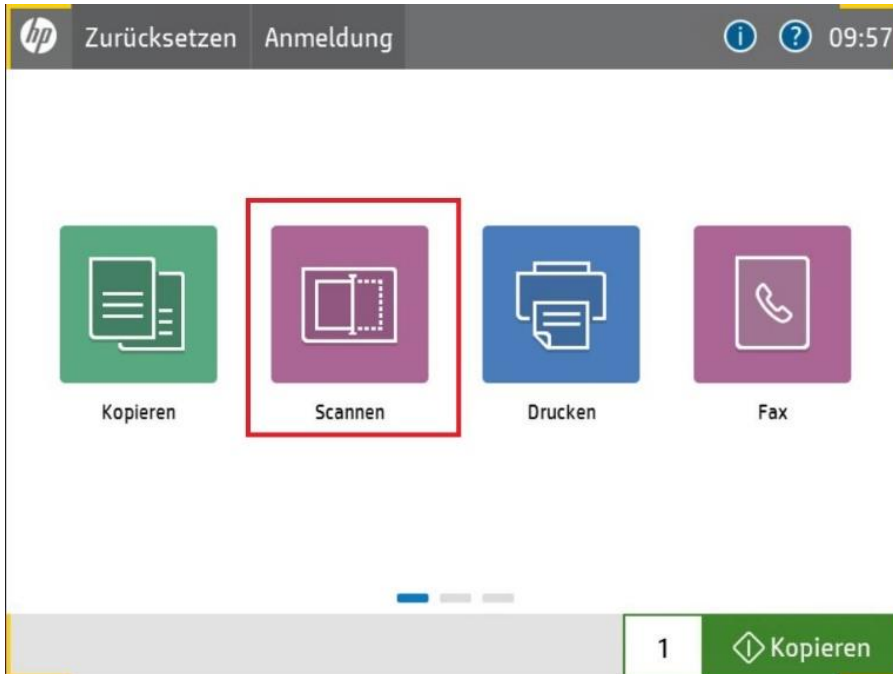


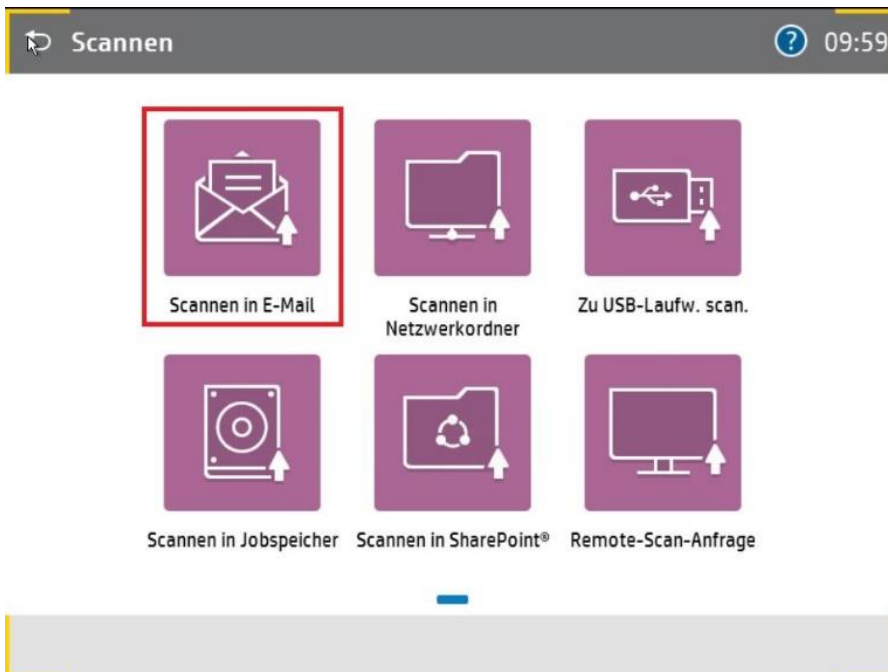
# Anleitung: Ablegen von Nachweisen im VAS-Abo

## Teil 1 E-Mail Scan der Abo Nachweise

1. Dokument auf die Scanfläche oder dem Dokumenteneinzug des Druckers legen
2. Am Drucker über das Touch-Display auf „**Scannen**“ drücken

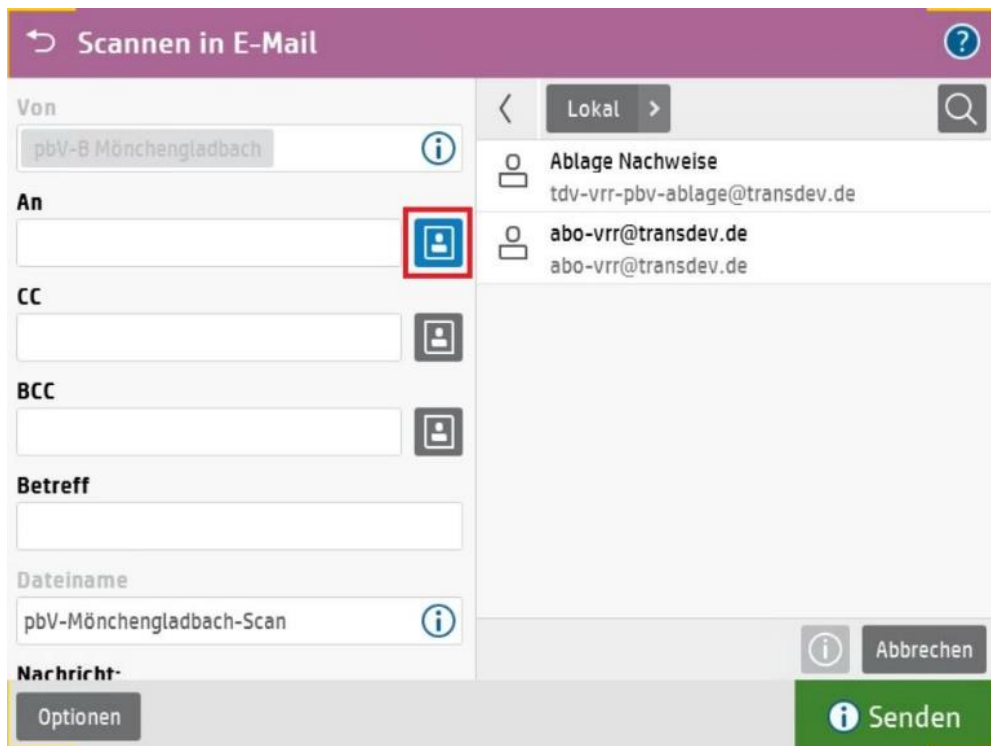


3. Die Funktion „**Scannen in E-Mail**“ drücken

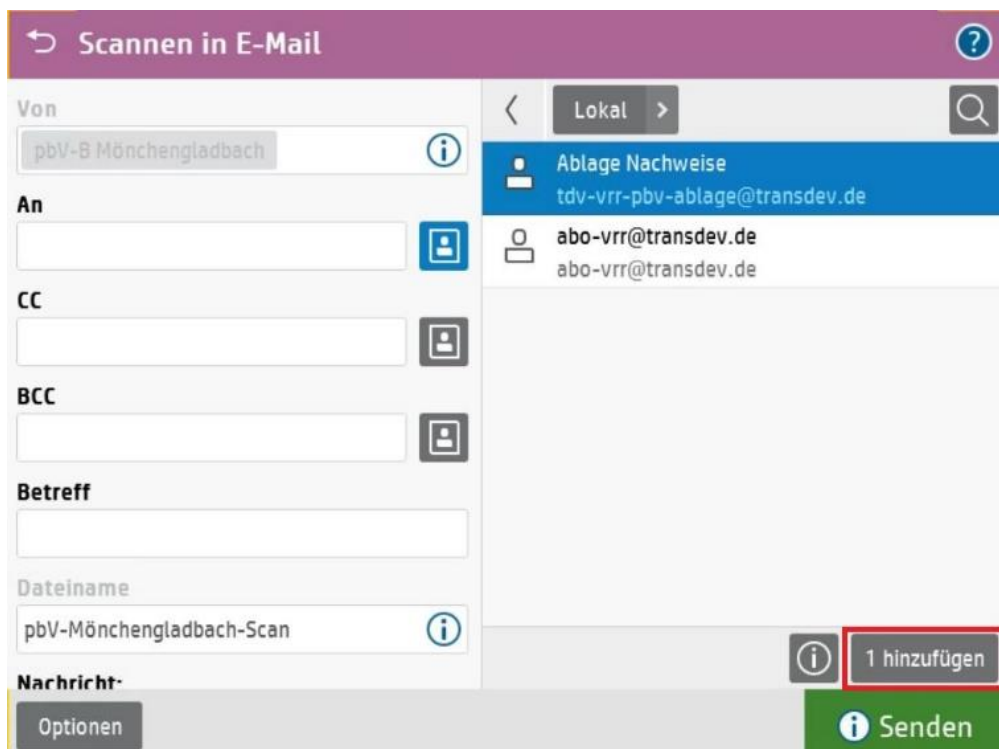


# Anleitung: Ablegen von Nachweisen im VAS-Abo

4. Im Menu „Scannen in E-Mail“ auf das Symbol für das Adressbuch neben dem Feld „An“ drücken

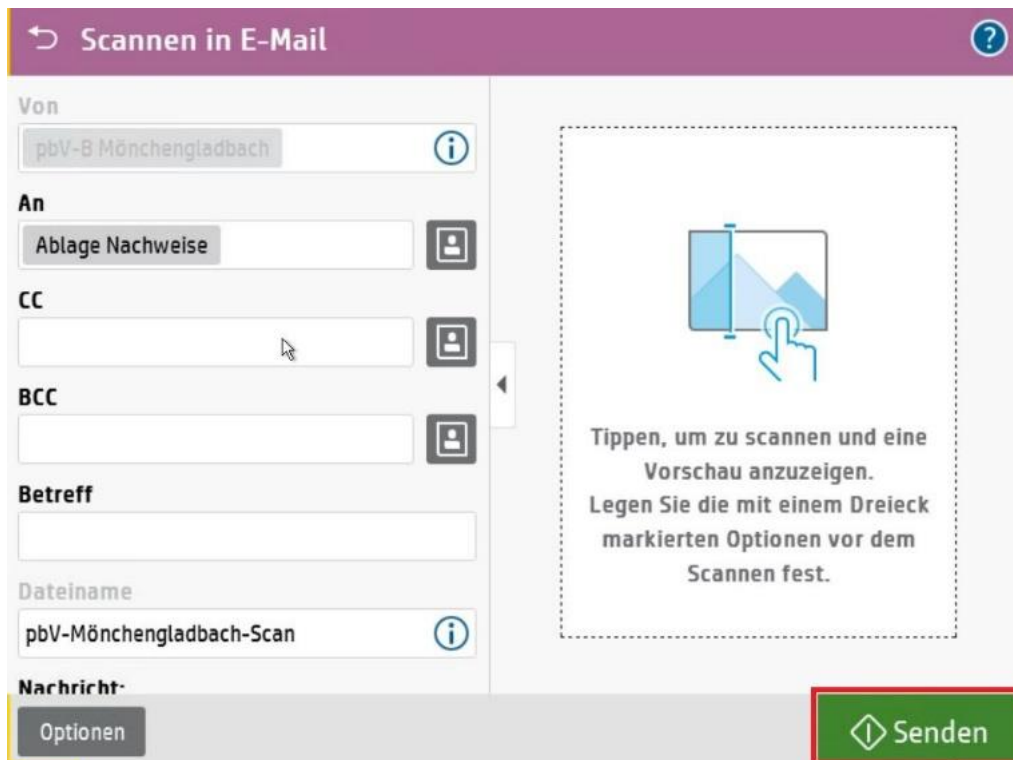


5. Den Adressbuch-Eintrag „Ablage Nachweise“ auswählen und auf Schaltfläche „1 hinzufügen“ drücken

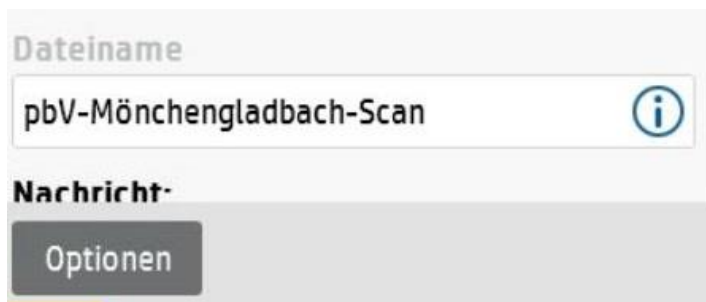


# Anleitung: Ablegen von Nachweisen im VAS-Abo

6. Der E-Mail Empfänger „**Ablage Nachweise**“ wird im Feld „An“ angezeigt. Im letzten Schritt auf „**Senden**“ drücken



7. Eine E-Mail mit dem unten angezeigten E-Mail Anhang in Form des Scans wird an den Abo-VAS Ablageordner versendet.



Der Dateiname dieser Scandatei setzt sich wie folgt zusammen:

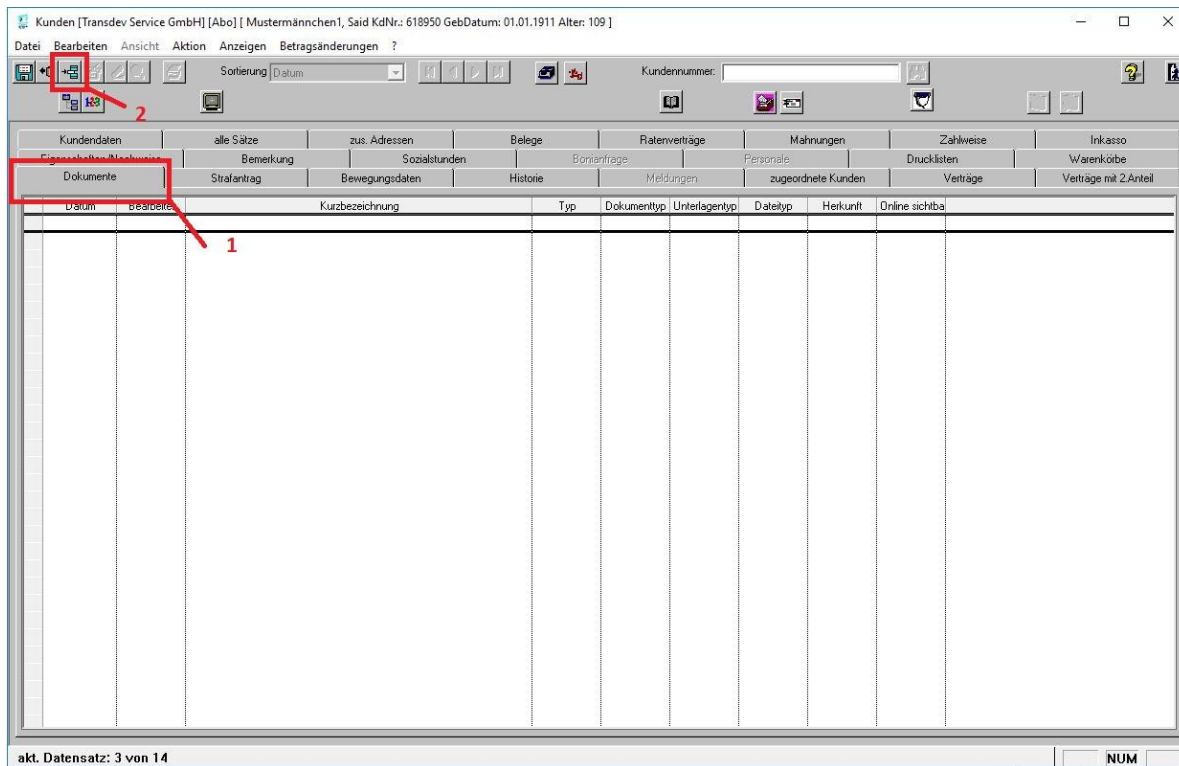
**pbV-„Standort“-Scan “Datum des Scans“**

**Beispiel: pbV-Mönchengladbach-Scan07092020**

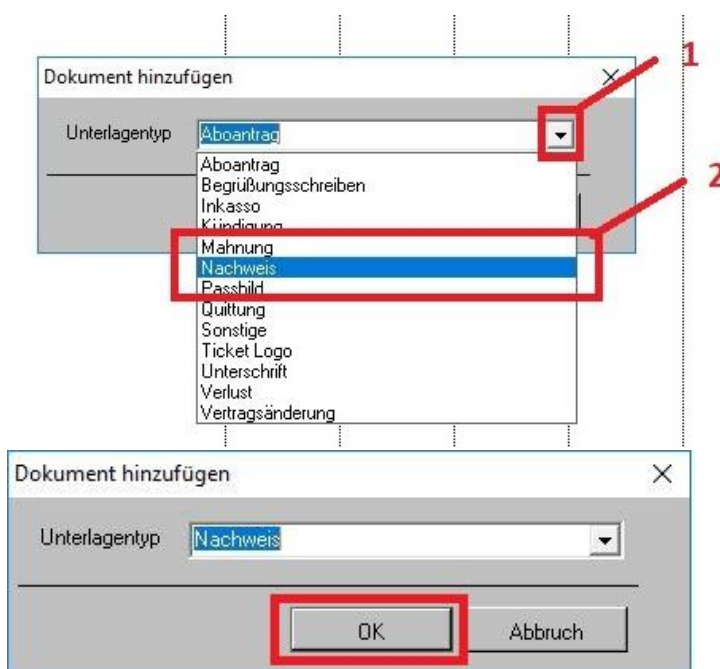
# Anleitung: Ablegen von Nachweisen im VAS-Abo

## Teil 2 E-Mail Scan in das VAS-Abo hochladen

1. In der Kundenmaske des VAS-Abo auf die Registerkarte „**Dokumente**“ klicken.  
Anschließend auf das Symbol „**Datensatz einfügen**“ klicken.

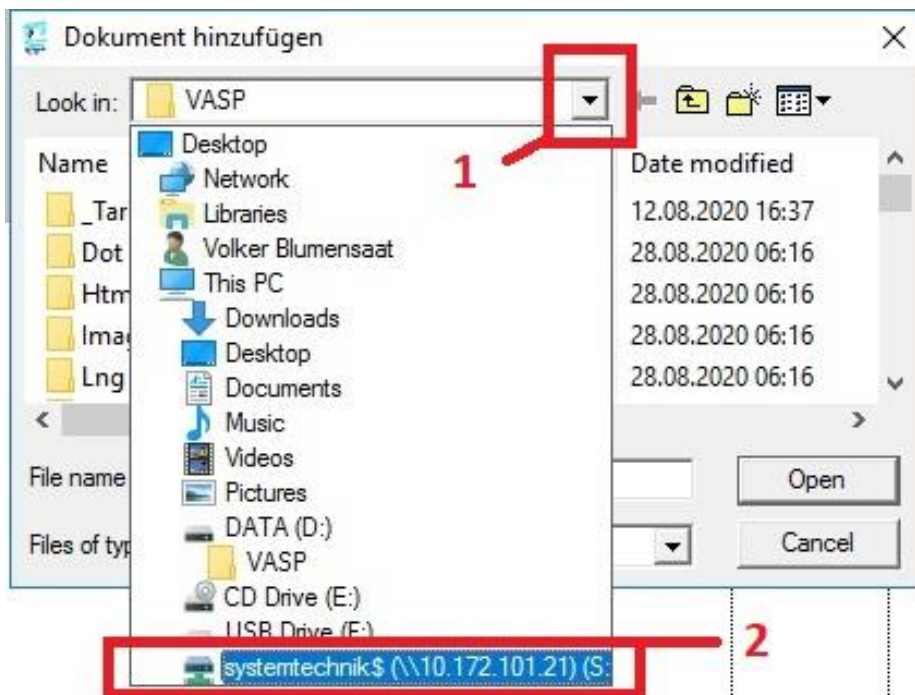


2. Es öffnet sich das Fenster „**Dokument hinzufügen**“. In diesem Fenster auf den Pfeil des Dropdown Menus klicken. Daraufhin den Eintrag „**Nachweis**“ auswählen und mit „**OK**“ bestätigen.

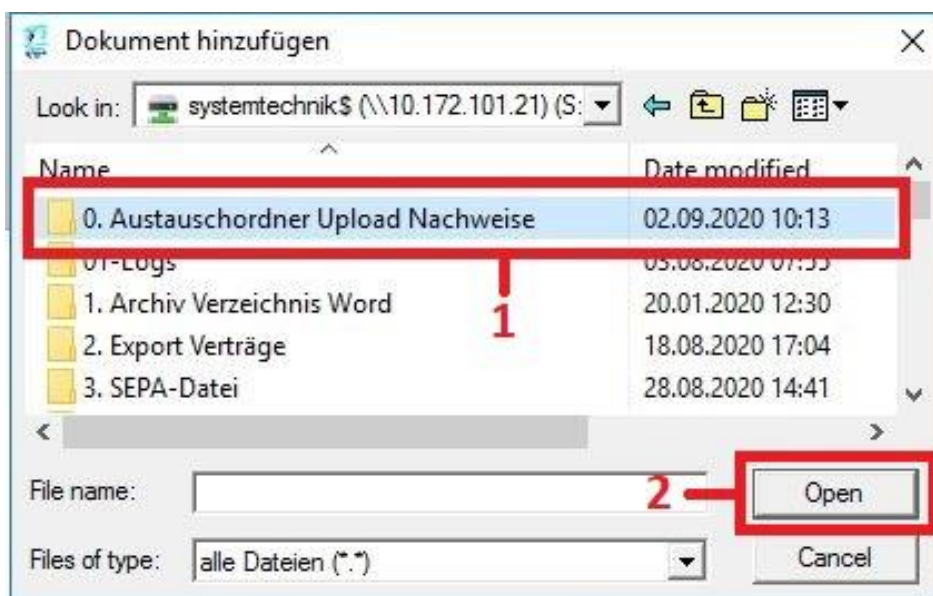


## Anleitung: Ablegen von Nachweisen im VAS-Abo

3. Daraufhin öffnet sich das Fenster des Windows-Explorers. Als erstes in diesem Fenster auf den Pfeil des Dropdown Menus klicken. Zweitens das Verzeichnis „systemtechnik\$(\\10.172.101.21)(S:)“ auswählen.

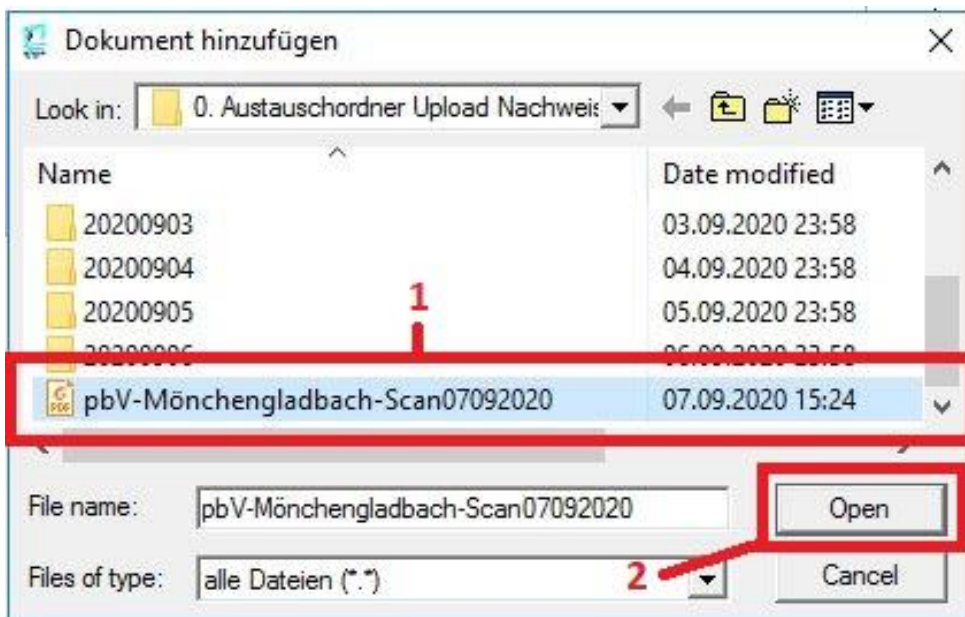


4. Das Verzeichnis „0.Austauschordner Upload Nachweise“ auswählen und diesen Ordner mit der Schaltfläche „Open“ öffnen.

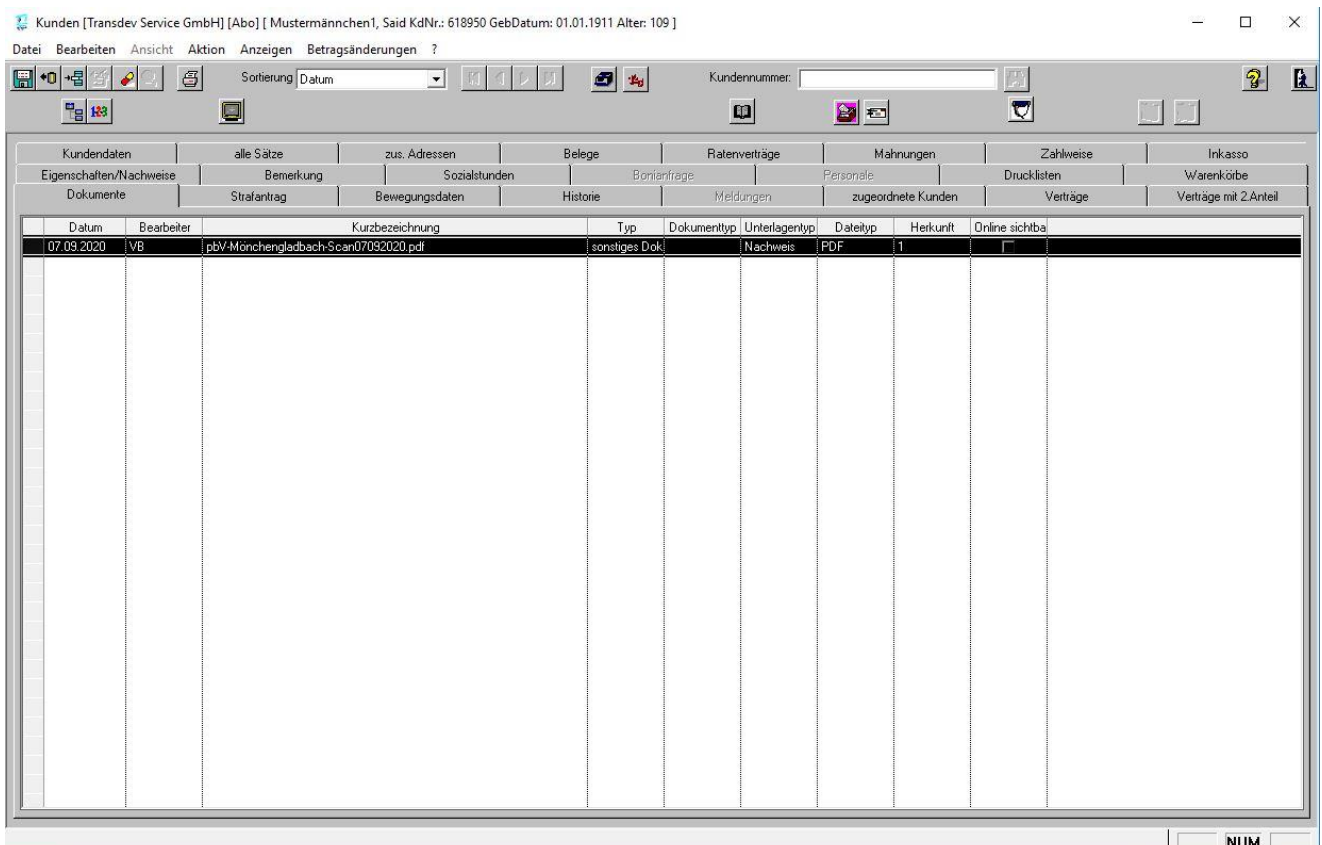


# Anleitung: Ablegen von Nachweisen im VAS-Abo

- In der Liste der angezeigten Ordner zum Ende nach unten scrollen. Dort wird die E-Mail Scan Datei angezeigt. Diese auswählen und mit „Open“ öffnen.



- Der Nachweis wird nun in das VAS-Abo des Kunden hochgeladen. Sobald dieser Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde wird der Scan als Nachweis in der Liste der Dokumente wie folgt angezeigt.



# Anleitung: Ablegen von Nachweisen im VAS-Abo

- Um zu überprüfen, ob der korrekte Nachweis hochgeladen wurde kann durch einen Doppelklick auf den „schwarzen Balken“ den eingescannten Nachweis als pdf Dokument geöffnet werden.

