

*scan*2find®

Installation und Einführung

Version 3.77
Stand August 2010
(c) 2010 by ASPOA GmbH

Warenzeichen

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

scan2find ist eingetragenes Markenzeichen.

Copyright

(c) 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.

Dokumentation für scan2find, Version 3.77

August 2010

ASPOA GmbH

Im Lossegrund 7

34260 Kaufungen

Tel. 05605-305-434

Fax. 05605-305-299

webmaster@aspoa.de

www.aspoa.de

INHALT

1	Installation	4
1.1	Systemvoraussetzungen	4
1.2	Eingeschränkte Benutzerrechte	4
1.3	Neuinstallation	5
1.4	Update	5
1.4.1	Vor dem Update	5
1.4.2	Update mit CD durchführen	6
1.4.3	Online Update	6
1.4.4	Fernwartung	6
1.5	Netzwerk	6
2	Entstehung und allgemeine Beschreibung	6
2.1	Entstehung von scan2find	6
2.2	Allgemeine Beschreibung	7
2.3	Besondere Funktionen	8
3	Erste Schritte	9
3.1	Erster Programmstart	9
3.1.1	Anmeldung	9
3.1.2	Freischaltcode	9
3.1.3	Fehlermeldungen	9
3.1.4	Wiedervorlagemeldung	10
3.1.5	Erinnerung an Termine	10
3.2	Der scan2find Desktop	10
3.2.1	Module Konfigurieren	11
3.3	Vorbereitung und Grundeinstellungen	11
3.3.1	Grundlagen der Dokumentenverwaltung	11
3.3.2	Bereiche anlegen und verwalten	12
3.3.3	Belegarten anlegen und verwalten	12
3.3.4	Belegartgruppen	12
3.4	Partner anlegen	13
3.5	Dokumente hinzufügen	14
3.5.1	Ein Dokument scannen (TWAIN)	14
3.5.2	Ein Dokument scannen (PDF-Scanner)	14
3.5.3	Ein beliebiges Dokument importieren	15
3.5.4	Ein Dokument aus einer Vorlage erstellen	15
3.6	Dokumente suchen und anzeigen	16
4	Arbeiten mit scan2find	16
4.1	Erweiterte Suchfunktionen	16
4.2	Wiedervorlage anlegen	18
4.3	Terminverwaltung	19
4.4	Email-Client	21
4.4.1	Einrichten	21
4.4.2	Emails empfangen	23
4.4.3	Emails erstellen	23
4.4.4	Serien-Email	24
4.5	Wordvorlage automatisch füllen	21
4.6	Vertragsverwaltung (für Versicherungsmakler)	26

4.7	Geburtstagsliste.....	26
4.8	Telefonie / Telefonprotokoll	27
4.9	Online Zugänge	27
4.10	Adressimport aus Outlook	27
4.11	Postformulare bedrucken	28
4.12	Zähler verwalten	29
4.13	Volltextindex und Miniaturvorschau einschalten	30
5	Verzeichnis der Neuerungen und Programmänderungen	30
6	Index	31

Einleitung

Diese Dokumentation gibt einen Überblick über die Installation sowie wichtige Funktionen und Möglichkeiten von scan2find. Sie ist in erster Linie für Neueinsteiger gedacht. Diese Beschreibung bildet eine Grundlage. Die Online-Hilfe, welche Sie an jeder Stelle des Programms mit <F1> aufrufen können, ist wesentlich umfangreicher als diese Dokumentation. Dort finden Sie ausführliche Informationen.

Diese Dokumentation finden Sie auch als PDF-Datei auf der Installations-CD im Verzeichnis "Anleitung".

1 Installation

Hinweis: Sie sollten die Installation mit Administratorrechten ausführen, da andere Benutzer an Ihrem PC sonst Probleme beim Aufruf von scan2find haben könnten.

1.1 Systemvoraussetzungen

scan2find läuft auf IBM-kompatiblen Rechnern mit den Betriebssystemen:
Windows 2000, XP, Vista/Windows 7 (ohne OLE-Funktionen)

Prozessor: 1.5 GHz oder schneller

Arbeitsspeicher: mindestens 256 MB, empfohlen 512 MB

Bildschirm: Auflösung mindestens 1024*768 Punkte
Unter Vista/Win7 1280*800 Punkte

Festplatte: 20 MB für die Installation und
1 GB für je 30.000 Belege (auf dem Server)

Empfehlenswert für den sinnvollen Einsatz:

Scanner: Empfohlen: Fujitsu, Avision, Plustek oder Canon
Durchzugsscanner, ab 15 Seiten/Minute.

Software: MS-Office (OCR nutzbar mit MS-Word 2003/2007)
Acrobat Reader ab Version 5.0

1.2 Eingeschränkte Benutzerrechte

scan2find muss grundsätzlich mit Administratorrechten installiert werden. Damit scan2find später mit eingeschränkten Rechten läuft, muss es mindestens ein Mal mit Admin-Rechten gestartet werden.

Damit scan2find einwandfrei arbeitet, benötigt jeder Benutzer Vollzugriff auf das Archiv-Verzeichnis (C:\scan2find) sowie dessen Unterverzeichnisse.

1.3 Neuinstallation

scan2find wird auf einer CD mit Autostart-Funktion geliefert. Bitte legen Sie die CD in ein CD-Laufwerk ein und warten Sie, bis ein Auswahlprogramm angezeigt wird.

Wenn das Auswahlprogramm nicht innerhalb von 10-15 Sekunden erscheint, ist die Auto-Start-Funktion auf Ihrem PC möglicherweise deaktiviert. Gehen Sie dann bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf <Start>

Klicken Sie auf <Ausführen>

Schreiben Sie in das Eingabefeld: x:\SETUP

wobei Sie bitte x durch den Buchstaben Ihres CD-Laufwerks ersetzen

Klicken Sie auf <OK>

Das Auswahlprogramm bietet Ihnen die Möglichkeit, die Hilfe aufzurufen oder die Installation zu starten. Bitte starten Sie die Installation.

Danach gelangen Sie zum Begrüßungsbildschirm mit Urheberrechtshinweisen sowie zur Lizenzvereinbarung.

Im Verlauf der Installation können Sie den Zielordner für das Programm und den Zielordner für die Datenbank auswählen. Standardmäßig wird scan2find im Ordner \Programme\ASPOA GmbH\ installiert. Die zugehörige Datenbank und alle Dokumente werden im Ordner C:\scan2find\ abgelegt. Der Zielordner für die Datenbank kann auch auf einem Server erstellt werden.

Infos für die Installation der Mehrplatzversion finden Sie unter "Netzwerk".

Hinweise:

Wenn Sie das Programm nicht in C:\Programme\ASPOA GmbH\ installieren, findet scan2find die Hilfedatei nicht. Es erscheint ein Dialog zur Auswahl der Hilfedatei. Die notwendige Datei heißt scan2find.hlp und befindet sich im Programmverzeichnis.

VISTA / Windows 7:

Es kann vorkommen, dass die Hilfedatei nicht angezeigt werden kann. Daher erhalten Sie beim Start von scan2find einen Hinweis mit einem Link zum Download eines Microsoft Updates. Die Meldung erscheint auch, wenn Ihr System bereits in der Lage ist, die Hilfe anzuzeigen. Mit einem Häkchen bei "Diesen Hinweis nicht mehr zeigen" können Sie die Meldung abschalten.

1.4 Update

1.4.1 Vor dem Update

müssen Sie unbedingt eine **Sicherungskopie** von Ihren Daten erstellen. In scan2find können Sie über das Menü *Stammdaten => Voreinstellungen für den Arbeitsplatz* den Pfad zum Archiv ermitteln. Sichern Sie das dort angegebene Verzeichnis samt aller Unterverzeichnisse. Bei einer Standardinstallation lautet das Verzeichnis C:\scan2find\

Beim ersten Start nach dem Update wird die Datenbank aktualisiert und scan2find muss evtl. neu gestartet werden. Dieser Vorgang kann mehrfach erforderlich sein, wenn Sie durch das Update einen größeren Versionsprung machen. Wenn Sie länger als ein Jahr kein bezahltes Update gemacht haben, verlangt scan2find für das Update einen Update-Code, den Sie entweder zusammen mit der CD erhalten, oder telefonisch bei uns anfordern können.

1.4.2 Update mit CD durchführen

Sie müssen die alte Version deinstallieren. Gehen Sie dazu in die Systemsteuerung zum Punkt Software (Vista/WIN7: Programme). Wählen Sie in der Liste den Eintrag "scan2find" aus und klicken Sie auf "Entfernen" bzw. "Deinstallieren". Ihre Daten werden bei diesem Vorgang nicht gelöscht. Es wird lediglich das Programm entfernt.

Anschließend können Sie die neue Version installieren. Bitte achten Sie darauf, dass Sie als Zielordner für die Datenbank wieder denselben Ordner angeben.

1.4.3 Online Update

scan2find kann direkt Updates aus dem Internet laden. Nach dem Kauf einer Vollversion oder eines Updates können Sie ein Jahr kostenlos Updates herunterladen. Über das Menü *Hilfe* -> *Online Update* können Sie prüfen, ob es ein Update gibt und ob es kostenlos ist. Für kostenpflichtige Updates benötigen Sie einen Code, den Sie aus dem Modul heraus bestellen können.

Im Hilfe-Menü können Sie die automatische Suche nach Online Updates einschalten. Die Suche erfolgt dann automatisch einmal pro Woche.

1.4.4 Fernwartung

Bei Bedarf können wir Ihnen per Fernwartung helfen. Wir verwenden dazu die Software "Teamviewer". In wenigen Augenblicken können wir eine Verbindung zu Ihrem PC herstellen und Ihnen helfen. Das Kundenmodul ist fester Bestandteil von scan2find. Über das Menü *Hilfe* gelangen Sie zum Menüpunkt "Fernwartung starten". Laden und starten Sie das Modul. Anschließend rufen Sie uns an und wir können mit der Arbeit beginnen.

1.5 Netzwerk

Bei der Installation im Netzwerk sollte das Programm auf den Clients und die Daten auf dem Server abgelegt werden. scan2find muss auf jedem Client installiert werden, damit alle Komponenten lokal zur Verfügung stehen. Als Zielverzeichnis für die Daten sollten Sie ein Netzwerkverzeichnis wählen. Z.B.: \\MyServer\scan2find. Eine vorhandene Datenbank wird dabei nicht überschrieben oder gelöscht.

in der Mehrplatzversion können Sie in den Voreinstellungen zum Arbeitsplatz einen Updatepfad eingeben. Sobald die Software auf einem Client feststellt, dass die Datenbank aktualisiert wurde, wird im Updatepfad nach neuen Programmdateien gesucht. Bei Bedarf wird der Client ohne jegliche Meldung automatisch aktualisiert.

2 Entstehung und allgemeine Beschreibung

2.1 Entstehung von scan2find

Mit der Entwicklung von scan2find wurde im April 2000 begonnen. Ziel war die Erstellung eines DMS-Systems, das sich deutlich von Vergleichsprodukten unterscheiden sollte. 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 begeisterter Anwender sind der Motor für die stetige Weiterentwicklung von scan2find. Eine zügige Umsetzung dieser Wünsche garantiert zufriedene Kunden und ist die Basis für unseren Erfolg.

2.2 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 zu Nichte 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 vergeben. 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 Hauptverzeichnis 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.

2.3 Besondere Funktionen

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

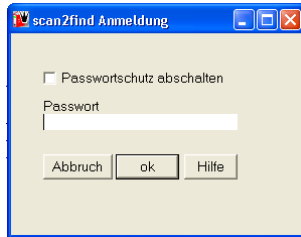
- Eigener Email-Client mit direkter Zuordnungsmöglichkeit
- Versand von Serien-Emails mit individuellen Inhalten
- Email-Vorlagen, die mit individuellen Daten gefüllt werden können
- Terminverwaltung, Online-Zugänge, Vorgangsverwaltung, Vertragsverwaltung, Geburtstagsliste
- Adressimport und Adressimport aus Outlook
- Automatisierung von MS Office- und Open Office-Dokumenten
- Frei definierbare Zähler
- Telefonie (falls geeignete Anlage vorhanden)
 - Automatisches Wählen
 - Anzeige von ankommenden Anrufen und Aufruf des Partners
 - Telefonprotokoll anhand der Daten von TAPI-Schnittstellen
- OCR: In Verbindung mit MS Word 2003/2007 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.
- Massenimport (Optional) Es gibt diverse Sondermodule zum Massenimport von Dokumenten, die bei Bedarf angepasst und freigeschaltet werden:
 - Import von AS400/Beleglesesystemen, Erkennung von PDF-Dateien
- Stapelscann 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.

3 Erste Schritte

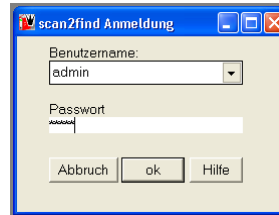
3.1 Erster Programmstart

3.1.1 Anmeldung

Sofern Sie eine Standardinstallation durchgeführt haben, sollte der erste Programmstart Sie direkt zum Anmeldebildschirm führen (Falls nicht, bitte bei "Fehlermeldungen" weiter lesen). Bei der Einzelplatzversion wird ein Passwort, bei der Mehrplatzversion zusätzlich ein Benutzername verlangt.



Einzelplatzversion

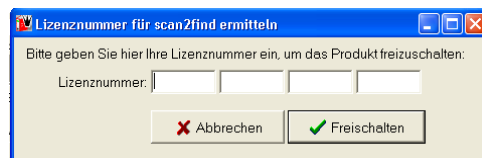


Mehrplatzversion

Als Benutzernamen müssen Sie *Admin* eingeben. Das Passwort lautet ebenfalls *admin*. Anschließend folgt die Aufforderung zur Eingabe des Freischaltcodes. Solange dieser Freischaltcode nicht eingegeben ist, arbeitet scan2find im Testbetrieb und nimmt maximal 100 Dokumente auf.

3.1.2 Freischaltcode

Nach erfolgreicher Anmeldung 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.



3.1.3 Fehlermeldungen

Beim Start der Software werden einige Einstellungen geprüft. Z.B. wird die Datenbank und der Pfad zum Archiv überprüft. Falls sich dabei Fehler ergeben, werden entsprechende Meldungen angezeigt. Jede Meldung ist mit einem Hilfe-Button versehen. Falls Sie die Fehlermeldungen nicht verstehen, schauen Sie bitte zunächst in der Hilfe nach und folgen den Anweisungen.

3.1.3.1 Datenbank nicht gefunden

Beim Start von scan2find kann es vorkommen, dass die Datenbank nicht gefunden wird. Bei Netzwerkinstallationen prüfen Sie bitte zunächst, ob die Verbindung mit dem Server besteht. Bei Einzelplatzinstallationen wurde vielleicht der Ordner C:\scan2find umbenannt, verschoben oder gelöscht.

Falls scan2find keine Verbindung zur Datenbank aufbauen kann, wird das Fenster "Datenverknüpfungseigenschaften" angezeigt. Bitte wählen Sie die Datenbank aus, mit der Sie arbeiten möchten und klicken Sie auf <ok>. Standardmäßig arbeitet scan2find mit der Access-Datenbank im Verzeichnis C:\scan2find\Database\scan2find.mdb. Bitte lassen Sie alle anderen Eingaben unverändert. Die übrigen Einstellungen werden nur benötigt, wenn scan2find z.B. mit MySQL oder MS-SQL Datenbanken arbeiten soll.



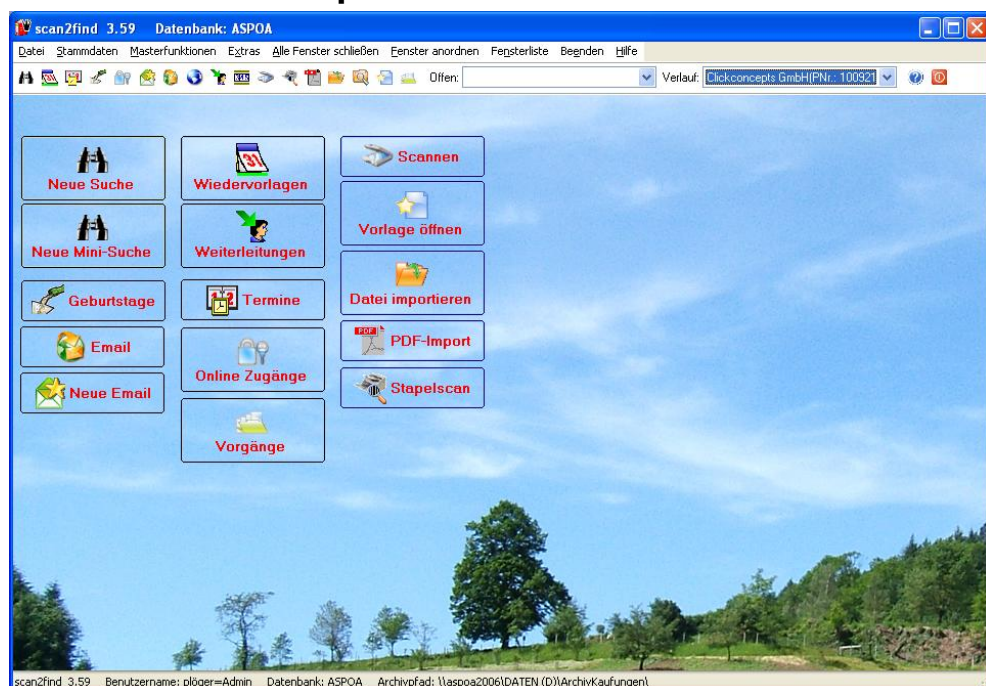
3.1.4 Wiedervorlagemeldung

Falls aktuelle Wiedervorlagen anstehen, erscheint beim Start von scan2find ein Fenster, in dem die Wiedervorlagen gelistet sind. Es ist möglich, diese Funktion abzuschalten.

3.1.5 Erinnerung an Termine

Bei jedem Programmstart wird geprüft, ob Sie an Termine erinnert werden müssen. Bei Bedarf wird ein entsprechendes Fenster mit dem Termin angezeigt. Solange scan2find geöffnet ist, werden die Termini alle zwei Minuten auf notwendige Erinnerungen geprüft.

3.2 Der scan2find Desktop



scan2find verfügt über einen eigenen Desktop, auf dem alle Programmfunktionen ausgeführt werden. Dadurch kann scan2find mit einem einzigen Mausklick minimiert oder wieder hergestellt werden. Der Desktop kann vom Benutzer individuell eingestellt werden. Das Hintergrundbild, sowie die Sichtbarkeit, Position, Farben und Größen der

Schaltflächen können individuell angepasst werden. Nicht benötigte Funktionen kann der Benutzer einfach ausblenden.

3.2.1 Module Konfigurieren

scan2find ist modular aufgebaut. Jeder Benutzer kann die Module (z.B. Mailclient, Vorgangsverwaltung, Vertragsverwaltung) individuell ein- oder ausschalten. Im Auslieferungszustand sind nur die wesentlichen Module eingeschaltet, um den Anwender nicht zu überfordern.

Über das Menü „Datei -> Module konfigurieren“ gelangen Sie zur Einstellung der Module.

Mit einem Rechtsklick auf einen Button in der oberen Leiste gelangen Sie zu einem Menü, das Ihnen das Ausblenden des Buttons ermöglicht. Auch die Größe der Buttons kann verändert werden. Nachdem Sie die Buttons angepasst haben, müssen Sie die Einstellungen über „Extras“ „Eigene Oberflächeneinstellungen speichern“ abspeichern.

Sichtbarkeit und Aussehen der großen Buttons auf dem scan2find Desktop können ebenfalls mit Rechtsklick verändert werden. Die Größe und Position der Buttons kann verändert werden, wenn Sie im Menü „Extras“ die Option „Elemente auf dem scan2find Desktop änderbar“ anklicken. Nachdem Sie alles angepasst haben müssen Sie die Einstellungen über „Extras“ „Eigene Oberflächeneinstellungen speichern“ abspeichern.

3.3 Vorbereitung und Grundeinstellungen

3.3.1 Grundlagen der Dokumentenverwaltung

Jedes Dokument wird in scan2find mit vier wesentlichen Merkmalen abgespeichert. Diese sind: Ablagebereich, Geschäftspartner, Belegart und 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 "Ablagebereich" in scan2find entspricht einem Aktenschrank oder einer Themengruppe in der Realität. Für jeden Aktenschrank bzw. jede Themengruppe legen Sie in scan2find einen Ablagebereich an.

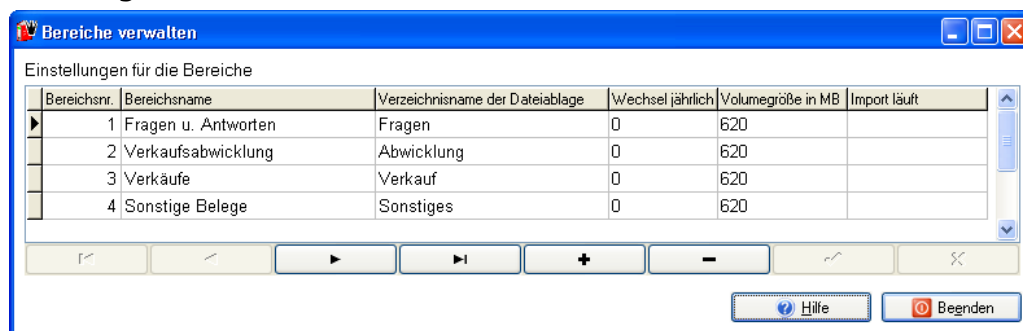
Auch über die Belegarten müssen Sie sich vorher Gedanken machen. Je nach Menge der einzelnen Belegarten kann es z.B. sinnvoll sein, eine einzige Belegart "Schriftwechsel" oder zwei Belegarten "Schriftwechsel Eingang" und "Schriftwechsel Ausgang" anzulegen. Bei ähnlichen Belegarten ist es wichtig, den 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

3.3.2 Bereiche anlegen und verwalten

Nachdem Sie Ihr Ablagesystem geplant haben, können Sie daran gehen, die Bereiche in scan2find entsprechend zu definieren.

Wählen Sie im Menü "Stammdaten" den Punkt "Grundeinstellungen / Verwaltung" und dann den Punkt "Bereiche verwalten". Es erscheint:



Bitte ändern Sie die Bereichs- und Verzeichnisnamen nach Ihren Vorstellungen. Mit Klick auf den - Button können Sie Einträge löschen und mit + Button können Sie neue Einträge hinzufügen.

Bei neuen Einträgen achten Sie bitte darauf, dass die Bereichsnr. eindeutig vergeben werden muss. Ferner muss jeder Bereich sein eigenes Verzeichnis haben, das heißt, **der "Verzeichnisname der Dateiablage" muss bei jedem Bereich verschieden sein!**

Beim Löschen eines Bereiches werden automatisch alle Dokumente des Bereichs unsichtbar.

***Hinweis:** "Verzeichnisname der Dateiablage" entspricht dem physikalischen Unterverzeichnis auf Ihrer Festplatte. In diesem Verzeichnis unterhalb des Archivverzeichnisses werden die Dokumente abgelegt. Wenn Sie den Verzeichnisnamen in scan2find ändern, müssen Sie ihn auch auf der Festplatte ändern, da die bisher erfassten Dokumente sonst nicht mehr angezeigt werden können.*

3.3.3 Belegarten anlegen und verwalten

Wählen Sie im Menü "Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Belegarten verwalten".

Gehen Sie die gesamte Liste durch. Löschen Sie alle Überflüssigen und ergänzen Sie eventuell die Fehlenden.

3.3.4 Belegartgruppen

Jedem Partner müssen Belegarten zugeordnet werden, die bei ihm häufig vorkommen. Einem Kunden sollte z.B. "Rechnung, Ausgang", "Bestellung, Eingang", "Lieferschein, Ausgang" zugeordnet werden.

Damit Sie beim Anlegen eines neuen Partners nicht jede Belegart einzeln anklicken müssen, können Belegarten zu Belegartgruppen zusammengefasst werden.

Wählen Sie im Menü "Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Belegartgruppen verwalten".

Es ist sinnvoll, mindestens eine Belegartgruppe für Kunden und eine für Lieferanten anzulegen.

So legen Sie eine neue Belegartgruppe an:

- Klicken Sie auf den gelben Stern
- Geben Sie der Belegartgruppe einen Namen
- Speichern Sie den Namen
- Ordnen Sie der Gruppe die gewünschten Belegarten zu
- Klicken Sie auf <Speichern>

3.4 Partner anlegen

Bevor Sie die ersten Dokumente zuordnen, sollten Sie die wichtigsten Geschäftspartner in scan2find anlegen (oder die Adressen über die Importfunktionen aus anderen Anwendungen übernehmen). Klicken Sie auf dem scan2find-Desktop auf "Neue Suche". Dadurch wird folgendes Fenster erzeugt:



Klicken Sie in diesem Fenster auf den gelben Stern. Alle Felder im Partnerbereich erhalten einen gelben Hintergrund und im Feld Partnernummer steht der Vorschlag für eine neue Nr. (Sie können diese Nummer überschreiben). Tragen Sie in die übrigen Felder die Daten des Geschäftspartners ein. Zwingend notwendig sind Einträge in den Feldern Partnernummer, Name und Suchname. Wenn Sie alle Daten des Partners eingetragen haben, klicken Sie auf den Button <Speichern>. Nun erhalten die Felder wieder den normalen Hintergrund und es erscheint ein Fenster zur Zuordnung von Belegarten zu diesem Partner. Sie sollten einem neuen Geschäftspartner die gängigsten Belegarten zuordnen, die bei ihm vorkommen. Dieser Vorgang dient der Vereinfachung der Dokumentenzuordnung. Dort erscheinen später nur die vorher zugeordneten Belegarten. Die Zuordnung kann jederzeit leicht geändert werden.

3.5 Dokumente hinzufügen

Nachdem nun alle Voraussetzungen geschaffen wurden, können Sie jetzt die ersten Dokumente hinzufügen.

3.5.1 Ein Dokument scannen (TWAIN)

Klicken Sie auf dem scan2find Desktop auf den Scann-Button, um ein Fenster für das Scannen und Zuordnen von Dokumenten zu öffnen. Am oberen Rand des Fensters befindet sich eine Werkzeugleiste. Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Buttons der Leiste fahren, erscheint jeweils ein kleiner Hinweis zur Funktion. Vor dem ersten Scann müssen Sie den


Scannertreiber auswählen. Klicken Sie auf den Button  um Ihren Scanner auszuwählen. Danach klicken Sie auf . Dadurch wird das Fenster für die Scannersteuerung aufgerufen. Legen Sie jetzt Ihr Dokument in den Scanner ein und starten den Scannvorgang. Nach dem Scann wird die Scannersteuerung geschlossen und Sie sehen das gescannte Dokument in scan2find. Nun wählen Sie auf der rechten Seite den passenden Bereich, Partner und die Belegart aus. Tragen Sie das Belegdatum in das entsprechende Feld ein (Tipp: Mit Doppelklick erhalten Sie eine Kalenderanzeige). Bei Bedarf können Sie im unteren Feld noch eine Bemerkung zum Beleg eintragen. Abschließend klicken Sie auf <Beleg zuordnen>. Das Dokument verschwindet aus der Anzeige und Sie können Ihre Arbeit mit dem nächsten Dokument fortsetzen.

3.5.1.1 Texterkennung / OCR

Sofern auf dem PC MS Word 2003/2007 (MS-Office 2003/2007) vollständig installiert ist, können Sie die OCR-Funktion von scan2find nutzen.

Mit Hilfe der OCR können auf einem gescannten Dokument Texte erkannt und ins Bemerkungsfeld übernommen werden.

Wenn der gesamte Text übernommen werden soll, klicken Sie nach dem Scannen einfach mit der rechten Maustaste auf die Seitenanzeige. Im folgenden Menü können Sie auswählen, ob nur die aktuelle Seite oder alle Seiten erkannt werden sollen.

Wenn Sie nur einen Teil des Textes übernehmen wollen, klicken Sie auf  und ziehen dann einen Rahmen um den gewünschten Text. Beim Loslassen der Maustaste erscheint ein Menü für die Erkennung.

Falls die OCR nicht funktioniert: Auf www.scan2find.de finden Sie unter *Kundenservice -> Fragen und Antworten* eine ausführliche Beschreibung, wie MS-Office konfiguriert werden sollte.

3.5.2 Ein Dokument scannen (PDF-Scanner)

Bei PDF-Scannern wird der Scan nicht vom PC sondern direkt am Scanner gestartet. Zum Scanner gehört eine Software, mit der Sie einstellen können, welche Software der Scanner starten soll. Konfigurieren Sie diese Software so, dass die scan2finda.exe (nicht scan2find.exe) gestartet wird.

Hinweis: In den Voreinstellungen zum Arbeitsplatz finden Sie unter "Pfade" die korrekte Startzeile. Sie können den Wert kopieren und in die Scannersoftware einfügen.

Wenn scan2find bereits gestartet wurde, kommt es beim Scannen automatisch in den Vordergrund und zeigt die gescannten Dateien an. Am oberen Rand des Fensters befindet sich eine Liste mit den gescannten Dateien. Auf der rechten Seite des Fensters erscheint ein normaler Zuordnungsdialog.

Sie brauchen die Zuordnung in scan2find nicht sofort zu machen. Wenn Sie einfach weiter scannen, wird die Liste der Dateien automatisch erweitert.

3.5.3 Ein beliebiges Dokument importieren

scan2find kann beliebige Dokumente verwalten. Ähnlich wie beim Datei-Explorer müssen die Erweiterungen der Dateien in scan2find registriert sein, damit die Dokumente später korrekt angezeigt werden können.

Ein Grundstock von Erweiterungen ist bereits serienmäßig registriert. Sobald Sie ein Dokument importieren, deren Erweiterung für scan2find neu ist, erscheint ein Dialog zur Registrierung des Dateityps.

3.5.3.1 Per Klick auf dem scan2find Desktop

Klicken Sie auf dem Desktop auf <Datei importieren> und wählen Sie mit Hilfe des folgenden Dialoges die gewünschte Datei aus. Anschließend erscheint automatisch ein Fenster für die Zuordnung des Dokumentes in scan2find.

3.5.3.2 Per Drag&Drop

Verkleinern Sie den scan2find-Desktop. Ziehen Sie die gewünschte Datei aus dem Datei-Explorer oder einer Anwendung auf den scan2find Desktop. Beim Loslassen erscheint der Dialog für die Zuordnung.

3.5.3.3 Per Senden an

Erstellen Sie eine Verknüpfung zur scan2finda.exe (nicht scan2find.exe, den korrekten Pfad finden Sie unter Stammdaten->Voreinstellungen für den Arbeitsplatz->Pfade) und legen Sie diese Verknüpfung im "SendTo"-Ordner ab. Bei älteren Windows Versionen heißt der Ordner [\Windows\SendTo](#), bei den Neueren [\Dokumente und Einstellungen\{MeinName}\SendTo](#) und unter Vista [\Benutzer\{MeinName}\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\SendTo](#) (komplizierter ging es nicht, das ist echter Fortschritt ☺)

Sie haben dadurch die Möglichkeit, im Windows-Explorer beliebige Dateien zu markieren und mit Rechtsklick über "Senden an" in scan2find zu übernehmen.

3.5.4 Ein Dokument aus einer Vorlage erstellen

Klicken Sie auf dem Desktop auf <Vorlage öffnen> und wählen Sie im folgenden Dialog die Datei aus, die Sie in scan2find übernehmen möchten. Falls Sie mit einem leeren Dokument beginnen möchten, wählen Sie z.B. die Datei "MS-Word_Leer" aus dem Verzeichnis C:\scan2find\Vorlagen. Nach dem Klick auf <öffnen> wird von der Vorlage eine Kopie erstellt, damit die Vorlage auf keinen Fall verändert wird. Anschließend wird die Kopie zur Bearbeitung angezeigt.

Nehmen Sie jetzt Änderungen am Dokument vor und klicken Sie auf "Datei

=> Speichern", wenn Sie fertig sind. **Ändern Sie auf keinen Fall den Dateinamen und wählen Sie auf keinen Fall "Speichern als"**. Nach dem Speichern können Sie die jeweilige Anwendung beenden. Wechseln Sie jetzt zu scan2find. Automatisch erscheint ein Dialog für die Übernahme der Datei. Wählen Sie einen passenden Bereich und eine passende Belegart aus. Im Bemerkungsfeld können Sie Zusatzinformationen eintragen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf <Dokument zuordnen>. Nun wird der Dialog geschlossen und scan2find kann normal fortgesetzt werden.

3.6 Dokumente suchen und anzeigen

Wählen Sie auf dem scan2find Desktop: <Neue Suche>. Die obere Hälfte des neuen Fensters dient als Eingabemaske für Suchbegriffe. Geben Sie z.B. im Feld <Name> den Nachnamen eines Geschäftspartners ein und klicken Sie anschließend auf <Dokumente suchen>. In der unteren Bildschirmhälfte werden Ihnen sofort alle Dokumente dieses Partners chronologisch rückwärts angezeigt. Durch Doppelklick auf einen Eintrag der Liste können Sie das jeweilige Dokument anzeigen lassen.

Sie können Ihre Suche auch auf einen Bestimmten Bereich, Datumsbereich oder eine Belegart einschränken, wenn Sie in den entsprechenden Feldern Eintragungen machen.

Um die gesamte Suchmaske zurück zu setzen, klicken Sie bitte in der oberen

Werkzeugleiste auf . Die selben Buttons in den Teilbereichen setzen jeweils nur den betreffenden Teilbereich zurück.

Mit Ausnahme von Dokumenten, die als Entwurf gekennzeichnet sind, können niemals Dokumente in scan2find verändert werden. Wenn Sie beispielsweise ein Word-Dokument aufrufen, verändern und abspeichern, so wird dadurch niemals das Originaldokument überschrieben. Stattdessen erscheint ein Dialog, in dem Sie entscheiden können, ob das veränderte Dokument ebenfalls in scan2find aufgenommen werden soll. Auf diese Weise erreichen Sie z.B. bei Angebotsänderungen eine lückenlose Versionskontrolle.

4 Arbeiten mit scan2find

Fast an jeder Stelle in scan2find erhalten Sie über F1 bzw. das Anklicken des <Hilfe>-Buttons aktuelle und ausführliche Online-Hilfe. Daher beschränkt sich diese Beschreibung auf Punkte, die wir für besonders wichtig halten.

4.1 Erweiterte Suchfunktionen

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 <Dokumente suchen> 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.

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

1. Teil der Aufgabe

Gesucht werden Belege zu allen Müllers im PLZ-Bereich 3

Partnernummer	<input type="text"/>	Innendienst	<input type="text"/>
Anrede	<input type="text"/>	Außendienst	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	In allen	Tel.
Name	<input type="text" value="%müller"/>	<input type="checkbox"/> Feldern	Tel. 2
Namenszusatz	<input type="text"/>	suchen	FAX
Sychname	<input type="text"/>		FAX 2
Straße / Hausnr	<input type="text"/>		Handy
Nation / PLZ / Ort	<input type="text" value="3"/>		Ortsteil
eMail	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nur Aktive	<input type="checkbox"/> WARNUNG
eMail 2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Kunde	<input type="checkbox"/> Lieferant
Internet	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Sonst. Partner

Die Eingabefelder, in denen Sie für unser Beispiel etwas eintragen müssen, haben wir 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 irgendeiner Stelle im Namen vorkommt, wie z.B.: *Schulze & Müller GbR*

Geben Sie in das Feld "PLZ" 3 ein. Dadurch wird die Suche auf alle PLZ begrenzt, die mit 3 beginnen. Wenn Sie jetzt auf <Dokumente suchen> klicken, werden alle Belege aller Müllers im PLZ-Bereich 3 angezeigt.

Wir wollen die Suche weiter einschränken:

2. Teil der Aufgabe

Gesucht werden nur Belege der Verkaufsabteilung

Bereich

Klicken Sie oben rechts im Fenster auf den kleinen Pfeilbutton in der Bereichs-Listbox. Es erscheint eine Liste mit allen angelegten Bereichen (evtl. erst beim 2. Klick). Wählen Sie in der Liste den Eintrag "Verkauf".

3. Teil der Aufgabe

Gesucht werden Belege aus dem Zeitraum 1.3.2002 bis 31.3.2002

Datum

Wiedervorlage	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
Belegdatum	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Scandatum	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Periode	<input type="text"/>			

Geben Sie im Datumsbereich unter Belegdatum den gewünschten Bereich ein. Mit Doppelklick können Sie die Kalenderfunktion aufrufen.

4. Teil der Aufgabe

Gesucht wird nur Ausgangs-Schriftwechsel.

Belegat / Typ

Wählen Sie in der Belegtyp-Listbox den Eintrag "Schriftwechsel, Ausgang". Sie können Ihre Eingabe beschleunigen, wenn Sie in der Listbox nicht mit dem Rollbalken arbeiten, sondern einfach die Anfangsbuchstaben der gewünschten Belegart eingeben.

5. Teil der Aufgabe

Zum Schriftwechsel wurde von Schulze eine Bemerkung geschrieben.

Geben Sie im Eingabefeld "Bemerkungstext" *schulze* ein.

Mit der rechten Maustaste können Sie Schlagwörter einblenden. Suchbegriffe können mit + und - kombiniert werden.

Klicken Sie auf <Dokumente suchen>

Im Ergebnisbereich werden jetzt alle Belege angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

In unserem Beispiel also alle Schriftwechsel im Bereich Verkauf, die mit einer Bemerkung von Schulze im Zeitraum vom 1.3.2002-31.3.2002 an Partner Müller im PLZ-Bereich 3 gerichtet waren.


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

Hinweis: Auch im Feld "Bemerkung" des Partners können Suchbegriffe mit + und - kombiniert werden.

4.2 Wiedervorlage anlegen

Klicken Sie in der Ergebnisliste auf einen Beleg, für den Sie eine Wiedervorlage anlegen möchten.

Rechts neben der Ergebnisliste finden Sie einen Bereich mit Zusatzinfor-

mationen und -funktionen. Klicken Sie auf den Reiter . Dadurch wird der in der Abbildung gezeigte Bereich sichtbar.

Geben Sie jetzt in das kleine Eingabefeld das gewünschte Wiedervorlagendatum ein. In dem größeren Feld darunter können Sie sich Bemerkungen zur Wiedervorlage notieren, damit Sie später wissen, warum Sie das Dokument auf Wiedervorlage gelegt haben.

Tipp: Mit der rechten Maustaste können Sie eine Liste mit Stichwörtern einblenden lassen. Diese können durch Klick in das Bemerkungsfeld übernommen werden. Die Liste der Stichwörter können Sie über „Schlagwörter verwalten“ selbst verändern.

Zuletzt klicken Sie auf <Speichern>. Damit ist die Wiedervorlage eingerichtet und das Dokument wird Ihnen ab dem Wiedervorlagendatum beim Start von scan2find automatisch angezeigt.

Falls Sie bereits eine Wiedervorlage für das Dokument erfasst haben, sieht der Bereich so aus:

Sie bekommen den Wiedervorlagetermin und die zugehörige Bemerkung angezeigt. Falls Sie etwas ändern möchten, brauchen Sie die Änderung nur im unteren Feld einzutragen und dann auf <Speichern> zu klicken.

Bitte beachten Sie, dass Sie zu einem Dokument jeweils nur **eine** Wiedervorlage einrichten können.

Wiedervorlagetermin: 03.03.2005
Bemerkung zur Wiedervorlage:
Bezahlt?
Wiedervorlage erledigt
Wiedervorl. ändern: 03.03.2005
Wiedervorlagetermin:
Bemerkung zur Wiedervorlage:
Speichern Zurücksetzen

4.3 Terminverwaltung

Die Terminverwaltung erreichen Sie über den scan2find Desktop.

Terminverwaltung

Auswahl
Beteiligte Benutzer wählen
admin
Privat
Geschäftlich
Privat + geschäftlich
Art: (alle)
Status: (alle)
 Mit allen Partnern
Nur mit diesem Partner:
PNr:

Termine | **Aufgaben**

Tag: 25 | Monat: 05 | Jahr: 2006 | **Markiert: Do, 25.05.2006**

Tagesübersicht | Monatsübersicht | Jahresübersicht

November | Dezember | **Mai** | Juni | Juli | August | September | Oktober

Kw	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31				

Termine in diesem Monat

Beginn	Bezeichnung	Ende	Ort

Dieses Unterprogramm bietet eine komplette Übersicht über alle Termine und Aufgaben. Es ist möglich, die Termine und Aufgaben nach bestimmten Kriterien zu selektieren.

Termine auswählen:

Die Selektion erfolgt mittels der Einträge im Bereich "Auswahl" (links).

Bei der Mehrplatzversion können Sie zunächst bestimmen, von welchen Benutzern Sie Termine sehen möchten. In der Liste können auch mehrere Benutzer ausgewählt werden (<Strg>-Taste beim Klicken gedrückt halten). In der Liste erscheinen nur Benutzer, die zu den selben Arbeitsgruppen gehören, wie der eingeloggte Benutzer.

Darunter befindet sich ein Auswahlfeld, in dem Sie festlegen können, ob Sie nur private oder geschäftliche oder alle Termine sehen möchten.

Mit den beiden Auswahlboxen darunter können Sie gezielt nach bestimmten Terminarten oder Stati suchen.

Es ist auch möglich, nur die Termine/Aufgaben anzeigen zu lassen, an denen ein bestimmter Geschäftspartner beteiligt ist.

Auf der rechten Fensterseite können Sie zunächst zwischen Terminen und Aufgaben wählen. In der Terminansicht gibt es drei weitere Ansichten zur Auswahl: Tagesübersicht, Monatsübersicht und Jahresübersicht.

In der Jahresübersicht erhalten Sie einen Ganzjahreskalender, in dem alle Tage mit Termin markiert sind. Wenn Sie bestimmte Einträge sehen möchten, klicken Sie auf den Tag und wechseln dann zur Tagesübersicht. In der Tagesübersicht werden alle Termine des Tages angezeigt.

In der Monatsübersicht werden alle Termine des Monats angezeigt. Tage mit Termin sind farblich markiert. Unter dem Kalender befindet sich eine Liste mit allen Terminen des Monats. Klicken Sie auf einen Termin, um die Details zu sehen.

Rechts neben dem Kalender erscheinen nun die wesentlichen Informationen zum Termin (falls Sie die Berechtigung zum Ansehen der Details haben):

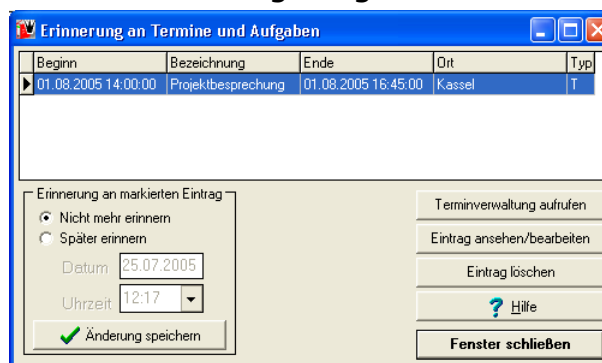
- Bemerkungen zum Termin
- beteiligte Benutzer
- beteiligte Partner.

Bei den Beteiligten Partnern gibt es eine Besonderheit: Falls bestimmte Ansprechpartner des Geschäftspartners für den Termin ausgewählt wurden, werden diese angezeigt, wenn Sie in der Liste auf den Partner klicken.

Hinweis: Termine und Aufgaben, an denen ein Partner beteiligt ist, können auch im Suchfenster beim Partner abgerufen werden. Aktivieren Sie im Suchfenster einen Partner und wechseln Sie dann zur Registerkarte "Termin/Aufgaben".

Erinnerung an Termine und Aufgaben

scan2find überprüft die Datenbank alle 2 Minuten auf fällige Erinnerungen. Bei Bedarf wird folgendes Fenster angezeigt:



Das Unterprogramm gibt Ihnen die Möglichkeit, den Erinnerungstermin zu verschieben, die Erinnerung abzuschalten oder den Termin auch ganz zu löschen. Über die entsprechenden Buttons können Sie auch direkt zur Terminverwaltung oder Bearbeitung des Termins wechseln.

Termine oder Aufgaben anlegen

Klicken Sie in der Terminverwaltung auf den gelben Stern, um einen neuen Termin anzulegen.

Auf der Registerkarte "Allgemein" können Sie die wichtigsten Informationen zum Termin erfassen. Mit Doppelklick im Datumsfeld kann der Kalender aufgerufen werden.

Auf der Registerkarte "Beteiligte" können Sie festlegen, welche Benutzer und welche Geschäftspartner und deren Ansprechpartner am Termin teilnehmen. In der Benutzerliste erscheinen alle angelegten Benutzer (Mehrplatzversion). Es können mehrere Benutzer markiert werden (<Strg>-Taste beim Klicken gedrückt halten).

Mit der Auswahlliste "Partner wählen" können Sie bestimmen, welche Partner an dem Termin beteiligt sind. Jeder gewählte Partner wird in die Liste "Zugeordnete Partner" aufgenommen. Mit Doppelklick können Sie in dieser Liste einen Eintrag schnell entfernen.

Falls zum Partner auch Ansprechpartner erfasst wurden, erscheinen diese in der Liste "Beteiligte Ansprechpartner wählen". Mit der Maus können die gewünschten Ansprechpartner markiert werden.

4.4 Wordvorlage automatisch füllen

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.

Speichern Sie das Dokument im Verzeichnis \scan2find\Vorlagen\ normal ab. In scan2find aktivieren Sie im Suchfenster einen Partner und klicken dann auf den Symbol-Button <Wordvorlage öffnen>. Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klicken Sie auf <Öffnen>. Das Dokument sollte jetzt an jeder Stelle, wo Sie eine Textmarke gesetzt haben, den gewünschten Inhalt haben. Falls Sie einen Zähler eingefügt haben, wird vor der Übernahme gefragt, ob der Zähler automatisch erhöht werden soll.

4.5 Email-Client

Mit dem integrierten Email-Client können Emails von POP3-Servern abgerufen werden. Die eingehenden Emails können bei Bedarf direkt in scan2find zugeordnet werden.

4.5.1 Einrichten

4.5.1.1 Mail-Client festlegen

Einige der in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie über "Stammdaten => Voreinstellung für diesen Arbeitsplatz" den scan2find Mail-Client als Standard Mail-Client gewählt haben (Die Einstellung

hat nur Auswirkungen auf scan2find und beeinflusst nicht die übrige Software auf Ihrem PC).

4.5.1.2 Email-Konto einrichten

Wenn Sie den Email-Client das erste Mal starten, werden Sie aufgefordert, ein Email-Konto einzurichten.

Sie erreichen das Unterprogramm auch über das Menü Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Mailkonten bearbeiten.

Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie auf den gelben Stern. Tragen Sie anschließend auf der rechten Seite des Fensters die Daten des Kontos ein und speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie unten auf das OK-Häkchen klicken.

Um ein Konto zu ändern, klicken Sie in der Listbox "Mailkonten des Benutzers" auf das gewünschte Konto und geben dann rechts Ihre Änderungen ein. Das Speichern erfolgt ebenfalls mit dem OK-Häkchen.

4.5.1.3 Mailfuß einrichten

Wählen Sie im Menü

Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Mailfuß bearbeiten.

Hier können Sie einen individuellen Mailfuß für jeden Benutzer (Mehrplatzversion) einrichten. Der Mailfuß kann in Mailvorlagen über die Variable <@Mailfuß@> eingefügt werden.

Außerdem kann der Mailfuß beim Erstellen einer Email mit der rechten Maustaste eingefügt werden.

4.5.1.4 Mailvorlagen

Mailvorlagen sind vorgefertigte Emails und können Variablen enthalten.

Sie können z.B. für die Bestätigung einer Anschriftenänderung eine Mailvorlage erstellen. Wählen Sie im Menü

Stammdaten => Grundeinstellung/Verwaltung => Mailvorlagen bearbeiten.

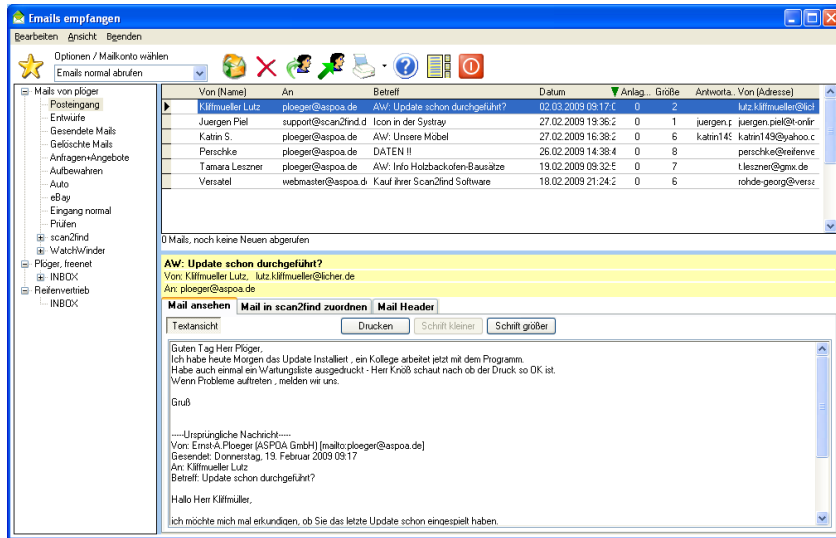
Die Vorlage könnte dann so aussehen:

*Sehr geehrter Kunde,
wunschgemäß haben wir die Anschrift geändert.
Neue Rechnungs-/Lieferanschrift:
<@VName@> <@Name1@>
<@Name2@>
<@Ortsteil@>
<@Str@> <@HsNr@>
<@PLZ@> <@Ort@>
<@Mailfuß@>*

Wenn Sie nun einen Partner aufrufen (Neue Suche) und im Feld Email doppelt klicken, erscheint ein Auswahlfenster für Mailvorlagen (externer Mail-Client) oder der scan2find Mail-Client mit Auswahlbox für Mailvorlagen. Sobald Sie die gewünschte Vorlage gewählt haben, werden die Variablen mit den Daten des Partners ersetzt und sie können die Mail versenden.

4.5.2 Emails empfangen

Klicken Sie auf dem scan2find Desktop auf die Schaltfläche <Email>. Sofern bereits ein Mailkonto eingerichtet ist, erscheint folgendes Fenster:



Bewegen Sie den Mauszeiger über die einzelnen Schalter, um deren Funktion angezeigt zu bekommen.

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.

Auf der rechten Seite werden die 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.

Die untere Hälfte 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 den entsprechenden Reiter.

Falls die Mail Anlagen hat, erscheint ein zusätzlicher Reiter für Anlagen.

Durch Doppelklick können Anlagen angezeigt werden. Sie können die Anlagen normal im Dateisystem oder in scan2find ablegen.

Wenn sie die Mail komplett in scan2find zuordnen möchten, klicken Sie auf den Reiter "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.

Der Reiter "Header" zeigt die Strukturinformationen der Mail an und dient in erster Linie der Fehlersuche, falls irgend etwas nicht korrekt angezeigt wird.

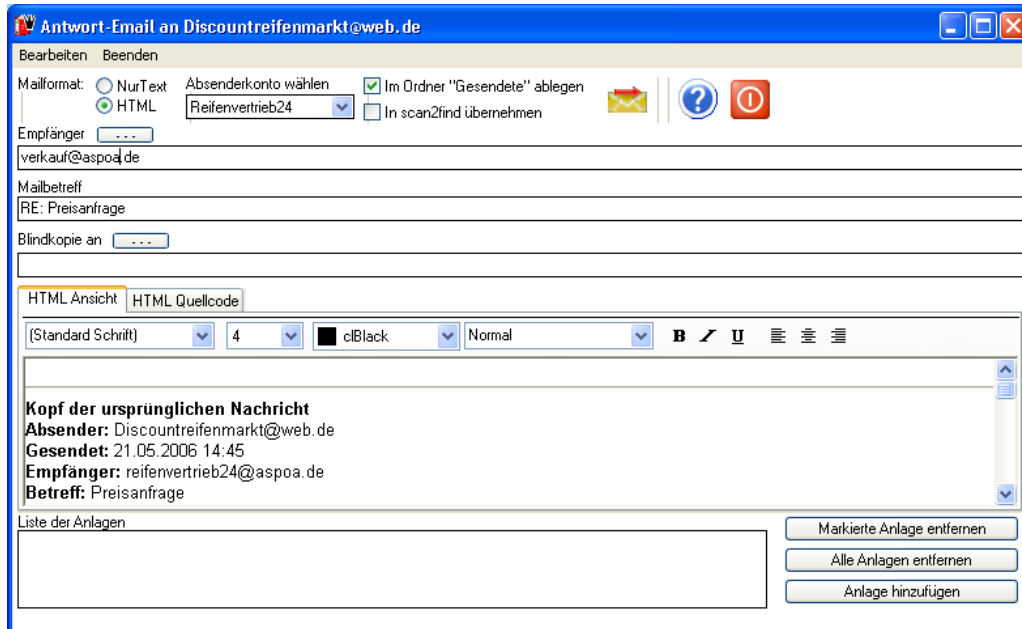
4.5.3 Emails erstellen

scan2find verfügt über mehrere Möglichkeiten zur Erstellung neuer Emails:

- Schaltfläche "Neue Email" auf dem Desktop. Hier gelangen Sie zu einer vollkommen leeren Email
- Im Suchfenster auf eine Emailadresse doppelt klicken.

- Im Mail-Empfangsfenster auf "Antworten" oder "Weiterleiten" klicken.
- Im Anzeigefenster für bereits übernommene Mails auf "Antworten" oder "Weiterleiten" klicken.

Das Fenster für neue Emails 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 Email 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 Email das bekannte Dialogfenster 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 Email bequem auswählen.

Anlagen können Sie entweder über den entsprechenden Button oder per Drag&Drop aus dem Datei-Explorer hinzufügen.

4.5.4 Serien-Email

Mit scan2find können Sie bequem Serien-Emails versenden. Diese Funktion ist vielseitig einsetzbar z.B. für Werbung oder Versandbestätigungen.

Voraussetzung ist eine passende Mailvorlage. Die Vorlage für eine Versandnachricht könnte so aussehen:

<@AnredeBf@>

Ihre Zahlung haben wir erhalten. Die Ware wurde heute von uns per DHL versendet.

Lieferanschrift:

<@VName@> <@Name1@>

<@Name2@>

<@Str@> <@HsNr@>

<@Nation@> <@PLZ@> <@Ort@>

Unter www.DHL.de können Sie den Lauf des Paketes verfolgen. Die Paketnummer lautet: <@BemerkungBeleg|PaketNr.@>

Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

<@Mailfuß@>

Damit das genannte Beispiel funktioniert, müssen in scan2find Dokumente mit dem Bemerkungstext "PaketNr.=....." existieren (z.B. Lieferscheine). Öffnen Sie ein Suchfenster und selektieren Sie alle Dokumente, für die eine Versandnachricht erstellt werden soll:

- Belegart "Lieferschein"
- Belegdatum: *Heutiges Datum*

Klicken Sie auf <Dokumente suchen>.

Nun erhalten Sie alle heutigen Lieferscheine als Liste.

Klicken Sie jetzt im Menü des Suchfensters auf Extras => Serien Email.

Jetzt erscheint das Fenster für neue Emails mit weiteren Optionen:

Im unteren Bereich des Fensters erscheinen die Zusatzfunktionen für Serien-Emails.

Sie haben die Möglichkeit eine Testmail zu versenden. So können Sie das Erscheinungsbild Ihrer Serien-Mail überprüfen.

Ferner können Sie bestimmen, welches Email-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 Fehler stoppt, gibt es den Button "Mail an Alle ab aktueller Position". Wenn Sie im Suchfenster vor dem Aufruf der Serien-Email einen Eintrag der Liste angeklickt haben, startet der Versand mit dieser Adresse.

Für den Versand von Serien-Emails 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.

4.6 Vertragsverwaltung (für Versicherungsmakler)

Das Modul Vertragsverwaltung bietet insbesondere für Makler eine Hilfe bei der Verwaltung von Verträgen und Provisionen. Dabei werden nur die Grunddaten zu jedem Vertrag erfasst, da die Details jederzeit in den zugeordneten Dokumenten nachgelesen werden können.

Jeder Vertrag wird einem Partner und einer Gesellschaft zugeordnet. Zusätzlich können Verknüpfungen zu Vorgängen hergestellt werden.

Bei der Übernahme von Dokumenten werden bei einem Klick ins Bemerkungsfeld automatisch die Vertragsnummern des gewählten Partners eingeblendet. Mit einem Klick auf die Vertragsnummer wird die Verbindung zwischen Dokument und Vertrag hergestellt.

Mit Rechtsklick auf einen Vertrag in der Vertragsverwaltung erhalten Sie ein Menü, über das z.B. alle Dokumente zum Vertrag angezeigt werden können.

Ebenfalls über Rechtsklick auf einen Vertrag gelangen Sie zur Erfassung der Provisionen. Ein Aufteilung der Provision auf eigene Mitarbeiter ist möglich.

Bei eingeschalteter Vertragsverwaltung ist im Fenster „Neue Suche“ ein zusätzlicher Button sichtbar, der den direkten Wechsel zu den Verträgen ermöglicht. Ein grüner Balken im Button signalisiert, dass es Verträge zum Partner gibt. In der Vorgangsverwaltung erscheint ebenfalls ein zusätzliches Register um zu den verknüpften Verträgen zu wechseln.

4.7 Geburtstagsliste

Die Funktionen der Geburtstagsliste gehen über den üblichen Rahmen hinaus. 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 das Selbe 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.

4.8 Telefonie / Telefonprotokoll

In den Voreinstellungen zum Arbeitsplatz kann festgelegt werden, ob scan2find über die TAPI-Schnittstelle auf Telefonate reagieren soll. Es können zwei Leitungen überwacht werden. Die erste Leitung wird von scan2find überwacht und beobachtet, während die zweite Leitung nur überwacht wird.

Damit die Telefonie fehlerfrei arbeitet, müssen Sie das Modul „Telefonprotokoll“ einschalten. (siehe Module konfigurieren).

Sobald auf einer Leitung Aktivität registriert wird erscheint in scan2find ein Dialog zur Erfassung des Telefonats. Wird ein Ruf nicht angenommen, dann wird er automatisch im Telefonprotokoll eingetragen. Wird der Ruf angenommen, dann bleibt das Fenster auch nach dem Ende des Telefonats stehen, damit Sie Bemerkungen zum Telefonat schreiben können.

Die Erfassung der Telefonate ist nicht davon abhängig, ob mit scan2find gewählt wurde. Jede Aktion der Leitung wird beobachtet. So kann scan2find auch dann den Dialog einblenden, wenn manuell am Apparat gewählt wird.

In scan2find gibt es eine Liste der Anrufkennungen. Anhand dieser Liste wird versucht, den Anrufer/Angerufenen zu ermitteln. Falls scan2find die Partner nicht erkennt, obwohl Telefonnummern gespeichert sind, müssen Sie die Liste neu generieren lassen. Dazu öffnen Sie ein Fenster „Neue Suche“ und klicken im Menü „Extras“ auf „Anrufkennungen aller Partner neu generieren“.

Wenn das Modul „Telefonprotokoll“ eingeschaltet ist, gibt es im Fenster „Neue Suche“ einen zusätzlichen Button, mit dem die Telefonate des Partners aufgerufen werden.

4.9 Online Zugänge

Dieses Modul erleichtert Ihnen das Einloggen bei Internet-Portalen. Viele Benutzer müssen sich tagtäglich bei verschiedenen Seiten im Internet anmelden um irgendetwas abzurufen.

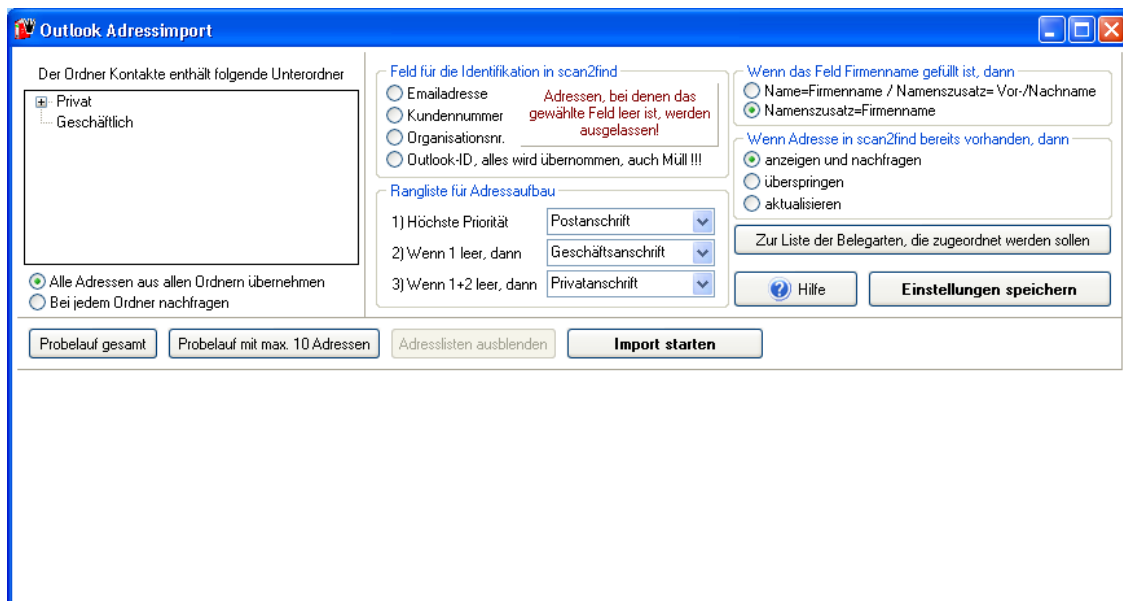
Das Aufrufen und Einloggen kann Ihnen scan2find abnehmen. Der Zugang wird einmal erfasst. Anschließend reicht ein Doppelklick auf den Eintrag um den Webbrowser zu starten, die Loginseite aufzurufen und die Daten einzutragen. Leider klappt die Automatisierung nicht in jedem Fall, da sich manche Anbieter gegen automatische Zugriffe schützen. Die Automatik versagt z.B., wenn der Anbieter das Abtippen von Ziffern aus einer Grafik verlangt. Aber zumindest bis zu diesem Schritt kann Ihnen scan2find die Arbeit abnehmen.

Jeder Zugang wird auch einem Partner zugeordnet. So kann der Zugang auch direkt aus dem Fenster „Neue Suche“ aufgerufen werden.

Das Modul kann mit einem zusätzlichen Passwort gegen unbefugte Nutzung geschützt werden.

4.10 Adressimport aus Outlook

Über das Menü Stammdaten => Adressen aus Outlook importieren gelangen Sie zum folgenden Fenster:



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 können Sie auch 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.


Während des Imports können Sie auch gleich Belegarten zuordnen, damit Sie diese Arbeit später nicht bei jeder einzelnen Adresse machen müssen.

Klicken Sie dazu auf den Button <Zur Liste der Belegarten ...>.

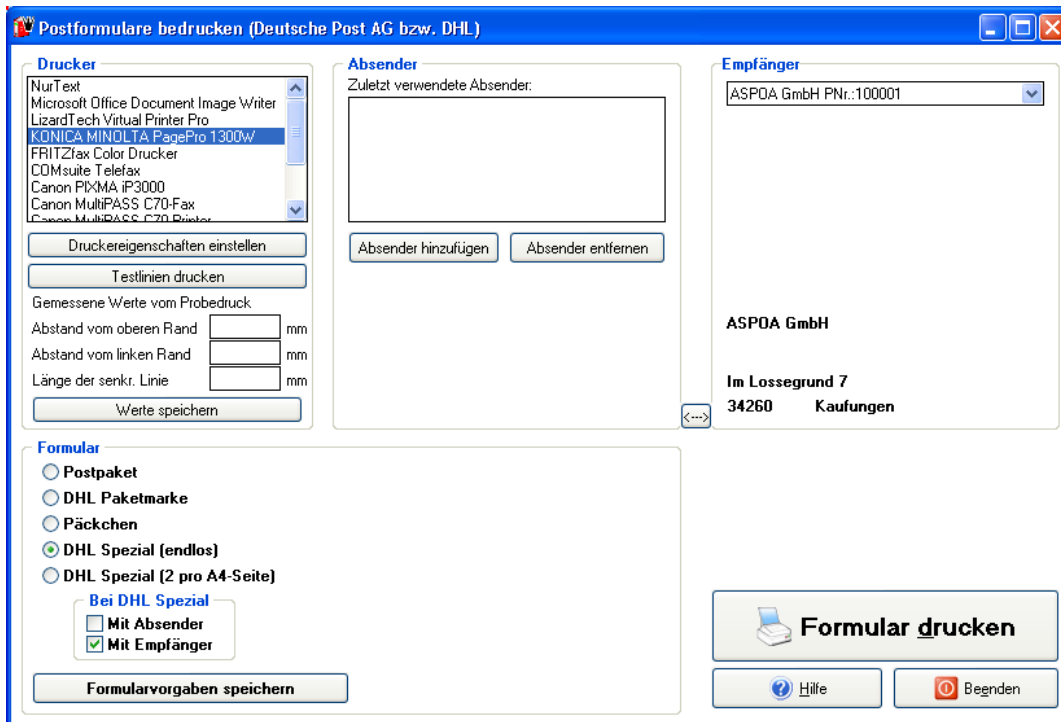
Ihre Einstellungen können gespeichert werden, damit Sie beim nächsten Mal mit denselben Einstellungen arbeiten.

Bevor Sie den Import starten, sollten Sie unbedingt einen Probelauf machen. Sie bekommen dann zwei Listen angezeigt. Die eine Liste enthält die Adressen, die übernommen würden und die andere Liste enthält die nicht importierbaren.


4.11 Postformulare bedrucken

Mit scan2find können Sie die gängigen Formulare der Deutschen Post /DHL bedrucken. Rufen Sie im Suchfenster den gewünschten Partner auf und klicken Sie dann auf .

Damit die Formulare korrekt bedruckt werden, muss mit dem verwendeten Drucker zunächst ein Testdruck gemacht werden.




Wählen Sie auf der linken Seite den Drucker, mit dem die Formulare bedruckt werden sollen. Legen Sie in den Drucker ein A4-Blatt ein. Klicken Sie anschließend auf <Testlinien drucken>. Auf das Blatt werden nun eine waagerechte und eine senkrechte Linie gedruckt. Messen Sie die Länge der Linie und die Abstände vom Blattrand in **Millimeter** und tragen Sie die Werte in die entsprechenden Felder ein. Klicken Sie abschließend auf <Werte speichern>. Nun können mit dem Drucker Formulare bedruckt werden. Bei einigen Formularen ist ein Absender erforderlich. Klicken Sie auf <Absender hinzufügen> und wählen Sie den gewünschten Absender aus. In der Liste der Absender erscheinen die fünf zuletzt verwendeten Absender, um Ihnen die spätere Arbeit zu erleichtern. Wählen Sie zuletzt das gewünschte Formular und klicken Sie auf <Formular drucken>.


Tipp:
 Manchmal werden selbstadressierte Formulare für Rücksendungen benötigt. In diesem Fall können Sie den Button  benutzen, um Empfänger und Absender zu vertauschen. Der Button befindet sich unscheinbar zwischen Absender und Empfänger.

4.12 Zähler verwalten

Viele Anwender von scan2find benutzen keine Warenwirtschaft sondern schreiben Ihre Rechnungen, Lieferscheine und Angebote mit Word und legen diese in scan2find ab. Dabei ergibt sich das Problem der Nummerierung. Welche Rechnungsnummer ist gerade aktuell? Welche Nummer bekommt das nächste Angebot?

Auch hier bietet scan2find eine Lösung. Über das Menü Stammdaten => Grundeinstellungen/Voreinstellungen können Sie das Fenster "Zähler einrichten / Zählerstände setzen" aufrufen. Auf einfache Weise lassen sich hier Zähler mit Zählerstand und Schrittweite definieren.

Diese Zähler können anschließend über den Button  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 nach dem Klick auf  den Button <Anzeige konfigurieren> anklicken. Zählerstände können auch in Word-Dokumente übernommen werden. Vor der Verwendung eines Zählers in einem Word-Dokument fragt scan2find, ob der Zähler automatisch erhöht werden soll.

4.13 Volltextindex und Miniaturvorschau einschalten

Die Erzeugung des Volltextindex und der Miniaturvorschaubilder ist standardmäßig abgeschaltet. Wir überlassen Ihnen als Anwender die Entscheidung zur Nutzung der Funktionen, denn

- jedes Vorschaubild benötigt ca. 3kB Platz in der Datenbank, was bei großen Belegmengen erhebliche Auswirkungen auf die Datenbankgröße und Geschwindigkeit hat.
- für die Erstellung des Volltextindex und der Vorschaubilder werden mehrere Sekunden Zeit benötigt.

Wenn Sie sich für die Nutzung dieser Funktion entscheiden, können Sie festlegen, ob die Arbeitsschritte gleich bei der Übernahme eines neuen Dokumentes oder in einem manuell zu startenden Lauf durchgeführt werden.

Einstellungen für Volltext und Miniaturvorschau:

Gehen Sie im Menü "Stammdaten => Grundeinstellungen / Verwaltung => Vorschaubilder (Thumbs) und Volltextsuche". In diesem Unterprogramm können Sie festlegen, ob

- Miniaturvorschaubilder erzeugt werden sollen,
- und für welche Dateitypen der Volltextindex erzeugt werden soll,
- die Arbeitsschritte automatisch oder manuell durchgeführt werden

Außerdem können Sie über dieses Fenster den manuellen Lauf starten.

5 Verzeichnis der Neuerungen und Programmänderungen

Auf unserem Internetserver befindet sich eine aktuelle Liste mit allen Programmänderungen. Anhand dieser Liste können Sie jederzeit feststellen, was sich alles im Vergleich zu Ihrer Version geändert hat.

Die komplette Liste ab der ersten Version finden Sie im Internet unter www.scan2find.de => Kundenservice => Neuerungen => Versionshistorie als PDF.

Die selbe Liste wird angezeigt, wenn Sie im Hilfe-Menü auf Online-Update klicken.

6 Index

Ablagebereich.....	11	Grundlagen.....	11
Adressimport aus Outlook	27	Hauptfenster	10, 14, 15
Aktenordner	11	Import	
Aktenschränke.....	11	Senden an	15
Anmeldung.....	9	Installation	4
Belegarten anlegen	12	Mailfuß einrichten	22
Belegarten verwalten.....	12	Mailvorlagen einrichten.....	22
Belegartgruppen	12	Miniaturvorschau	30
Bereiche anlegen	12	Module Konfigurieren	11
Bereiche verwalten.....	12	MS Word automatisieren.....	21
Datei		Netzwerk	6
importieren	15	Neuerungen	
Datenbank nicht gefunden	9	Verzeichnis der	30
Desktop	10, 14, 15	OCR	14
Dokumente		Online Zugänge	27
anzeigen	16	Partner anlegen.....	13
erstellen.....	15	Postformulare bedrucken	28
Erweiterte Suchfunktionen	16	Programmänderungen	
hinzufügen	14	Verzeichnis der	30
importieren	14, 15	Serien-Email	24
scannen	14	Suchbegriffe	16
suchen.....	16	Suchmaske	16
suchen, Beispiel	17	Systemvoraussetzungen.....	4
Drag&Drop.....	15	TAPI-Schnittstelle	27
Drucken		Telefonie	27
Postformulare	28	Telefonprotokoll.....	27
Einleitung	4	Terminverwaltung.....	19
Email		Texterkennung	14
Serien-Email.....	24	Update	5, 6
Email-Client	21	Versicherungsmakler	
Email-Konto einrichten	22	Vertragsverwaltung	26
Emails empfangen.....	23	Vertragsverwaltung.....	26
Emails erstellen	23	Volltext	30
Erweiterte Suchfunktionen	16	Wiedervorlage.....	10, 18
Freischaltcode	9	Word automatisieren.....	21
Freischalten	9	Zähler	
Geburtstagsliste.....	26	anlegen	29
Grundeinstellungen	11	verwalten	29

