

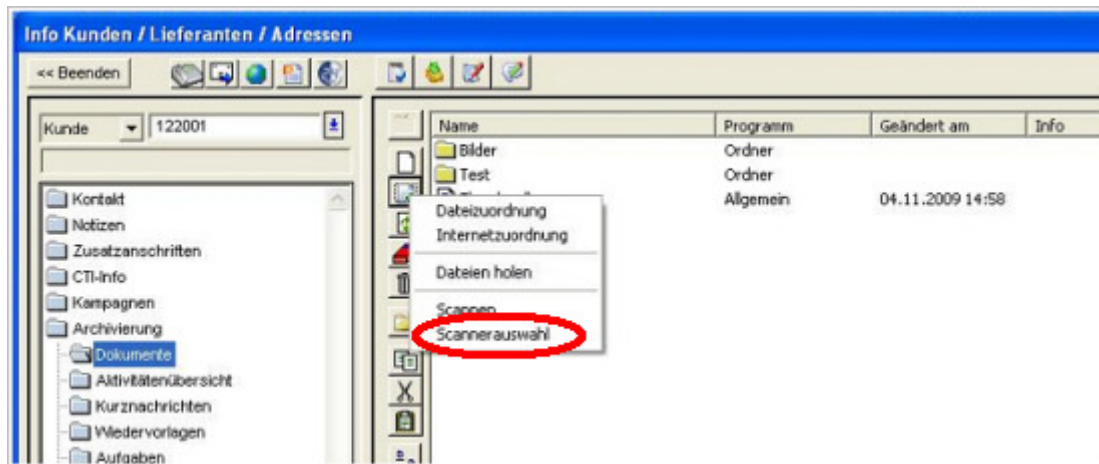
Belege scannen auf Knopfdruck

In der aktuellen PASST pro Version können Sie Ihre Belege direkt im Kunden-Info-Center scannen und diese im Dokumentenordner abspeichern.

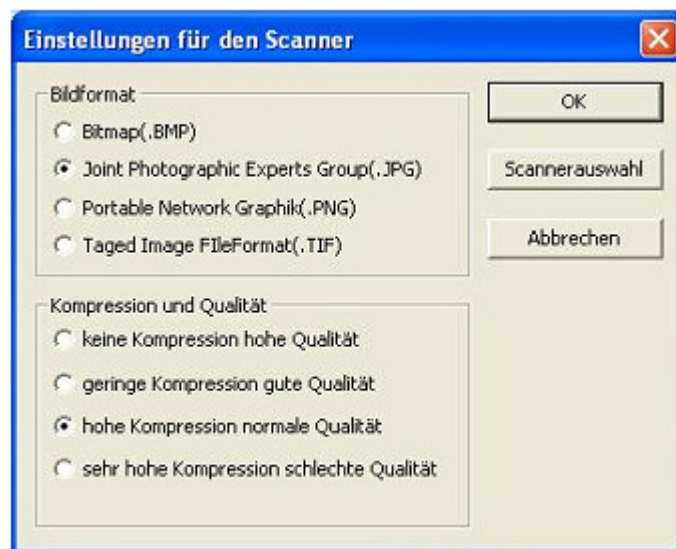
So funktioniert's:

Starten Sie das Kunden-Info-Center und klicken Sie im Menü unter **Archivierung** auf den Punkt **Dokumente**.

Um einen Beleg scannen zu können, müssen Sie zunächst drei Einstellungen vornehmen. Drücken Sie dazu auf den Button "Zuordnung" und wählen "Scannerauswahl" aus:



Legen Sie zuerst das "Bildformat" sowie die "Kompression und Qualität" fest:



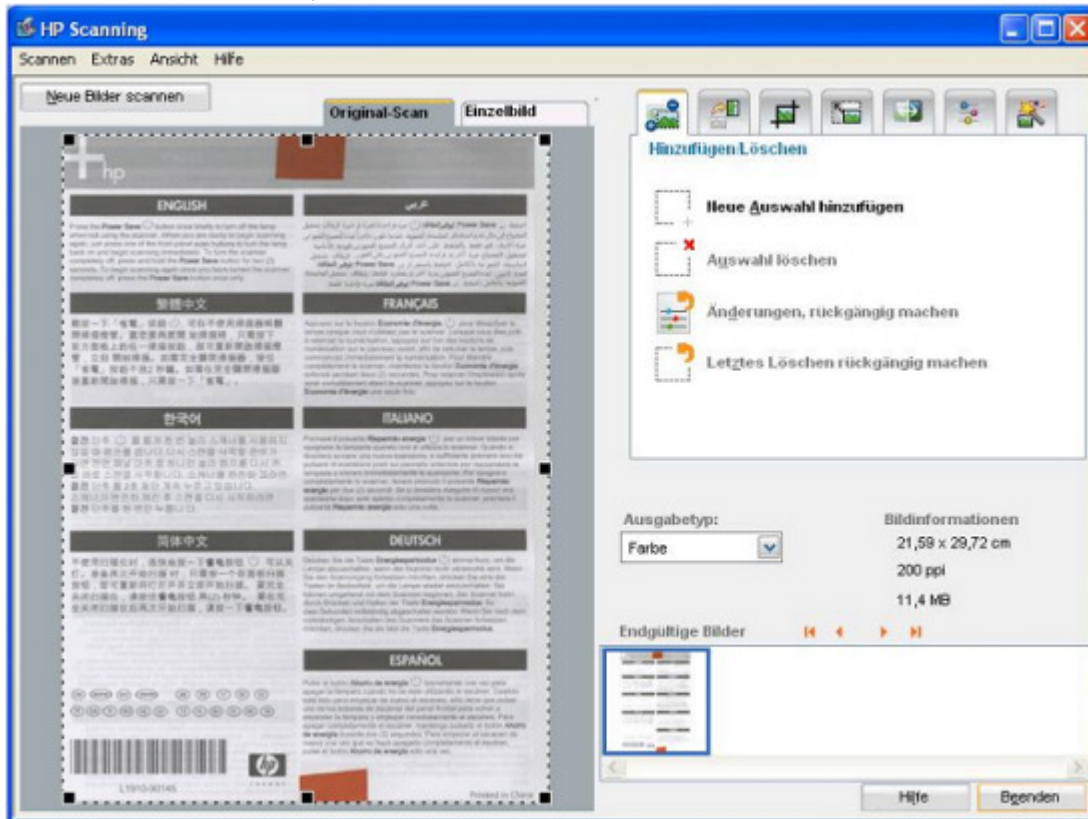
Tipps & Tricks

Bitte beachten Sie dabei, dass Bitmap-Dateien deutlich größer als JPG-Dateien werden. Ebenfalls steigt mit höherer Qualität auch die Dateigröße an!

Klicken Sie anschließend rechts auf den Button "Scannerauswahl" und wählen den für Ihr Gerät passenden Scannertreiber aus. **Wichtig: Bitte nutzen Sie ausschließlich den für Ihren Scanner vorgesehene Treiber!** Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK".

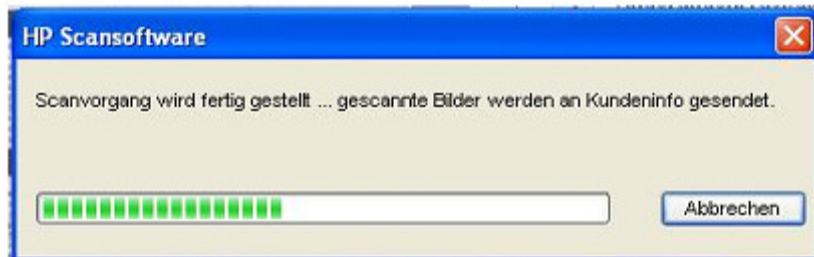
Um einen Beleg zu scannen, klicken Sie anschließend wieder auf den Button "Zuordnung" und wählen den Punkt "Scannen" aus.

Das sich nun öffnende Vorschaufenster des Scanners kann je nach Scannermodell und Scannersoftware im Aussehen von unserem Beispiel abweichen:



Tipps & Tricks

Ist der Beleg gescannt, schließen Sie das Fenster.



Das gescannte Bild wird jetzt im Kunden-InfoCenter mit Datum und Zeitstempel als Dokumentenname abgelegt:

| Name | Programm | Geändert am | Info |
|-------------------------------|-----------|------------------|------|
| Bilder | Ordner | | |
| Test | Ordner | | |
| MSScan 20091104 150504875.JPG | Bild | 04.11.2009 15:05 | |
| Thumbnails | Allgemein | 04.11.2009 14:58 | |

Möchten Sie den Dateinamen ändern, klicken Sie einfach auf die Datei und dann links auf das Radiergummisymbol.