine	Apfelstraße 1	12345	Apfelstadt	Apfelsinia	Allgemei
▶	Apfelsinia Kranken	Apfelplatz 1	12345	Apfelstadt	APFELSINIA	Kranken

Ablage in Ordner

### Ablage in Ordner

Hier können Sie einen Ordner auswählen oder den Namen schreiben. Die Ordnerliste kann mit dem Button "**Ordner aus AMS einlesen**" geladen werden. Beim Einlesen wird die vorhandene Ordnerliste komplett ersetzt. In scan2find kann die Ordnerliste nicht bearbeitet werden. Sie wird immer komplett aus AMS übernommen.

Die Ordnerzuordnung für die gewählte Belegart wird hier nicht berücksichtigt.

Mit Klick auf "**Der gewählten Gesellschaft zuordnen**" wird das Dokument an AMS übergeben.

### [Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#)

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => AMS Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf*

### **Sehr wichtig!**

**Für diese Einstellung gibt es keine Standardvorgabe. Vor der ersten Übergabe an AMS müssen die Regeln für den Dateinamen hier festgelegt werden.**

**Einstellungen für AMS**

**Einstellung für Dateinamen**

Original Dateiname aus Quelle beibehalten

Dateiname nach folgender Regel

- Belegdatum (jjjj-mm-tt)
- Belegart
- Vertragsnummer
- Nachname/Firma Kunde
- Vorname Kunde
- Kfz-Kennzeichen, falls verfügbar
- Schaden-Nr., falls verfügbar
- Typ, falls verfügbar
- Gesellschaft AMS Suchname
- Belegdatum (tt.mm.jjjj)
- Gesellschaft
- Gesellschaft AMS Name 1

Trennzeichen im Dateinamen:

Markierten Eintrag nach oben

Markierten Eintrag nach unten

**Kundenaufwurf in AMS.5**

Anzahl der Tab-Sprünge zwischen Name und PLZ:

Wartezeit zwischen Tastenanschlägen in ms:

Wartezeit nach Aufruf der Suchmaske in ms:

AMS Belegarten bearbeiten    [? Hilfe](#)    **Einstellungen speichern**

Die Einstellungen in diesem Fenster gelten für **alle Gesellschaften**.

### Original Dateiname aus Quelle beibehalten

Diese Option ist nicht empfehlenswert, da sie zu komplett unterschiedlichen Dateinamen in AMS führt. Nur wenige Gesellschaften liefern brauchbare Dateinamen. Die meisten Gesellschaften liefern Namen, die sich aus internen Nummern und Kürzeln zusammensetzen.

### Dateiname nach folgender Regel

Hier können Sie den Aufbau des Dateinamens selbst definieren. Sie können festlegen, welche Felder benutzt werden und in welcher Reihenfolge der Dateiname daraus gebildet wird. Mit "Markierten Eintrag nach oben/unten" können Sie die Reihenfolge der Felder verändern.

Die Regel gilt für alle Gesellschaften und führt zu sehr einheitlichen Dateinamen in AMS.

Wenn Sie die Regel geändert haben, können Sie für die bereits abgeholten Dokumente über das Menü *AMS Belegarten/Dateinamen für alle Dokumente neu generieren* die Dateinamen neu generieren lassen.

Unmittelbar vor der Übergabe an AMS wird die Regel für den Dateinamen erneut geprüft. Dadurch erfolgt die Übergabe immer nach der aktuell gültigen Einstellung und nicht unbedingt mit der, in der Liste angezeigten Belegart.

### Kundenaufruf in AMS.5

An diesen Werten sollten Sie nur dann etwas ändern, wenn der Wechsel mit dem Button <Kunde in AMS aufrufen> von scan2find nach AMS.5 nicht klappt.

Zur Info: Um einen Kunden aufzurufen, sendet scan2find Tastenklicks an das AMS-Fenster. Zwischen den Tastenklicks muss eine kleine Pause gemacht werden, damit AMS Zeit für die Verarbeitung des Befehls hat.

- Anzahl der Tab-Sprünge zwischen Name und PLZ

Ab AMS.5 kann die Suchmaske für Kunden individuell verändert werden. Für die Suche nach Kunden verwendet scan2find den Namen und die PLZ. Damit scan2find die Felder korrekt ansteuern kann, muss scan2find wissen, wie viele Tab-Sprünge in AMS benötigt werden, um vom Feld "Name" in das Feld "PLZ" zu wechseln.

- Wartezeit zwischen Tastenanschlägen in ms. Hier legen Sie fest, wie lange scan2find wartet, bevor der nächste Tastenklick an AMS gesendet wird.

- Wartezeit nach Aufruf der Suchmaske in ms. AMS benötigt eine gewisse Zeit, um die Suchmaske aufzubauen und anzuzeigen. Die Dauer ist sehr stark von der Geschwindigkeit des Servers, Clients und der Größe der Datenbank abhängig. Wenn die Suchmaske nicht gefüllt wird, müssen Sie die Wartezeit erhöhen. Entscheidend für den Eintrag ist der langsamste PC im Netzwerk.

### Besonderheit bei GSNAME und GS\_NAME1

Wenn Sie eines dieser Felder im Dateinamen benutzen möchten, müssen diese Felder auch in den Select-Befehl für den Vertrag eingebaut werden, da die Daten aus AMS übernommen werden.

Hier können Sie die Select-Befehle bearbeiten: [AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#)

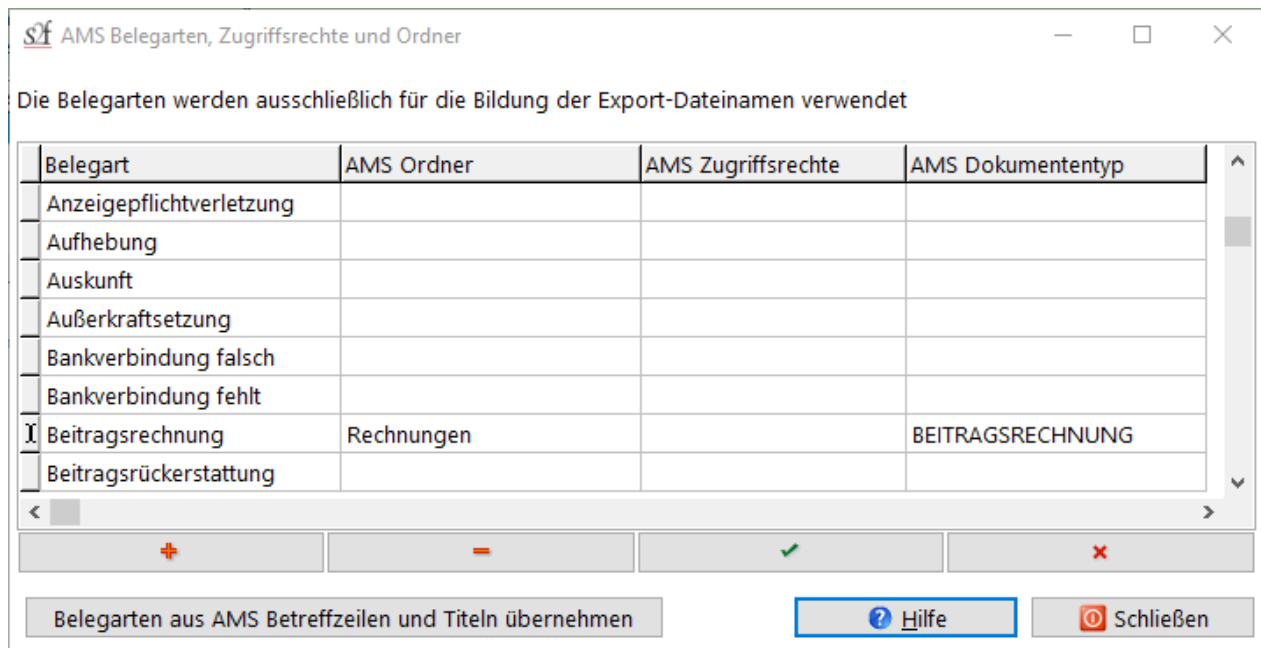
Siehe auch [Belegarten, Ordner, Rechte](#)

[Belegarten, Ordner, Rechte](#)

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => AMS Belegarten, Ordner, Rechte*

Hier können Sie beliebig viele Belegarten anlegen. Für jede Belegart können Sie einen Ablageordner in AMS, die AMS Zugriffsrechte und den AMS Dokumententyp festlegen. Die Belegart selbst hat in AMS keine Bedeutung, wird aber für den Dateinamen benutzt (siehe [Einstellungen für Dateinamen und Kundenaufruf](#)), der wiederum relativ wichtig für das Wiederfinden der Dokumente ist.

Die Einstellungen gelten für alle Gesellschaften.



### Belegarten aus AMS Betreffzeilen und Titeln übernehmen

Bei Auslieferung von scan2find enthält die Datenbank bereits einige von uns angelegte Belegarten mit Zuordnung zu den BiPRO- Geschäftsvorfällen. Falls Ihnen unsere Vorgaben nicht zusagen, können Sie aus der bestehenden AMS Datenbank alle Betreffzeilen und Dokumententitel als Belegart einlesen lassen. Bevor die Daten tatsächlich in die Datenbank geschrieben werden, zeigt scan2find die ersten 20 Einträge an, damit Sie entscheiden können, ob eine Übernahme wirklich sinnvoll ist.

Ihre Änderungen gelten für alle Dokumente, die nach der Änderung an AMS übergeben werden. Jedes Dokument wird direkt vor der Übergabe noch einmal kontrolliert. Wenn Sie die Auswirkungen Ihrer Änderungen sofort in der Dokumentenliste sehen möchten, klicken Sie bitte auf *Einstellungen => AMS Belegarten/Dateinamen für alle Dokumente neu generieren*

Siehe auch

[Belegart aus Metadaten](#)

[Belegart aus GeVO-Tabelle](#)

[Belegart aus Metadaten](#)

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => Zuordnung AMS Belegart für aktuelle Gesellschaft*



Wenn die GeVo-Zuordnungen der Gesellschaft nicht zu brauchbaren Belegarten führen, können Sie mit den Einstellungen in diesem Fenster Ihre eigenen Zuordnungen definieren. Dabei können die Metadaten, der Dateiname oder der Inhalt der Datei zur Ermittlung der Belegart benutzt werden.

sf Gesellschaft Belegartzuordnung

Festlegung der Zuordnung der Belegarten zu bestimmten Texten der Gesellschaften

Gesellschaft: Allianz

Reihenfolge	Art der Suche	Feldname in Metadaten	Suchbegriff	AMS Belegart
10	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Mahnung	Mahnung
20	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	BUZ-Nachprüfung	
30	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Storno/Stillegung	Storno
40	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	RVG-Rechnung	
50	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Erinnerung	Mahnung
60	Metadatenfeld enthält	Bezeichnung	Bestätigung	
70	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Beitragsabrechnung	Beitragsrechnung
80	Metadatenfeld beginnt mit	Bezeichnung	Benachrichtigung	Mitteilung
90	Metadatenfeld enthält	Bezeichnung	Versicherungsschein	Police
100	Metadatenfeld enthält	Bezeichnung	Schaden	Schadendokument

Hinweise:  
Das Feld "Feldname in Metadaten" wird nur für die Suche in Metadaten benötigt. Es bezeichnet den Beginn der gewünschten Zeile vor dem = (z.B. Belegtyp)  
Bei "Suche in Datei" können Suchbegriffe mit + und - kombiniert werden (muss / darf nicht enthalten sein) am Ende jedes Suchbegriffs muss ein Leerzeichen folgen.  
Beispiel für kombinierte Suche: +Schaden -erledigt

Reihenfolge neu nummerieren

Hilfe

Schließen

## Reihenfolge

Die Reihenfolge ist für die Ermittlung der Belegart sehr wichtig, da alle Regeln der Reihe nach abgearbeitet werden, bis eine Regel ein Ergebnis liefert. Die Regeln für häufig vorkommende Belegarten sollten oben stehen, damit die Routine möglichst schnell zum Ergebnis führt.

Es kann vorkommen, dass mehrere Regeln zum Ergebnis führen. In diesem Fall ist die Reihenfolge ebenfalls wichtig.

Beispiel für Dateiname enthält:

Wenn Sie folgenden Dateinamen unterschiedliche Belegarten zuweisen wollen, muss der Eintrag für "Beitragsrechnung" zuletzt abgearbeitet werden:

1. Suchbegriff: *Beitragsrechnung-Sach*
2. Suchbegriff: *Beitragsrechnung-Leben*
3. Suchbegriff: *Beitragsrechnung*

Würde der Suchbegriff "Beitragsrechnung" oben stehen, wäre die Routine sofort beendet und die Einträge für "Beitragsrechnung-Sach" und "Beitragsrechnung-Leben" würden nie erreicht.

## Art der Suche / Feldname / Suchbegriff

**Datei enthält**

Es wird der gesamte Inhalt der Datei nach dem Suchbegriff durchsucht. Bei dieser Art der Suche können im Feld "Suchbegriff" mehrere Suchbegriffe mit + und - kombiniert werden. + steht für "muss vorkommen" und - steht für "darf nicht vorkommen". Hinter jedem Suchbegriff muss ein Leerzeichen folgen.

Beispiel für kombinierten Suchbegriff: +schaden -erledigt.

Diese Art der Suche ist vergleichsweise langsam und sollte nur benutzt werden, wenn Dateiname und Metadaten nicht zum Ziel führen.

**Dateiname beginnt mit**

Der Dateiname muss mit dem Suchbegriff beginnen

**Dateiname enthält**

Der Suchbegriff muss im Dateinamen vorkommen

**Metadatenfeld**

-beginnt mit

-enthält

-ist gleich

In den Metadaten gibt es Felder mit Inhalt wobei der Feldname im am Anfang einer Zeile steht. Es folgen ein = und der Inhalt. Beispielsweise *Bezeichnung=Rechnung für Erstbeitrag*

Deshalb müssen Sie bei der Suche in den Metadaten immer einen gültigen Feldnamen eingeben. In diesem Feld wird dann nach dem Suchbegriff gesucht. Der Inhalt der Metadaten wird automatisch rechts neben der Dokumentenliste angezeigt, wenn Sie kurze Menüs abschalten.

**AMS Belegart**

Klicken Sie in das Feld und öffnen Sie dann rechts mit Klick auf den Pfeil-Button die Liste der scan2find Belegarten. Die Zuordnung wird gespeichert, wenn Sie zur nächsten Zeile wechseln oder in der Navigationsleiste auf den OK-Haken klicken.

Wenn eine Belegart fehlt, müssen Sie das Fenster verlassen und die gewünschte Belegart anlegen. Siehe [AMS Belegarten, Ordner, Rechte](#)

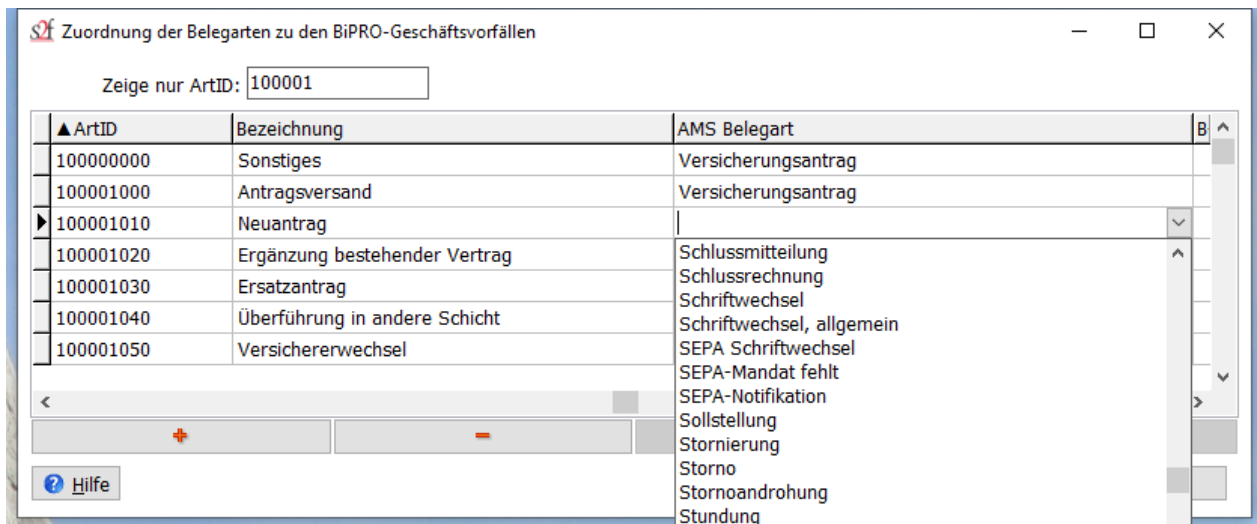
**Belegart aus GeVo-Tabelle**

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => Zuordnung der Belegarten anhand BiPRO-Geschäftsvorfalltabelle*

In den ersten drei Spalten werden die BiPRO-GeVo-Daten angezeigt. Bei jeder Lieferung muss eine ArtID angegeben werden. Diese wird in der Dokumentenliste in der Spalte "Kategorie" angezeigt. Um einen bestimmten Eintrag zu ändern, geben Sie

oben im Feld ArtID die Kategorienummer ein. Die Suche wird durchgeführt, sobald Sie mit dem Tippen beginnen.

In der rechten Spalte sehen Sie die zugeordnete AMS Belegart. Um eine Belegart zu ändern, klicken Sie in das Feld und anschließend auf den "Pfeil-Nach-Unten"-Button, um die Auswahlliste zu öffnen.



Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf den OK-Haken und schließen das Fenster.

Ihre Änderungen werden bei allen neuen Dokumenten berücksichtigt. Wenn Sie die Änderungen auch für bereits abgerufene Dokumente übernehmen möchten, klicken Sie nach dem Schließen dieses Fensters im

Menü der BiPRO-Schnittstelle auf *Einstellungen => AMS Belegarten/Dateinamen für alle Dokumente neu generieren*

Siehe auch [Belegarten, Ordner, Rechte](#)

[Einstellung für E-Mailversand anhand AMS-Daten](#)

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => Einstellung für E-Mailversand anhand AMS-Daten*

Diese Funktion kann gegen Aufpreis freigeschaltet werden.

Normalerweise kann der Mailempfänger über einen SQL-Befehl in den [AMS-Einstellungen](#) ermittelt werden. Falls bei Ihnen eine genauere Differenzierung erforderlich ist, helfen die Einstellungen in diesem Fenster.

sf E-Mailsteuerung anhand von AMS-Daten

AMS-Vertragsfeld für Differenzierung  [Hilfe](#)

**Direkter Mailversand**

Wenn Differenzierungsfeld wie	<input type="text" value="0020000000,0040000000"/>	dann E-Mail an	<input type="text" value="mitarbeiter1@scan2find.de"/>
Wenn Differenzierungsfeld wie	<input type="text" value="0030000000"/>	dann E-Mail an	<input type="text" value="mitarbeiter2@scan2find.de"/>
Wenn Differenzierungsfeld wie	<input type="text"/>	dann E-Mail an	<input type="text"/>
Wenn Differenzierungsfeld wie	<input type="text"/>	dann E-Mail an	<input type="text"/>
Wenn Differenzierungsfeld wie	<input type="text"/>	dann E-Mail an	<input type="text"/>

**Zweistufige Abfrage**

Wenn Differenzierungsfeld wie

dann

Wenn Feld	<input type="text" value="VERTRAG.TYP"/>	wie	<input type="text"/>	dann E-Mail über Feld	<input type="text" value="VM3"/>
Wenn Feld	<input type="text" value="VERTRAG.TYP"/>	wie	<input type="text" value="KFZ,"/>	dann E-Mail über Feld	<input type="text" value="VM4"/>
Wenn Feld	<input type="text" value="VERTRAG.TYP"/>	wie	<input type="text" value="BAV,PRV,LVR,KRV,"/>	dann E-Mail über Feld	<input type="text" value="VM5"/>
Wenn Feld	<input type="text"/>	wie	<input type="text"/>	dann E-Mail über Feld	<input type="text"/>
Wenn Feld	<input type="text"/>	wie	<input type="text"/>	dann E-Mail über Feld	<input type="text"/>

Wenn keine E-Mailadresse ermittelt werden konnte

Nichts melden

Fehlermeldung ausgeben

E-Mailversand an:

Zunächst müssen Sie ein Vertragsfeld angeben, nach dessen Inhalt die Differenzierung erfolgen soll.

### Direkter Mailversand

Hier können Sie bis zu 5 Mailadressen festlegen, an die der Versand erfolgt, wenn im Differenzierungsfeld ein bestimmter Wert enthalten ist. Werte können mit Komma getrennt werden.

### Zweistufige Abfrage

Bei der zweistufigen Abfrage können Sie weitere Bedingungen festlegen. Zunächst legen Sie einen Wert fest, der die zweistufige Abfrage auslöst.

Dann legen Sie weitere Bedingungen fest. Im Beispiel wird das Feld Vertrag.Typ (=Sparte) für die weitere Differenzierung benutzt. Die Dokumente werden also anhand der Sparte an die jeweils zuständigen Mitarbeiter versendet. Die E-Mailadressen können nicht direkt vorgegeben werden! Es kann lediglich ein Vermittlerfeld angegeben werden, über das die E-Mailadresse ermittelt wird.

### Fehlerverhalten

Im unteren Teil können Sie festlegen, was passieren soll, wenn anhand der Regeln keine E-Mailadresse gefunden wird.

#### [AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen](#)

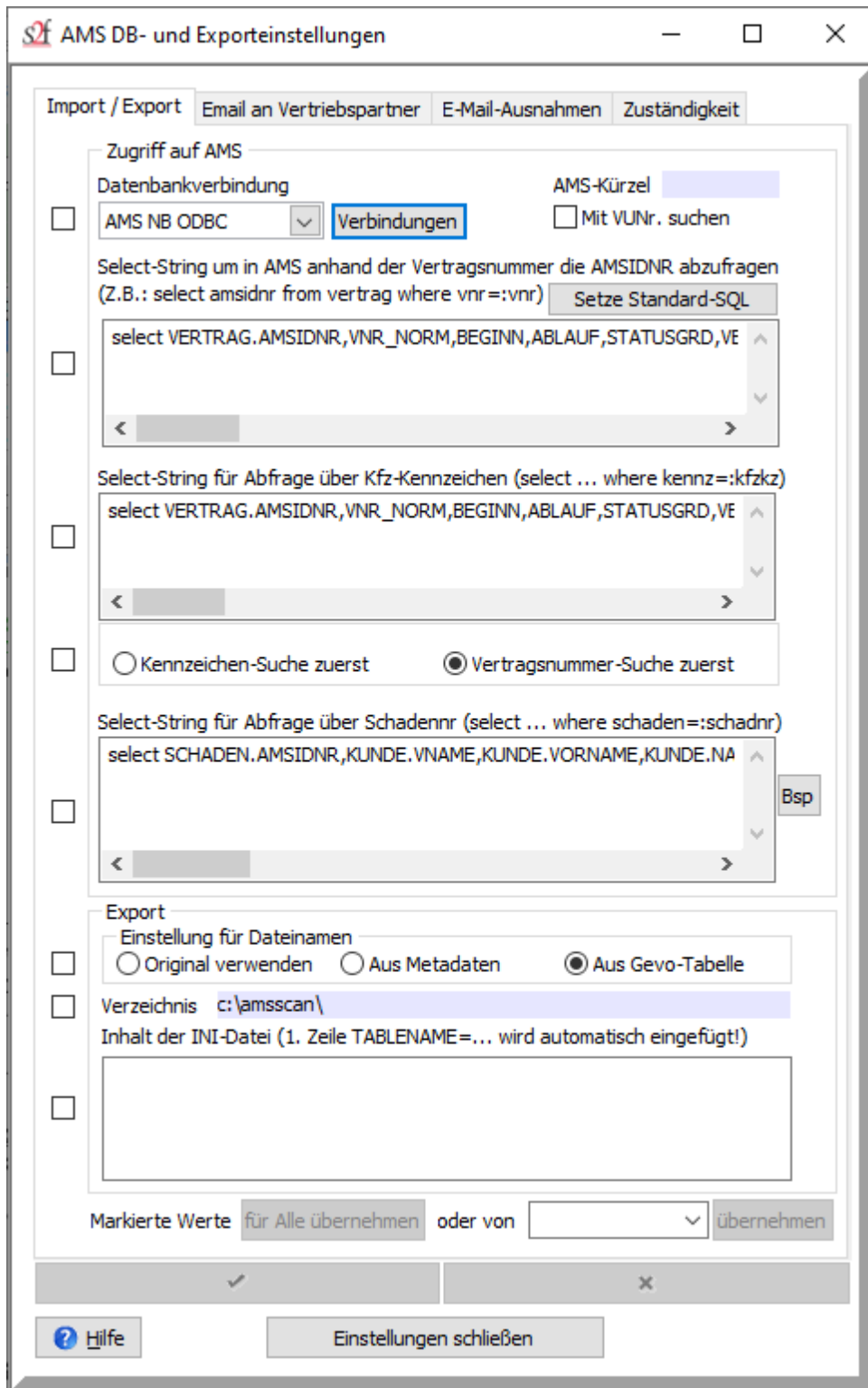
Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle => *Einstellungen => AMS DB-Zugriff / Exporteinstellungen*

Mit diesem Unterprogramm definieren Sie die Verbindung zur AMS Datenbank und legen die Zugriffsbefehle fest.

**Die Einstellungen gelten jeweils nur für die aktuelle Gesellschaft!**

[Einstellungen von einer anderen Gesellschaften übernehmen bzw. für alle Gesellschaften speichern](#)

**Seite Import / Export**



## Datenbankverbindung

Die Datenbankverbindungen werden in scan2find zentral verwaltet. Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Verbindung aus. Wenn Sie eine Verbindung ändern oder neu einrichten wollen, klicken Sie bitte auf den Button "Verbindungen". Die weitere Beschreibung finden Sie hier [Verbindungen zu externen Datenbanken](#)

**AMS-Kürzel (=Matchcode)**

Hier können Sie die Anfangsbuchstaben der Gesellschaft eintragen. Dadurch findet scan2find die Verträge schneller, weil die Trefferliste erheblich kürzer wird. Allerdings darf das Kürzel nur in Schnittstellen eingetragen werden, bei denen genau eine Gesellschaft geliefert wird. Bei Kombi-Schnittstellen (z.B. Condor / Kravag / R+V) sollten Sie kein Kürzel eingeben.

**Mit VUNr. suchen**

Jedes Versicherungsunternehmen bekommt vom BaFin eine Versicherungsunternehmensnummer (VUNr.) zugeteilt. Wenn scan2find bei der Suche die VUNr. benutzt, werden die Verträge und Kunden deutlich schneller gefunden.

Leider liefert nicht jede Gesellschaft die VUNr. mit und manchmal ist sie auch nicht in AMS hinterlegt. Ob eine VUNr. geliefert wird, können Sie in der Dokumentenliste ganz schnell erkennen, wenn Sie prüfen, ob die entsprechende Spalte gefüllt ist. Anschließend können Sie prüfen, ob die Nummern auch in AMS hinterlegt sind. Sie finden die VU-Nummern in den Stammdaten der Gesellschaften. In AMS ist es erlaubt, für eine Gesellschaft mehrere VU-Nummern zu speichern. Die Nummern müssen mit ; getrennt werden.

*Hinweis zur Funktionsweise der Übergabe an AMS: Die Übergabe an AMS erfolgt immer über die AMSIDNR. Jeder Datensatz in der AMS-Datenbank hat eine AMSIDNR. Damit die Übergabe klappt, muss scan2find also immer die passende AMSIDNR ermitteln. Die Nummer wird in die XML-Exportdatei oder die INI-Datei zum Dokument eingetragen. Findet AMS beim Import eine AMSIDNR, wird Diese primär für die Zuordnung benutzt. Deshalb muss jeder SQL-Befehl für den Zugriff auf AMS immer mindestens das Feld AMSIDNR als Ergebnis haben.*

**Select-String für die Vertragsnummer**

Mit dem Button "Setze Standard-SQL" wird ein einfacher SQL-Befehl eingetragen, der in den meisten Fällen zu brauchbaren Ergebnissen führt. Allerdings kommt es sehr oft vor, dass in einem BiPRO-Datensatz andere Vertragsnummern geliefert werden, als in der AMS-Datenbank gespeichert. Das ist der Grund, weshalb der Befehl für jede Gesellschaft individuell angepasst werden kann.

Der Standardbefehl für die Vertragssuche:

```
select VERTRAG.AMSIDNR,  
VNR_NORM, BEGINN, ABLAUF, STATUSGRD, VERTRAG.BEARBDAT,  
VERTRAG.BEARBEITER, VNAME, VORNAME, NACHNAME, KUNDE.ZUORDNUNG,
```

```
VN_PLZ, VN_ORT, VN_STR, VNR, GES, VERTRAG.STATUS, VERTRAG.TYP,
VERTRAG.KEY, VERTRAG.GES, RISIKO
from VERTRAG left join KUNDE on VERTRAG.KEY=KUNDE.AMSIDNR
where VERTRAG.VNR_NORM=:vnr AND VERTRAG.IS_HISTORIE=0
```

Die Felder in den Zeilen 2-4 werden für die Anzeige der Trefferliste und den E-Mailversand benutzt. Wenn Sie in einer E-Mail weitere Felder benötigen, brauchen Sie nur den Select-Befehl zu erweitern.

### **Besonderheit bei GSNAME und GS\_NAME1**

Wenn Sie eines dieser Felder im Dateinamen benutzen möchten, müssen diese Felder auch in den Select-Befehl für den Vertrag eingebaut werden. Da die Felder nur in der Tabelle GESELL zu finden sind, muss ein weiterer JOIN-Befehl benutzt werden. Beispiel-SQL mit GSNAME:

```
select VERTRAG.AMSIDNR,
VNR_NORM, BEGINN, ABLAUF, STATUSGRD, VERTRAG.BEARBDAT,
VERTRAG.BEARBEITER, VNAME, VORNAME, NACHNAME, KUNDE.ZUORDNUNG,
VN_PLZ, VN_ORT, VN_STR, VNR, GES, VERTRAG.STATUS, VERTRAG.TYP,
VERTRAG.KEY, VERTRAG.GES, RISIKO , GSNAME, GS_NAME1
from (VERTRAG left join KUNDE on VERTRAG.KEY=KUNDE.AMSIDNR)
left join GESELL on VERTRAG.GES=GESELL.MATCHCODE
where VERTRAG.VNR_NORM=:vnr AND VERTRAG.IS_HISTORIE=0
```

### **Vertragsfelder in AMS, die für das Suchen der Vertragsnummer benutzt werden können:**

VNR - enthält die Vertragsnummer mit allen Sonderzeichen

VNR\_NORM - enthält die Vertragsnummer ohne Sonderzeichen. Nur Ziffern und Buchstaben.

VNR\_DRUCK - enthält die Vertragsnummer im Druckformat (meistens nicht gefüllt)

FREIFELD - enthält die interne Vertragsnummer

### **Vertragsfelder in scan2find, die als Input für die Suche in AMS benutzt werden können:**

:vnr - Vertragsnummer ohne Sonderzeichen, nur Buchstaben und Ziffern

:vnrdruck - Falls die Gesellschaft das Feld liefert oder die Nummer berechnet werden kann, die Vertragsnummer im Druckformat. Wenn die Gesellschaft das Feld nicht liefert, sind vnr und vnrdruck gleich.

:vnrdrucknorm - Vertragsnummer im Druckformat aber nur Buchstaben und Ziffern. Wenn die Gesellschaft das Feld nicht liefert, sind vnr und vnrdruck gleich.

:vunr - VUNr. der Gesellschaft

### **Möglichkeiten für die Anpassung:**



scan2find bietet drei Befehle für die Manipulation der Selectbefehle:

`ldelete(String;n)` - löscht eine n Zeichen von links aus dem String

`lcopy(String;n)` - kopiert n Zeichen von links aus dem String.

`nurziffern(String)` - entfernt alle Ziffern aus dem String

#### Anwendungsbeispiel 1:

Eine Gesellschaft liefert Vertragsnummern, die 9 Stellen haben. In AMS haben Sie aber alle Verträge mit 8 Stellen gespeichert. Mit dieser where-Klausel können Sie das Problem lösen:

`where VERTRAG.VNR_NORM='lcopy(:vnr;8)' AND VERTRAG.IS_HISTORIE=0`

#### Anwendungsbeispiel 2:

Eine Gesellschaft liefert Vertragsnummern, bei denen immer die Nummer 407 vorangestellt wird. In AMS haben Sie aber alle Verträge ohne diese Nummer gespeichert. Mit dieser where-Klausel können Sie das Problem lösen:

`where VERTRAG.VNR_NORM='ldelete(:vnr;3)' AND VERTRAG.IS_HISTORIE=0`

**Wenn Sie den tatsächlich benutzten SQL-Befehl sehen möchten**, klicken Sie im Menü auf *Intern => AMS/IWM/B-Group-SQL-Strings zeigen*. Im Zuordnungsbereich auf der rechten Seite werden dann die verwendet Befehle und die resultierende AMSIDNR angezeigt. Falls SQL-Fehler gemeldet werden, sollten Sie zuerst an dieser Stelle die Befehle prüfen.

### Select-String für die Suche nach Kfz-Kennzeichen

Viele Makler arbeiten im Kfz-Bereich mit den Kennzeichen statt mit der Vertragsnummer. Einige wenige Gesellschaften liefern das Kfz-Kennzeichen im BiPRO Datensatz. Bei den übrigen Gesellschaften versucht scan2find das Kennzeichen aus dem Dokument oder den Metadaten auszulesen.

Dadurch ist bei vielen Gesellschaften eine Suche über Kfz-Kennzeichen möglich. Falls Sie keine Suche nach Kfz-Kennzeichen wünschen, lassen Sie das Feld einfach leer.

Für die Suche nach Kfz-Kennzeichen verwenden Sie im SQL-Befehl bitte die Variable :kfzkz

Der Standardbefehl für die Suche lautet:

```
select VERTRAG.AMSIDNR,
VNR_NORM, BEGINN, ABLAUF, STATUSGRD, VERTRAG.BEARBDAT,
VERTRAG.BEARBEITER, VNAME, VORNAME, NACHNAME, KUNDE.ZUORDNUNG,
VN_PLZ, VN_ORT, VN_STR, VNR, GES, VERTRAG.STATUS, VERTRAG.TYP,
VERTRAG.KEY, VERTRAG.GES, RISIKO
```

```

from (VT_KFZ left join VERTRAG on VT_KFZ.KEY=VERTRAG.AMSIDNR)
left join KUNDE on VERTRAG.KEY=KUNDE.AMSIDNR
where VERTRAG.IS_HISTORIE=0 and KFZ102=:kfzkz

```

Die Befehle ldelete() und lcopy() sind hier nicht erlaubt.

Wenn Sie einen Kfz-Select-Befehl benutzen, können Sie festlegen, ob zuerst mit dem Befehl für die Vertragsnummer oder dem Befehl für das Kennzeichen gesucht werden soll.

### Select-String für die Schadennummer

Wenn die Gesellschaft eine Schadennummer liefert und Sie hier einen Select-Befehl gespeichert haben, dann wechselt scan2find im Zuordnungsbereich automatisch auf die Seite "Schaden".

Für die Suche nach Schäden verwenden Sie im SQL-Befehl bitte die Variable :schadnr

Die Befehle ldelete() und lcopy() sind hier nicht erlaubt.

Der Standardbefehl für die Suche lautet (kann mit Klick auf Bsp-Button gesetzt werden):

```

select SCHADEN.AMSIDNR,
KUNDE.VNAME, KUNDE.VORNAME, KUNDE.NACHNAME, VN_PLZ, VN_ORT, VN_STR,
SCHADEN.VORGANG, SCHADEN.SCHADNR, SCHADEN.SCHADNR_I, SCHADEN.TAG,
SCHADEN.STATUS
from KUNDE
join (VERTRAG
join SCHADEN on VERTRAG.AMSIDNR=SCHADEN.KEY)
on KUNDE.AMSIDNR=VERTRAG.KEY
where SCHADEN.SCHADNR like :schadnr order by TAG desc

```

### Einstellung für Dateinamen

Hier können Sie festlegen, welcher Dateiname für die Übergabe an AMS verwendet wird:

- Original verwenden - Es wird der Dateiname der Gesellschaft verwendet. In den meisten Fällen sind diese Namen nichtssagend oder viel zu lang.
- Aus Metadaten - Die aufgestellten Regeln ([Belegart aus Metadaten](#)) werden für das Feld "Belegart" im Dateinamen herangezogen.
- Aus Gevo-Tabelle - Aus der Gevo-Tabelle ([Belegart aus GeVO-Tabelle](#)) wird das Feld "Belegart" ermittelt (Standardeinstellung).

Wenn Sie die Belegart im Dateinamen NICHT verwenden, ist es egal, ob Sie die

zweite oder dritte Option wählen.

### **Exportverzeichnis**

In AMS gibt es für jeden Benutzer ein Verzeichnis für den Dokumenteneingang. Aus diesem Verzeichnis werden die Dokumente geladen, sobald der Anwender den Dokumenteneingang in AMS öffnet.

Dieses Verzeichnis muss auch in scan2find angegeben werden, damit die Dokumente an der richtigen Stelle abgelegt werden. Die Vorgabe "C:\AMSScan" funktioniert, wenn AMS mit den Standardeinstellungen arbeitet.

### **INI-Datei**

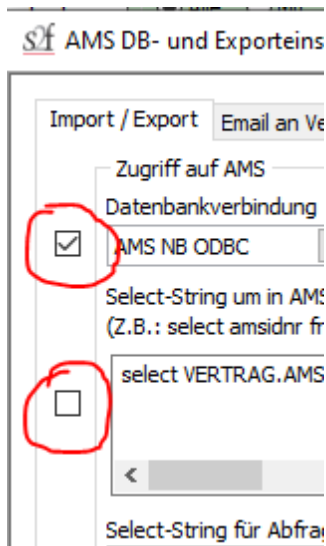
Die INI-Datei wird für die Übergabe der Dokumente an AMS benutzt. scan2find trägt den Namen der Zieltabelle und die AMSIDNR automatisch ein. Weitere Parameter können manuell ergänzt werden. Zum Beispiel ein fester Zielordner oder Benutzerrechte, sofern diese Werte nicht schon an die Belegart gekoppelt wurden (siehe [Belegarten, Ordner, Rechte](#)). Eine Beschreibung der erlaubten Werte kann bei uns angefordert werden.

---

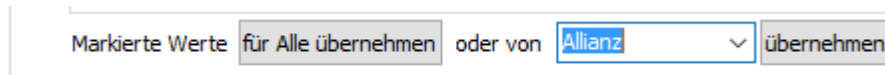
### **Einstellungen von einer anderen Gesellschaft übernehmen oder für alle Gesellschaften übernehmen.**

Vor den Eingabebereichen befinden sich Markierungsfelder. Setzen Sie bei allen Feldern, die Sie von einer anderen Gesellschaft übernehmen möchten bzw. die Sie in alle anderen BiPRO-Schnittstellen übertragen wollen einen Haken.

Beispiel für die Änderung der Datenbankverbindung:



### Werte für alle Schnittstellen übernehmen:



Klicken Sie auf <für Alle übernehmen>. Es folgt eine Sicherheitsmeldung, in der angezeigt wird, welche Werte übertragen werden. Wenn Sie die Meldung mit <ok> bestätigen, werden die Werte gesetzt. **Dieser Vorgang kann NICHT rückgängig gemacht werden!**

Insbesondere bei der Übernahme der Select-Befehle müssen Sie vorsichtig sein. Hier gehen alle Einzelanpassungen verloren.

### Werte aus einer anderen Schnittstelle übernehmen:

Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Gesellschaft aus, von der Sie die Einstellungen übernehmen möchten. Klicken Sie dann auf <übernehmen>. Es folgt eine Sicherheitsmeldung, in der angezeigt wird, welche Werte übertragen werden. Wenn Sie die Meldung mit <ok> bestätigen, werden die Werte gesetzt.

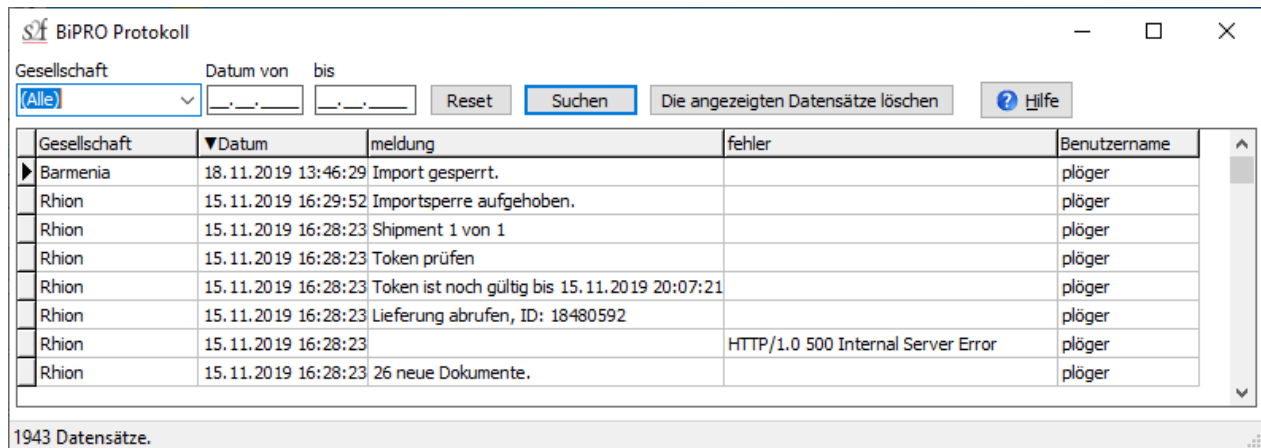
## Wenn Fehler auftreten

### BiPRO-Protokoll

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Menü in der BiPRO-Schnittstelle *Ansicht => BiPRO-Protokoll aufrufen*

Im BiPRO-Protokoll werden alle Aktivitäten der BiPRO-Schnittstellen sehr genau

protokolliert. Wenn es mit einer Schnittstelle Probleme gibt, kann man in diesem Fenster prüfen, wann die Schnittstelle zuletzt fehlerfrei funktioniert hat und welche Fehler aufgetreten sind. Ab Version 7.143 wird an den Benutzernamen die Programmversion angehängt, damit erkennbar ist, mit welcher Programmversion gearbeitet wird. Man kann daran z.B. erkennen, ob die Updates bei einem bestimmten Benutzer und vor allem beim BiPRO-Autoabruf ordentlich durchgeführt wurden.



BiPRO Protokoll

Gesellschaft: (Alle) Datum von: bis: Reset Suchen Die angezeigten Datensätze löschen Hilfe

Gesellschaft	Datum	meldung	fehler	Benutzername
Barmenia	18.11.2019 13:46:29	Import gesperrt.		plöger
Rhion	15.11.2019 16:29:52	Importsperre aufgehoben.		plöger
Rhion	15.11.2019 16:28:23	Shipment 1 von 1		plöger
Rhion	15.11.2019 16:28:23	Token prüfen		plöger
Rhion	15.11.2019 16:28:23	Token ist noch gültig bis 15.11.2019 20:07:21		plöger
Rhion	15.11.2019 16:28:23	Lieferung abrufen, ID: 18480592		plöger
Rhion	15.11.2019 16:28:23		HTTP/1.0 500 Internal Server Error	plöger
Rhion	15.11.2019 16:28:23	26 neue Dokumente.		plöger

1943 Datensätze.

Sie können eine Gesellschaft und einen Zeitraum vorgeben. Die Meldungen sind wesentlich genauer, als die Meldungen, die während des Abrufs der Dokumente angezeigt werden.

### Automatisches Löschen

Wenn das Protokoll mehr als 1000 Einträge enthält, die älter als 6 Monate sind, werden die älteren Einträge automatisch gelöscht. Die Kontrolle erfolgt bei jedem Programmstart. Dadurch wird sicher gestellt, dass die Geschwindigkeit der BiPRO-Schnittstellen nicht unter dem Protokoll leidet.

### Menüpunkt Intern

Unter dem Menüpunkt *Intern* befinden sich einige Funktionen, die bei der Fehlersuche hilfreich sind.

Für Einträge, die hier nicht aufgeführt werden, finden Sie die Beschreibung hier: [Menü im BiPRO-Fenster](#)

### Request zeigen

Es wird ein Feld zusätzliches Feld angezeigt, in dem die tatsächlich gesendeten Zugriffsbefehle zu sehen sind. Dieses Feld ist besonders hilfreich, wenn es Probleme beim Generieren des Token gibt. Man kann z.B. sehen, ob das richtige Passwort gesendet wird. Wenn das Passwort oder der Benutzername mit Copy & Paste in die Tabelle eingetragen wurde, kann es vorkommen, dass zusätzliche unsichtbare Zeichen mit kopiert wurden. Ein derartiger Fehler ist hier schnell

erkennbar.

### **Response zeigen**

Es wird ein zusätzliches Feld angezeigt, in dem die Serverantwort zu sehen ist. Im normalen Meldungsfenster werden die Meldungen nur grob angezeigt. Wenn man sich die Serverantwort genau ansieht, bekommt man eventuell weitere Infos wie z.B. "Keine Berechtigung", "Dienst offline" etc. Die Meldungen können per Rechtsklick in eine Datei gespeichert werden, um sie als Mailanhang an den scan2find Support zu senden.

### **Neuen Token generieren**

Was ist ein Token:

Bei dem Token handelt es sich um ein Passwort mit kurzer Gültigkeit (meistens 15-90 Minuten). Normalerweise kümmert sich scan2find im Hintergrund um die Verwaltung der Token.

Wozu wird der Token benötigt:

Beim Abruf der Dokumente muss sich der Client zuerst bei der Gesellschaft anmelden. Bei erfolgreicher Anmeldung erhält der Client einen Token, der eine bestimmte Zeit gültig ist. Während dieser Zeitspanne kann der Client den Token benutzen, um Dokumentenlisten und Dokumente vom Server abzurufen. Sobald der Token abgelaufen ist, muss sich der Client neu bei der Gesellschaft anmelden.

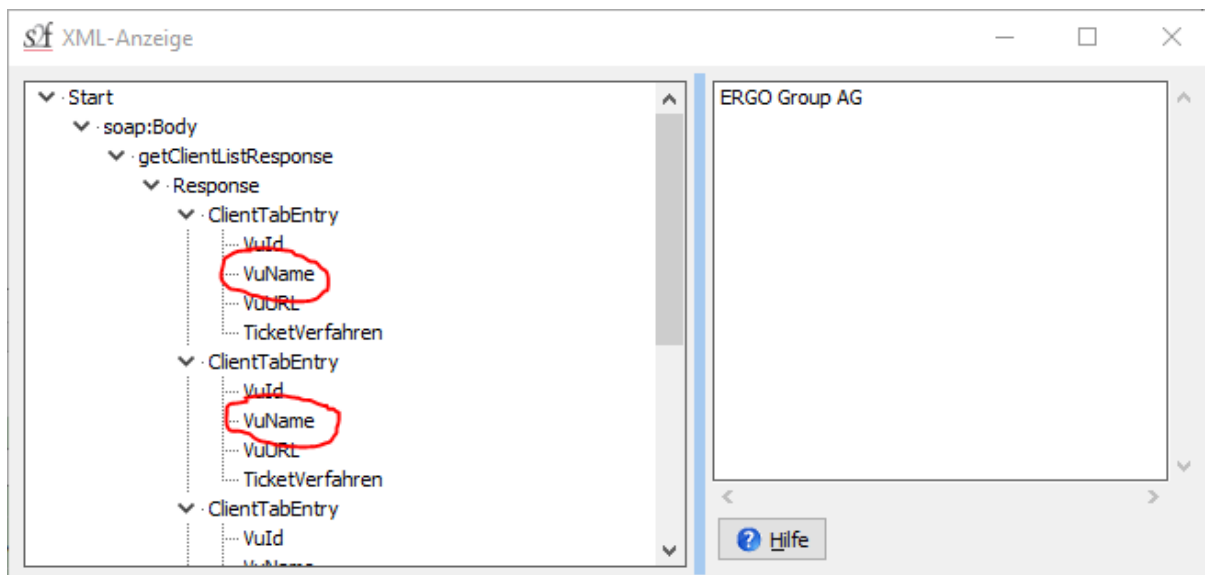
Gründe für neues generieren:

Gelegentlich kann es vorkommen, dass ein Token ungültig wird, obwohl die Zeit noch nicht abgelaufen ist.

Wenn Sie neue Zugangsdaten eingegeben haben und dann an einem anderen PC weiter arbeiten.

### **Easy-Login Clientliste abrufen**

Mit dieser Funktion können Sie prüfen, welche Gesellschaften bei Easy Login für Sie freigeschaltet sind. Sie können über Easy Login nur Dokumente von Gesellschaften abrufen, die für den Dokumentenabruf freigeschaltet wurden. Die Freischaltung können Sie über die Easy Login Webseite durchführen. Teilweise geht die Freischaltung online und teilweise müssen Sie Formulare ausfüllen. Falls Sie nach dem BiPRO Client gefragt werden, geben Sie "scan2find" an und nicht den Namen Ihres Unternehmens.



Die Liste der Gesellschaften wird als Baumansicht gezeigt. Entscheidend ist dabei das Feld "VuName". Gehen Sie in der Liste alle Felder durch. In der Liste werden leider auch Gesellschaften angezeigt, die noch gar keine Dokumente (=Postbox) anbieten. Ob Dokumente abrufbar sind, erfahren Sie bei Easy Login.

### Testzugang benutzen

Falls die Gesellschaft Ihnen einen Testzugang freigeschaltet hat, muss hier ein Haken gesetzt werden, damit scan2find die URLs der Testumgebung benutzt. Bei den Zugangsdaten zur Gesellschaft muss bei "Testzugang" eine 1 eingetragen werden (siehe [Zugangsdaten zur Gesellschaft eingeben](#)). Die Einstellung wird nicht gespeichert. Der Haken muss bei jedem Programmstart neu gesetzt werden.

### XML-Request in Datei speichern

Die Funktion dient der Fehlersuche. Wenn Sie hier einen Haken setzen, werden alle Befehle, die an die Gesellschaft gesendet wurden zusätzlich in eine Datei im Verzeichnis `{ArchivPfad}\BiPRO-Daten\tmp` gespeichert. Der Dateiname enthält den Befehl, den Namen der Gesellschaft und die genaue Uhrzeit.

### XML-Response in Datei speichern

Die Funktion dient der Fehlersuche. Wenn Sie hier einen Haken setzen, werden alle Antworten vom Server der Gesellschaft zusätzlich in eine Datei im Verzeichnis `{ArchivPfad}\BiPRO-Daten\tmp` gespeichert. Der Dateiname enthält den Befehl, den Namen der Gesellschaft und die genaue Uhrzeit.

### Auch bestätigte Lieferungen abrufen

Nach erfolgreichem Abruf einer Lieferung, sendet scan2find eine Bestätigung an die Gesellschaft. Beim Abruf stellt die Gesellschaft normalerweise nur Dokumente bereit, die noch nicht bestätigt wurden.

Manchmal kommt es vor, dass jemand im Onlineportal der Gesellschaft die Postbox geöffnet und angesehen hat. Dann kann es sein, dass die Gesellschaft diese

Dokumente nicht mehr über BiPRO liefert, weil sie schon als "gelesen" markiert sind.

Wenn Sie hier einen Haken setzen, liefert die Gesellschaft alle verfügbaren Dokumente unabhängig vom Status. scan2find übernimmt in diesem Fall aber nur Dokumente, die noch nicht abgerufen wurden, bzw. die in scan2find gelöscht wurden.

Sie können diese Funktion auch benutzen, um beim Start mit scan2find einen möglichst großen Dokumentenbestand zu bekommen. Leider wird die Funktion nicht von allen Gesellschaften unterstützt.

### Shipment-Tabelle

**Vorsicht!!!** Diese Funktionen sind nur für den scan2find Support bestimmt und kommen zum Einsatz, wenn Dokumente versehentlich gelöscht wurden oder gravierende Probleme mit der Datenbank oder auch AMS aufgetreten sind.

### AMS/IWM/B-Group-SQL-Strings zeigen

Diese Funktion dient der Fehlersuche in SQL-Anweisungen für externe Suchen. Wenn dieser Menüpunkt markiert ist, wird auf der rechten Seite ein zusätzliches Panel angezeigt. Dort werden die SQL-Befehle angezeigt, bevor sie an die externe Datenbank gesendet wurden. Wenn beim Zugriff Fehlermeldungen angezeigt werden, kann man an dieser Stelle die Fehler am einfachsten finden.

### 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	..	..

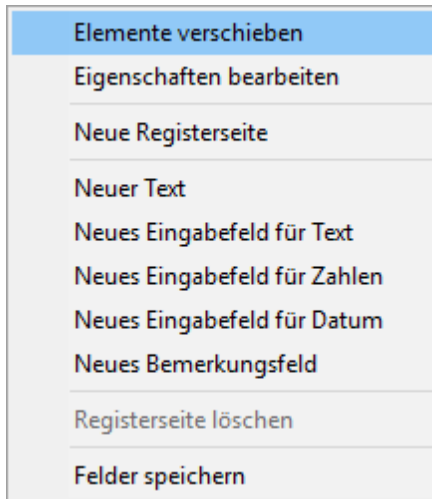
Beispiel für die Eingabe der Feldeigenschaften:

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.

**Geburtstagsliste**

Liste beginnt am  Zeitraum  
 1 Tag  3 Tage  1 Woche  1 Monat  3 Monate  6 Monate  1 Jahr

Auch juristische Personen  Selektiert nach Vorbereitungstermin  Auch Erledigte zeigen  Auch Ausgeblendete zeigen

Vorbereitung	Geburtstag	Alter	Vorname	Name	Email	Telefon
▶	21.07.2019	26.07.19				5688
	21.07.2019	21.07.19				41

**Details zum Geburtstag**

Geburtstag  zeigen  ausblenden

Vorbereitungszeit  Tage

Vorbereitung für das Jahr 2019 erledigt.  
 Für das Jahr 2019 erledigt.

Bemerkungen

Beim Programmstart automatisch zeigen, wenn Geburtstage zur Vorbereitung anstehen  
 Heute nicht mehr automatisch zeigen

### 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.

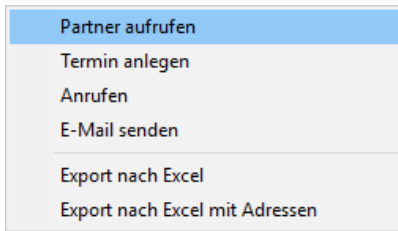
### Auch Erledigte zeigen

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: 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

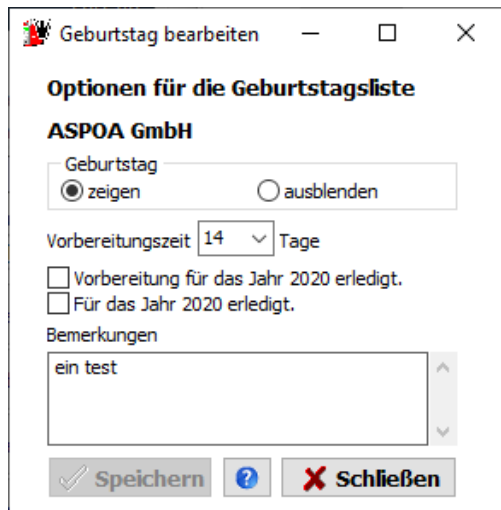
**Für das Jahr JJJJ erledigt:** Der Geburtstag wird in diesem Jahr nicht mehr angezeigt.

**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.

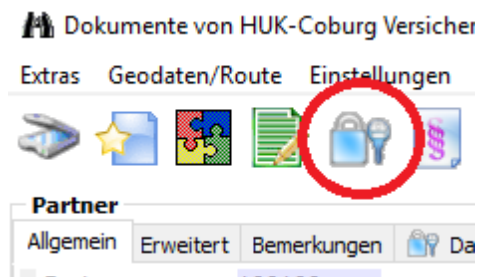
Die Liste aller Zugänge wird gezeigt, wenn Sie im Hauptfenster das Modul starten. Mit Doppelklick auf einen Eintrag wird das Login gestartet.

Passwortschutz für Onlinezugänge einschalten

Nur Zugänge von diesem Partner zeigen:

Partner	Bezeichnung	Angelegt von
▶ HUK-Coburg Versicherung	HUK Onlinezugang	plöger
Kasseler Sparkasse	ASPOA Geschäftskonto	plöger
Kasseler Sparkasse	Plöger	plöger
Netcom Kassel GmbH	Netcom Kundenverwaltung	plöger
Netzclub, Telefonica Germany	Vertragsverwaltung	plöger

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:

URL der Loginseite  
www.huk24.de

Formularfelder und Werte

Felder, die von scan2find gefüllt werden sollen

Formularfeld	Wert
Form 1,Feld 3,Name TXT_B_KEN 4966XXXXXX	
Form 1,Feld 5,Name TXT_PIN,T *****	

Passwörter zeigen  
 Art der Feldansteuerung  
 Feldname  Feldindex  
 Sekunden zwischen Laden und Ausfüllen:   
 Sekunden zwischen Ausfüllen und Senden:   
 Formular senden mit  
 "Senden"-Button   
 Senden mit "Submit"  
 Nicht senden, nur ausfüllen

Auch versteckte Felder auslesen

Login einem Partner zuordnen  
 HUK-Coburg Versicherung PNr.:100190  
 Beschreibung des Zugangs  
 HUK Onlinezugang  
 Wer darf das Login benutzen  
 Alle  
 Nur Mitglieder meiner Arbeitsgruppe  
 Nur ich

## 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 Import ist ausschließlich für Anwender der Software AMS von assfinet geeignet.**

PDF-Dokumente, die aus den Portalen von Versicherungen geladen oder per E-Mail empfangen wurden, können automatisch an AMS von assfinet übergeben werden.

**Der Import kann für folgende Unternehmen gebucht werden:**

- Allianz
- Ammerländer
- BavariaDirekt
- DaDirekt
- Degenia
- Domcura
- FINAS
- GVO
- HKD
- Ideal
- Interlloyd
- Interrisk
- Janitos
- Kravag
- KS Auxilia
- Sparkassen Direkt
- Swiss Life
- Swiss Life LV
- VHV
- Zurich

**Mögliche Datenquellen:**

- ZIP-Datei  
Die ZIP-Dateien können aus der Schnittstelle heraus geöffnet und entpackt werden. Falls die ZIP-Datei mit Passwort geschützt ist, kann das Passwort in den Einstellungen hinterlegt werden, um den Vorgang zu automatisieren.
- E-Mail  
scan2find kann Ihre Mailkonten auf Versicherungsdokumente prüfen. Mails mit Dokumenten werden automatisch abgerufen und die Anhänge werden automatisch für AMS aufbereitet.
- Aus einem Verzeichnis auf der Festplatte  
Sie legen alle Dateien, die Sie aus dem Portal der Gesellschaft geladen haben, in einem bestimmten Verzeichnis ab. Aus diesem Verzeichnis lädt die Schnittstelle die



Dateien und reicht sie an AMS weiter.

### Zusätzlicher Mailversand

- Während der Übergabe an AMS können die Dokumente zusätzlich per E-Mail an eine bestimmte Adresse gesendet werden. Die Zieladresse wird aus AMS anhand der Vertragsnummer ermittelt.

Import von heruntergeladenen Dateien der Degenia

PDF-Dateien aus Verzeichnis laden PDF-Dateien aus ZIP-Datei laden Arbeit mit nicht Zugeordneten fortsetzen Einstellungen Lauf abbrechen Hilfe

degenia Versicherungsdienst AG Postfach 28 38, 55116 Bad Kreuznach

Sie werden heute von:

Herr

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Ihr Ansprechpartner	Durchwahl E-Mail	Datum
		KS	Kundenservice	(0671) 488324 info@degenia.de	29.08.2014

Ihre Beitragsrechnung zum 31.08.2014 für den Zeitraum bis zum 31.08.2015

Versicherungsnachname: Har  
 Versicherungsart: Har  
 Policennummer: 94J  
 Risikoträger: Got  
 Falls abw. Versicherungsart: Fra

Sehr geehrter Herr Baysa,  
 die Versicherungsprämie zu oben angegebener Police wird fällig. Vereinbarungsgemäß werden wir die Prämie von nachstehendem Konto abbuchen:

Kontonummer: 8045  
 IBAN: DE4

Bankname: Spark  
 Ggf. abw. Kontoinhaber: Baysa

Sofern sich Ihre Bankdaten geändert haben, bitten wir Sie um schnellstmögliche schriftliche Mitteilung! (auch per Fax oder eMail)

Prämienaufteilung gem. Ihrer jährlichen Zahlungsweise:

Sofern sich Änderungen aus diesem Vertrag ergeben sollten, bitten wir Sie, diese uns oder Ihrem Versicherungsmakler (AMEXPool AG, Telefon: 07631-38400) schriftlich mitzuteilen.

Bitte nehmen Sie dieses Dokument zu Ihren Versicherungsunterlagen.

Bei jedem Dokument anhalten  
 Problemfälle beim Autolaufr überspringen  
 Vertragsnummer automatisch in Zwischenablage

Schaltereinstellungen speichern

14:08:19 Vertragsnummern prüfen.  
 14:08:39 Vertragsnummern prüfen.  
 14:08:50 Vertragsnummern prüfen.  
 14:08:53 Bearbeite eMail zum Rechnungsdruck\_94  
 14:08:53 Suche nach "94 003 528015-117442" Durch

Vertrag manuell suchen

Vertragsnr. Kfz-Kennz. Gesellschaft  
 Name Risiko  
 PLZ / Ort Reset Vertrag suchen

VNR	VNAME	VORNAME	NACHNAME	PLZ	STR	TYP

Vertragsnummer nicht gefunden!  
 Nummer wurde in AMS korrigiert/angelegt

Noch einmal versuchen

Vertragsnummer: 94 003 528015-117442

Korrigierte Vertragsnummer benutzen

Übergehen, später erneut versuchen  
 Dokument löschen Arbeit abbrechen  
 Dokument extern speichern unter ...

Dem Vertrag zuordnen Vertragsnummer in AMS eintragen  
 Neue Vertragsnummer: 94 003 528015-117442


Vertrag in AMS aufrufen Eintrag in Feld:  VNR  VNR\_Druck  Intern. Nr.  
 Mit Bestätigung  
 Kunde in AMS aufrufen  Melden, wenn VNR leer Eintragen

Datei 1 von 25

## Einstellungen

Import / Export   Email an Vertriebspartner   Verhalten bei doppelten Dateinamen

Zugriff auf AMS

Datenbankverbindung  
ASPOA   

Select-String um in AMS anhand der Vertragsnummer die AMSIDNR abzufragen  
(Z.B.: select amsidnr from vertrag where vnr=:vnr)

```
select * from vertrag where vnr=:vnr
```

Export

Verzeichnis  
C:\amsscan\

Inhalt der INI-Datei

```
TABLENAME=VERTRAG  
AMSIDNR=<@amsidnr@>
```

Import / Export   Email an Vertriebspartner   Verhalten bei doppelten Dateinamen

Dateien beim Export zusätzlich per Email versenden  
 Select-String um in AMS anhand der Vertragsnummer die Email abzufragen  
 (Z.B.: select emailadr from vertrag where vnr=:vnr)

select V\_EMAIL from VERTRAG left join VERMIT on VERTRAG.VM1=VERMIT.V\_

Mailkonto für Versand

Mailbetreff: Hier kommt ein neues Dokument

Mailtext

Dies ist der Inhalt der Mail an meine Kunden mit angehängter Datei.

Gesendete Mails als \*.eml im Exportverzeichnis ablegen  
 Inhalt der zugehörigen INI-Datei

TABLENAME=VERTRAG  
 AMSIDNR=<@vnr@>

Mailversand testen  
 Empfänger Mailadresse für Testmails

Import / Export   Email an Vertriebspartner   Verhalten bei doppelten Dateinamen

Beim Import auf doppelte Dateinamen prüfen

Verhalten bei doppelten Dateinamen

Datei übergehen

Datei übergehen und löschen

An den Dateinamen eine Ziffer anhängen und übernehmen

## 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](http://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:

The screenshot shows the 'scan2find Serien-E-Mail' window. At the top, there are tabs for 'Ansicht', 'Einstellungen', and 'Beenden'. The 'Einstellungen' tab is active, showing options for 'Mailformat' (NurText selected), 'Absenderkonto wählen' (Plöger, ASPOA), 'Mailvorlage auswählen' (Zahlung erhalten, Ware mit DHL versendet), 'Priorität' (Normal selected), and 'Im Ordner "Gesendete" ablegen'. The 'Mailbetreff' field contains 'Versandmitteilung'. Below this are buttons for 'Nur Text', 'Schrift kleiner', and 'Schrift größer'. The main preview area shows the email content: a greeting, a confirmation of payment and shipment, the delivery address (using the placeholders defined above), and the tracking information. Below the preview is a 'Liste der Anlagen' section with buttons for 'Markierte Anlage entfernen', 'Alle Anlagen entfernen', and 'Anlage hinzufügen'. At the bottom, there are sections for 'Vorschau mit Inhalten', 'Mailversand testen' (with a recipient field 'ploeger@aspoa.de' and buttons for sending raw or generated content), 'Optionen für Mailversand' (with checkboxes for partner warnings and radio buttons for field selection), and 'Emails nach dem Versenden dem Partner zuordnen' (with checkboxes for adding text and auto-assigning mails).

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](#)).

Steuerung Hilfe

Word Vorlage C:\scan2find\Vorlagen\Newsletter2019-07.doc Vorlage wählen Vorlage bearbeiten Vorschau ?

Kennzeichen im Bemerkungsfeld des Partners setzen  
 Kennz. setzen, Text: Newsletter 2019-07

Dokumente dem Partner zuordnen  
 Dokumente nach dem Druck automatisch zuordnen

Drucken  
 Drucker Microsoft Print to PDF  
 Beginn bei Datensatz 1  
 Ende bei Datensatz 7 Serienbrief drucken Abbrechen

Zuordnungsdaten  
 Bereich wählen  Alle  Favoriten Belegart wählen  Alle  Favoriten  
 Verkauf Newsletter  
 Belegdatum Wiedervorlage Serie  
 Bemerkung zum Beleg

Liste der selektierten Datensätze

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

Datensatz 1 von 7

## 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.

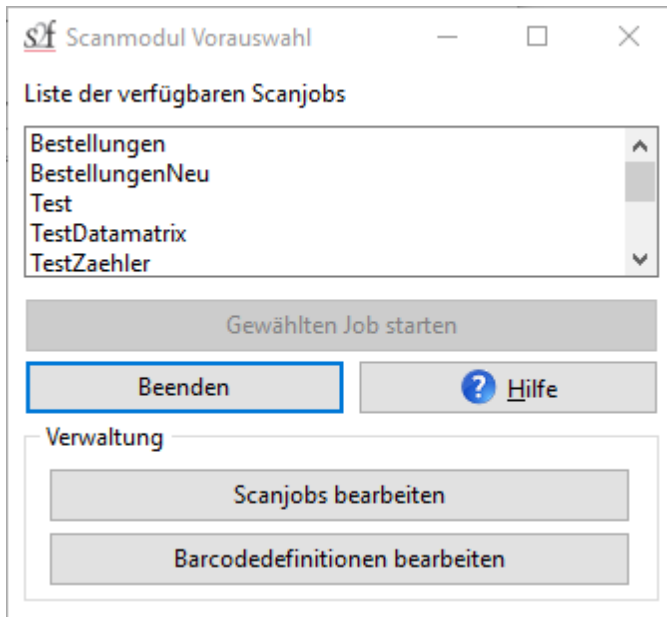
Alternativ könnten Sie auch den Job mittels eDocPrint in einer PDF-Datei speichern

und später das PDF drucken.

## Stapelscan mit Barcode-Erkennung

Mit diesem Modul können große Belegmengen automatisch verarbeitet werden, sofern sie Barcodes enthalten. Es können problemlos 200 Dokumente pro Minute verarbeitet werden, sofern der Scanner diese Leistung bringt.

### Jobauswahl





# Stapelscan

Scanmodul für Stapelscan mit Barcodeerkennung

25% 35% 50% 100%

Liste der gescannten Dateien

- scan0001.tif
- scan0002.tif
- scan0003.tif
- scan0004.tif
- scan0005.tif
- scan0006.tif
- scan0007.tif
- scan0008.tif
- scan0009.tif
- scan0010.tif
- scan0011.tif
- scan0012.tif
- scan0013.tif
- scan0014.tif
- scan0015.tif
- scan0016.tif
- scan0017.tif
- scan0018.tif
- scan0019.tif
- scan0020.tif
- scan0021.tif
- scan0022.tif
- scan0023.tif
- scan0024.tif
- scan0025.tif
- scan0026.tif
- scan0027.tif
- scan0028.tif
- scan0029.tif
- scan0030.tif
- scan0031.tif
- scan0032.tif
- scan0033.tif

Leseergebnisse

CrossCheck

Variablenwerte Barcodekorrektur

Weiter zum nächsten Fehler

Korrektur starten

Barcodeerkennung starten

Markierten Beleg löschen

Leseergebnisse der aktuellen Seite löschen

Gesamten Stapel abspeichern

Protokoll zum Speichervorgang zeigen

Schritte beim Export bestätigen

Nach 3 Seiten ohne BC die Farbe wechseln

## Jobs definieren

Scanjobs definieren
— □ ×

Liste der Scanjobs:

- Bestellungen
- BestellungenNeu
- Test
- TestDatamatrix
- TestZaehler
- ZBoeckmann
- ZBoeckmannBMO
- ZJohanniter

Job umbenennen
Job kopieren

Job löschen
Neuen Job definieren

Grundeinstellungen

Für jede Seite eine Datei mit fortlaufendem Zähler  
 Für je 2 Seiten eine Datei mit fortlaufendem Zähler  
 Für jede Seite eine Datei mit Namen durch Barcodeerkennung  
 Seiten anhand der Barcodeerkennung in Dateien zusammen fassen  
 Alle Seiten zu einer Datei zusammen fassen und gezielt speichern

Drehung der Bilder:  0 Grad,  90 Grad,  180 Grad,  270 Grad

Ablage der Dateien:  Dateien in scan2find übernehmen,  Dateien im Dateisystem ablegen,  In scan2find und im Dateisystem ablegen

Ablageformat:  TIF  PDF

Lokales Verzeichnis zur Ablage von temporären Scandateien:  
 D:\Leitner\Ablage\  
 Hauptverzeichnis für endgültige Ablage:  
 C:\Temp2\  
 Regel zur Bildung der Unterverzeichnis- und Dateinamen:  
 <@CrossCheck@>.TIF

Aktueller Zählerstand: 0  Jeden Stapel bei 1 beginnen

Barcode zerlegen

Diesen Barcode zerlegen:

Trennzeichen:

Partnernummer = 1  
 Bereich = 2  
 Belegart = 3  
 Belegdatum = 4

Bemerkungsfeld  
 testbem

Variablen, die vor jedem Jobstart abgefragt werden  

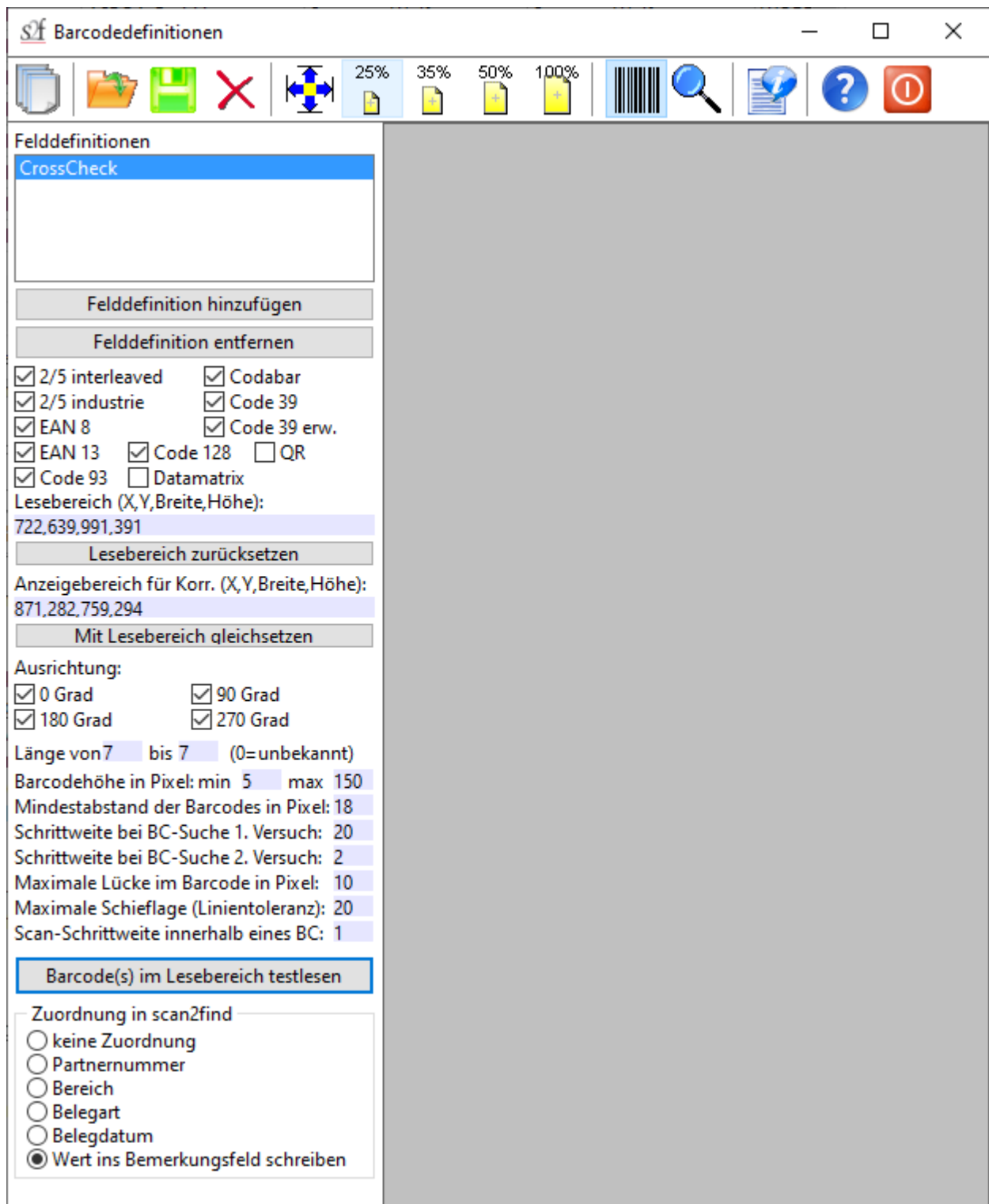
Variablenname	Vorgabewert
Mailbetreff	Lieferschein <@MAILANHAN
Mailkonto	BundH@aspoa.de
Mailvorlage	D:\scan2findDaten\Boeckma
Mailmpfaenger	ploeger@aspoa.de

Belegarten mit Nummern anzeigen

Hinweise zur Verwendung von Variablen  
 Für die Bildung der Verzeichnisnamen und Dateinamen können Variablen verwendet werden:  
 <@ Kennzeichnet den Beginn einer Variablen  
 @> Kennzeichnet das Ende einer Variablen  
 DD Steht für den heutigen Tag  
 MM Steht für den aktuellen Monat  
 YY Steht für das aktuelle Jahr, 2-stellig  
 YYYY Steht für das aktuelle Jahr, 4-stellig  
 CCCCC Steht für Zählerstand, in diesem Fall 5-stellig

Die Ergebnisse aus der Barcodeerkennung können anhand des Barcodenamens aus der Barcodedefinition übernommen werden.

## Barcodedefinitionen



## Stapelscan mit Barcode- und OCR-Erkennung

Dieses Modul dient der Verarbeitung von großen Belegmengen. Dabei können Barcodes und Texterkennung (OCR) für die Verarbeitung genutzt werden. Mit dem Modul können durchschnittlich 1200 Seiten pro Stunde gescannt und verarbeitet werden. Für einen rentablen Einsatz sind mindestens 100 gleichartige Dokumente pro Tag erforderlich.

## Stapelverwaltung

sf Verwaltung der Scanstapel

Automatische Erkennung starten Automatischen Export starten Definitionen Lizenzinfo Hilfe

**Liste der Scanjobs**

- Barcodetest
- Kravag
- MPAXA
- MPDAS
- MPWuerttembergische

**Stapel für Job: Barcodetest**

Zeige Stapel mit Status bereit zum

Alle  Scannen  Erkennen  Nachbearb.  Exportieren

Sichtbare Spalten  Status  Datum  Benutzer

Dokumente und Werte anzeigen  Stapelbezeichnung bearbeiten

StapelName	Stapelbezeichnung	S	Gesperrt	Dokument	Scan fertig	Erk. fertig	Nachb. fertig	Export fertig
0003		0	0	44	0	0	0	0
0004		0	0	22	0	0	0	0
0007		0	0	0	0	0	0	0

Bemerkungen zum Job

Neuen Stapel anlegen In den Stapel scannen Stapel erkennen Nachbearbeiten Exportieren

Anzeige Aktualisieren Sonderstapel anlegen Alle fertig exportierten Stapel löschen Stapel löschen

## Scannen

sf Stapelscan

ww württembergische

Seite 3 zu Versicherungsschein-Nr. KFZ 40-6991561-28

Beachten Sie bitte die Hinweise und sonstigen Erläuterungen zum Beginn Ihres Versicherungsschutzes und zur vorläufigen Deckung nach Abschnitt B der AKB. Auf die Möglichkeit einer Beitragsangleichung gemäß J.1, J.3 und J.4 AKB wird hingewiesen.

**4. Beitragsberechnung / Stichtagsabrechnung (Meldeverfahren)**

Ihre Beitragsberechnung haben wir mit den Angaben erstellt, die wir dem von Ihnen eingereichten Meldebogen zur Kfz-Handel- und -Handwerkversicherung entnommen haben.

Berechnungszeitraum: 01.01.2014 - 01.04.2014

25% 35% 50% 100%

Liste der gescannten Dateien

- 00014785.tif
- 00014786.tif
- 00014787.tif
- 00014788.tif
- 00014789.tif
- 00014790.tif
- 00014791.tif
- 00014792.tif
- 00014793.tif
- 00014794.tif
- 00014795.tif
- 00014796.tif
- 00014797.tif
- 00014798.tif
- 00014799.tif

Trennfeld: Nach 7 Folgeseiten die Farbe wechseln (6 Treffer)

Datei aus dem Stapel löschen OCR Erkennung

Trennfeldererkennung beim Scannen

Hilfe Arbeit an dem Stapel unterbrechen

**Stapel abschließen**

Benutzer plöger Job MPWuerttembergische Stapel 0053 134 Dokumente

# Erkennung

sf Stapelerkennung
— □ ×

**Liste der fertig gescannten Stapel**

JobName	Stapelname
▶ MPWuerttembergisch 0054	
MPWuerttembergisch 0052	

Erkennung starten

Erkennung stoppen

? Hilfe

**württembergische**

1  
1481 Gießen  
Anberg

2 -Handwerksversicherung  
IhreIn-Nr.: KFZ 40-0991561-28

---

G:7019      826-629-189  
Kfz-Handel

den Vermittler  
13.12.2013  
3500-8068-6

Vollstreckin      Telefon Nr.:  
01.01.2013      Stroot: 0  
03.07.2014      Sachbearbeiter: KraftfahrerBundoffice

f: Vierteljährlich      Telefon: 0711 662-725048  
r: Ja      User-ID: 083AAX

t: Nein

RF	Beimrdl	Prov	SP	Bewertung	Hilf
	3500-8068-6	gebucht	gebucht		
	76.26	8.39	8.39		

0844 0931 7148 00  
0 Commerzbank

Vorstand: Michael Kasper (Präsident)  
 Dr. Wolfgang Beyer, Klaus Frenn  
 Präsidentin: Dr. Ingrid Isenhardt  
 Aufsichtsrat:  
 Dr. Ingrid Isenhardt (Vorsitzende)  
 Dr. Ingrid Isenhardt  
 Vorstand: Michael Kasper (Präsident)  
 Dr. Ingrid Isenhardt (Präsidentin)  
 Aufsichtsrat:  
 Dr. Ingrid Isenhardt (Vorsitzende)  
 Dr. Ingrid Isenhardt  
 Vorstand: Michael Kasper (Präsident)  
 Dr. Ingrid Isenhardt (Präsidentin)  
 Aufsichtsrat:  
 Dr. Ingrid Isenhardt (Vorsitzende)  
 Dr. Ingrid Isenhardt

Benutzer plöger
Job MPWuerttembergische
Stapel 0054
134 Dokumente
Erkenne Dok 1
00

## Nachbearbeitung

**Leseergebnisse**

InfoVermittler Information für den VermittlerStand:  
 VersScheinnummer 40-6991561-28  
 Stand 13.12.2013  
 AMS-ID >> **200123456750**

200123456750  
AMS-ID zu kurz! Min.Länge: 14

Feld ok

Hilfe

Fenstereinstellung speichern In Sonderstapel verschieben

Benutzer plöger
Job MPWuerttembergische
Stapel 0052
134 Dokumente Dok 1
Datei 00014651.tif

## Stapel exportieren

**Liste der exportbereiten Stapel**

JobName	Stapelname
MPAXA	0002
MPDAS	0001

Fehlermeldungen der PDF-Konvertierung zeigen

Export starten Export stoppen

Hilfe

Benutzer plöger
Stapel 0005
1 TIF-Dateien
Datei 00000021.tif


## Dokumente Definieren

### Liste der Definitionen mit Anzeige der jeweiligen Musterdatei

sf Dokumente definieren
\_ □ ×

25% 35% 50% 100%
🔍 ? 🛑

### Ausbildung Feedback-Bogen



**Sind Sie mit uns zufrieden?**

Unser größtes Anliegen ist die Zufriedenheit unserer Seminar-Teilnehmer und unserer Auftraggeber – damit also Ihre Zufriedenheit. Deshalb bitten wir Sie um Ihre Mithilfe, damit wir unser Angebot und die Qualität unserer Seminare kontinuierlich verbessern können.

Dozent: \_\_\_\_\_ Datum: 11.11.

	☺	☺☹	☹☺	☹☹
Ich bin mit der Ausbildung zufrieden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich war mit der zeitlichen Einteilung zufrieden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Ausbilder ist auf Teilnehmerfragen eingegangen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Ausführungen des Ausbilders verstanden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Ausbildungsinhalte wurden abwechslungsreich vermittelt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich war mit dem Auftreten des Ausbilders zufrieden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde die Johanniter weiterempfehlen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?**

eigene Erfahrungen     persönliche Empfehlung     durch meinen Arbeitgeber

Internet     Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Wodurch könnten wir unser Angebot für Sie weiter verbessern? / Bemerkungen**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vielen Dank für Ihre Unterstützung

Aktuelle Definition: **Johanniter Fragebogen**

☑ Lese- /Anzeigezonen änderbar

Dokumentendefinitionen    Zugehörige Felder

- AlteLeipzigerKfz
- AXA\_KFZ
- Beitragsrechnung doppelseitig
- BGVTest
- BöckmannBMOtest
- BöckmannEHLtest
- Conti Stornogefahr
- DAS
- ErgoDM
- ▶ Johanniter Fragebogen

Masterbild festlegen

Datenbank-Suchmaske für Nachbearbeitung:

Keine Suchmaske    Suchmasken bearbeiten

Bemerkungen

Liste aktualisieren

+    -    ✓    ×

## Barcode-Zonen definieren

Aktuelle Definition: **Johanniter Fragebogen**

Lese- /Anzeigezonen änderbar

Dokumentendefinitionen Zugehörige Felder

Pos	Feldname
1	TextAnkerObenLinks
2	TextankerUntenRechts
3	MarkZ1S1
4	MarkZ1S2

+

-

✓

✗

Feldeigenschaften

Feldart

Reserviert    OCR Kfz-Kz    Textanker

Barcode    OCR Datum    Ankreuzfeld

OCR    Datenbank    OCR Alle Seit.

Zone Barcode scan2find Zuordnung

Erlaubte Barcodetypen

2/5 interleaved    Code 39    QR

2/5 industrie    Code 39 erw.

Codabar    EAN 8

Code 128    EAN 13

Code 93    Datamatrix

Mögliche Ausrichtungen

0 Grad    90 Grad

180 Grad    270 Grad

Weitere Eigenschaften

Barcodehöhe in Pixel: min 15 max 400

Mindestabstand der Barcodes in Pixel 18

Schrittweite bei BC-Suche 1. Versuch: 15

Schrittweite bei BC-Suche 2. Versuch: 2

Maximale Lücke im Barcode in Pixel: 10

Maximale Schiefelage (Linientoleranz): 20

Scan-Schrittweite innerhalb eines BC: 1

Testseite laden

Zone nachführen

**Lesetest für das Feld**

OCR-Zonen definieren



— □ ×

---

Aktuelle Definition: **Johanniter Fragebogen**

Lese- /Anzeigezonen änderbar

Dokumentendefinitionen    Zugehörige Felder

Pos	Feldname
1	TextAnkerObenLinks
2	TextankerUntenRechts
3	MarkZ1S1
4	MarkZ1S2

+    -    ✓    ✗

Feldeigenschaften

Feldart

Reserviert     OCR Kfz-Kz     Textanker  
 Barcode     OCR Datum     Ankreuzfeld  
 OCR     Datenbank     OCR Alle Seit.

Zone    Formularkontrolle    scan2find Zuordnung

Lesebereich		Anzeigebereich	
Links (X)	0	Links (X)	0
Oben (Y)	0	Oben (Y)	0
Breite	0	Breite	0
Höhe	0	Höhe	0

Zurücksetzen    Gleich mit Lesezone

Erlaubte Länge von  bis  (0=unbekannt)

Dieses Feld auf Folgeseiten überspringen  
 Wenn auf 1. Seite leer, auf Folgeseiten suchen

Bemerkung zum Feld

Ersetzungen, 1 pro Zeile, Schreibweise i=1

Nachbearbeitung

Infotext

Bei diesem Feld immer stoppen

Datenbankzugriff auf beliebige Datenbanken während der Verarbeitung

Aktuelle Definition: **Beitragsrechnung doppelst**

Lese- /Anzeigezonen änderbar

Dokumentendefinitionen Zugehörige Felder


Pos	Feldname
1	KFZ-Kennzeichen
2	AMS-ID

Feldeigenschaften

Feldart

Reserviert   
 OCR Kfz-Kz   
 Textanker  
 Barcode   
 OCR Datum   
 Ankreuzfeld  
 OCR   
 Datenbank   
 OCR Alle Seit.

Zone DB-Zugriff scan2find Zuordnung

Datenbankverbindung ASPOA Verbindungen 

Select-String

```
select Vertrag,Kennz from DittmeierVertraege where
```

Hilfsmittel

Tabellen der Quelle  Einlesen

Felder der gewählten Tabelle

Felder einlesen  Auch die Feldtypen anzeigen

Bei Lesetest den fertigen SQL-Befehl zeigen

Testseite laden **Lesetest für das Feld**

Zone nachführen

Textanker definieren, um Schräglagen zu korrigieren

Aktuelle Definition: **Johanniter Fragebogen**

Lese- /Anzeigezonen änderbar

Dokumentendefinitionen Zugehörige Felder

Pos	Feldname
1	TextAnkerObenLinks
2	TextankerUntenRechts
3	MarkZ1S1
4	MarkZ1S2

Feldeigenschaften

Feldart

Reserviert   
 OCR Kfz-Kz   
 Textanker  
 Barcode   
 OCR Datum   
 Ankreuzfeld  
 OCR   
 Datenbank   
 OCR Alle Seit.

Zone scan2find Zuordnung

Lesebereich

Links (X)	261
Oben (Y)	123
Breite	615
Höhe	388

Zurücksetzen

Dieses Feld auf Folgeseiten überspringen  
 Wenn auf 1. Seite leer, auf Folgeseiten suchen

Ankerwort

Bemerkung zum Feld

Nachbearbeitung

Infotext

Bei diesem Feld immer stoppen

Ankreuzfelder lesen

Aktuelle Definition: **Johanniter Fragebogen**

Lese- /Anzeigezonen änderbar

Dokumentendefinitionen    Zugehörige Felder

Pos	Feldname
1	TextAnkerObenLinks
2	TextankerUntenRechts
3	MarkZ1S1
4	MarkZ1S2

+    -    ✓    ✕

Feldeigenschaften

Feldart

Reserviert   
 OCR Kfz-Kz   
 Textanker  
 Barcode   
 OCR Datum   
 Ankreuzfeld  
 OCR   
 Datenbank   
 OCR Alle Seit.

Zone    Ankreuzfeld    scan2find Zuordnung

Jedes Ankreuzfeld muss einzeln definiert werden.  
Wenn von einer Reihe von Feldern nur 1 angekreuzt werden darf, sollten Sie die Felder zu einer Gruppe zusammenfassen.

Maximale Anzahl Pixel bei leerem Feld    500  
Minimale Anzahl Pixel für "markiert"    501  
Maximale Anzahl Pixel für "markiert"    2000  
Feldgruppierung (0=eigenständig)    1

## Jobs definieren

sf Scanjob definieren

Liste der Scanjobs

- Allianz
- AlteLeipzigerKfz
- Barcodetest
- Beitragsrechnungen doppelseitig**
- ErgoDM
- Kravag
- MPAXA
- MPDAS
- MPWuerttembergische
- Schadendokumente 2010
- Test Graustufen
- Vertragsbeleg mit BC Trennung

Bemerkungen zum Job

Rechnungen von HDI an VN  
Zuordnung über KFZ-Kennzeichen in  
AMS

Grundeinstellungen Exporteinstellungen Email Hilfe

**Job gesperrt**

- Für jede Seite eine Datei mit fortlaufendem Zähler
- Für je 2 Seiten eine Datei mit fortlaufendem Zähler
- Für jede Seite eine Datei mit Namen durch Erkennung
- Seiten anhand der Erkennung in Dateien zusammenfassen
- Trennung der Dokumente mit Barcode
- Trennung der Dokumente mit OCR
- Trennung über Adressfeldererkennung

Drehung der Bilder

- 0 Grad
- 90 Grad
- 180 Grad
- 270 Grad

Ablage der Dateien

- In scan2find übernehmen
- Im Dateisystem ablegen
- Beides

Hauptverzeichnis für Scanstapel (Datum-Variablen erlaubt)  
d:\scan2findDaten\Ditt\Import\HDI\ ...

Regel für die Bildung von Stapelnamen (Datum-Variablen + Zähler erlaubt)  
<@CCCC@>

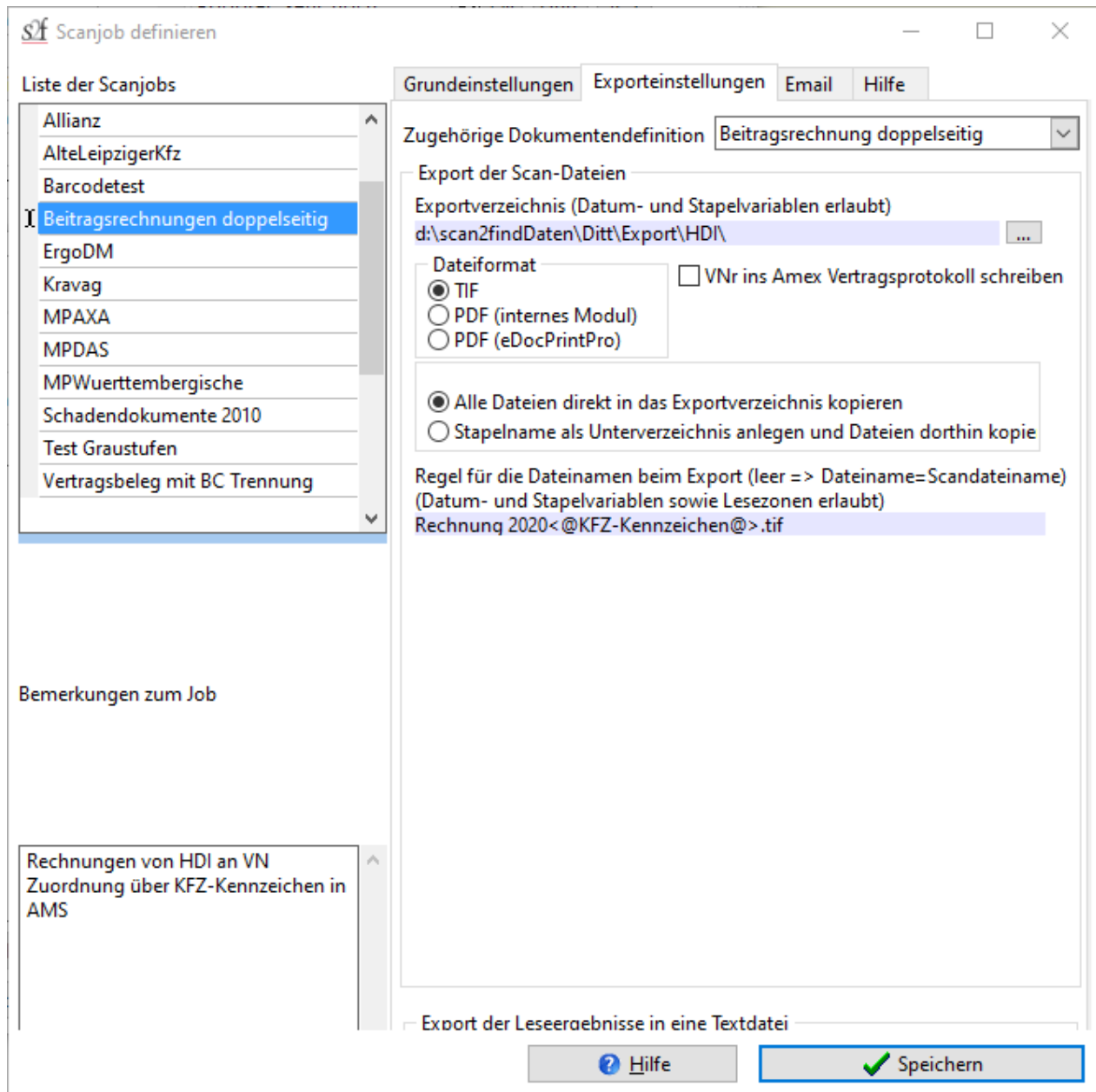
Zählerstand für Stapel 8

Zählerstand für Dateinamen 602

Seitenzahl für Farbwechse 4

Variablen, die beim Start abgefragt bzw. gesetzt werden

[? Hilfe](#) [✓ Speichern](#)



### Kfz-Kennzeichen bearbeiten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über *Stapelscan => Definitionen => Kfz-Kennzeichen => Kfz-Kennzeichen bearbeiten*.

Für die Suche nach Kfz-Kennzeichen wird eine Hilfstabelle benutzt, um zumindest den erkannten Ort zu verifizieren und falsche Schreibweisen zu korrigieren.

Kennzeichen Rückgabe	Kennzeichen Suchbegriff
AN	AN
ANA	ANA
ANG	ANG
ANK	ANK
AÖ	AOE
AÖ	AO
AÖ	AÖ
AP	AP
APD	APD
AR	AR

Die Suche nach Kfz-Kennzeichen liefert grundsätzlich die Spalte "Kennzeichen Rückgabe" als Ergebnis. In der Spalte "Kennzeichen Suchbegriff" sucht scan2find nach den per OCR gefundenen Werten. Weil in Versicherungsdokumenten oft falsche Schreibweisen benutzt werden, muss scan2find mit dieser Tabelle arbeiten. Im Screenshot ist das Beispiel für AÖ zu sehen. Diese Kennzeichen werden in Versicherungsdokumenten oft mit AOE oder AO gedruckt. Deshalb braucht scan2find für diesen Ort 3 Einträge.

## TAPI-Monitor

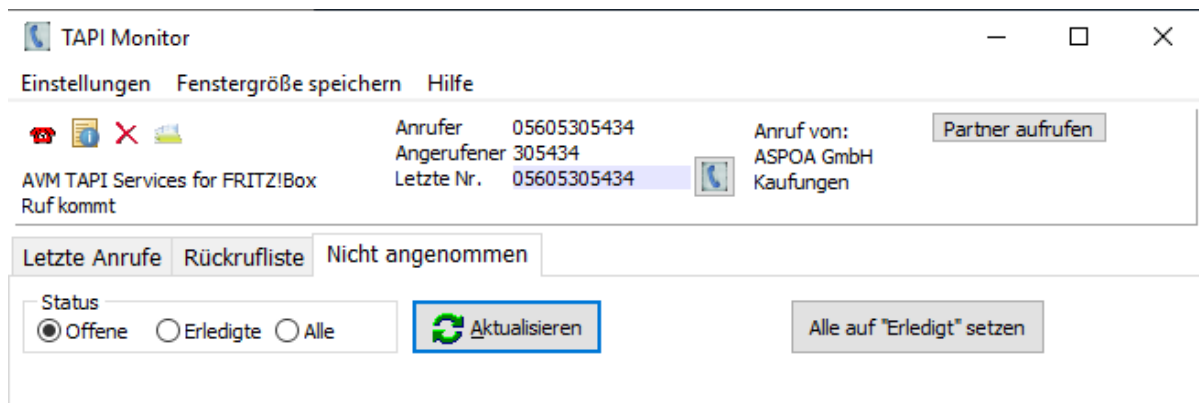
Den TAPI-Monitor können Sie über das *Hauptmenü* => *Datei* => *TAPI-Monitor* oder über den Button „TAPI-Monitor“ im Startbereich aufrufen.

**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](#) )

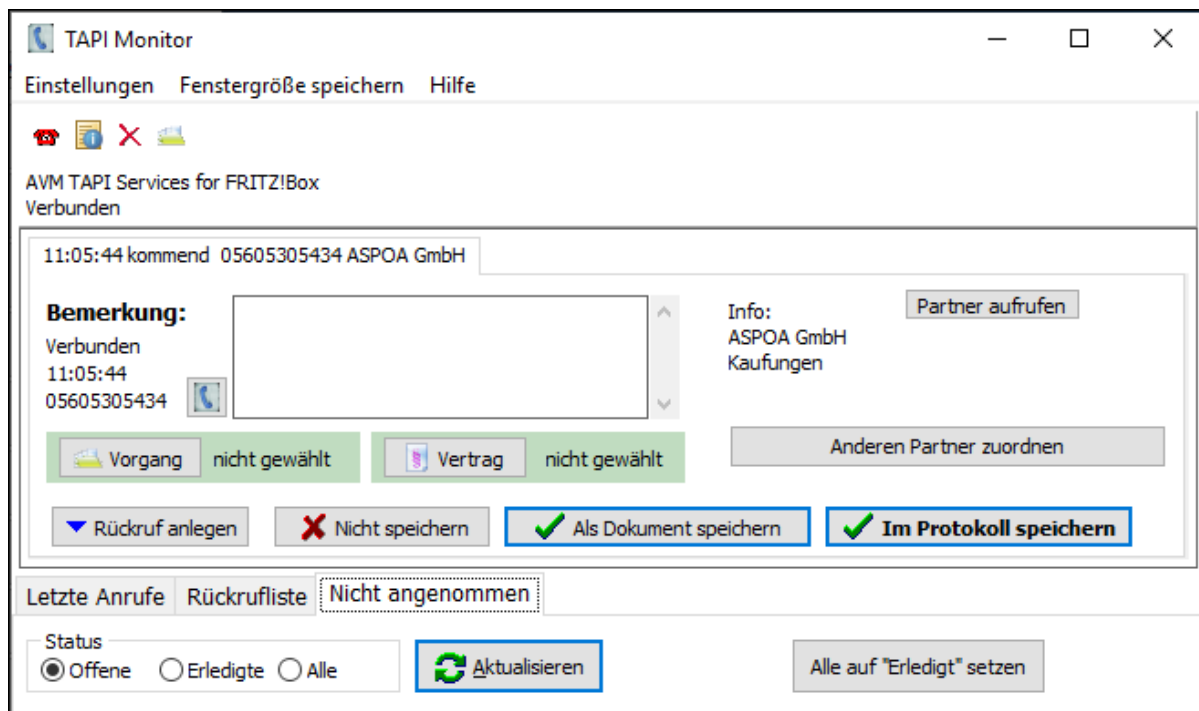
Im TAPI-Monitor werden ankommende Telefonate angezeigt und verschiedenen Funktionen angeboten. Bei jedem neuen Telefonat wird eine neue Registerseite geöffnet und scan2find sucht nach der Rufnummer, um den Namen des Partners sofort anzuzeigen.

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  Bemerkung

Anlegen für  Rückruf Nr.

dadurch erfolgt der Eintrag in die

## Rückrufliste

TAPI Monitor

Einstellungen Fenstergröße speichern Hilfe

AVM TAPI Services for FRITZ!Box Frei

Anrufer Angerufener Letzte Nr. 05605305434 11:05:44

Letzter Anruf: ASPOA GmbH Kaufungen

Letzte Anrufe Rückrufliste Nicht angenommen

Rückrufe für  Mich  Meine Gruppe  Alle

Status  Offene  Erledigte  Alle

P	Datum	Nummer	Suchname	Bemerkung	Von	Für	Vorgang
▶	11.07.2019 11:1	05605305434	ASPOA GmbH	Hat Fragen zu neuer			

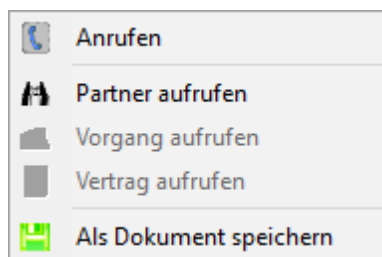
Mit den Buttons rechts neben der Liste können Sie den Partner anrufen aber auch direkt zum Partner und, wenn zugeordnet, zum Vertrag oder Vorgang wechseln.

**Anrufliste** (siehe auch [Telefonprotokoll](#))

The screenshot shows the TAPI Monitor application window. At the top, there are menu items: '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', '11:05:44', and 'Letzter Anruf: ASPOA GmbH Kaufungen'. Below this, there are tabs for 'Letzte Anrufe', 'Rückrufliste', and 'Nicht angenommen'. There are also filters for 'Anrufe für' (Mich, Meine Gruppe, Alle) and 'Status' (Kommend, Gehend, Alle). A 'Zeige maximal 20 Treffer' and an 'Aktualisieren' button are also present. The main table shows call logs with columns: Datum, Anrufer, Angerufener, Suchname, and Benutzer. The first row is selected, and a context menu is visible over it. To the right of the table, there is a 'Bemerkung zum Anruf (nicht änderbar)' section with a list of call events: '11:05:38 Anruf Beginn', '11:05:38 Ruf kommt', '11:05:44 Verbunden', '11:05:59 Disconnected', and '11:05:59 Beendet'. Below the table, there 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 10:58	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.

The screenshot shows the 'Telefonprotokoll' window with the following search filters:

- Partner: ASPOA GmbH (dropdown),  Alle
- Nummer:  Ähnlich  Gleich
- Zeitraum: vom ... bis zum ...
- Angenommen:  Alle,  Nur Erfolgreiche,  Nur Vergebliche
- Status:  Alle,  Nur Kommende,  Nur Gehende
- Zeige:  Max. 200 Treffer,  Max. 500 Treffer
- Benutzer: (alle) (dropdown),  Sofort suchen
- Bemerkung: (empty text field)
- Suchen button

PNr	Suchname	Anrufer	Angerufener	OK	Kommand	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

Right-click context menu (visible on the first row):

- 11:05:38 Anruf Beginn
- 11:05:38 Ruf kommt
- 11:05:44 Verbunden
- 11:05:59 Disconnected
- 11:05:59 Beendet

Footer: 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

### 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 Schadenvorgängen. 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 [Vorgangsverwaltung](#)
- 2) Über den Button <Vorgang zuordnen> im [Zuordnungsdialog](#)

**Einen neuen Vorgang anlegen**

Vorgangsnr.:

Bezeichnung:

Art:

Status:

Zuständig:

Bemerkung:

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 Vorbereitungsstermin 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 [Zuordnungsdialo](#) 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](#)

## Wertpapierverwaltung

Mit diesem Modul können Sie Ihre Aktien und Wertpapiere verwalten. Aktuell befindet sich dieses Modul in der Entwicklung und wird für interessierte Kunden auf Wunsch freigeschaltet.

Die Kurse können jederzeit aktualisiert werden. Dazu benutzt scan2find die Webseite von Lang & Schwarz. Aktien können ausgewählt werden, indem sie auf der Lang & Schwarz Webseite auf die Watchlist gesetzt werden.

Einrichtung / Watchlist / Stammdaten

### Bestand

Auf dieser Seite sehen Sie den aktuellen Wertpapierbestand mit Infos zur Wertentwicklung. Die Kurse können jederzeit aktualisiert werden.

### Erträge

Auf dieser Seite werden die Erträge/Verluste und Steuern angezeigt. Sie können die Erträge nach Zeitraum und Wertpapier selektieren.

### Umsätze

Auf dieser Seite werden die Wertpapierumsätze gebucht und angezeigt. Neben den Werten ist auch ersichtlich, ob sich das Papier noch im aktuellen Bestand befindet.

### Verrechnungskonto

Auf dieser Seite sehen Sie die Umsätze auf dem Verrechnungskonto. Hier können Ein-/Auszahlungen, Gebühren, Erträge und Steuern wertpapierbezogen gebucht

werden.

## 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.

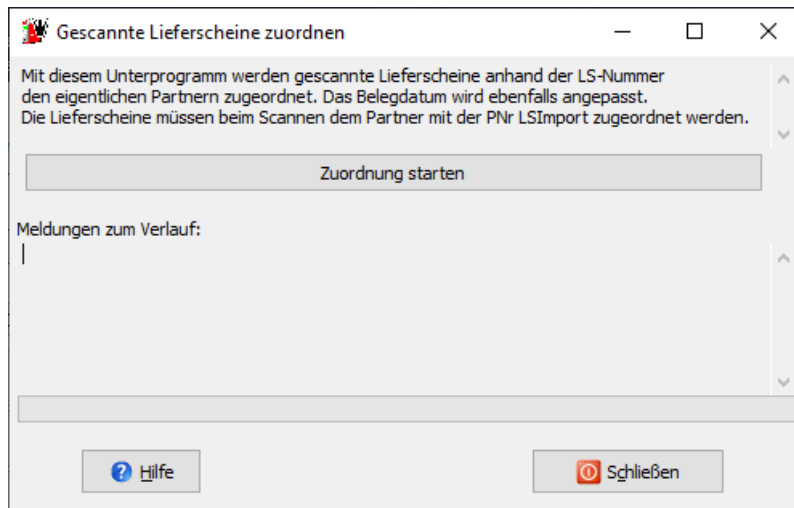
### Funktionsweise

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.

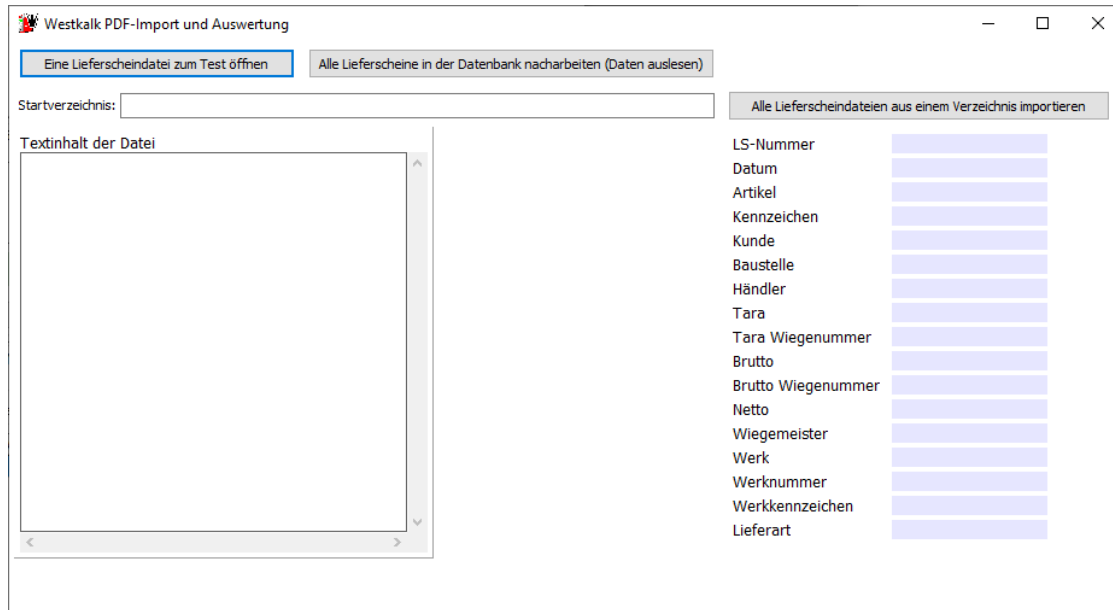
### PDF Analyse

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 Lieferscheide dateien 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:

Dateinamen

Bereich wählen

Belegart wählen

Alle Lieferscheine der Liste importieren

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

< >

Alle Einträge löschen Fenster schließen

## 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 'Adressimport' application window. The title bar reads 'Adressimport, Import geladen: test\_idv'. The menu bar includes 'Import öffnen', 'Import speichern', 'Hilfe', and 'Beenden'. The toolbar has 'Datenquelle', 'Feldzuordnungen', and 'Import starten' buttons.

The main area is divided into three sections:

- Felder der Datenquelle:** A list of fields from the source data, including 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, and IstMitarbeiter.
- Feldzuordnung für scan2find:** A table mapping source fields to scan2find fields. The columns are 'Feldname s2f', 'Typ', 'Feld(er) der Quelle', and 'Ergebnis'.
 

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:** A table for mapping specific scan2find fields to source fields.
 

Feld in scan2find	Feld der Quelle
Bemerkung22	Dateityp
Bemerkung26	NameOrg
Edit14	Internet2
Edit20	
Edit24	
Edit25	
EditDatum14	
EditDatum21	LfdNr

Below the mapping tables, there is a 'Zuordnung von Innen-/Außendienst über' section with radio buttons for 'Vorname + Name', 'Initialen', and 'Loginname'. A 'Feldliste zurücksetzen' button is also present.

A red text box at the bottom left provides instructions: '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 (-/;)'.

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.

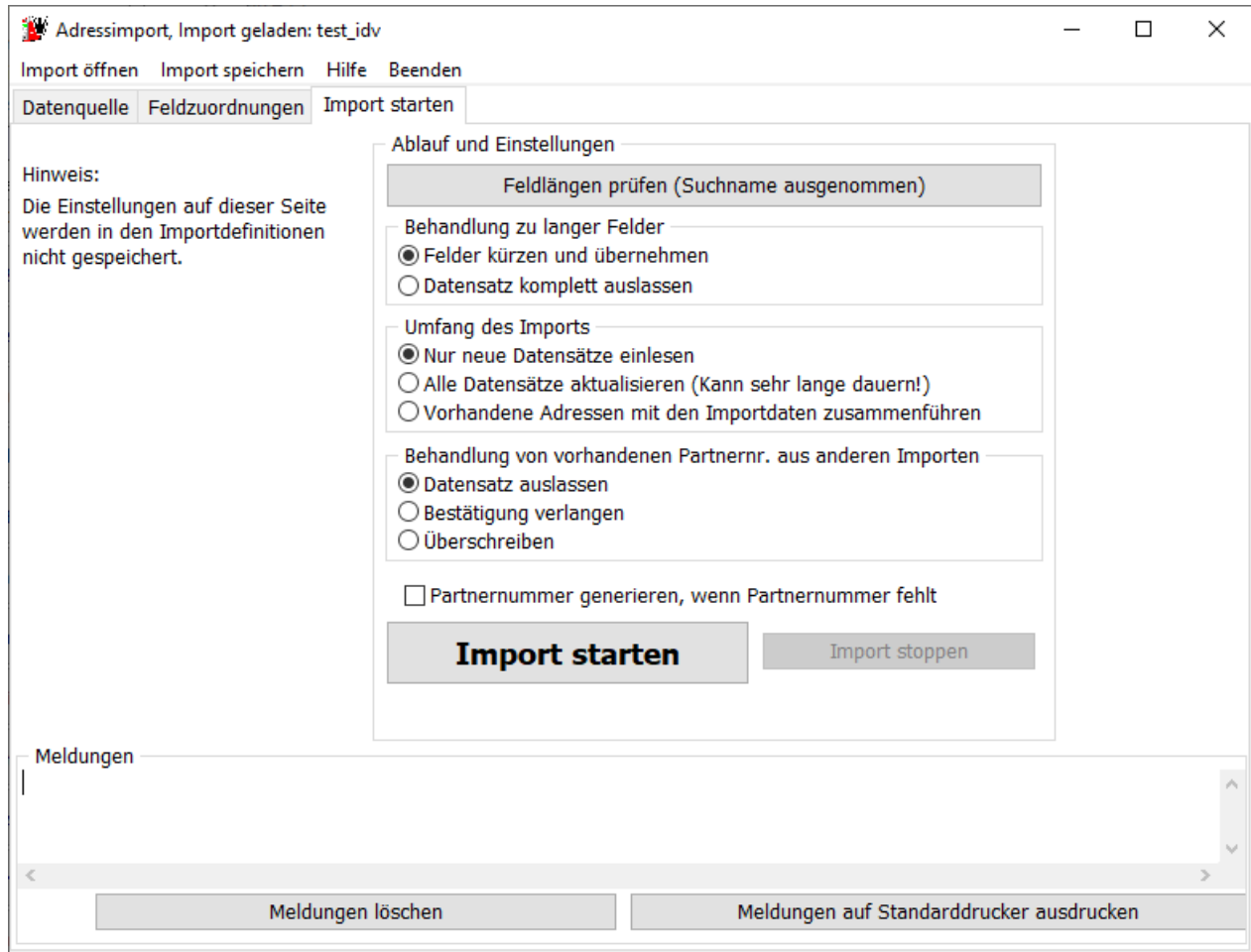
### **individuelle Partnerfelder**

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  
 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-k-f-l  
<

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,

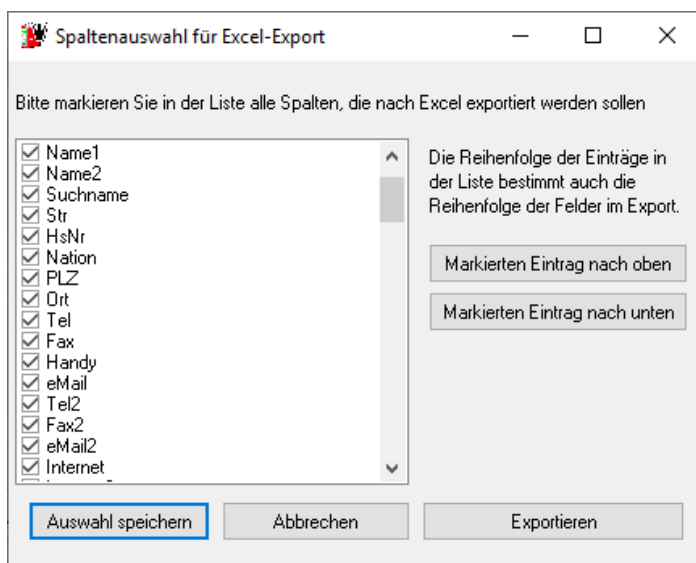
werden die Adressen im CSV-Format exportiert. scan2find öffnet einen Dialog, in dem Sie den Namen der Exportdatei eingeben können.

### *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. Zusätzlich dient die Liste in den BiPRO-Schnittstellen der Ermittlung eines Namens anhand der VU-Nummer.

Die Liste wird regelmäßig über die Onlineupdates von uns aktualisiert.

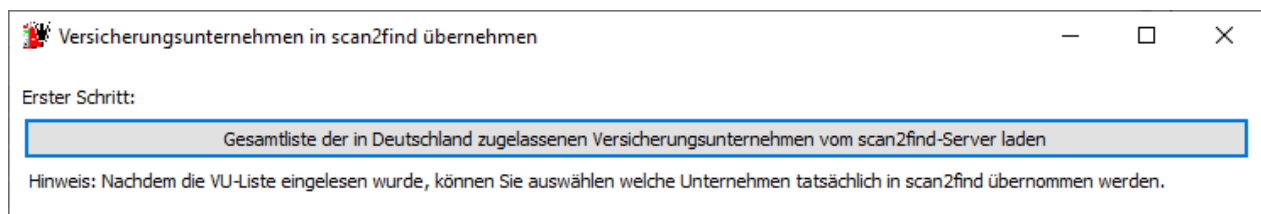
So kommen Sie zu der Liste:

A) Menü im Fenster "Neue Suche" => *Extras* => *Adressen von Versicherungsunternehmen einlesen*

B) Menü im Fenster "Verträge" / "Vertragsverwaltung" => *Stammdaten* => *Adressen von Versicherungsunternehmen einlesen*

C) Menü in BiPRO-Schnittstellen => *Einstellungen* => *Adressen von Versicherungsunternehmen einlesen*

Wenn das Unterprogramm zum ersten Mal aufgerufen wird, sind möglicherweise 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:

sf Versicherungsunternehmen in scan2find übernehmen

Liste der Versicherer erneut vom scan2find-Server laden Liste aus Datei im Updateverzeichnis laden

HINWEIS: Sie sollten nur die wirklich Benötigten übernehmen. Das erleichtert die Suche. Fehlende können nachträglich übernommen werden.

Name suchen:    Zeige  Alle  Nicht Übernommene  Übernommene  Nur Deutsche  Bearbeitungsmodus

VU-Nr.	Name	Suchname	Kürzel	Straße	Hausnr.	PLZ	Ort	Land
1001	AachenMünchener Lebensversicherung AG	AachenMünchener Lebensvers	AachenMünchener	AachenMünchener - f	1	52064	Aachen	Deutschland
5139	ACE Europe Life SE Direktion für Deutschland	ACE Europe Life SE Direktion für	ACE Europe	Lurgallee	12	60439	Frankfurt am Mai	Deutschland
5135	ADAC Autoversicherung AG	ADAC Autoversicherung AG	ADAC	Hansastraße	19	80686	München	Deutschland
5498	ADAC Versicherung AG	ADAC Versicherung AG	ADAC	Hansastraße	19	80686	München	Deutschland
5826	ADAC-Rechtsschutz Versicherungs-Aktienges	ADAC-Rechtsschutz Versicheru	ADAC-Rechtsschutz V	Hansastraße	19	80686	München	Deutschland
5581	ADLER Versicherung AG	ADLER Versicherung AG	ADLER	Joseph-Scherer-Stra	3	44139	Dortmund	Deutschland
5809	ADVOCARD Rechtsschutzversicherung AG	ADVOCARD Rechtsschutzversik	ADVOCARD	Besenbinderhof	43	20097	Hamburg	Deutschland
6807	AEGIDIUS Rückversicherung Aktiengesellscha	AEGIDIUS Rückversicherung Akt	AEGIDIUS	Breite Straße	4	30159	Hannover	Deutschland
5035	AGILA Haustierversicherung Aktiengesellscha	AGILA Haustierversicherung Akt	AGILA	Breite Straße	6 - 8	30159	Hannover	Deutschland
5163	AIG Europe Limited Direktion für Deutschland	AIG Europe Limited Direktion für	AIG Europe Limited Dir	Speicherstraße	55	60327	Frankfurt am Mai	Deutschland
5206	AIG Europe S.A., Direktion für Deutschland	AIG Europe S.A., Direktion für	AIG	Neue Mainzer Straße	46-50	60311	Frankfurt am Mai	Deutschland
5029	Aioi Nissay Dowa Insurance Company of Eurc	Aioi Nissay Dowa Insurance Co	Aioi Nissay	Carl-Zeiss-Ring	25	85737	Ismaning	Deutschland

697 Datensätze gefunden.

## Liste der Versicherer erneut vom scan2find-Server laden

Mit dieser Funktion können Sie die Adressliste direkt von unserem Server laden bzw. aktualisieren

## Liste aus Datei im Updateverzeichnis laden

Ab der Version 7.137 werden die Adressen der Unternehmen auch per Onlineupdate bereit gestellt. Normalerweise werden die Adressen automatisch durch das Update installiert. Falls das nicht klappen sollte, kann die Datei über diesen Menüpunkt manuell eingelesen werden.

## Suchbereich

- Name suchen: Jede Adresse, in der der Suchbegriff vorkommt, wird angezeigt.
- Zeige: Hier können Sie auswählen, ob bereits übernommene Adressen ausgeblendet werden.
- Nur Deutsche: Die internationalen Adressen werden nur selten benötigt. Deshalb werden standardmäßig nur die Deutschen Unternehmen angezeigt.

## Bearbeitungsmodus

Wenn Sie den Bearbeitungsmodus einschalten können Sie alle Felder außer VU-Nr. und Name bearbeiten. Wichtig ist hauptsächlich das Feld "Kürzel", weil es in den [BiPRO-Schnittstellen](#) für die Anzeige des Gesellschaftsnamens benutzt wird.

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 archivieren

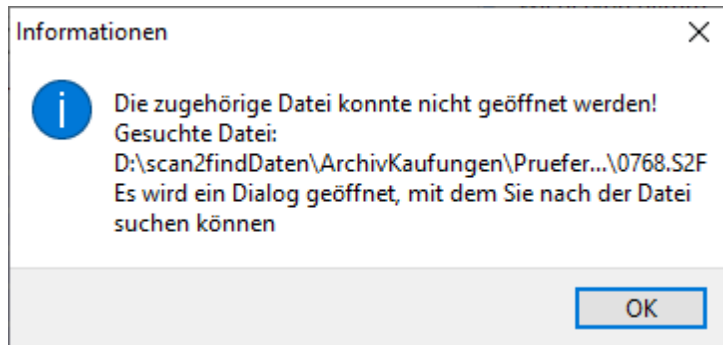
### Dokumente archivieren

Um auf der Festplatte Platz zu schaffen, kann es erforderlich sein, alte Daten zu archivieren. scan2find legt im Archiv-Verzeichnis für jeden Bereich ein Unterverzeichnis an. In diesen Verzeichnissen werden wiederum Unterverzeichnisse angelegt. Diese Verzeichnisse sind nummeriert und enthalten bei Standardeinstellung je 620 MB an Daten. ([scan2find Verzeichnisse und Dateien](#))

Sichern Sie diese Verzeichnisse jeweils auf einer CD und beschriften Sie die CD mit dem Bereichsnamen und der Verzeichnisnummer.

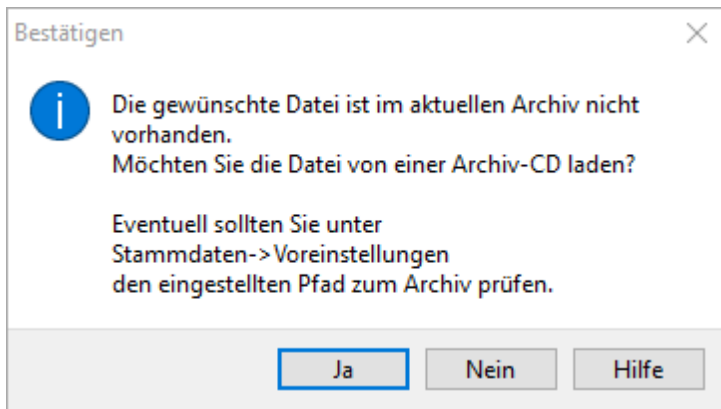
Wenn Sie ein altes Verzeichnis löschen kann scan2find nicht mehr direkt auf diese Dateien zugreifen. Soll in scan2find eine bereits gelöschte Datei geöffnet werden, dann erscheint automatisch folgende Meldung:

**Sonderprogrammierung**, bei einigen Versionen erscheint zunächst diese Meldung:

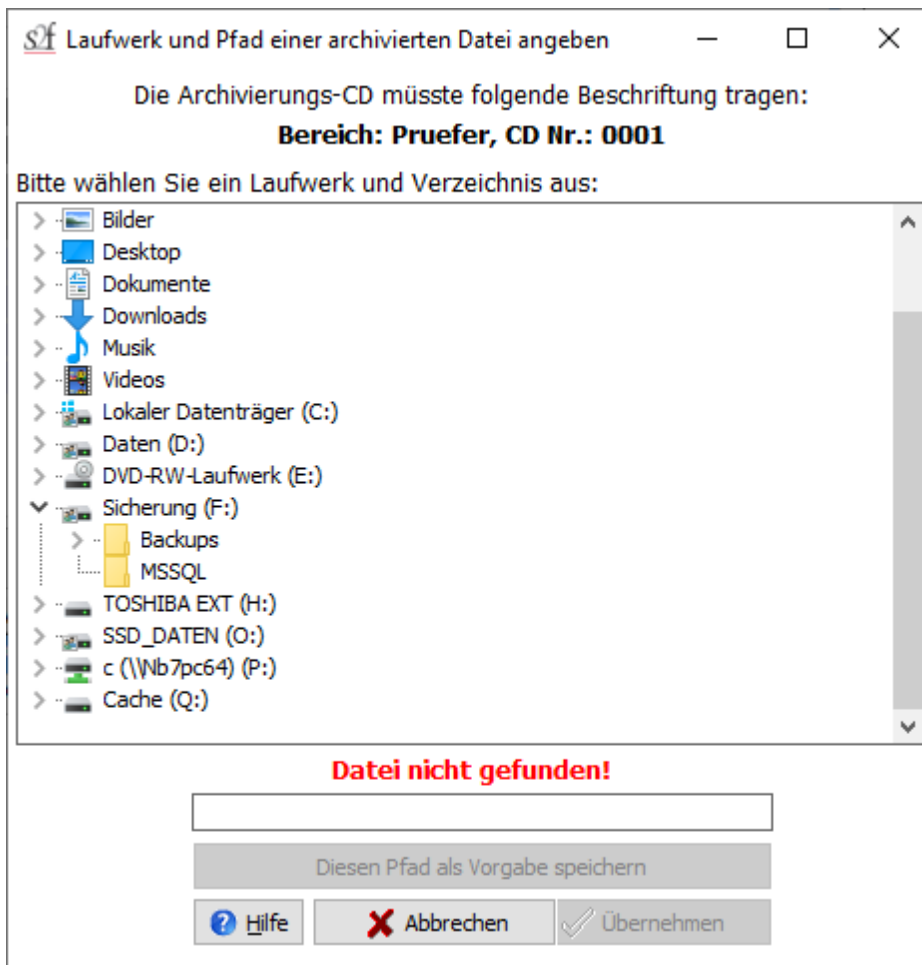


Anschließend wird ein Dialog zum öffnen der Datei angeboten. Damit kann die fehlende Datei lokal oder im Netzwerk gesucht werden. Wenn Sie die Datei nicht finden und den Dialog mit <Abbrechen> beenden, folgt der normale Ablauf:

**Normale Version:**



Wenn Sie mit <Ja> antworten, erscheint dieser Dialog:



Im mittleren Bereich können Sie auswählen, in welchem Laufwerk die CD eingelegt ist. Sobald die Datei gefunden wird, ändert sich die Anzeige auf "Datei gefunden". Anschließend können Sie das gewählte Laufwerk / den Pfad als Vorgabe speichern. Dann wird bei der nächsten fehlenden Datei automatisch im selben Laufwerk gesucht.

## 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](#) 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 Pull-down-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 **Exportieren** Hochladen

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,

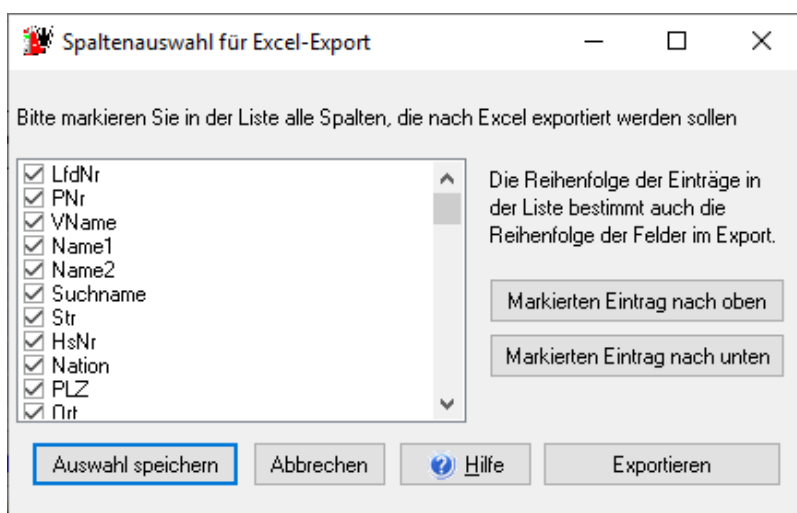
werden die Adressen im CSV-Format exportiert. scan2find öffnet einen Dialog in dem Sie den Namen der Exportdatei eingeben können.

### 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.

## **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, dass 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

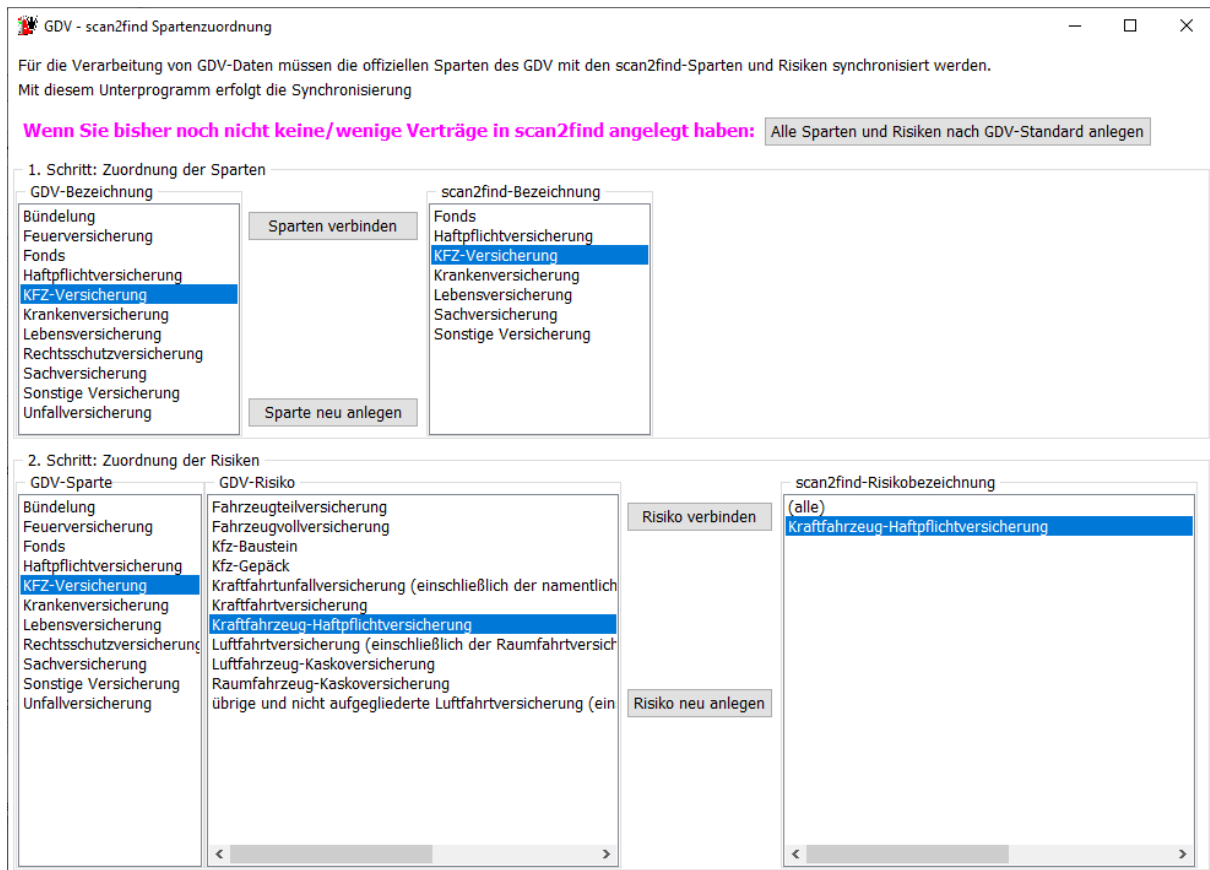


Wenn Sie die Vertragsverwaltung in scan2find bisher nicht genutzt haben, brauchen Sie nur auf den Button <Alle Sparten und Risiken nach GDV-Standard anlegen> zu klicken und alles wird automatisch für Sie eingerichtet. Anschließend können Sie das Fenster schließen.

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 sehr 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.

The screenshot shows the 'GDV-Import' application window with the following content:

- Window title: GDV-Import
- Navigation: 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

Red text warning: 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
Geburtsdatum	..	Geburtsdatum 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

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
Geburtsdatum	12.10.1990	Geburtsdatum in s2f updaten

Diese Adresse soll mit folgender vorhandener Adresse verknüpft werden:

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 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	Plöger, Ernst-Albrecht
Vorname	Ernst-Albrecht	Vorname in s2f updaten	Plöger, Ernst-Albrecht / Im Lossegrund 7 / 34260 Kaufungen
Name	Plöger	Name in s2f updaten	<b>X Die Adresse mit der oben ausgewählten Adresse verbinden</b>
Zusatz		Zusatz in s2f updaten	<span style="color: red;">Adresse wird angezeigt, weil das Geburtsdatum in scan2find fehlt</span>
Suchname	Plöger, Ernst-Albrecht	Suchname in s2f updaten	<span style="color: red;">Das ist zu tun:</span>
Str./Hausnr.	Im Lossegrund 7	Str./HsNr. in s2f updaten	1) Klick auf <Geburstag in scan2find updaten>
PLZ / Ort	34260 Kaufungen	PLZ/Ort in s2f updaten	2) Klick auf <Die Adresse mit der oben ... verbinden>
Geburstag	01.01.2000	Geburstag in s2f updaten	

**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
<b>Beitrag netto</b>	<b>59,40</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>57,40</b>
<b>Beitrag brutto</b>	<b>70,00</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>68,31</b>
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:

Vertragsdaten aus GDV-Import		Zuordnung für einen neuen Vertrag	
Vertragsnummer:	1040[redacted]	<input type="button" value="Vertrag neu anlegen"/>	<input type="button" value="Datenübernahme komplett beenden"/>
Beginn:	01.08.1998	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeden neuen Vertrag bestätigen
Ablauf:	01.08.2017	<input type="checkbox"/> Vertrag aus dem Gesamtbestand wählen	
Gesellschaft:	Haftpflichtkasse Darmstadt	<input type="button" value="Vertrag im Bestand suchen"/>	
Kunde:	Ke[redacted]	<input type="button" value="Mit diesem Vertrag verbinden"/>	
Sparte:	Haftpflichtversicherung		
Status:	lebend		

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.

## 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](#)

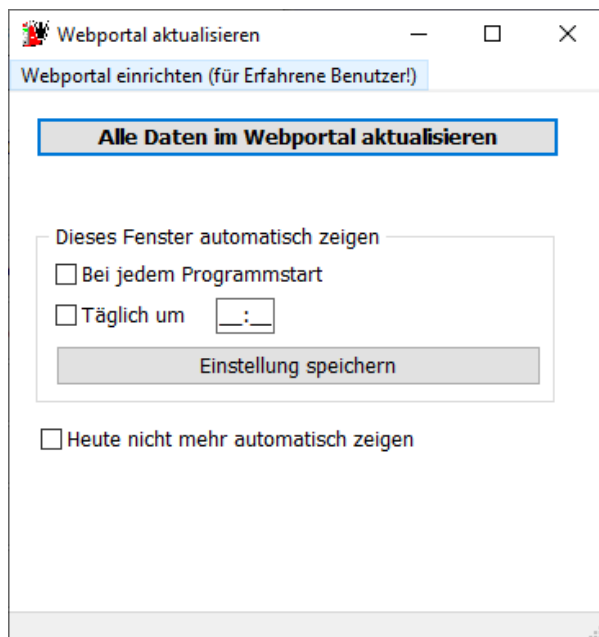
## Webportal aktualisieren

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.

## Einstellungen, wichtige

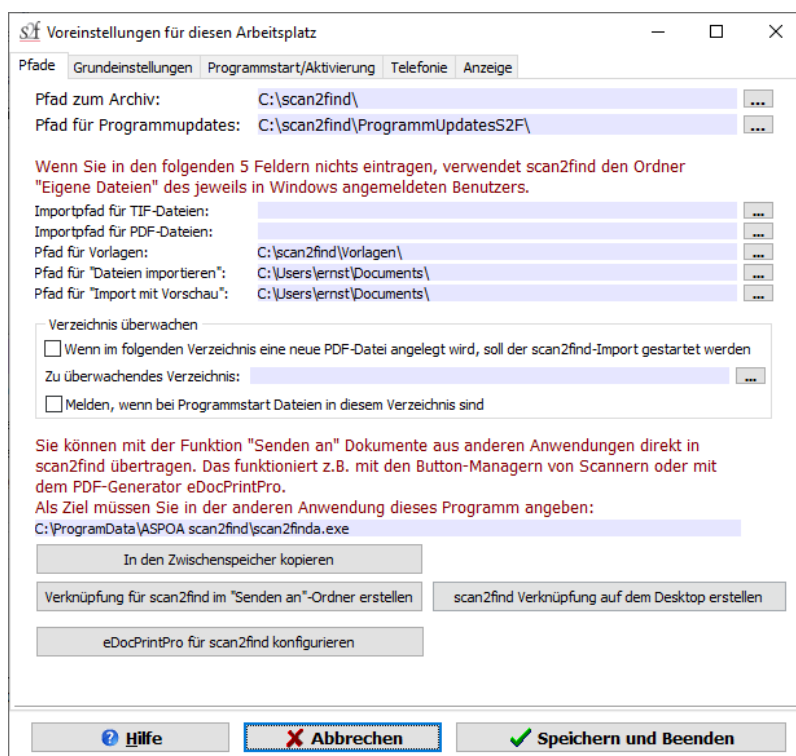
### Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz

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

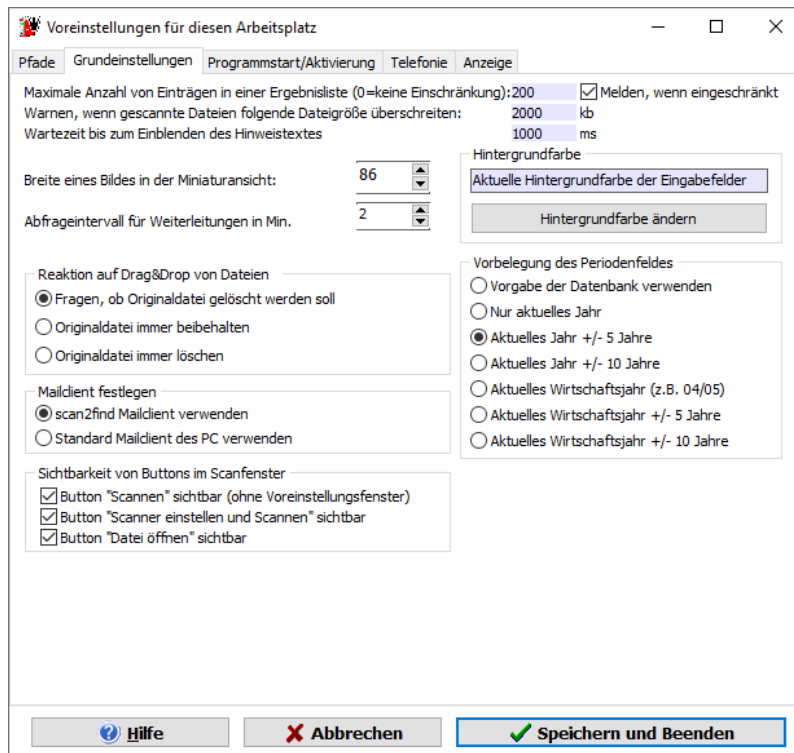
eDocPrintPro ist ein kostenloser Druckertreiber, mit dem PDF-Dateien erzeugt werden können. Bei optimaler Einstellungen klicken Sie in einem beliebigen Programm auf "Drucken", wählen "eDocPrintPro" als Drucker und schon startet der PDF-Import in scan2find. Damit Sie die Einstellungen nicht selbst vornehmen 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.

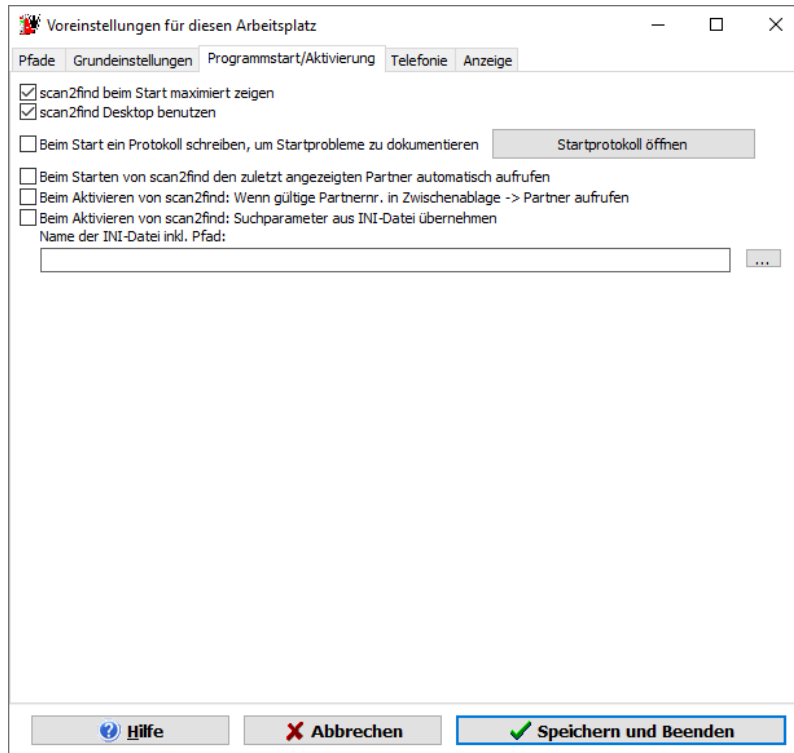
### Sichtbarkeit von Buttons im Scanfenster

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:

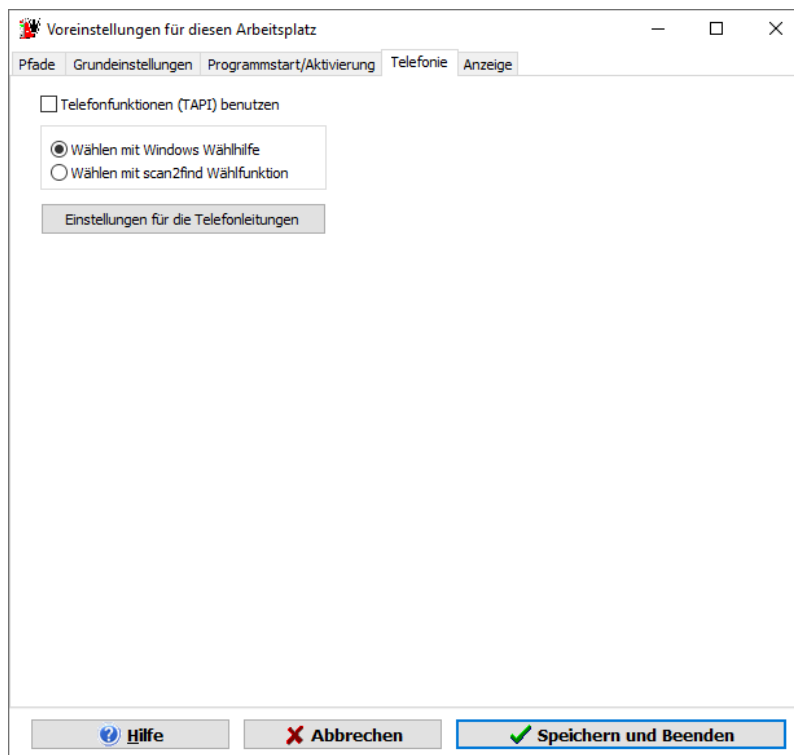
PNr;  
VName;  
Name;  
Zusatz;  
Str;  
HsNr;  
Suchname;  
Nation;  
PLZ;  
Ort;  
EMail;  
Internet;  
Tel;  
Tel2;  
Fax;  
Fax2;  
Handy;  
WVLDatVon;  
WVLDatBis;  
BelDatVon;

BelDatBis;  
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



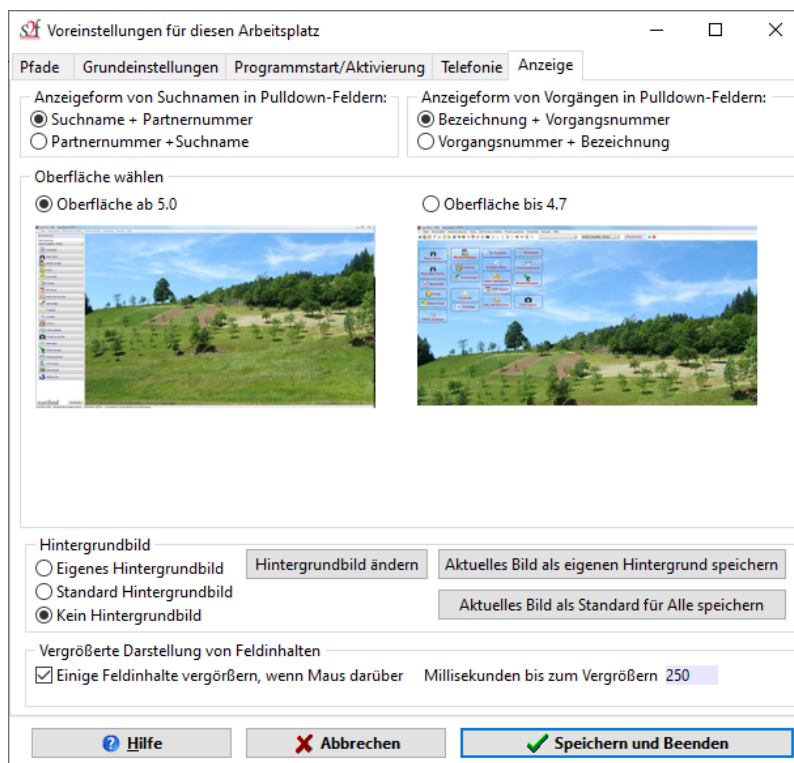
### Einstellungen für das Wählen

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.

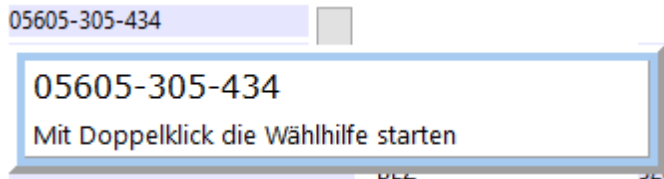
## Vergrößerte Darstellung von Feldinhalten

In den Fenstern werden Telefonnummern und Adressen relativ klein angezeigt. Wenn man z.B. eine Telefonnummer abschreiben möchte, ist eine vergrößerte Ansicht



hilfreich. Wenn Sie die Vergrößerung einschalten, werden die Daten in Edit-Feldern vergrößert dargestellt, wenn der Mauszeiger einen Moment darüber steht.

Beispiel:



Wenn es für das Feld einen Hinweistext gibt, wird der Hinweistext ebenfalls vergrößert angezeigt.

Das Feld wird ausgeblendet, sobald sie das Feld anklicken oder die Maus aus dem Edit-Feld heraus bewegen.

## Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten* => *Grundeinstellungen / Verwaltung* => *Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation*

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen für Zuordnung, Periode, Nation' dialog box. It contains several sections:

- Partnerfelder im Zuordnungsdialog:**
  - Nur ein Partnerfeld. Nicht zwischen Absender und Empfänger unterscheiden.
  - Felder für Absender, Empfänger und Beteiligte.
- Eigene Partnernummer(n) für schnelleres Zuordnen:** ASPOA GmbH | 100001
- Hier Partner wählen, um Partner hinzuzufügen:** ASPOA GmbH PNr.: 100001
- Gewählten Partner hinzufügen** button.
- 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 Jahr +/- 5 Jahre
    - Aktuelles Jahr +/- 10 Jahre
    - Aktuelles Wirtschaftsjahr (z.B. 04/05)
    - Aktuelles Wirtschaftsjahr +/- 5 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.**
- Buttons:** 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 Pulldown-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:

Einstellungen für die Bereiche

Bereichsnr.	Bereichsname	Verzeichnisname der Dateiablage	Aktiv	Import läuft	Webportal
1	Buchhaltung	Buch	1		1
2	Einkauf	Einkauf	1		0
3	Verkauf	Verkauf	1		1
4	Privat	Pruefer	1		0
5	Produktinformationen	Info	1		0

Hinweis zu "Aktiv": Bei 0 werden die Bereiche nicht in den Zuordnungslisten angezeigt. Die Suche nach Dokumenten in diesen Bereichen bleibt weiter möglich.  
Hinweis zu "Webportal": 0=>Nicht bereitstellen, 1=> Im Webportal bereitstellen

Drucken   Hilfe   Beenden

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!**

**Aktiv:** 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.

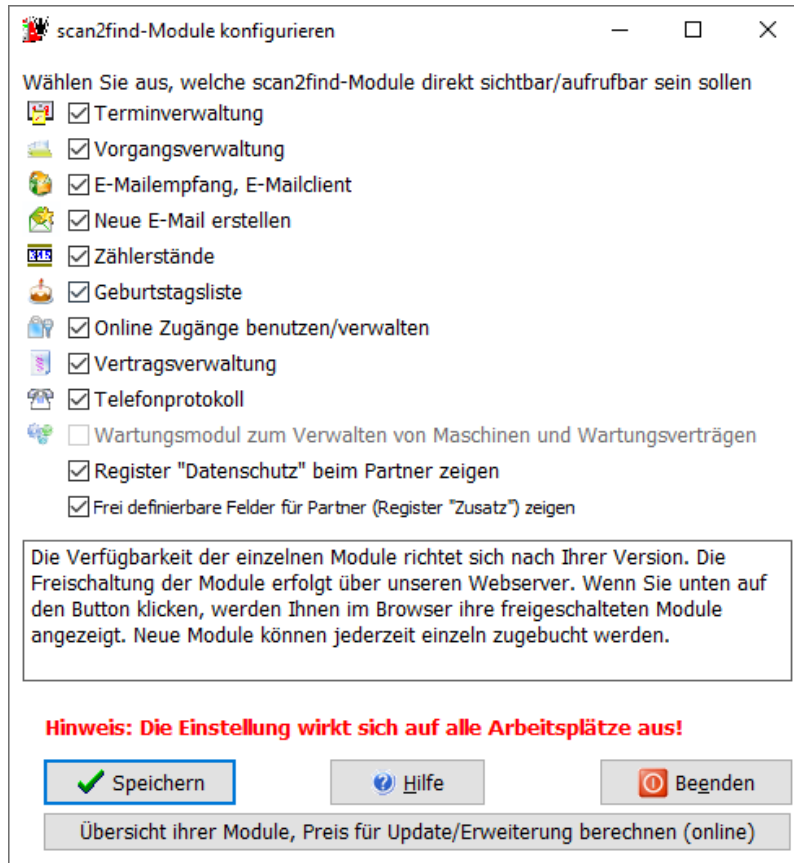
**Webportal:** Tragen Sie hier eine 1 ein, wenn die Dokumente, die in diesem Bereich abgelegt werden, standardmäßig für das Webportal markiert werden sollen. Diese Einstellung zeigt nur Wirkung, wenn das [Webportal eingerichtet](#) ist.

**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 Reparaturrechnungen, 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 Zuordnungsdialo 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 Grafikinformation 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 GSGVO 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

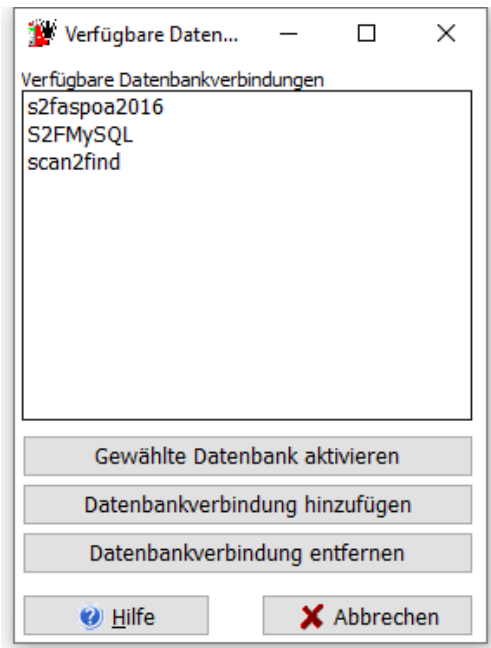
Die Arbeit mit scan2find muss sich nicht auf eine Datenbank beschränken. Wenn Sie mit mehreren vollkommen getrennten Bereichen arbeiten möchten, um Abteilungen oder Mandanten strikt voneinander zu trennen, brauchen Sie nur mehrere

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

### Schritt 1

Legen Sie zunächst auf Ihrer lokalen Festplatte oder dem Server ein neues Verzeichnis an (Beispiel: C:\scan2find\_Mandant2).

### Schritt 2

**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 befinden sich im Verzeichnis Database zwei leere Datenbanken mit dem Namen scan2find.mdb und scan2findMails.mdb. Kopieren Sie beide Datenbanken in das neu angelegte Database-Verzeichnis.

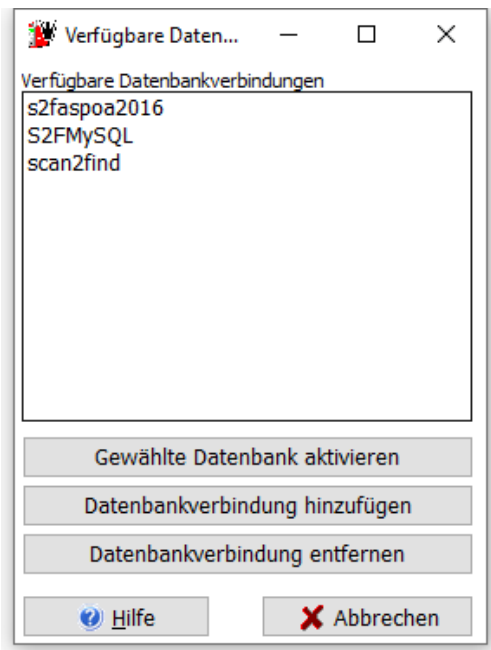
**WICHTIG:** Falls Sie ein NAS verwenden möchten, sollten Sie nur mit MySQL Datenbanken arbeiten. Mit ACCESS Datenbanken kann es auf NAS-Geräten zu gravierenden Problemen bis hin zum totalen Datenverlust kommen.

oder

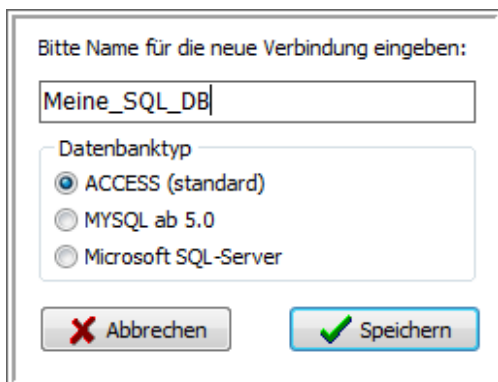
### [MySQL Datenbank verwenden](#)

#### Schritt 3

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 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

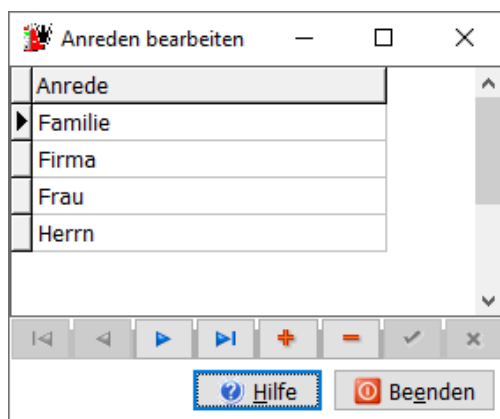
Zu diesem Fenster gelangen Sie über

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](#)

Belegarten verwalten/anlegen

Belegart suchen

Aufbewahrung festlegen für

Selektierte  Markierte

ID	Belegart	Aktiv	Aufbewahrung	Jahre	Löschtermin	Webportal	Rückmeldung
80	Abholschein	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
90	Abmeldebescheinigung	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
65	Abrechnung	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
100	Allgemeine Geschäftsbedingung	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
122	Änderungsantrag	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
37	Angebot	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
12	Auftragsbestätigung, Ausgang	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
11	Auftragsbestätigung, Eingang	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
28	Auslagenabrechnung	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
84	Auslagenbeleg	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
70	Barkassenbeleg	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
119	Bedienungsanleitung	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
52	Beitragsbescheid	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
51	Beitragsüberprüfung	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		
123	Beratungsprotokoll	1	Unbegrenzt aufbewahren		0		

Hinweis zu "Webportal": 0=>Nicht bereitstellen, 1=> Im Webportal bereitstellen  
Rückmeldung: 1=> Es kommt eine Meldung wenn das Dokument im Portal abgerufen wird

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.

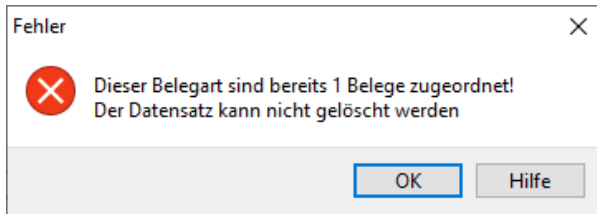
Die Namen der Belegarten sind wichtig für schnelles Zuordnen und bei der Suche nach Dokumenten. Sie sollten sich z.B. Gedanken machen, ob eine Belegart "Rechnung" ausreicht, oder ob Sie "Rechnung, Eingang" und "Rechnung, Ausgang" anlegen. Tipps gibt es [hier...](#)

[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*

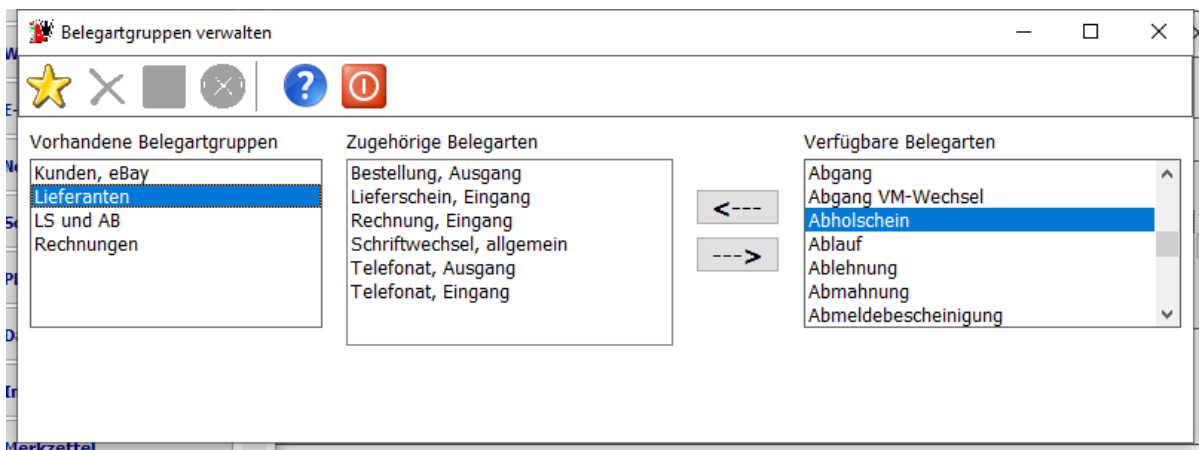
oder

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

<b>Name der neuen Belegartgruppe:</b>	<input type="text" value="Neue Belegartgruppe"/>	<input type="button" value="Gruppe anlegen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
---------------------------------------	--	---	--

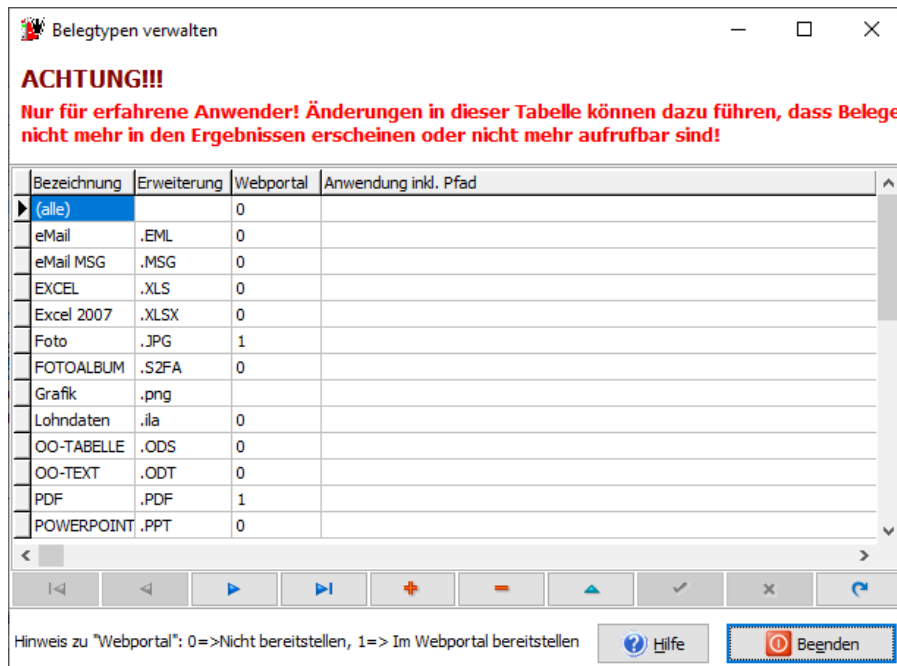
Sobald Änderungen an einer Belegartgruppe vorgenommen wurden, werden oben in der Buttonleiste die Tool-Buttons zum Speichern (Grüne Diskette) und Widerrufen der Änderungen (Rot mit weißen X) aktiviert und unter der Belegartliste die beiden Buttons mit der selben Funktion eingeblendet.

The screenshot shows the 'Belegartgruppen verwalten' window with the following elements:

- Toolbar:** A star icon (active), a red 'X' icon, a green diskette icon, a red 'X' icon, a blue question mark icon, and a red warning icon.
- Vorhandene Belegartgruppen:** A list containing 'Kunden, eBay', 'Lieferanten' (highlighted), 'LS und AB', and 'Rechnungen'.
- Zugehörige Belegarten:** A list containing 'Abholschein', 'Bestellung, Ausgang', 'Lieferschein, Eingang', 'Rechnung, Eingang', 'Schriftwechsel, allgemein', 'Telefonat, Ausgang', and 'Telefonat, Eingang'.
- Verfügbare Belegarten:** A list containing 'Abgang', 'Abgang VM-Wechsel', 'Abholschein' (highlighted), 'Ablauf', 'Ablehnung', 'Abmahnung', and 'Abmeldebescheinigung'.
- Buttons:** Two arrow buttons between the middle and right lists, and two buttons at the bottom: 'Speichern' (with a green checkmark) and 'Verwerfen' (with a red X).
- Text:** 'Änderungen' centered above the bottom buttons, and a note at the bottom left: '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*



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.

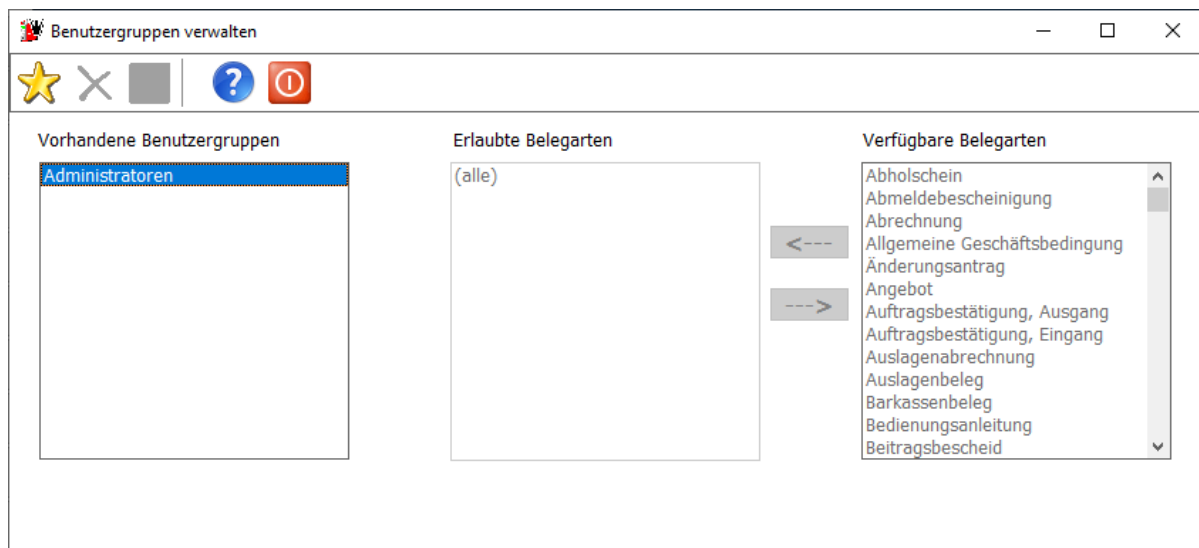
### **Erw. Rechte**

Siehe [Erweiterte Benutzerrechte](#)

### **Benutzergruppen verwalten (standard)**

Zur Verwaltung der Benutzergruppen gelangen Sie über das Hauptmenü

*Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Benutzergruppen verwalten (standard)*

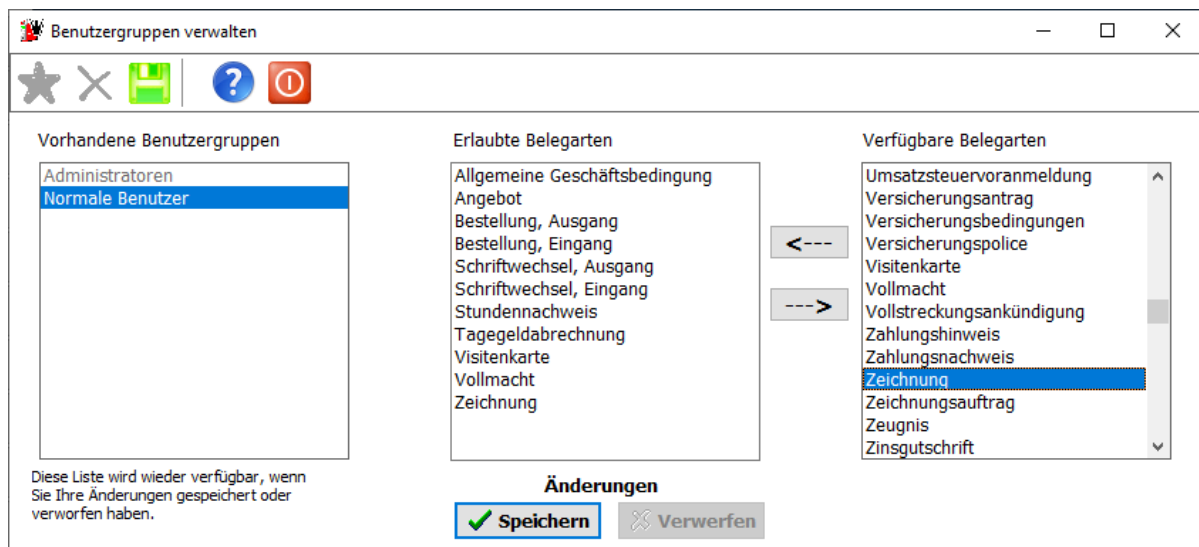


Die Gruppe "Administratoren" ist vom System angelegt und hat immer Vollzugriff auf alle Belegtypen. Diese Gruppe kann nicht gelöscht werden.

### 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:

The screenshot displays the 'Benutzerverwaltung' window, divided into two main sections:

- Verwaltung der Benutzer (left):**
  - Liste der Benutzer:** A list of users, currently showing 'Hans Müller'.
  - Daten des gewählten Benutzers:** Fields for Login-Name (hmueller), Vollständiger Name (Hans Müller), Initialen (HM), and a checkbox for 'Ist Admin' (checked).
  - Erlaubte Bereiche:** A list of areas, currently showing 'Buchhaltung'.
  - Erlaubte Belegarten im Bereich:** A list of document types, currently showing 'Rechnung, Eingang'.
  - Gruppenzugehörigkeit:** A list of groups, currently showing 'Normale Benutzer'.
  - Buttons:** 'Bereich(e) entf.', 'Belegart(en) entfernen', 'Gruppe entfernen', 'Benutzer hinzufügen', 'Benutzer entfernen', 'Passwort zurücksetzen', 'Gewählte Kombination(en) hinzufügen', and 'Gruppe(n) hinzufügen'.
  - Red text annotation:** 'Erlaubte Bereiche mit den jeweils erlaubten Belegarten' and 'Gruppenmitgliedschaften'.
- Verwaltung der Benutzergruppen (right):**
  - Liste der Benutzergruppen:** A list of groups, currently showing 'Normale Benutzer'.
  - Daten der gewählten Gruppe:** Fields for Erlaubte Bereiche and Erlaubte Belegarten im Bereich.
  - Erlaubte Bereiche:** A list of areas, currently showing 'Produktinformation'.
  - Erlaubte Belegarten im Bereich:** A list of document types, currently showing 'Preisliste', 'Prospekt'.
  - Buttons:** 'Bereich entfernen', 'Belegart entfernen', 'Gruppe hinzufügen', 'Gruppe entfernen', and 'Gewählte Kombination(en) hinzufügen'.
  - Red text annotation:** 'Bereiche mit den jeweils erlaubten Belegarten'.

Both panels feature a 'Rechte hinzufügen' (Add Rights) section with three columns: Bereiche, Belegarten, and Benutzergruppen. Red text annotations in both panels provide instructions: 'Rechte hinzufügen: Markieren Sie links einen Bereich und rechts die gewünschten Belegarten. Klicken Sie dann auf <hinzufügen>'.

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

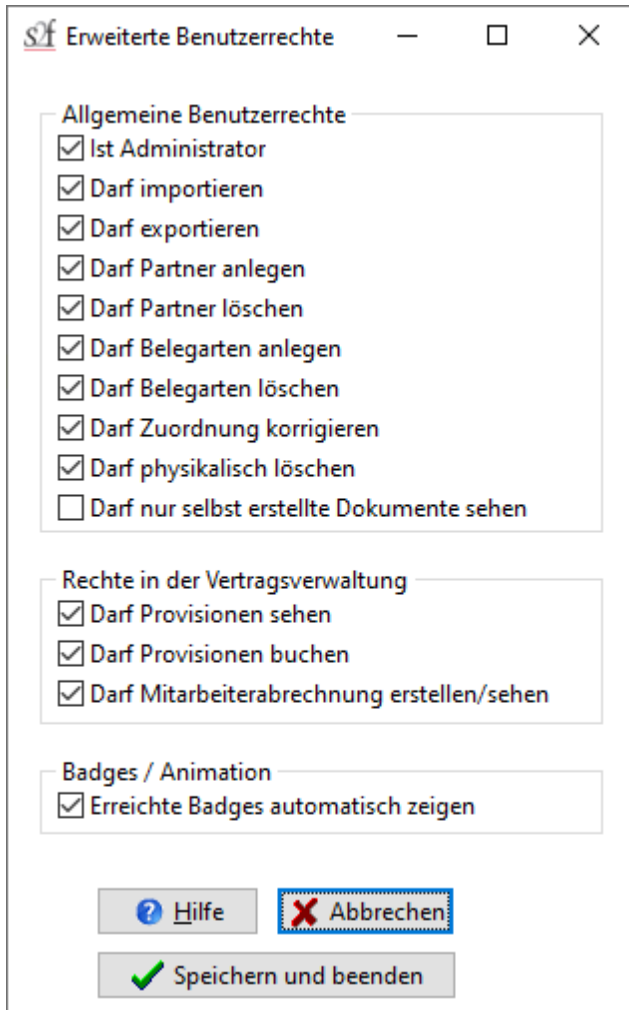
Zu den erweiterten Benutzerrechten gelangen Sie nur über die beiden Benutzerverwaltungen

*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

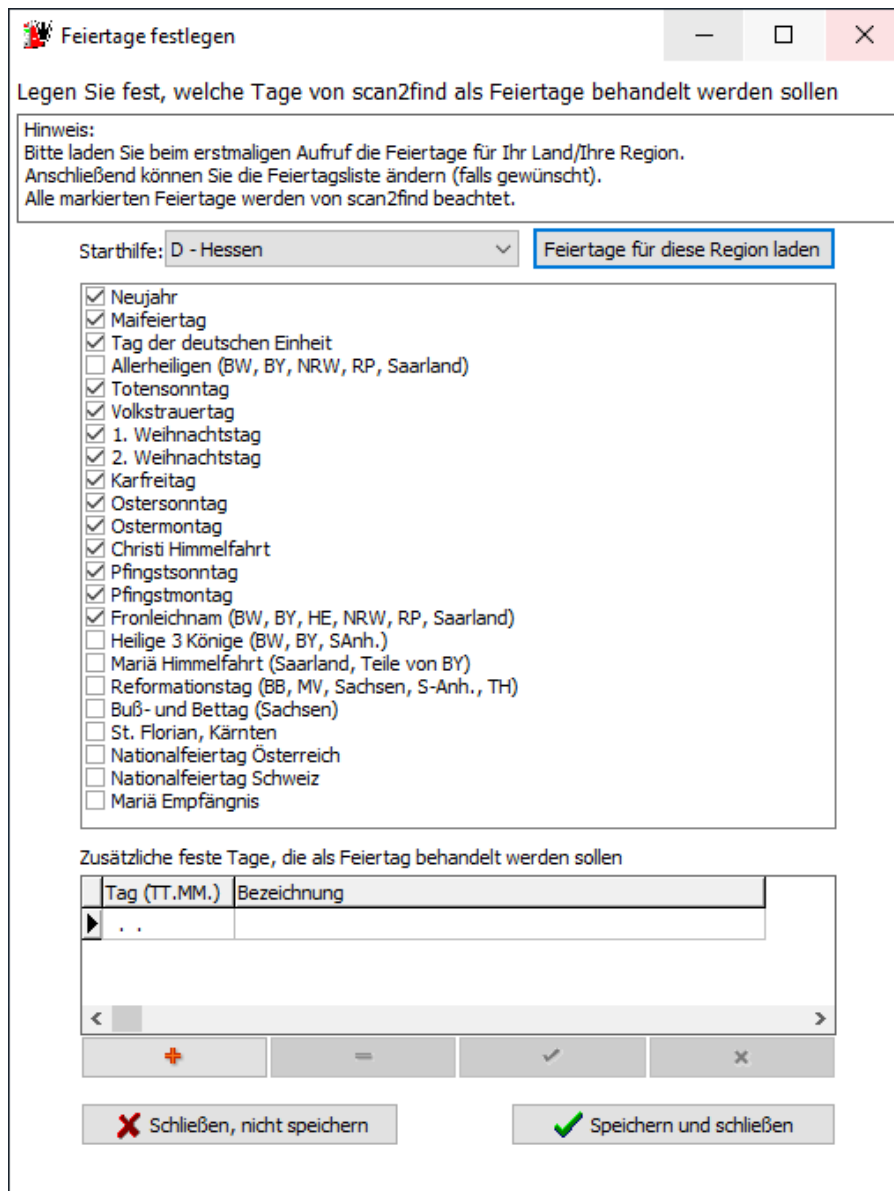
Benutzer werden in scan2find mit Badges (Abzeichen) für ihre Arbeit belohnt. Wenn eine bestimmte Anzahl von Dokumenten pro Tag oder insgesamt zugeordnet wurden, erscheint eine Animation und belohnt den Benutzer mit einem Badge.

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
..	

+
-
✓
x

✗ Schließen, nicht speichern
✓ Speichern und schließen

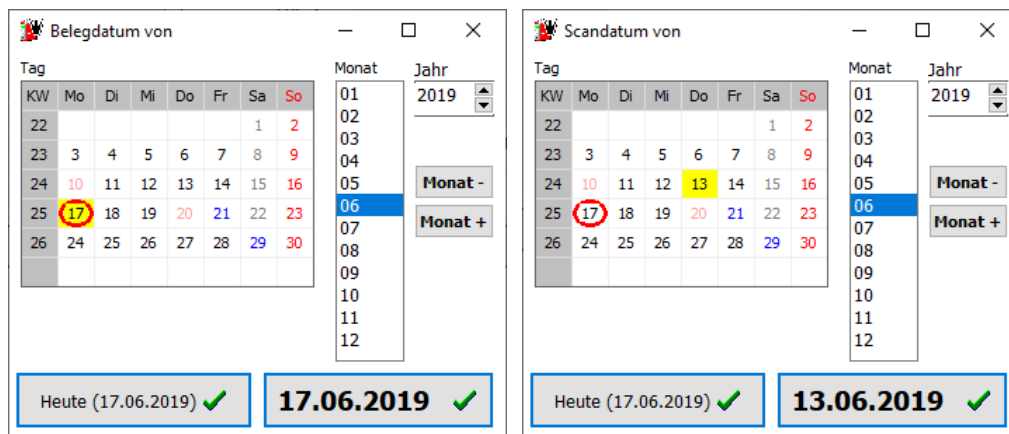
In der scan2find Kalenderanzeige werden Feiertage farblich gekennzeichnet und der Name wird eingeblendet, der Mauszeiger über einen Feiertag bewegt wird.

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.)

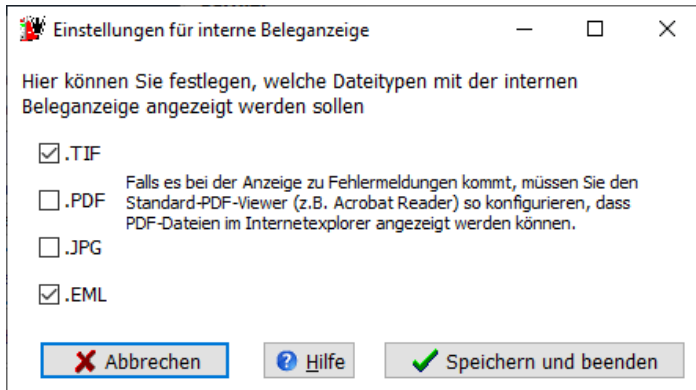
Mit Hilfe des Kalenders können Sie sehr schnell ein Datum eingeben. Wenn das Eingabefeld beim Doppelklick leer war, zeigt der Kalender das aktuelle Tagesdatum, ansonsten das in dem Eingabefeld stehende Datum.

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

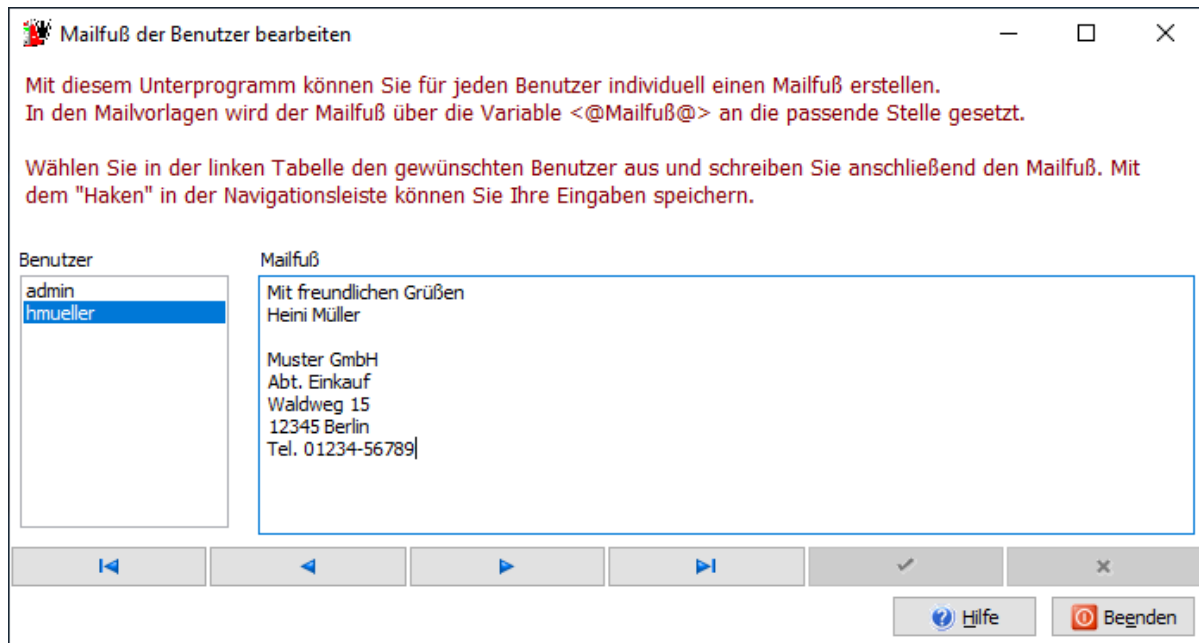
das Menü im Fenster [Neue E-Mail](#): *Einstellungen => Mailfuß*

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 alledem 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:

The screenshot shows the 'scan2find Mailkonten einrichten und verwalten' window. On the left, a list of users is shown, with 'Plöger, ASPOA Imap' selected. The main area contains the following configuration fields:

- 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:** [masked]
- Passwort speichern  SSL-Verschl.
- SMTP Server:** smtp.strato.de
- SMTP Port:** 465 Bei SSL 465 oder 587
- SMTP Konto:** master@aspoa.de
- SMTP Passwort:** [masked]
- 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

At the bottom, there are navigation buttons: back, forward, home, search, and a confirmation button with a green checkmark.

### 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 Auswahlbox 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:

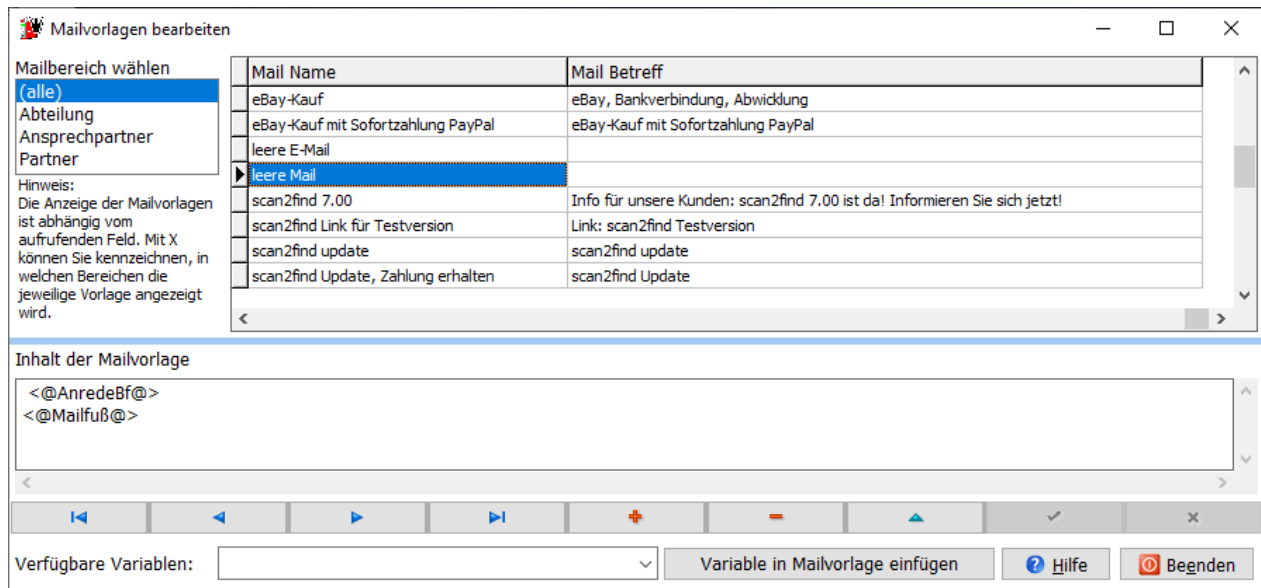
<@VName@> <@Name1@>  
 <@Name2@>  
 <@Str@> <@HsNr@>  
 <@PLZ@> <@Ort@>

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

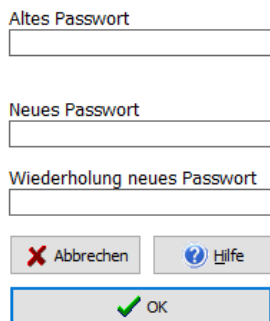
Zu dieser Funktion gelangen Sie über das Hauptmenü *Stammdaten => Passwortschutz aktivieren* (Dieser Menüpunkt wird nur gezeigt, wenn der Passwortschutz deaktiviert ist).

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

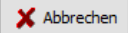
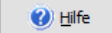
Über Menü *Stammdaten* => *Passwort* ändern bzw. bei der ersten Anmeldung mit einem neuen Benutzernamen gelangen Sie zu diesem Fenster:

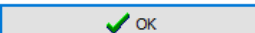


Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung neues Passwort



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.

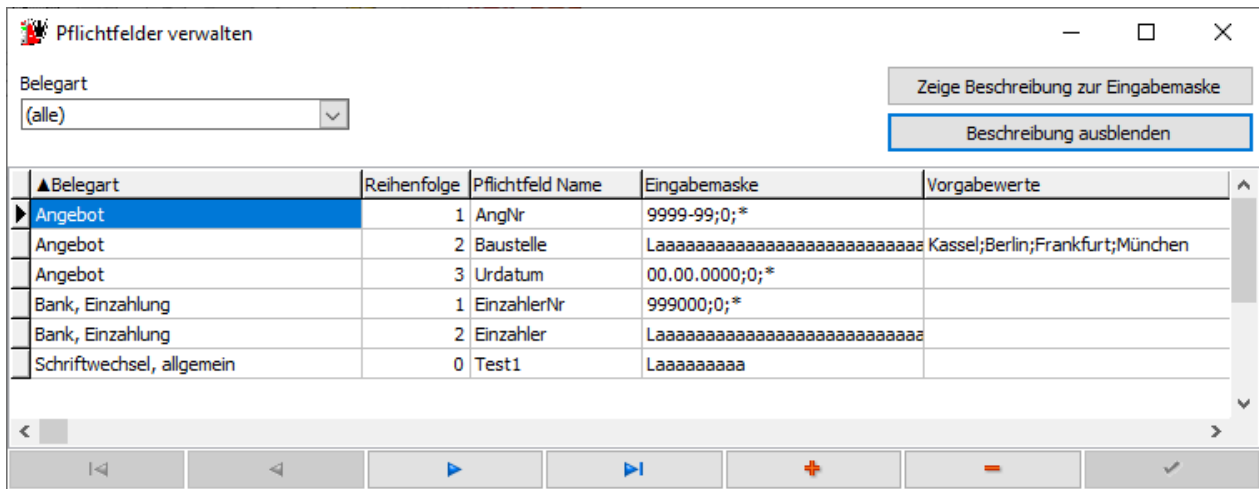
Wenn Sie Ihr Passwort erfolgreich eingegeben haben, erscheint eine entsprechende Meldung.

## 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...

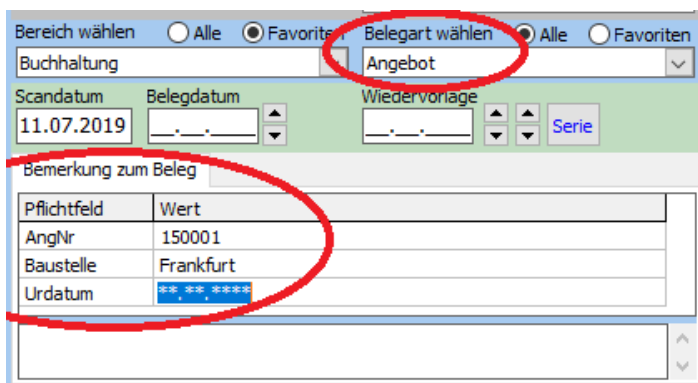
Eine ausführliche Beschreibung für die Definition der Felder erhalten Sie, wenn Sie auf "Zeige Beschreibung zur Eingabemaske" klicken.



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:



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 Zuordnungsdialo](#)g 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](http://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](http://www.bundesbank.de), Suche nach "download bankleitzahlen") herunterladen (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)

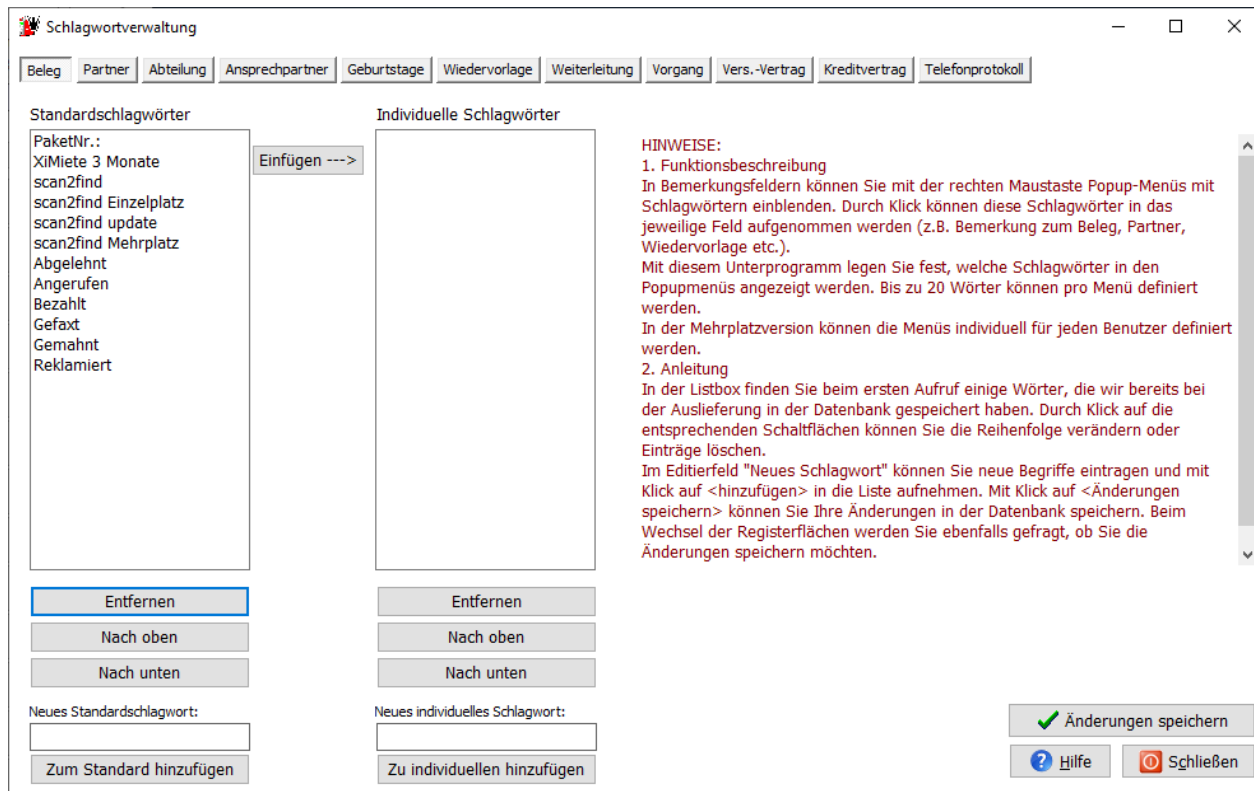
Schlagwörter erleichtern die Erfassung und das Finden von Dokumenten und Partnern. Oft werden für eine Bemerkung immer wieder dieselben Begriffe verwendet. Um Tippfehler zu vermeiden können Sie solche Begriffe als Schlagwort definieren (z.B. Rechnungsnummer= oder Seriennummer=). Dann ist es eine Erleichterung, 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.

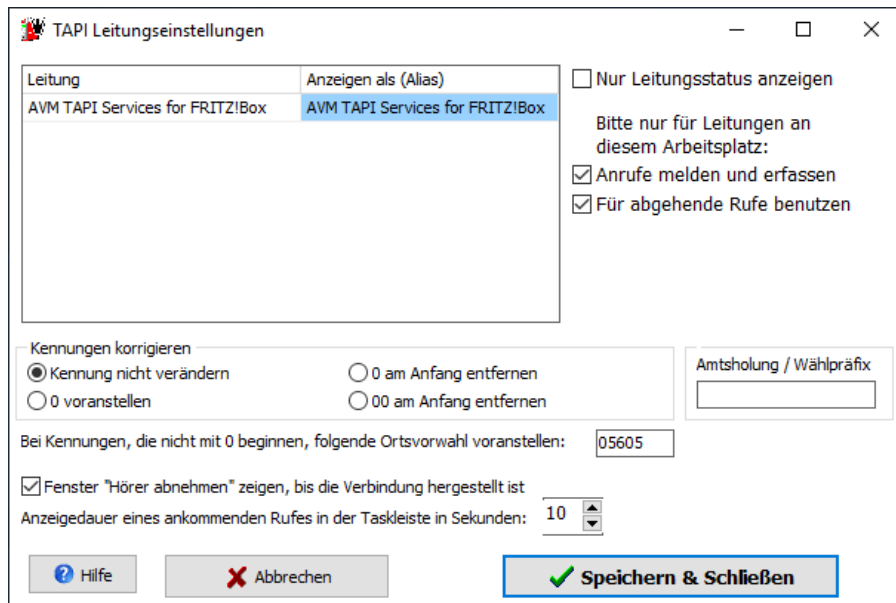
Damit Sie die Telefonfunktionen in scan2find nutzen können, müssen Sie:

- 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*

VEMA e.G. Loginkey

Benutzername

Passwort

Loginkey

Den Loginkey finden Sie im Vema-Portal unter "Einstellungen".  
Die Logindaten werden in scan2find pro Benutzer gespeichert, da im Vema-Portal mehrere Benutzer angelegt werden können.

scan2find Partnernummer als Kundennummer benutzen

Speichern

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.

## Verbindungen zu externen Datenbanken

Für dieses Unterprogramm gibt es keinen Menüeintrag im Hauptfenster. Der Aufruf erfolgt immer kontextbezogen im jeweiligen Modul.

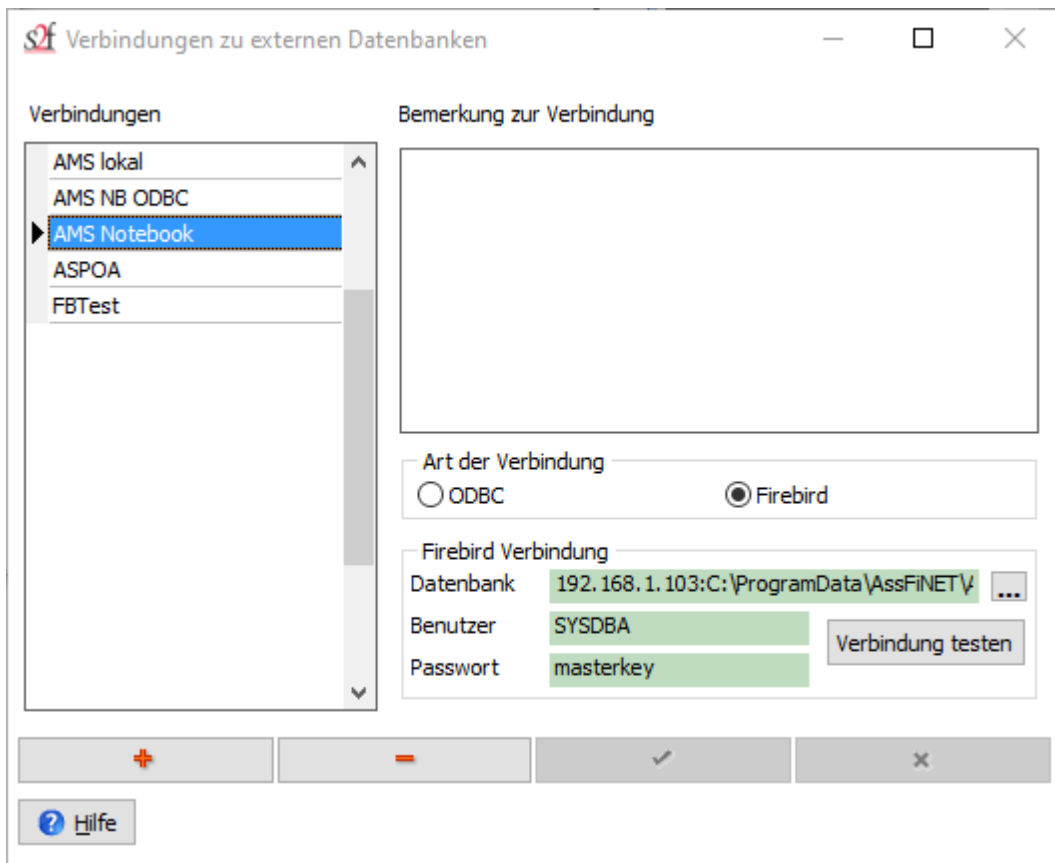
Über dieses Unterprogramm wird der Zugriff auf fremde Datenbanken zentral gesteuert. Die Einstellungen werden

- in den BiPRO-Schnittstellen mit Übergabe an Fremdsysteme,
- im Stapelscan mit OCR und
- im Stapelscan mit Barcodeerkennung verwendet.

Es können alle Datenbanken angesteuert werden, für die ein ODBC-Treiber auf dem PC installiert ist.

Zum Beispiel:

- MySQL
- Microsoft SQL
- Oracle
- Firebird
- Microsoft Access
- Anywhere



Links sehen Sie die Liste der Verbindungen. Für jede Verbindung gibt es auf der rechten Seite ein Bemerkungsfeld, um die Verbindung näher zu beschreiben und eventuelle Vorgaben festzuhalten.

Der Zugriff kann wahlweise über ODBC oder direkt auf Firebird erfolgen.

### Eingaben für Firebird Verbindung

Das Feld "Datenbank" benötigt eine feste Syntax:

[IP-Adresse des Servers][:/Port][:Pfad zur Datenbank aus Sicht des Servers]

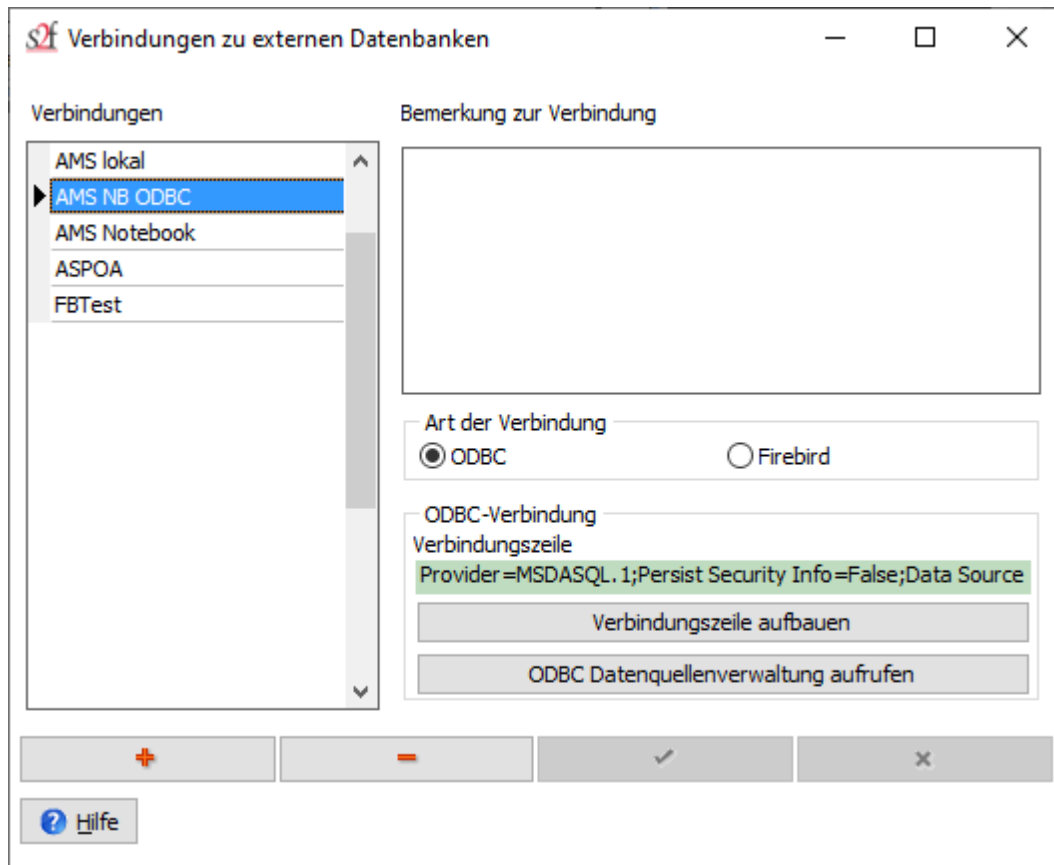
Beispiel: 192.168.1.100/3050:C:\ProgramData\Firebird\MeineDB.fdb

Als Port wird 3050 benutzt, wenn nichts eingegeben wird.

Datenbank: Der Client benötigt keinen direkten Zugriff auf die Datenbank. Als Pfad wird immer der Laufwerksbuchstabe und Pfad zur Datenbank angegeben, der auf dem Server gilt. Der Datenbankname muss mit Endung (.fdb) eingetragen werden.

Der Zugriff sollte immer als Datenbank-Administrator mit dem Benutzernamen SYSDBA eingerichtet werden. Wenn das Passwort nicht geändert wurde, lautet es masterkey

### Eingaben für eine ODBC Verbindung



Die **Verbindungszeile** sollte nicht manuell, sondern mithilfe des Buttons "Verbindungszeile aufbauen" eingegeben werden.

#### Verbindungszeile aufbauen

Benutzen Sie diesen Button, wenn Sie auf eine ODBC-Verbindung zugreifen wollen, die bereits auf dem PC eingerichtet ist. Im Folgenden Dialog können Sie aus den vorhandenen Verbindungen die passende auswählen:

Benutzername, Kennwort und Anfangskatalog brauchen nicht gefüllt zu werden, wenn die Daten bereits bei der Einrichtung der Verbindung eingegeben wurden.

### Wenn Sie die Verbindung komplett neu einrichten wollen,

benutzen Sie bitte den Button "ODBC Datenquellenverwaltung aufrufen". Damit wird das Programm "ODBC-Datenquellen-Administrator (32bit)" gestartet. Richten Sie auf der Seite "System DSN" die gewünschte Verbindung ein und kehren Sie zurück nach scan2find. Über den Button "Verbindungszeile aufbauen" (siehe oben) können Sie die Verbindung auswählen.

**WICHTIG:** Starten Sie den ODBC-Datenquellen-Administrator nicht aus dem Windows Startmenü oder der Systemsteuerung. Damit wird die 64bit-Version gestartet. Auf diese Datenquellen kann scan2find nicht zugreifen.

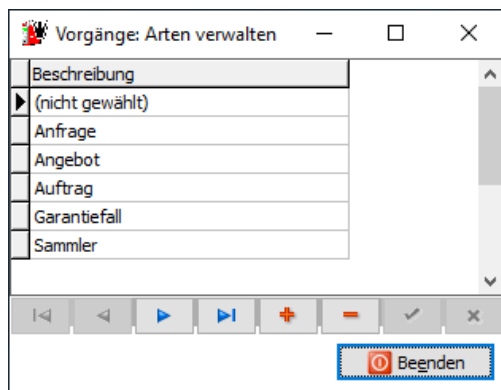
### Vorgaben für Termine, Vorgänge und Projekte

Über das Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Vorgaben für Termine, Vorgänge und Projekte* gelangen Sie zu dieser Auswahl:

Termin: Stati verwalten
Termin: Typen verwalten
Vorgang: Stati verwalten
Vorgang: Arten verwalten

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!**

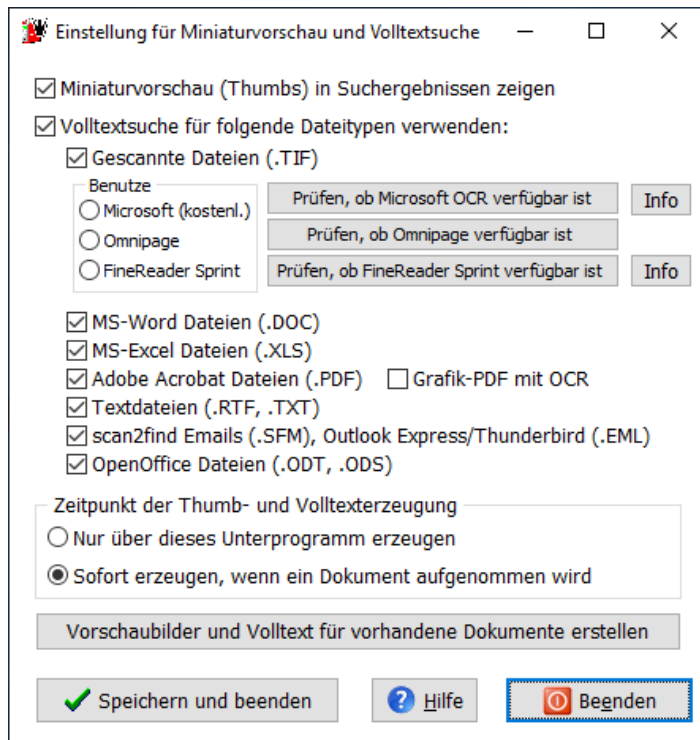
Bevor Sie einen Eintrag löschen, sollten Sie sicher sein, dass kein Termin/Vorgang mit diesem Wert angelegt ist.

**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



### 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 die Software kostenlos zu laden. Anschließend müssen Sie nach dieser Anleitung vorgehen:

**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**

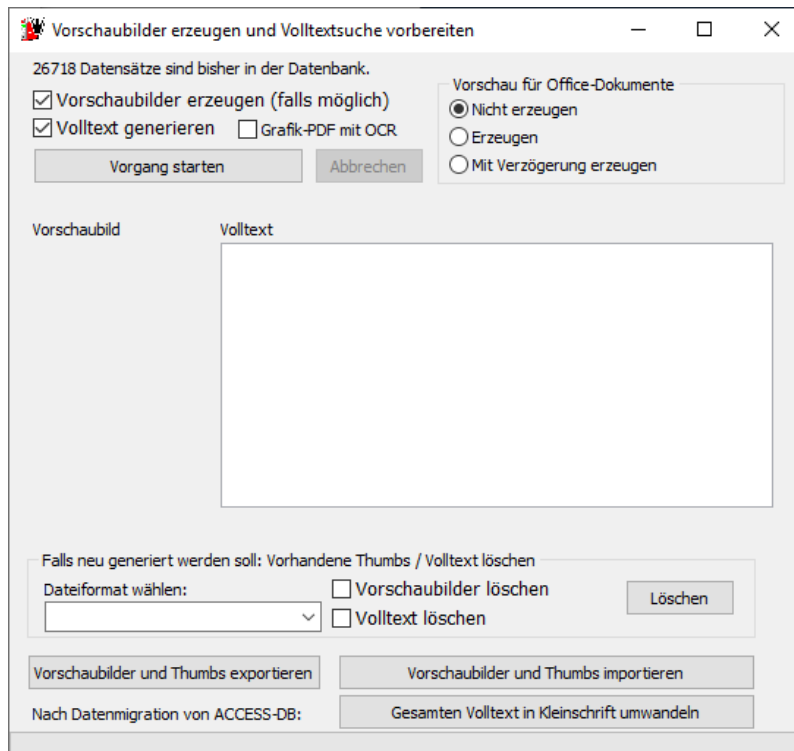
Sie können festlegen, ob die Daten sofort bei jedem neuen Dokument oder nur über das Unterprogramm erzeugt werden sollen. Wenn Sie die Daten sofort erzeugen lassen, kostet das mehrere Sekunden bei jeder Zuordnung eines neuen Dokumentes. Werden die Daten über das Unterprogramm erzeugt, ist der Index nicht 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:





### 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

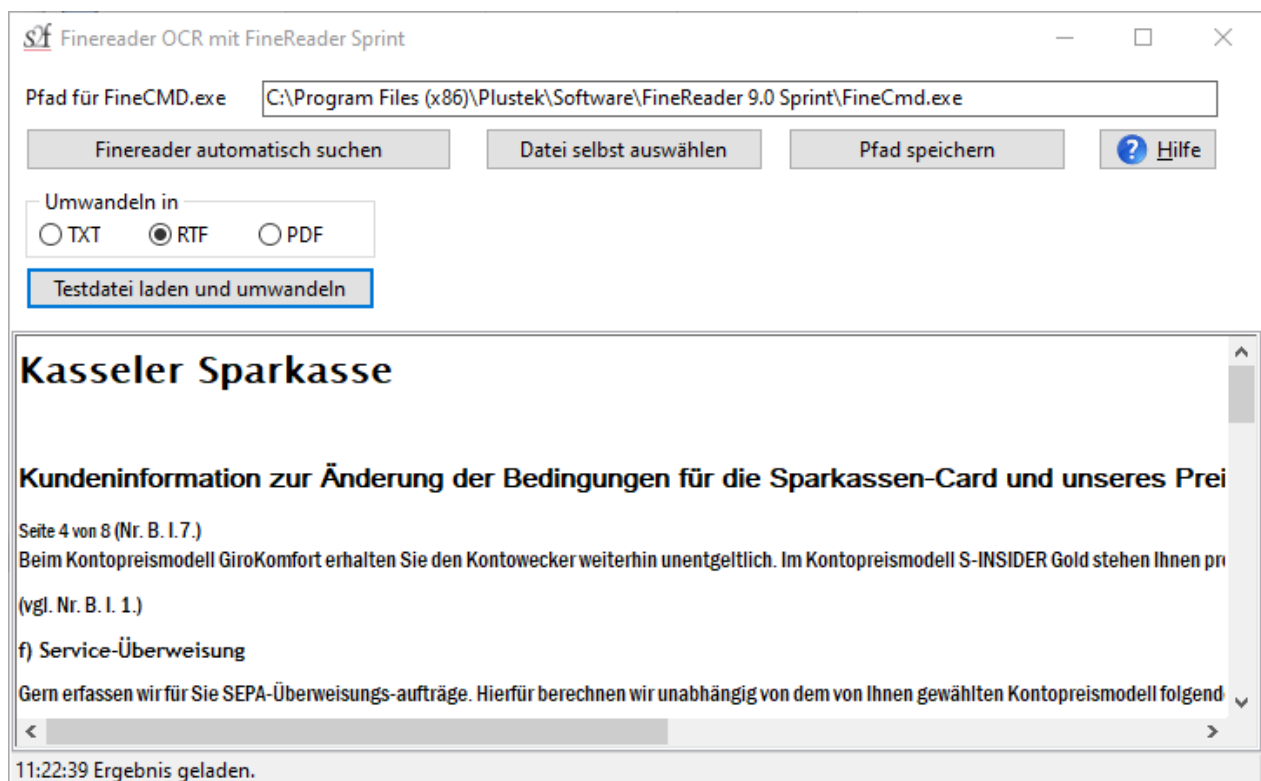
Datenbank die Daten, um sie nach der Migration in die MySQL Datenbank wieder einzulesen.

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.

## Texterkennung mit FineReader Sprint

Zu diesem Fenster gelangen Sie, wenn Sie in [Vorschaubilder \(Thumbs\) und Volltextsuche](#) auf <Prüfen, ob FineReader Sprint verfügbar ist> klicken oder <Strg><F> drücken.

Dieses Programm dient der Suche nach FineReader Sprint auf dem PC. Wenn FineReader Sprint verfügbar ist, kann er für die Volltextsuche und die OCR in den Modulen [Dokumente scannen](#) und [PDF-Dateien importieren](#) benutzt werden.



### Pfad für FineCMD.exe

Hier muss der komplette Pfad zur EXE-Datei eingetragen werden. EXE für FineReader Sprint heißt FineCMD.exe. Die Eingabe kann manuell oder über

- Finereader automatisch suchen

Wenn Sie hier klicken, versucht scan2find die EXE selbst auf dem PC zu finden.

- Datei selbst auswählen

Wenn Sie wissen, wo die Datei zu finden ist, klicken Sie hier und wählen im "Datei öffnen"-Dialog die Datei aus.

#### Pfad speichern

Speichern Sie den Pfad zur EXE, damit scan2find den FineReader verwendet.

#### Umwandeln in

Hier bestimmen Sie in welches Format ein vorhandene TIF-Datei umgewandelt werden soll.

TXT => Der reine Text ohne Formatierung

RTF => Text mit Formatierung im RTF-Format (wie im Screenshot zu sehen)

PDF => Es wird eine durchsuchbare PDF-Datei erzeugt.

#### Testdatei laden und umwandeln

Wählen Sie im "Datei öffnen"-Dialog eine TIF-Datei aus (andere Formate sind nicht möglich!). Die Datei wird geöffnet und mit FineReader in das gewünschte Format umgewandelt. Bei den beiden Textausgaben wird das Ergebnis direkt im Fenster angezeigt. Bei PDF wird das Standardprogramm des PC für die Anzeige der erzeugten PDF-Datei benutzt.

### **Texterkennung mit Microsoft OCR**

Zu diesem Fenster gelangen Sie, wenn Sie in [Vorschaubilder \(Thumbs\) und Volltextsuche](#) auf <Info> rechts neben dem Button <Prüfen, ob Microsoft OCR verfügbar ist> klicken.

Die Microsoft OCR ist in den Installationspaketen für Microsoft Office 2003 und 2007 enthalten. Wer diese Office-Versionen nicht benutzt, kann den kostenlosen SharePointDesigner 2007 für die Installation benutzen.

Hier die Anleitung:

1. Schritt: SharePointDesigner 2007 herunter laden

Wenn Sie auf den oben genannten INFO-Button klicken, prüft scan2find, ob sich das Setup-Programm für den SharePointDesigner bereits im scan2find-Ordner für Programmupdates befindet (siehe [Voreinstellungen für diesen Arbeitsplatz](#)). Wenn es fehlt, bietet scan2find automatisch das Herunterladen an.

2. Schritt: Setup starten

scan2find bietet das Starten des Setup-Programms an und ruft diesen Hilfeabschnitt

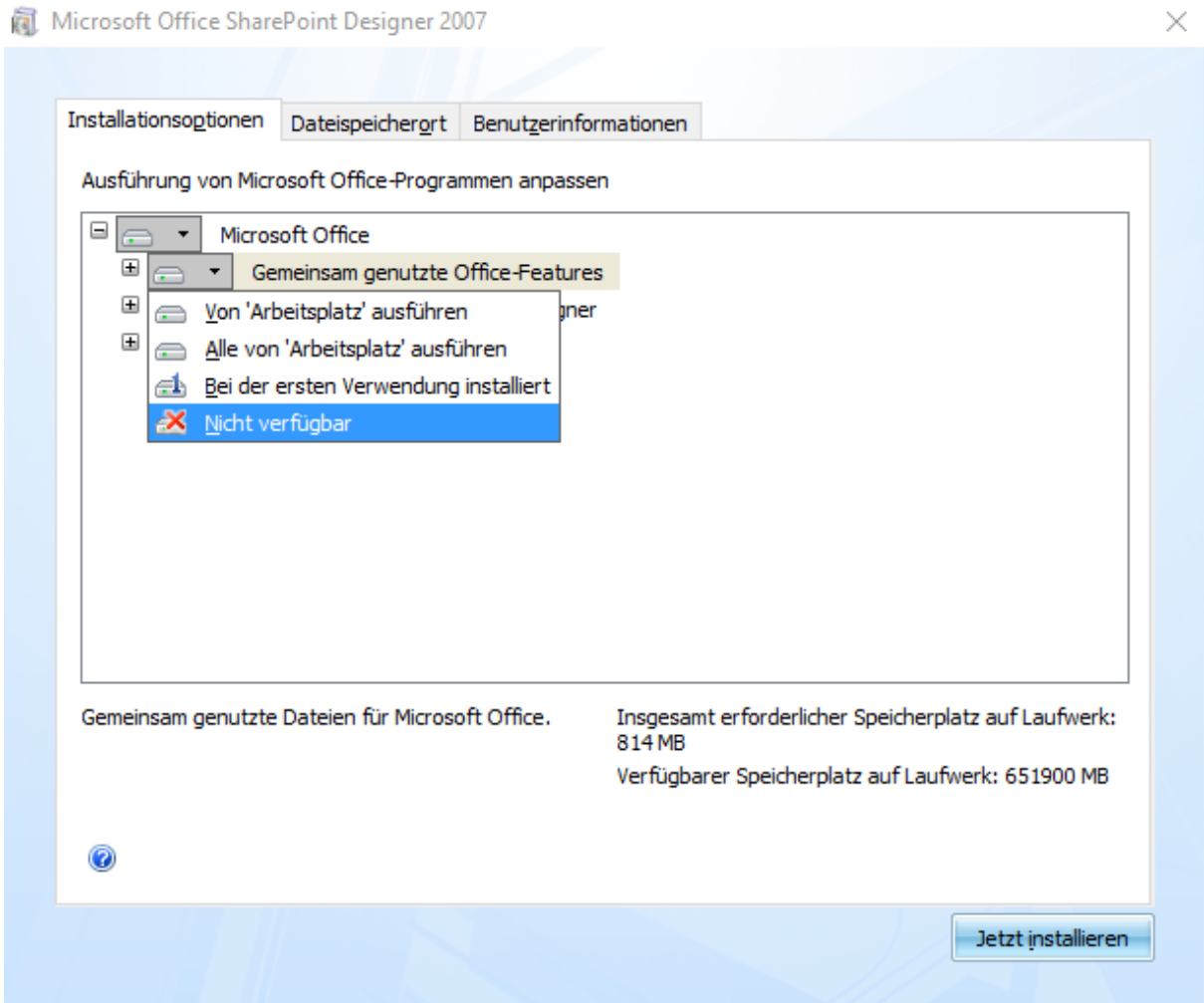
auf.

3. Schritt: Folgen Sie genau diesen Anweisungen

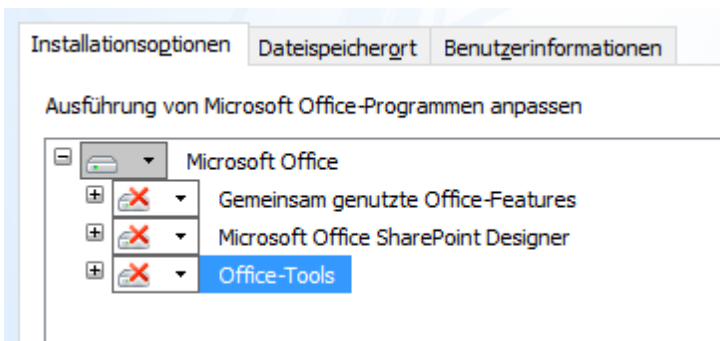
Nach der Bestätigung der Lizenzvereinbarung erscheint dieses Fenster



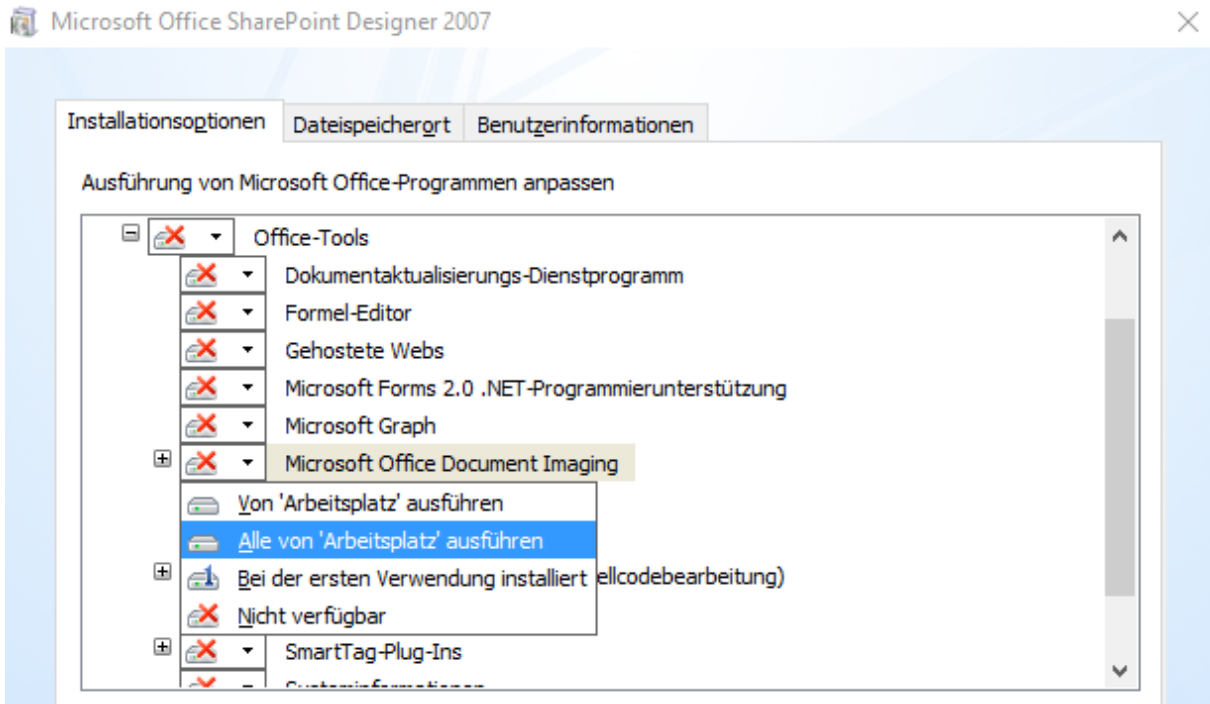
Klicken Sie auf <Anpassen>



Klappen Sie bei den 3 Untereinträgen jeweils das Menü auf und wählen Sie bei jedem "Nicht verfügbar".



Klicken Sie dann auf das + bei Office-Tools



Klappen Sie das Menü bei "Microsoft Office Document Imaging" auf und klicken Sie auf "Alle von 'Arbeitsplatz' ausführen".

Dann klicken Sie auf <Jetzt installieren> und lassen das Setup komplett durchlaufen.

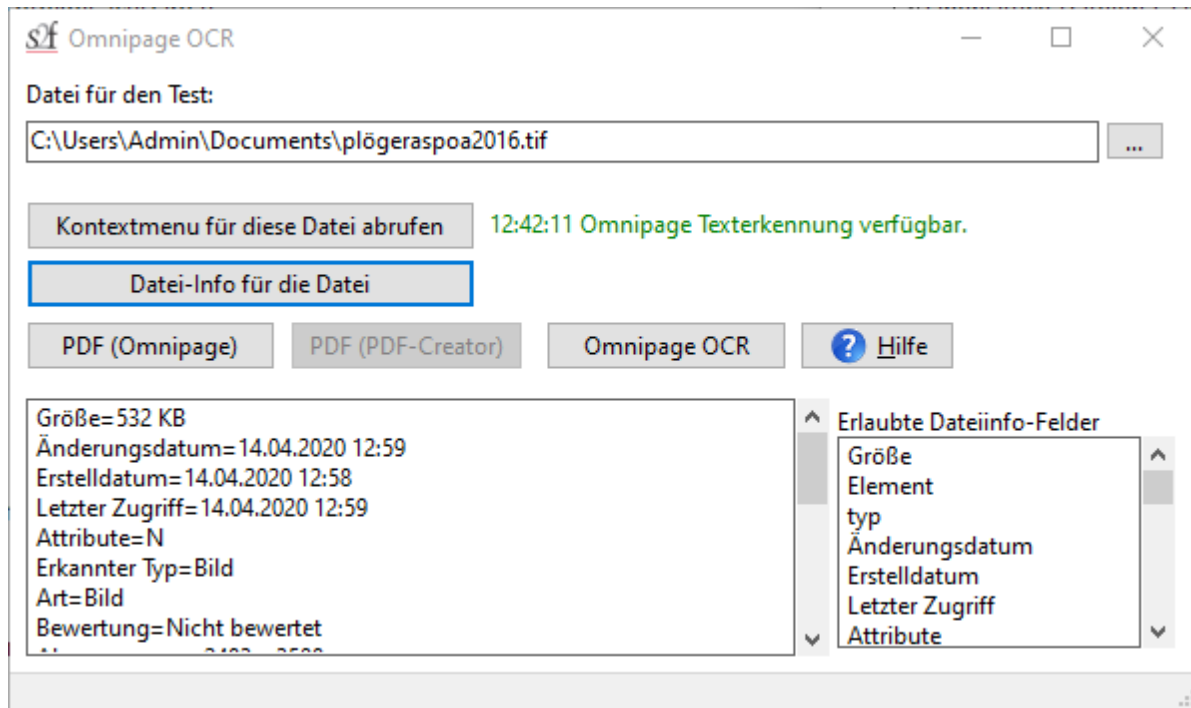
Nach einem Neustart des Rechners kann die Microsoft OCR benutzt werden.

### Texterkennung mit Omnipage

Zu diesem Fenster gelangen Sie, wenn Sie in [Vorschaubilder \(Thumbs\) und Volltextsuche](#) <Strg><ON> drücken.

Dieses Programm dient der Suche nach Problemen mit Omnipage professional/ultimate auf dem PC. Wenn Omnipage verfügbar ist, kann es für die Volltextsuche und die OCR in den Modulen [Dokumente scannen](#) und [PDF-Dateien importieren](#) benutzt werden.

scan2find benutzt das Kontextmenü und die Datei-Infos für die Erkennung mit Omnipage. Normalerweise erledigt scan2find alle Schritte selbstständig. Mit diesem Fenster kann nach der Ursache gesucht werden, wenn scan2find Omnipage nicht findet, obwohl es installiert ist. Die häufigste Ursache für Probleme, ist ein Fehler beim Aufruf des Kontext-Menüs. Wenn der Omnipage-Eintrag dort nicht gefunden wird, wird es nicht angesteuert.



Wählen Sie zunächst eine gescannte Datei aus, die Sie zum testen benutzen möchten. Dann kontrollieren Sie zunächst das Kontextmenü. Dort muss ein Eintrag für Omnipage enthalten sein.

**Wenn der Eintrag nicht vorhanden ist**, benutzen Sie den Windows Dateieexplorer, um darin mit Rechtsklick auf die selbe Datei ebenfalls das Kontextmenü aufzurufen. Wenn dort ebenfalls kein Eintrag für Omnipage zu finden ist, haben Sie entweder eine falsche Omnipage-Version oder Ihre Installation ist fehlerhaft. Installieren Sie Omnipage noch einmal neu auf dem PC.

**Wenn im Dateieexplorer ein Omnipage-Eintrag zu finden ist**, vergleichen Sie bitte das Kontextmenü in scan2find mit dem des Dateieexplorers. Eventuell bricht scan2find an einer bestimmten Stelle ab. Dann ist die Software, die im Dateieexplorer als nächstes erscheint die Ursache für das Problem. Deinstallieren Sie diese Software oder entfernen Sie den Eintrag aus dem Kontextmenü.

**Wenn das Kontextmenü ok ist** prüfen Sie bitte die Dateiinfos. Eventuell ist die TIF-Datei falsch komprimiert oder verwendet eine TIF-Definition, die von Omnipage nicht unterstützt wird. In diesem Fall müssen Sie die Einstellungen des Scanners anpassen.

## Webportal einrichten

Zu diesem Fenster gelangen Sie über das Hauptmenü: *Stammdaten => Grundeinstellungen/Verwaltung => Webportal einrichten*

Über das Modul Webportal können Sie Dokumente 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 Webservers.

Per FTP greift scan2find direkt auf das Dateisystems des Webservers 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 Webservers. 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.

The screenshot shows the 'Webportal einrichten' window with the following elements:

- Navigation Tabs:** FTP-Verbindung + Portal-URL, Portal Quellcode (selected), Portal-Datenbank, Sicherheitsparameter, Adressdaten übertragen, Dokumente übertragen.
- Verzeichnisstruktur (Left Panel):**
  - Buttons: 'Ins Portalverzeichnis wechseln', 'Verzeichnisstruktur prüfen/anlegen'.
  - Protokoll (Log):
 

```
Verzeichnis "gesichert" ok.
Verzeichnis "dokpool" ok.
Verzeichnis "install" ok.
Verzeichnis "img" ok.
Alle Verzeichnisse geprüft/angelegt.
```
  - Button: 'Protokoll löschen'.
- PHP-Quellcode auf den Server übertragen (Right Panel):**
  - Button: 'Dateiliste aus dem Programm-Updatepfad laden'.
  - Dateiliste (File List):
    - dokumente.php
    - gesichert\checklogin.php
    - gesichert\dataenpruefen.php
    - gesichert\dokkontrolle.php
    - gesichert\dokprot.php
    - gesichert\eigeneinst.php
    - gesichert\funktionen.php
    - gesichert\impdat.php
    - gesichert\index.html
    - gesichert\install\dateneinstellungen.php
    - gesichert\install\dbverbindung.php
    - gesichert\install\maileinstellungen.php
    - gesichert\listadr.php
    - gesichert\passwortsenden.php
    - testde.php
  - Buttons: 'Alle markieren', 'Markierte Dateien hochladen'.
- Footer:** 'Internet (Wenn Quellcode übertragen wurde)' section with button 'Portalverwaltung im Internet aufrufen'.
- Help:** 'Hilfe' button.

### 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**

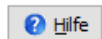
Zum Quellcode gehört auch eine Verwaltung der Einstellungen auf dem Webserver (dokumente/gesichert/index.html). Über diese Seite können Sie viele Einstellungen für das Webportal vornehmen. Bevor Sie zu der Wechseln sollten Sie erst in scan2find die Einrichtung abschließen.

#### **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 Webservers 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
<b>Zugang zur MySQL-Datenbank einrichten</b> Datenbankserver (Host) <input type="text" value="rdbms.strato.de"/> Datenbankname <input type="text" value="DB123456789"/> Benutzername <input type="text" value="U123456"/> Passwort <input type="password" value="....."/> <input checked="" type="checkbox"/> Dokumente im Portal mit Absender + Empfänger anzeigen <input type="checkbox"/> Den PHP-Mailer mit UTF-8 ansteuern <input type="button" value="Einstellungen in das Webportal übernehmen"/>			<b>Tabellen-Setup in der Datenbank</b> <input type="button" value="Tabellennamen aus dem Webportal einlesen"/> <b>Ändern Sie die Tabellennamen nur, wenn es wegen Kollisionen mit anderen Anwendungen unumgänglich ist!</b> <b>WICHTIG: Beim Einrichten des Portals müssen Sie 1x alle Tabellen markieren und neu anlegen!</b> <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"/> <input type="button" value="Markierte Tabellen anlegen"/> <small>ACHTUNG: Die Daten in den markierten Tabellen werden gelöscht!</small> <input type="button" value="Nur wenn UNVERMEIDBAR: Tabellennamen ins Webportal übernehmen"/>		



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	6qs6USk58u
Kundenimport, Dateiname	9WEZG8rp7W0E.s2f
Kundenimport, Parametername	uwH4Vb3w
Kundenimport, Parameterwert	6925689127599896
Kundenimport, Seriennr.-position	2_7_12_13
Dokumentenimport, Dateiname	AW1uGN3WnqmL.s2f
Dokumentenimport, Parametername	MNTkAxAP
Dokumentenimport, Parameterwert	9028909680926906
Dokumentenimport, Seriennr.-position	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 abcdefghjkmnopqrstuvwxyz 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 Webserver 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:

### 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:



#### 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://meineportalur/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:

Ansichtsoptionen bei der Belegzuordnung
— □ ×

Bitte stellen Sie ein welche Zuordnungsoptionen bei der Belegzuordnung sichtbar sein sollen.

Ansprechpartner       Beteiligte Partner

Vorgänge

Standardoptionen für Vorgänge

Zeige nur Vorgänge an denen der gewählte Partner beteiligt ist  
 Zeige nur Vorgänge mit diesem Status: (nicht gewählt)

Weiterleitung (Mehrplatz)

Vertragsnummern zuordnen

Maske für Vertragsbearbeitung

Nicht zeigen       Im Fenster       Extra Fenster

Maschinen und Wartungen zuordnen

Pflichtfelder einblenden

Farbsignal: Hintergrund bei <Zuordnen> grün, bei <Nicht zuordnen> rot  
 Hintergrund nur ändern, wenn Mauszeiger auf dem Button

Nach dem Zuordnen die Zuordnungsmaske komplett leeren

Nach dem Zuordnen Wiedervorlagedaten beibehalten

Ein Dokument mehreren Bereichen zuordnen

Ein Dokument mit mehreren Belegarten speichern

Einstellungen für Favoriten

Die Auswahl von Bereich und Belegart kann durch die Funktion "Favoriten" vereinfacht werden. Dann werden nur Bereiche und Belegarten angezeigt, die bei diesem Partner schon verwendet wurden.

Voreinstellung: Favoriten eingeschaltet für

Bereiche       Belegarten

Standardsortierung der Bereich-Favoriten

Alphabetisch       Häufigkeit

Standardsortierung der Belegart-Favoriten

Alphabetisch       Häufigkeit

Anzeige der Belegartfavoriten abhängig vom gewählten

Partner       Partner+Bereich

Hilfe
 Abbrechen
 Speichern + Übernehmen
 Übernehmen

### Ansprechpartner

Hier legen Sie fest, ob bei jedem Partnerfeld zusätzlich ein Auswahlfeld für die Ansprechpartner gezeigt wird.

Dialog mit Ansprechpartner:

**Absender** ↔ ⚙ ×

Ansprechpartner / Abteilung ×

(nicht gewählt), (keine Abteilung) ▼

**Absender** ↔ ⚙ ×

und ohne Ansprechpartner

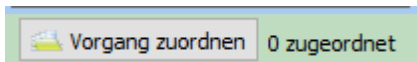
### Beteiligte Partner

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

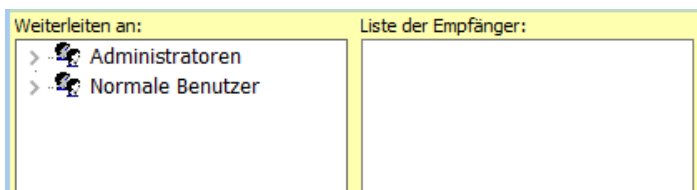
Vorgängen angezeigt wird.



Zusätzlich können Sie einstellen, mit welchen Suchvorgaben das Fenster für die Zuordnung des Vorgangs geöffnet wird.

### Weiterleitung (nur Mehrplatz)

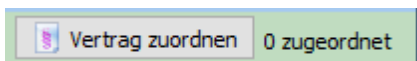
Im Zuordnungsdialog wird ein Bereich für die Weiterleitung des Beleges an andere scan2find-Benutzer angezeigt.



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.

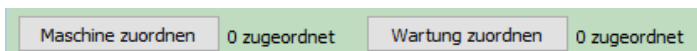


Ferner können Sie festlegen, ob eine Bearbeitungsmaske für den Vertrag angezeigt werden soll, sobald Sie dem Beleg einen Vertrag zugeordnet haben. So können Sie sehr schnell die Beiträge oder den Vertragsstatus anpassen ohne in die Vertragsverwaltung zu wechseln.

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.



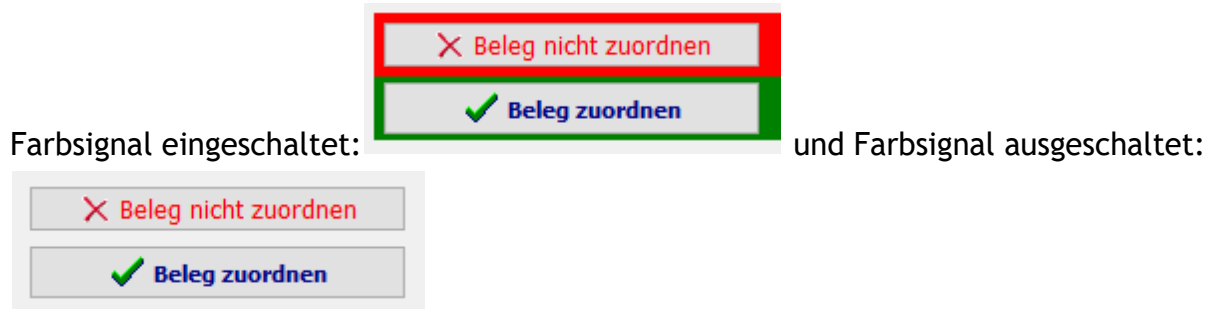
### Pflichtfelder einblenden

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.



## 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.

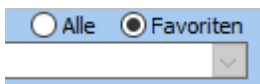
Auch diese Funktion wurde auf Kundenwunsch geschaffen und ist sehr fragwürdig, weil ein Beleg eigentlich nicht gleichzeitig Rechnung und Lieferschein sein kann (siehe auch voriger Absatz).

### 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 Telefonrechnungen 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
- - [BiPRO Schnittstellenübersicht](#)
- - Sonstige PDF - Importe
- - - In dieser Ebene steht für jede angebundene Gesellschaft ein Eintrag
- **AMS BiPRO- / PDF-Importe**
- - [BiPRO Schnittstellenübersicht](#)
- - [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 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 Nur für Bestandskunden, wird nicht mehr unterstützt



- [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: Onlinehilfe aufrufen Ruft die Seite [www.scan2find.de/help/html/Willkommen.html](http://www.scan2find.de/help/html/Willkommen.html) im Internet auf
- Internet: Tipps + FAQ aufrufen Ruft die Seite [www.scan2find.de/Faq.php](http://www.scan2find.de/Faq.php) im Internet auf
- PDF-Dokumentation aus dem Internet laden Lädt die Dokumentation von der Seite [www.scan2find.de/Download/scan2find.pdf](http://www.scan2find.de/Download/scan2find.pdf) und zeigt sie an.
- 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 korrekt beenden 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](#)

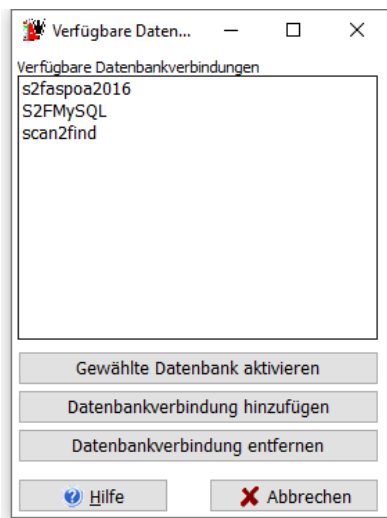
---

## 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



Auf diesem PC fehlen Komponenten für die Bildanzeige!  
Die Zusatzkomponenten für XP müssen installiert werden, damit Bilder gescannt und angezeigt werden können.

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.