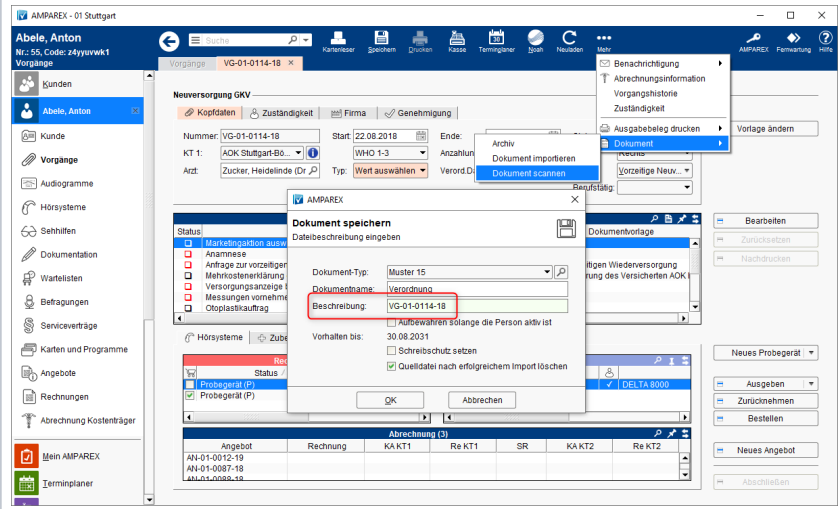


Dokumente einscannen | Tipps und Tricks

Dokumente mit Vorgangsbezug einscannen

Sollen Kundendokumente digitalisiert werden, werden diese in das Archiv des Kunden importiert bzw. eingescannt.

Sollen diese Dokumente später per elektronischem Kostenvoranschlag oder elektronischer Versorgungsanzeige übermittelt werden, ist die Auswahl der Dokumente, gerade wenn mehrere im Archiv vorhanden sind, nicht immer eindeutig.

| | Beschreibung |
|---|---|
|  | Um die Zugehörigkeit eines Dokuments zu einem Vorgang zu dokumentieren, kann daher ein Dokument direkt im Vorgang über das 'Mehr-Menü' in der Funktionsleiste importiert oder eingescannt werden. Hierbei wird im Feld BESCHREIBUNG die Vorgangsnummer eingetragen, sodass beim Übermitteln bzw. bei der Auswahl zur Übermittlung, die Dokumente eindeutig einem Vorgang zugewiesen werden können. |