

Allgemein – Scanning-Funktionen

Beispiele für Scanning-Funktionen in SORBA

Mit SORBA haben Sie diverse Möglichkeiten, Ihre Belege einzuscannen und auf die einzelnen Belege, Objekte, Adressen, etc. abzulegen. Hier ein paar Beispiele dazu:

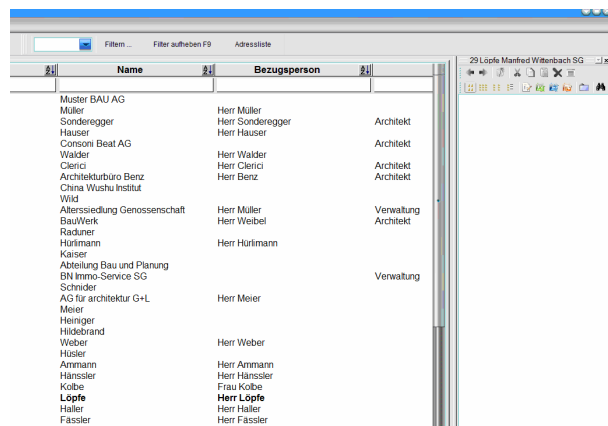
Schreiben von Kunden und Lieferanten	->	Ablage auf Adresse
Belege der Kreditoren	->	Ablage auf Kreditor
Notizen und Informationen zu Projekten	->	Ablage auf Projekt

Dadurch werden Informationswege verkürzt und jedermann hat die Möglichkeit, die Daten direkt aus SORBA aufzurufen. Notizen und wichtige Hinweise sind zentralisiert und bei den täglichen Büroarbeiten jederzeit abrufbar.

Voraussetzungen

Um mit einem Scanner die Daten einlesen zu können, muss dieser mit SORBA verbunden resp. korrekt installiert sein.

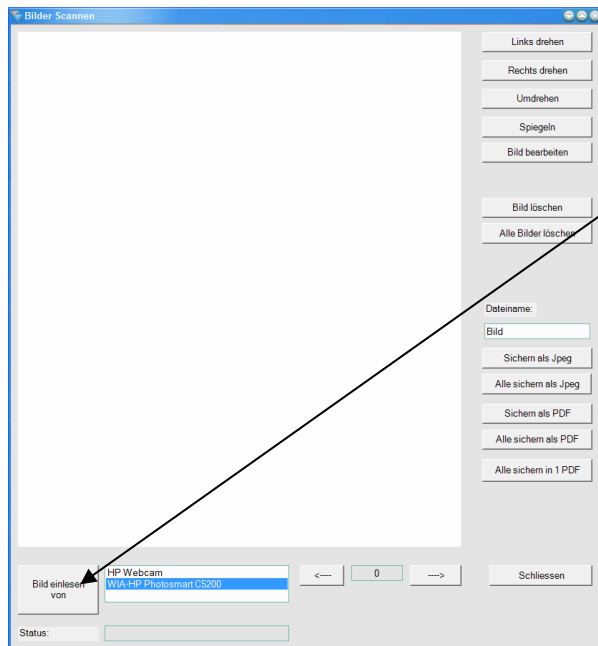
Scanning in der Adressverwaltung



1. Sie haben den **Dokumenten-Navigator** geöffnet (Funktion **Fenster / Dokumente** <Ctrl-D>).

2. Den Scanner rufen Sie durch Anklicken des Icons **Fernglas** auf.

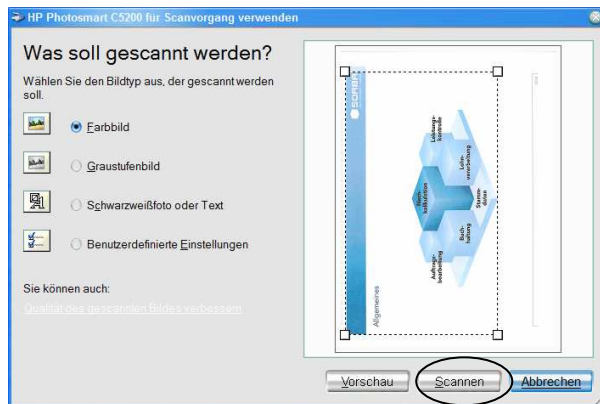




3. Im folgenden Fenster wählen Sie Ihren Scanner aus.
4. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **Bild einlesen von**.
5. Der Scanning-Vorgang wird automatisch gestartet.

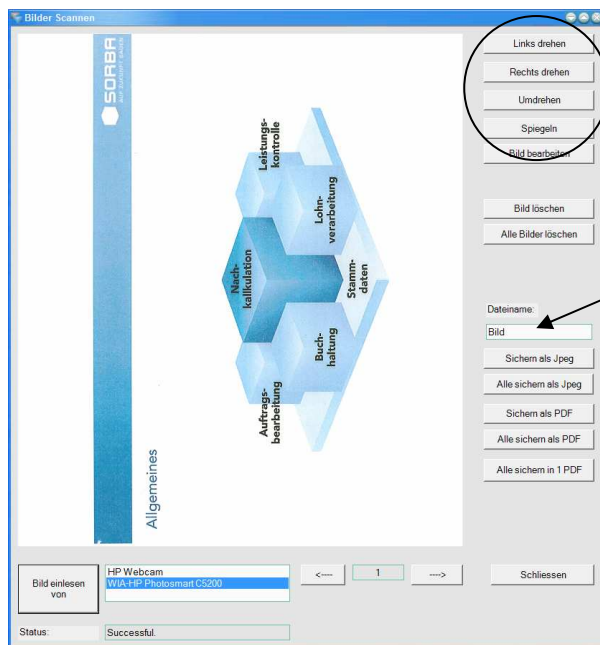


6. Im folgenden Bild wählen Sie den gewünschten **Bildtypen** aus, der gescannt werden soll.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.



8. In der **Vorschau** ist ersichtlich, wie Ihr Dokument im System gespeichert würde.

9. Wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**.



10. Über die Schaltflächen **Links drehen / Rechts drehen / Umdrehen** und **Spiegeln** haben die Möglichkeit, das Dokument resp. das Bild in die jeweilige Richtung zu drehen.

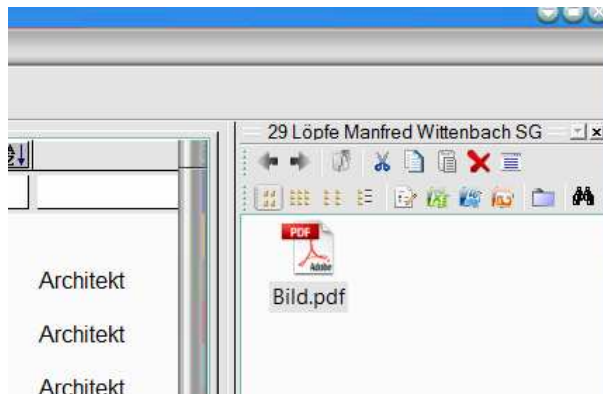
11. Unter **Dateinamen** geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein.

12. Sichern Sie das Dokument resp. das Bild anschliessend mit der Schaltfläche **Sichern als Jpeg (*.JPG)** oder **Sichern als PDF (*.PDF)** im gewünschten Format.

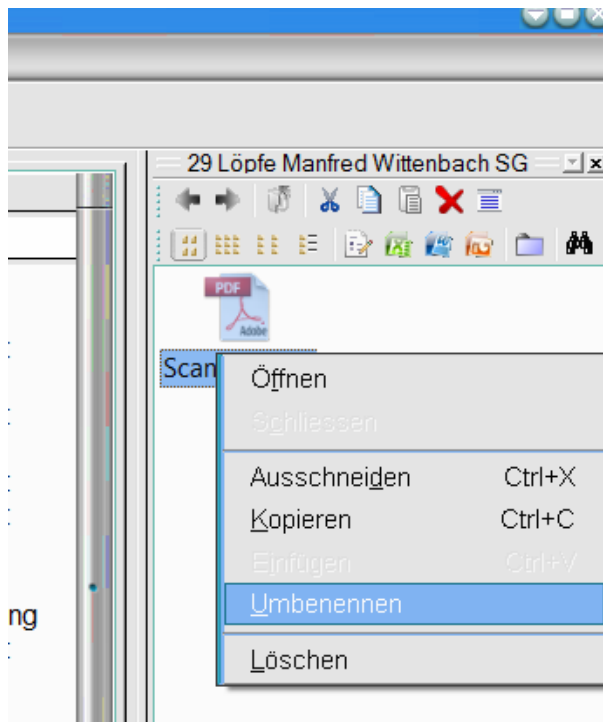


13. Die anschliessende Meldung bestätigen Sie mit **OK**.

14. Je nach Scannermodell haben Sie jetzt die Möglichkeit, diverse Blätter direkt zu scannen oder Sie fügen die nächste Seite einfach an.



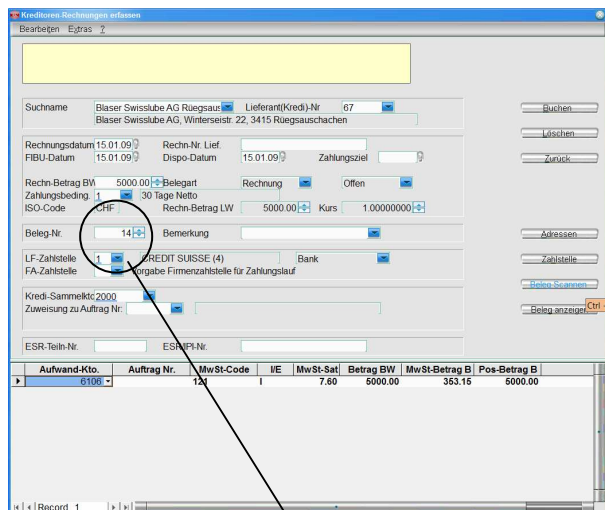
15. Das eingescannte Dokument wurde auf der in der Adressverwaltung aktuellen Adresse (Cursorposition) abgelegt. Die entsprechende Datei ist rechts im Dokumenten-Navigator aufgelistet.



16. Der Namen der Datei kann im Dokumenten-Navigator jederzeit geändert werden: drücken Sie die **rechte Maustaste, Umbenennen, OK.**

Scanning in der Kreditorenbuchhaltung

Sie haben auch die Möglichkeit, Kreditorenbelege direkt bei der Erfassung der Kreditorenrechnung zu scannen. Für spätere Kontrollen kann dann die Datei auf der entsprechenden Lieferantenadresse jederzeit direkt abgerufen werden.



Kreditoren Rechnung erfassen

Suchname: Blaser Swisslube AG Rüegsau | Lieferant(Kredi)-Nr: 67

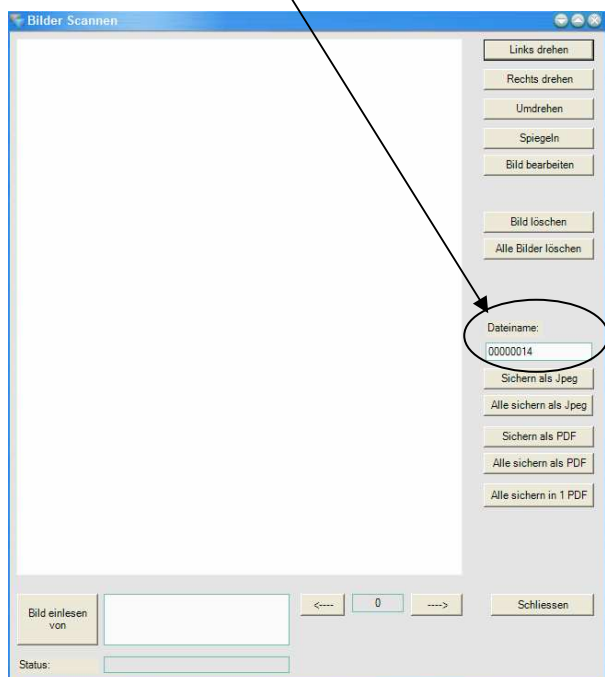
Rechnungsdatum: 15.01.09 | Rechn.-Nr. Lief: | Dispo-Datum: 15.01.09 | Zahlungsziel: |

Rechn.-Betrag BW: 5000.00 | Belegart: Rechnung | Offen: |

Beleg-Nr.: 14

Aufwand-Kto.	Auftrag Nr.	MwSt-Code	IE	MwSt-Satz	Betrag BW	MwSt-Betrag B	Pos-Betrag B
8106	121		I	7.60	5000.00	353.15	5000.00

1. Sie befinden sich im **Kredi-Journal**.
2. Wählen Sie die Funktion **Datei / Rechnung neu F7**.
3. Wählen Sie die **Lieferantenadresse** aus.
4. Klicken Sie die Schaltfläche **Beleg scannen** an.
5. Im Feld **Dateiname** wird automatisch ein Dateiname entsprechend der **Belegnummer** vorgeschlagen.
6. Fahren Sie mit der Scanning-Funktion wie oben beschrieben fort.



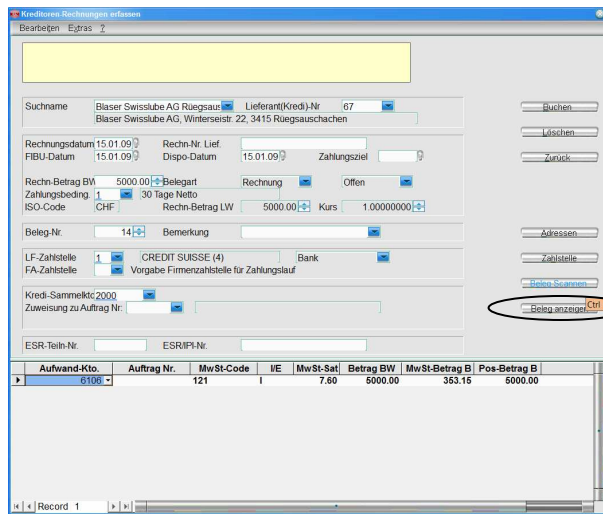
Bilder Scannen

Links drehen
Rechts drehen
Umdrehen
Spiegeln
Bild bearbeiten
Bild löschen
Alle Bilder löschen

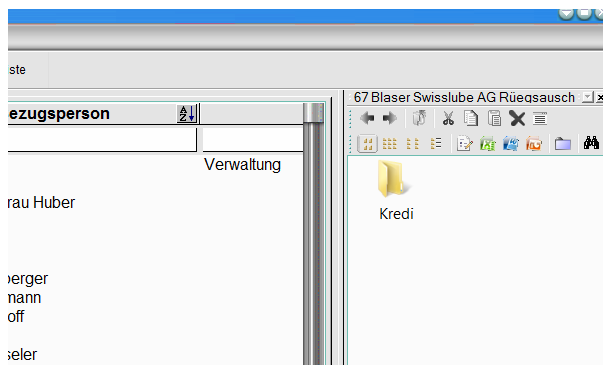
Dateiname: 00000014

Sichern als Jpeg
Alle sichern als Jpeg
Sichern als PDF
Alle sichern als PDF
Alle sichern in 1 PDF

Bild einlesen von: | <--- 0 ---> | Schliessen



7. Der eingescannte Beleg wurde mit der entsprechenden Belegnummer auf dem aktuellen Lieferanten abgelegt.
8. Wenn Sie im **Kreditoren-Journal** auf die entsprechende Rechnung fahren und die Funktion **Datei / Rechnung bearbeiten F8** wählen, kann der eingescannte Beleg jederzeit wieder geöffnet werden. Klicken Sie dazu die Schaltfläche **Beleg anzeigen** (Tastenkombination **Ctrl-O**) an.



9. Die eingescannten Kreditoren-Belege eines Lieferanten werden zusätzlich auch in der **Adressverwaltung** unter der entsprechenden Lieferantenadresse abgelegt. Sie finden die Belege im **Dokumenten-Navigator** im Register **Kredi** der aktuellen Lieferantenadresse (Cursorposition).

Installation Scanning-Funktionen in SORBA

Falls Sie die SORBA-Programme mit unserem Outsourcing (ASP) benutzen und Sie gerne diese Scanning-Funktionen anwenden möchten, müssen die Einstellungen Ihres lokalen Scanners mit der Remoteverbindung überprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Wir bitten Sie daher, sich direkt mit unserem für Sie zuständigen Aussendienstmitarbeiter in Verbindung zu setzen.