



Benutzerhandbuch

Release 7.0.1

Nova Find

Dokumentversion 12.2.7

Nova Find

Release 7.0.1 (Nova Find)

Benutzerhandbuch

Dokumentversion 12.2.7

12.10.2021

Copyright © RUBICON IT GmbH, 1010 Wien, 2021

Diese Unterlagen sind vertraulich. Die in diesem Dokument enthaltenen Ideen und Vorschläge sind urheberrechtlich geschützt. RUBICON sowie die Produktmarken und entsprechenden Logos sind geschützte Marken der RUBICON IT GmbH. Alle übrigen Warenzeichen, Logos und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Titelhälter.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung (z.B. Benutzer/Innen, Mitarbeiter/Innen) verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Die in diesem Handbuch beschriebenen Anwendungsfunktionalitäten erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Änderungen, Tippfehler und Irrtümer vorbehalten.

Die Namen der Personen in diesem Handbuch sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit lebenden oder verstorbenen Personen ist rein zufällig.

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
1 Dokumentinhalt	9
2 Was ist Nova Find?	11
2.1 Der Fundprozess in Nova Find	11
2.2 Status im Fund- und Verlustprozess	11
2.2.1 In Bearbeitung	11
2.2.2 Ausgeglichen	12
2.2.3 Ausgehändigt	14
2.2.4 In Abklärung	15
2.2.5 Storniert	15
2.2.6 Abgeschlossen	16
2.2.7 Abgelaufen	16
2.3 Nova Find – ein Set von Bausteinen	17
2.3.1 Die Lagerverwaltung	17
2.3.2 Die Logistik	17
2.3.3 Die Aushändigung	17
2.3.4 Die Lieferung	17
2.3.5 Der Trefferabgleich	17
2.3.6 Die Korrespondenz	17
2.3.7 Die Versteigerung	18
2.4 Federated Match	18
2.5 Servicebereitstellung als Software as a Service SaaS	18
2.6 Welche Aufgaben unterstützt Nova Find?	18
2.6.1 (Keine) öffentliche Suche	18
2.6.2 Lagerverwaltung	20
2.7 Wer sind die Anwender von Nova Find?	21
2.7.1 Privatpersonen	21
2.7.2 Mitarbeiter im Fundbüro	21
2.7.3 Mobiles Personal / Lagerverwaltung	21
3 Allgemeine Bedienungshinweise für Fundbüro Mitarbeiter	23
3.1 Vor dem Start	23
3.1.1 Systemvoraussetzungen interne Fund- und Verlustfassung	23
3.1.2 Systemvoraussetzungen öffentliche Verlustfassung	24
3.1.3 Verwendung auf mobilen Geräten	24
3.2 Einstieg in die Applikation	24
3.2.1 Aufruf von Nova Find	24
3.2.2 Anmeldung	24
3.3 Bedienung	27
3.3.1 Hauptmenü	28
3.3.2 Navigation	42
3.3.3 Favoriten	44
3.3.4 Zuletzt gespeicherte Objekte	45
3.3.5 Suchabfragen	45
3.3.6 Allgemeine Programmelemente und Bedienung	45
3.3.7 Symbole und Buttons auf einen Blick	52
3.4 Arbeitsvorräte	53
3.4.1 Arbeitsvorrat Fundmeldungen	53
3.4.2 Arbeitsvorrat Nachsuchen	54

3.4.3	Arbeitsvorrat Vorerfasste Meldungen	54
3.4.4	Arbeitsvorrat Aushändigungen	54
3.4.5	Arbeitsvorrat Rückgabe unbestimmt	54
3.4.6	Arbeitsvorrat Verlustmeldungen	55
3.4.7	Arbeitsvorräte Verständigungen	55
3.4.8	Arbeitsvorrat Logistik	55
3.4.9	Arbeitsvorrat Lieferung	56
3.5	Lagerort, Standort, Aufenthaltsort	57
3.5.1	Der Lagerort	58
3.5.2	Der Standort	58
3.5.3	Der Aufenthaltsort	58
3.6	Kontextsensitive Hilfe	58
4	Wie Sie eine vorerfasste Fundmeldung erstellen und weiterbearbeiten	61
4.1	Wie Sie die Basisdaten angeben	61
4.2	Wie Sie den Fundgegenstand beschreiben	63
4.3	Wie Sie die Verliererdaten aufnehmen	64
4.3.1	Kontaktdaten (Teil 1)	64
4.3.2	Kommunikation	65
4.3.3	Kontaktdaten (Teil 2)	65
4.4	Wie Sie die Finderdaten aufnehmen	66
4.4.1	Ansprüche	66
4.4.2	Kontaktdaten (Teil 1)	67
4.4.3	Kommunikation	67
4.4.4	Kontaktdaten (Teil 2)	68
4.4.5	Mitarbeiter	68
4.5	Welche Schnittstellen gibt es?	68
4.6	Wie Sie vorerfasste Fundmeldungen dokumentieren	69
4.7	Wie Sie Bilder hinzufügen	70
4.8	Wie Sie vorerfasste Fundmeldungen kommentieren	70
4.9	Was Ihnen die Historie verrät	71
4.9.1	Letzte Änderung	71
4.9.2	Versionen	71
4.10	Wie Sie eine vorerfasste Fundmeldung anzeigen	72
4.10.1	Vorerfasste Fundmeldungen im Arbeitsvorrat	72
4.10.2	Vorerfasste Fundmeldung über die Suche finden	72
4.11	Wie Sie eine vorerfasste Fundmeldung in eine vollständige Fundmeldung umwandeln	73
4.12	Wie Sie vorerfasste Fundgegenstände übernehmen	74
5	Wie Sie Meldungen erfassen	77
5.1	Wie Sie eine Fundmeldung erstellen	77
5.1.1	Wie Sie die Basisdaten angeben	78
5.1.2	Wie Sie Fundgegenstände beschreiben	85
5.1.3	Wie Sie die Verliererdaten aufnehmen	92
5.1.4	Wie Sie die Finderdaten aufnehmen	97
5.1.5	Wie Sie mögliche Übereinstimmungen zu Verlustmeldungen finden	99
5.1.6	Wie Verständigungen / Quittungen erstellt werden	103
5.1.7	Welche Schnittstellen gibt es	106
5.1.8	Wie Sie Fundmeldungen dokumentieren	107
5.1.9	Wie Sie Bilder hinzufügen	108
5.1.10	Wie Sie Fundmeldungen kommentieren	108
5.1.11	Wie Sie Funde weiterleiten	109
5.1.12	Was Ihnen die Historie verrät	111
5.2	Wie Sie eine Verlustmeldung erstellen	112

5.2.1	Wie Sie die Basisdaten angeben	112
5.2.2	Wie Sie die Verlustgegenstände beschreiben	118
5.2.3	Wie Sie die Verliererdaten aufnehmen	121
5.2.4	Wie Sie mögliche Übereinstimmungen zu Fundmeldungen finden	124
5.2.5	Wie Verständigungen erstellt werden	125
5.2.6	Welche Schnittstellen gibt es	127
5.2.7	Wie Sie Verlustmeldungen dokumentieren	127
5.2.8	Wie Sie Verlustmeldungen kommentieren	128
5.2.9	Was Ihnen die Historie verrät.....	129
6	Wie Sie die Funde verwalten	131
6.1	Gegenstände verwalten.....	131
6.2	Gegenstand umlagern	133
6.3	Was Sie tun, wenn die Lager-, Einsende-, Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist	134
6.3.1	Gegenstand verkaufen.....	134
6.3.2	Gegenstand verwerten.....	135
6.3.3	Gegenstand vernichten.....	137
6.3.4	Gegenstand versteigern.....	138
6.3.5	Gegenstand vereinnahmen.....	138
6.3.6	Gegenstand überlassen	139
6.4	Lagerlisten drucken und als .CSV exportieren	140
6.5	Lagerorte verwalten	142
6.5.1	Einen neuen Lagerort anlegen.....	142
6.5.2	Lagerort als Standard festlegen.....	142
6.5.3	Barcode zu Lagerort erzeugen	143
6.6	Wie Sie Fundetiketten erzeugen.....	144
6.7	Übernahme an Standort	146
7	Wie Sie Meldungen ausgleichen	149
7.1	Wie Sie einen Direktausgleich durchführen.....	149
7.2	Wie Sie ausgeglichene Meldungen trennen	151
7.3	Nachsuchen.....	154
7.4	Rückgabemodalitäten	154
7.4.1	Was sind Rückgabemodalitäten?	154
7.4.2	Arten der Rückgabemodalitäten	155
7.4.3	Rückgabemodalität anpassen.....	155
8	Abholung durch den Eigentümer.....	157
8.1	Wie Sie eine Fundsache an den Eigentümer aushändigen.....	157
8.1.1	Einzuhobende Gebühren	158
8.1.2	Übergeben an	158
8.2	Wie Sie einen Sofortbezug ausführen	163
8.2.1	Einzuhobende Gebühren	165
8.2.2	Übergeben an	165
9	Abholung durch den Finder	171
9.1	Wie Sie eine Fundsache an den Finder aushändigen	171
9.1.1	Einzuhobende Gebühren	172
9.1.2	Übergeben an	172
10	Wie Sie eine Fundsache an den Eigentümer liefern	179
10.1	Status von Lieferungen.....	179
10.1.1	Automatische Status-Übergänge von Lieferungen	179
10.2	Wie Sie eine Lieferung planen und Gegenstände versenden	180
10.2.1	Wie Sie die Basisdaten angeben	180

10.2.2	Wie Sie die Lieferadresse versorgen	182
10.2.3	Wie Sie den Transporteur für Lieferungen wählen	183
10.3	Wie Sie eine geplante Lieferung abschliessen	184
10.3.1	Nachnahme	184
10.3.2	Vorauskasse	184
10.4	Wie Sie den Zahlungseingang Vorauskasse bestätigen	185
10.5	Wie Sie den Versand vorbereiten	185
10.5.1	Daten der Lieferung zur Übergabe an Transporteur erstellen (optional)	186
10.5.2	Wie Sie die Lieferung versenden	186
10.6	Wie Sie eine Lieferung stornieren.....	187
10.7	Wie Sie eine Lieferung anzeigen	187
10.8	Wie Sie die erfolgreiche Zustellung bestätigen.....	188
10.9	Wie verfahren Sie mit nicht zustellbaren Lieferungen	188
10.10	Wie Sie eine Lieferung manuell erstellen	189
11	Wie Sie Funde in das zentrale Fundbüro einsenden	191
11.1	Die Logistik am Standort.....	191
11.1.1	Was sind Versandaufträge aus der Perspektive eines Standorts?	191
11.1.2	Wie Sie einen Versandauftrag erstellen.....	191
11.1.3	Wie Sie eine Packliste erstellen	192
11.1.4	Wie Sie in bestehende Versandaufträge Einsicht nehmen	192
11.1.5	Fundmeldungen von Versandaufträgen entfernen	192
11.1.6	Wie Sie eine Versandliste erstellen	192
11.1.7	Wie Sie einen Versandauftrag abfertigen	193
11.1.8	Wie Sie einen Versandauftrag stornieren	194
11.2	Die Logistik im zentralen Fundbüro	194
11.2.1	Was sind Versandaufträge aus der Perspektive des zentralen Fundbüros?	194
11.2.2	Wie Sie eine Einsendung an Ihren Standort übernehmen	195
11.2.3	Wie Sie einen Versandauftrag stornieren	195
12	Wie Sie einen Gegenstand zur Versteigerung vorbereiten	197
12.1	Zusammenführung von Versteigerungsobjekten	197
12.2	Vorbereitung der Versteigerung.....	197
12.3	Fundgegenstände zur Versteigerung vorsehen.....	198
12.3.1	Beschreibung	198
12.3.2	Keine Statusveränderung	199
12.3.3	Hinweis vor Fristablauf.....	199
12.3.4	Zurücksetzen.....	199
12.3.5	Variante: Fundmeldungen manuell zur Versteigerung vorsehen	199
12.3.6	Variante: Fundmeldungen automatisch zur Versteigerung vorsehen	199
12.4	Wie Sie eine Versteigerung anlegen	200
12.4.1	Variante: Wie Sie eine Online-Versteigerung anlegen.....	200
12.5	Wie Sie ein Los anlegen	200
12.6	Wie Sie eine Versteigerung einsehen.....	200
12.7	Wie Sie ein Los bearbeiten.....	201
12.8	Wie Sie einem Los Fundgegenstände zuordnen.....	201
12.8.1	Nähere Erläuterungen.....	201
12.8.2	Fundgegenstände aus einem Los entfernen	202
12.9	Wie Sie eine Zusammenführung erstellen.....	202
12.10	Wie Sie Fundgegenstände einer Zusammenführung zuordnen	202
12.11	Zusammenführung auswählen	202
12.12	Freigabe und Durchführung der Versteigerung	202
12.13	Dokumentation und Abschluss der Versteigerung.....	203
12.13.1	Wie Sie Erlöse von einem Los aufteilen	203

12.13.2	Wie Sie Erlöse einer Fundmeldung einsehen	203
12.14	Löschen einer Fundmeldung die sich im Versteigerungsprozess befindet	203
12.15	Quittung für Zusammenführung/Lose erstellen	204
12.16	Quittung für Lose drucken	204
13	Suche und Recherche	205
13.1	Wie Sie nach Meldungen, Gegenständen und Personen suchen	205
13.1.1	Wie Sie nach einer Fundmeldung suchen	205
13.1.2	Wie Sie nach einer Verlustmeldung suchen	208
13.1.3	Wie Sie nach einem Fundgegenstand suchen	211
13.1.4	Wie Sie nach einem Verlustgegenstand suchen	213
14	Weitere Funktionen	217
14.1	Wie Sie eine Expertensuche erstellen und anwenden	217
14.1.1	Expertensuche konfigurieren	217
14.2	Wie Sie personenbezogene Daten schwärzen	218
14.2.1	Anonymisierung der strukturierten Verliererdaten	219
14.2.2	Anonymisierung der strukturierten Finderdaten	220
14.2.3	Anonymisierung personenbezogener Merkmale	221
14.2.4	Anonymisierung der Verständigungshistorie	221
14.2.5	Anonymisierung der Lieferungen	221
14.2.6	Anonymisierung der Quittungen	222
14.2.7	Anonymisierung der Aushändigung	222
14.2.8	Anonymisierung nach Ablauf von Fristen	223
14.2.9	Von der Anonymisierung nicht betroffene Daten	223
14.3	Wie Sie einen Verlust öffentlich erfassen	224
15	Support und Kontakt	227
15.1	Passwort oder Benutzernamen vergessen	227
15.1.1	Passwort ändern	227
15.1.2	Passwort zurücksetzen	227
15.2	Bedienschwierigkeiten oder Fehlermeldungen	227
15.3	Aktuelle Informationen	228
	Abbildungsverzeichnis	229

1 Dokumentinhalt

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt ausführlich die Bedienung von Nova Find. Es wird vorausgesetzt, dass Leser dieses Handbuchs grundlegende EDV-Kenntnisse besitzen und mit der Bedienung von Internet- bzw. Intranet Anwendungen vertraut sind.

Bei Klick auf den Menüpunkt **Hilfe** → **Hilfe** steht das jeweils aktuelle Handbuch direkt zum Download bereit.

Sollten Sie Fehler in der Dokumentation entdecken oder Vorschläge dazu haben, teilen Sie dies Ihrem Ansprechpartner bzw. Kundenbetreuer mit. Wir freuen uns sehr!

2 Was ist Nova Find?

Nova Find ist eine webbasierte Fundbürolösung die sämtliche Anforderungen eines modernen Fundwesens erfüllt. Im Mittelpunkt stehen eine hohe Rückgabequote, eine einfache Verwaltung, verringerte Kommunikationskosten und kurze Aufbewahrungszeiten.

2.1 Der Fundprozess in Nova Find

Funde erfassen ist sicherlich eine der am häufigsten durchgeführten Tätigkeiten. Nova Find unterstützt in der Erfassung von Fundmeldungen. So wird ein schneller und effizienter Arbeitsablauf unterstützt. Der Weg vom Erfassen eines Gegenstandes über den Trefferabgleich bis hin zur Ausgabe an den Eigentümer wird in der Applikation wie folgt abgebildet:

Zu Beginn des Fundprozesses müssen Meldungen zunächst im System erfasst werden. Diese sind initial immer im Status **In Bearbeitung**. Der Status der jeweiligen Meldungen passt sich dann automatisch je nach gewählter Aktion an.

Werden Fundmeldungen versehentlich doppelt erfasst, können diese auch **Storniert** werden. Passiert dies aus Versehen, kann der Status jederzeit wieder **In Bearbeitung** gesetzt werden.

Damit Fundgegenstände möglichst schnell an den Eigentümer ausgehändigt werden können, bietet Nova Find die Möglichkeit des automatischen Trefferabgleichs. Hierbei werden Fund- und Verlustmeldungen mittels eines bestimmten Algorithmus und je nach Konfiguration auf mögliche Übereinstimmungen überprüft und miteinander verglichen. Wird für eine Verlustmeldung die dazugehörige Fundmeldung ermittelt, können diese **ausgeglichen** werden. Daraufhin wird der Eigentümer automatisch über den möglichen Fund seines verloren gemeldeten Gegenstandes informiert. Der Eigentümer hat die Möglichkeit mit dem Fundbüro Kontakt aufzunehmen damit ihm der Gegenstand **ausgehändigt** wird.

Es kommt vor, dass Eigentümer nicht ausgeforscht oder gefundenen Gegenstände nie abgeholt werden. Überschreiten Fundgegenstände je nach Gesetzeslage somit ihre maximale Aufbewahrungsfrist, so wechselt der Status auf **Abgelaufen**. Fundgegenstände können dann verkauft oder vernichtet werden. Ist dies der Fall, werden die Fundmeldungen in den Status **Abgeschlossen** gesetzt.

Nachdem der Fundprozess nun knapp erläutert wurde, werden in den nächsten Punkten die einzelnen Statusanzeigen im Detail beschrieben.

2.2 Status im Fund- und Verlustprozess

2.2.1 In Bearbeitung

Sobald eine Fund- oder Verlustmeldung erfasst wird, ist diese automatisch im Status **In Bearbeitung**.

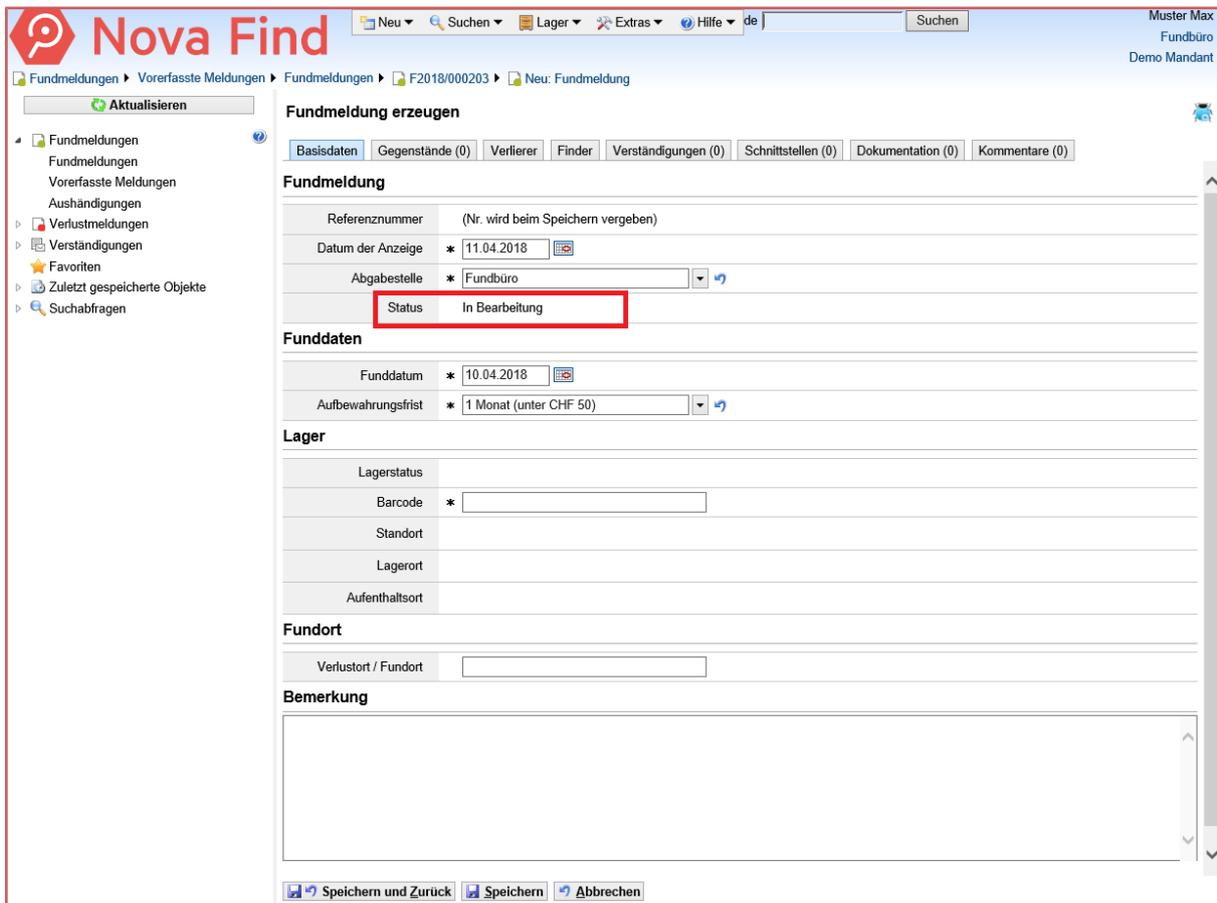


Abbildung 1: Status In Bearbeitung

2.2.2 Ausgeglichen

Wird zu einer Fundmeldung eine passende Verlustmeldung in Nova Find gefunden, kann diese im Bereich **Mögliche Übereinstimmungen** ausgeglichen werden. Der Eigentümer konnte somit ermittelt werden und die Fund- und Verlustmeldung werden nicht mehr für den Trefferabgleich mitberücksichtigt.



Abbildung 2: Statusänderung einer Fundmeldung nach Ausgleich



Abbildung 3: Ausgleichen einer Fundmeldung

Handelt es sich um einen Irrtum oder um ein Versehen, können beide Meldungen auch wieder voneinander getrennt werden.

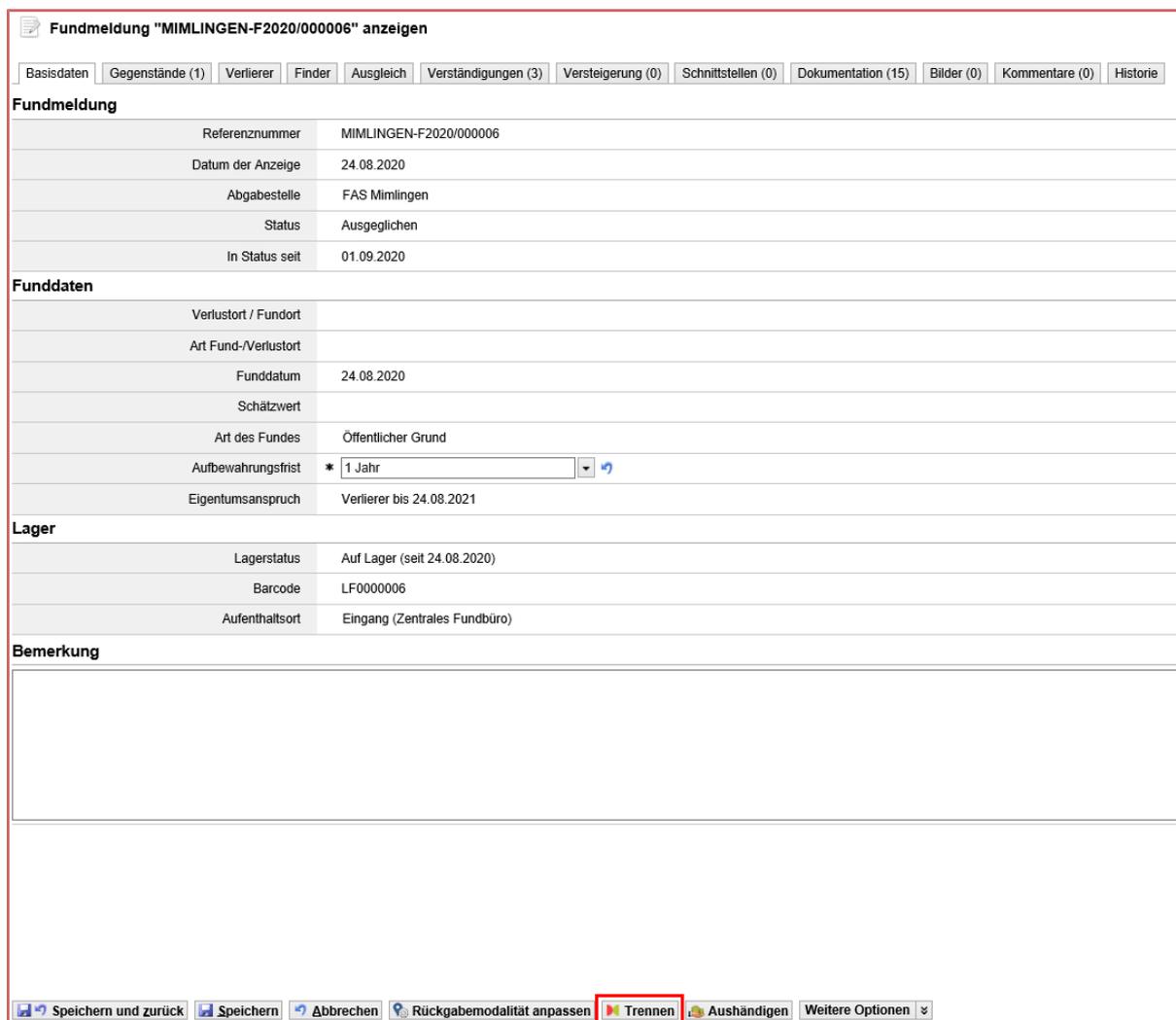


Abbildung 4: Trennen beider Meldungen nach einer Falschwahl

Es ist zudem möglich – sofern der Verlierer bereits bekannt ist – Fundmeldungen ohne dazugehörige Verlustmeldung direkt auszugleichen. Dies kann unmittelbar nach Eingabe der Eigentümerdaten mittels Klick auf **Direktausgleich** durchgeführt werden. Dieser Fall tritt meist dann ein, wenn zum Beispiel der Eigentümer sich persönlich meldet und der Fundgegenstand direkt übergeben werden kann.

Information: Der Verlierer der Fundmeldung ist bereits bekannt. Die Fundmeldung wird daher nicht mehr als mögliche Übereinstimmung auf Verlustmeldungen angezeigt.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000006" bearbeiten

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Finder | Mögliche Übereinstimmungen | Verständigungen (3) | Versteigerung (0) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (15) | Bilder (0) | Kommentare (0) | Historie

Verliererstatus * Bekannt

Personendaten

Geschlecht * Männlich

Vorname * Ludwig

Nachname * Ulmer

Titel

c/o

Strasse 1 * Hauptstraße

Strasse 2

Strasse 3

Hausnummer * 4

PLZ * 12345

Ort * Mimlingen

Land * Deutschland

Zustimmung zur Datenspeicherung Ja

Kommunikation

Bevorzugte Sprache * Deutsch

Bevorzugte Kommunikationsart * Brief

Verständigen * Ja

Kontaktdaten

E-Mail

Tel. Mobil

Tel. Privat

Tel. Geschäftlich

Rückgabemodalitäten

Rückgabemodalität

URM * Nein

Speichern und zurück | Speichern | Abbrechen | **Direktausgleich** | Nachsuche abgeschlossen | Weitere Optionen

Abbildung 5: Möglichkeit des Direktausgleichs einer Fundmeldung

2.2.3 Ausgehändigt

Konnte ein Fundgegenstand an eine bezugsberechtigte Person oder zuständige Stelle übergeben werden, geht die Meldung in den Status **Ausgehändigt** über. Die jeweiligen Meldungen sind nach einer Aushändigung des Gegenstandes für den Mitarbeiter nicht mehr bearbeitbar.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000006" anzeigen						
Basisdaten	Gegenstände (1)	Verlierer	Finder	Ausgleich	Aushändigung	Verständigungen (6)
Fundmeldung						
Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000006					
Datum der Anzeige	24.08.2020					
Abgabestelle	FAS Mimlingen					
Status	Ausgehändigt					
In Status seit	01.09.2020					
Funddaten						
Verlustort / Fundort						
Art Fund-/Verlustort						
Funddatum	24.08.2020					
Schätzwert						
Art des Fundes	Öffentlicher Grund					
Aufbewahrungsfrist	1 Jahr					
Eigentumsanspruch	Verlierer bis 24.08.2021					
Lager						
Lagerstatus	Ausgehändigt (seit 01.09.2020)					
Barcode	LF0000006					

Abbildung 6: Statusanzeige nach Aushändigung eines Gegenstandes

Auch hier kann nach einem versehentlichen Irrtum oder einer Falschwahl die Meldungen mittels **Trennen** voneinander gelöst werden.

2.2.4 In Abklärung

Besteht der Verdacht, dass der gefundene Gegenstand in Zusammenhang mit einem Delikt steht, wird die Meldung in den Status **In Abklärung** gesetzt. Die Meldung steht dann für den Trefferabgleich nicht mehr zur Verfügung.

Ergibt sich aus der Abklärung, dass der Gegenstand ausgehändigt werden darf, kann der Fundprozess fortgeführt werden.

2.2.5 Storniert

Gegenstände sollten manuell auf **Storniert** gesetzt werden, wenn es sich um eine versehentliche Doppelerfassung handelt. Bei Verlustmeldungen kann dies zusätzlich auch gemacht werden, wenn Gegenstände von ihren Eigentümern doch wiedergefunden wurden.

Die Schaltfläche **Stornieren** befindet sich in der jeweiligen Fund- bzw. Verlustmeldung unter **Weitere Optionen** und bei der vorerfassten Fundmeldung direkt bei den Aktionsbuttons. Die jeweilige Meldung verschwindet anschließend aus dem Arbeitsvorrat. Sollte es sich um ein Versehen handeln, kann die Stornierung wieder aufgehoben werden, indem unter **Weitere Optionen** bzw. bei den Aktionsbuttons die Schaltfläche **Erneut bearbeiten** betätigt wird.

Verlustmeldung "MIMLINGEN-V2020/000004" bearbeiten

Verlustmeldung

Referenznummer	MIMLINGEN-V2020/000004
Datum der Anzeige *	24.08.2020
Ablaufdatum	24.11.2020
Meldestelle	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	01.09.2020

Verlustdaten

Verlustdatum *	24.08.2020
----------------	------------

Verlustort

Art Fund-/Verlustort	<input type="text"/>
Verlustort / Fundort	Parkbank

Gebühren

Tarif *	Standard
Preis	0,00 EUR

Bemerkung

Abbildung 7: Stornieren einer Verlustmeldung

2.2.6 Abgeschlossen

Konnten Fundgegenstände innerhalb der Aufbewahrungsfrist nicht an eine bezugsberechtigte Person oder zuständige Stelle übergeben werden, stehen diese Funde der Auslagerung (verkaufen, vernichten, verwerten, versteigern) zur Verfügung. Dadurch ändert sich der Status der Meldung auf **Abgeschlossen**. Abgeschlossene Meldungen können in diesem Status vom Mitarbeiter auch nicht mehr bearbeitet werden.

2.2.7 Abgelaufen

Werden Verlustgegenstände innerhalb der Gültigkeitsdauer der Meldung nicht wiedergefunden, ändert sich der Status der Meldung automatisch auf **Abgelaufen**. In Folge ist die jeweilige Meldung vom Mitarbeiter nicht mehr bearbeitbar und wird im Trefferabgleich nicht mehr berücksichtigt.

2.3 Nova Find – ein Set von Bausteinen

2.3.1 Die Lagerverwaltung

Die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Fundgegenstände zur Umbuchung auf andere Lagerorte, Vernichtung oder Verwertung erlaubt eine effiziente Lagerverwaltung. Es ist immer ersichtlich, welche Gegenstände sich im Lager befinden und wie lange sie aufbewahrt werden müssen. Für den Benutzer sind dazu jederzeit sowohl der Lagerstatus als auch der Aufenthaltsort eines Gegenstandes ersichtlich.

2.3.2 Die Logistik

Unter Logistik versteht man in Nova Find interne Prozesse, deren primärer Inhalt die Distribution von Fundgegenständen zwischen unterschiedlichen Standorten ist, wie beispielsweise die Einsendung der Fundgegenstände von einem Standort zum zentralen Fundbüro, damit diese Fundgegenstände dort kostensparender für eine längere Dauer gelagert werden können.

2.3.3 Die Aushändigung

Bei der Aushändigung werden die Fundgegenstände ihrem rechtmäßigen Besitzer am vom Besitzer ausgewählten Standort übergeben (ausgehändigt). Dazu muss der Verlierer bzw. Finder die Rückgabemodalität Abholung gewählt haben.

2.3.4 Die Lieferung

Bei der Lieferung werden die Fundgegenstände an eine vom Eigentümer gewählte Adresse geliefert. Dazu muss der Verlierer bzw. Finder die Rückgabemodalität Lieferung gewählt haben.

2.3.5 Der Trefferabgleich

Damit Fundgegenstände möglichst schnell an den Besitzer ausgehändigt werden können oder Verlorenes schnell wiedergefunden werden kann, bietet Nova Find die Möglichkeit des automatischen Trefferabgleichs – ein spezieller Algorithmus, der passende Fund- und Verlustmeldungen erkennt und dem Benutzer zum Ausgleich vorschlägt. Der Ausgleich von Fund- und Verlustmeldung wird nicht automatisch vom System durchgeführt, sondern erfolgt immer durch den Benutzer selbst.

2.3.6 Die Korrespondenz

Die schriftliche Kommunikation, sei es via Brief, E-Mail oder SMS, ist ein wesentlicher Bestandteil des Fundwesens, um den Finder bzw. Verlierer mit Informationen über seine Verlust- bzw. Fundmeldung zu versorgen. So zum Beispiel wird der Finder bzw. Verlierer informiert, in welchem Status sich die aufgegebene Fund- bzw. Verlustmeldung im Moment befindet oder an welchem Standort der Fundgegenstand zur Abholung bereit steht.

2.3.7 Die Versteigerung

Fundmeldungen können automatisch oder manuell zur Versteigerung vorgesehen werden, wenn die Fundgegenstände aus der Fundmeldung versteigerbar sind und ein relevanter Erlös aus einer Versteigerung zu erwarten ist. In Nova Find wird zu jedem Fund der erzielte Erlös nach der Versteigerung dokumentiert und ist im System ersichtlich.

2.4 Federated Match

Zur Erfüllung der Vision einer europaweiten Fundwesen-Plattform sollen teilnehmende Fundbüros auch Fund- und Verlustmeldungen anderer Fundbüros bei der Ermittlung des Eigentümers eines Fundgegenstandes berücksichtigen können.

Werden dabei Übereinstimmungen zwischen Fund- und Verlustmeldungen verschiedener Fundbüros erkannt, sollen die notwendigen Daten zwischen den Fundbüros ausgetauscht werden, sodass der Fundgegenstand an den ermittelten Eigentümer retourniert werden kann. Beim Austausch von Daten zwischen Mandanten müssen alle Datenschutzvorgaben im jeweiligen Land berücksichtigt werden.

Als Ziel soll damit eine Steigerung der Ausgleichsquote für teilnehmende Fundbüros erreicht werden. Ebenso soll es für Privatpersonen nicht mehr notwendig sein, einen Verlust bei mehreren Fundbüros zu melden, sondern eine Verlustmeldung an einer zentralen Stelle oder einem Fundbüro soll ausreichend sein, um von allen Fundbüros berücksichtigt zu werden.

2.5 Servicebereitstellung als Software as a Service SaaS

Software as a Service (SaaS) ist ein Modell und basiert auf dem Grundsatz, dass die Software und die IT-Infrastruktur bei einem externen IT-Dienstleister, in diesem Fall RUBICON IT, betrieben und vom Kunden als Dienstleistung genutzt werden kann. Für die Nutzung wird ein internetfähiger Computer sowie die Internetanbindung an den externen IT-Dienstleister benötigt. Der Zugriff auf die Software wird meist über einen Webbrowser realisiert.

Bei Nova Find handelt es sich um eine webbasierte Anwendung, die auf SaaS-Basis angeboten wird.

2.6 Welche Aufgaben unterstützt Nova Find?

Nova Find optimiert den Arbeitsablauf im Fundwesen, so werden Sie von der Erfassung von Fundmeldungen und Verlustmeldungen bis hin zur Aushändigung des Fundgegenstandes unterstützt, um die Funktionen optimal nutzen zu können. Eine optimale Lagerverwaltung vereinfacht die Organisation für Fundbüros mit einem stetigen Aufkommen an neuen Fundmeldungen.

2.6.1 (Keine) öffentliche Suche

Nova Find bedient sich des Konzepts, dass mithilfe einer Verlustmeldung nach passenden Fundmeldungen gesucht wird. Es ist also nicht möglich, in einer Auswahl von Fundmeldungen nach einem Gegenstand zu suchen, um im Anschluss dazu einen passenden Verlust zu melden.

2.6.1.1 Fundmeldungen

Die Fundmeldung ist eine Meldung, die dann erstellt wird, wenn ein oder mehrere Gegenstände als Fund abgegeben werden. Die Fundmeldung benötigt immer zumindest einen Gegenstand in der eigenen Meldung, damit diese erstellt werden kann. Die Fundmeldung nimmt am automatischen Trefferabgleich teil.

2.6.1.2 Verlustmeldungen

Öffentliche Verlustmeldung

Der Verlierer meldet einen Verlust mit Hilfe der öffentlichen Verlufterfassung. Dabei wird der Verlierer durch eine Suchmaske geführt und nach beschreibenden Merkmalen, Verlustdatum und Verlustort zum Verlustgegenstand gefragt.

Wenn in der Administration eingestellt wurde, dass mögliche Übereinstimmungen angezeigt werden sollen, werden dem Verlierer mögliche Übereinstimmungen mit anderen Meldungen in der öffentlichen Verlufterfassung angezeigt. Dabei werden nur andere Meldungen angezeigt, wenn tatsächliche Treffer gefunden wurden.

Ein automatischer Trefferabgleich mit bestehenden Fundmeldungen wird durchgeführt. Der Verlierer erhält rasch die Information, ob sein verloren gemeldeter Gegenstand bereits gefunden wurde und kann bei Bedarf mit dem entsprechenden Fundbüro Kontakt aufnehmen.

Verlustmeldung im Fundbüro

Die Mitarbeiter im Fundbüro können Verlustmeldungen schnell und einfach erfassen. Eine Eingabemaske mit Auswahlkategorien zu einzelnen Merkmalen ermöglicht eine standardisierte Beschreibung der Fundgegenstände.

Auch hier wird ein automatischer Trefferabgleich mit bestehenden Fundmeldungen durchgeführt.

2.6.1.3 Ausgleich

Wird im Rahmen einer Funderfassung der mögliche Verlierer ermittelt, gibt es folgende Möglichkeiten des Ausgleichs:

Passende Verlustmeldung vorhanden

Der automatische Trefferabgleich schlägt eine passende Verlustmeldung vor, die der Fundmeldung mittels Ausgleich zugeordnet wird. Diese Verlustmeldung wird nicht mehr zu weiteren Trefferabgleichen herangezogen.

Verliererdaten sind bekannt (z. B. aufgrund von Ausweisdaten beim Fundgegenstand)

Die Verliererdaten werden in der Fundmeldung aufgenommen und es besteht die Möglichkeit des sogenannten Direktausgleichs.

In beiden genannten Fällen unterstützt Nova Find den Mitarbeiter im Fundbüro bei der automatischen Verständigung des Verlierers mittels Briefs, E-Mail oder SMS, dass sein Gegenstand möglicherweise gefunden wurde. Der Verlierer erhält die Möglichkeit Kontakt mit dem Fundbüro aufzunehmen und so abzuklären, ob es sich wirklich um seinen verlorenen Gegenstand handelt.

2.6.2 Lagerverwaltung

Die Lagerverwaltung der Gegenstände wird über den Lagerstatus und den Aufenthaltsort geregelt.

2.6.2.1 Der Lagerstatus

Der Lagerstatus bezieht sich auf den Fundgegenstand und gibt darüber Auskunft, in wessen Zuständigkeit sich der Fundgegenstand befindet.

2.6.2.2 Aufenthaltsort, Standort, Lagerort

Nova Find unterscheidet zwischen Aufenthaltsort, Standort, und Lagerort.

Der Lagerort

Ein Regal in einem Fundbüro, ein spezieller Lagerraum, ein Tresor oder die einfache Schublade werden in Nova Find als Lagerort bezeichnet. Dies sind bestimmte definierte Orte innerhalb eines Standortes und geben mehr Information zum Aufenthaltsort der Fundmeldung. Es kann mehrere Lagerorte innerhalb eines Standortes geben.

Der Standort

Neben der konkreten Abbildung der Aufbauorganisation bzw. der Organisationseinheiten des Kunden die die organisatorische Struktur des Kunden beschreibt und in Nova Find über die Gruppen abgebildet werden, gibt es in Nova Find auch noch das Konzept der „Standorte“. Standorte stellen eine logische, fachliche Strukturierung des Fundbüros des Kunden dar. Ein Standort stellt dabei einen physischen Standort des Fundbüros dar, in dem tatsächlich physisch Fundgegenstände vorhanden sind, z. B. zentrales Fundbüro, Außenstelle, Lager, usw.

Ein Standort dient oft auch als Rückgabeort von Fundgegenständen. Jedem Standort als fachliche Abbildung muss einer organisatorischen, verantwortlichen Gruppe zugeordnet sein.

Der Aufenthaltsort

Aus einer Kombination von *Lagerort* und *Standort* ergibt sich der *Aufenthaltsort* des Fundgegenstands. Befindet sich die Fundmeldung bei einem Mitarbeiter, so gibt es keine Information über den Standort und den Lagerort; stattdessen wird der Name des Mitarbeiters als *Aufenthaltsort* eingeblendet. Wenn sich ein Fundgegenstand auf dem Versandweg befindet (Status: **In Versand**), so wird dies auch beim Aufenthaltsort aufgezeigt. Sobald der Fundgegenstand ausgehändigt wurde (Status: **Ausgehändigt**), gibt es keine Informationen mehr über den Aufenthaltsort. Ebenso verhält es sich, wenn der Lagerstatus des Gegenstands auf Storniert, Verkauft, Vernichtet, Verwertet oder auf Schwund gesetzt wird.

2.6.2.3 Fundetikettendruck

Optional können Fundgegenstände, damit diese eingelagert und schneller wiederauffindbar werden, mit einem eindeutigen Barcode versehen werden. Bei Bedarf können Fundetiketten über die Schaltfläche **Lager** im Hauptmenü erstellt werden.

2.7 Wer sind die Anwender von Nova Find?

2.7.1 Privatpersonen

Mit Nova Find haben Sie als Stadt/Gemeinde, Transportunternehmen oder Privatbetrieb, die Möglichkeit ein bürgerfreundliches Online-Fundservice anzubieten. Die öffentliche Verlufterfassung kann bei Bedarf mittels einer individuellen Webadresse in Ihrem eigenen Webportal eingebunden.

Je nach Art des Verlustgegenstands wird durch eine Auswahl der Haupt- und Unterkategorie geführt. Die Erfassung von Merkmalen/ Beschreibungen zum Gegenstand ist standardisiert.

Die direkte Erfassung von Verlustmeldungen durch Privatpersonen ist dadurch gegeben. Vor der Speicherung einer Verlustmeldung erfolgt die Zusammenfassung der Eingaben, welche bei Bedarf geändert werden können.

Während der Speicherung einer Verlustmeldung erfolgt ein automatisierter Trefferabgleich mit bestehenden Fundmeldungen, die in Nova Find erfasst wurden. Es wird eine Liste möglicher Treffer angezeigt. Die Detailansicht der einzelnen Treffer wird durch Bilder und Beschreibungstext unterstützt.

Die Privatperson erhält zur Verlustmeldung einen individuellen Link für nachträgliche Änderungen der Meldung bzw. für eine neuerliche Suche nach möglichen Treffern.

Sollte der verloren gemeldete Gegenstand zufällig wieder aufgefunden werden, kann der Eigentümer ebenfalls über diesen individuellen Link die Verlustmeldung stornieren.

2.7.2 Mitarbeiter im Fundbüro

Die Mitarbeiter im Fundbüro können Fund- und Verlustmeldungen schnell und einfach erfassen. Ein modernes softwareunterstütztes Fundwesen bietet eine höhere Rückgabequote und dadurch verringerte Lagerkosten sowie glückliche Bürger, die ihre Verlustgegenstände wieder zurückbekommen.

Das Konzept der Arbeitsvorräte unterstützt die Mitarbeiter bei Ihrer Arbeit, unter anderem wenn es darum geht, Finder bzw. Verlierer zu verständigen sowie Lieferungen an Eigentümer und Einsendungen an das zentrale Fundbüro zu planen und durchzuführen.

2.7.3 Mobiles Personal / Lagerverwaltung

Mit der mobilen App kann die Anwendung Nova Find auf mobilen Endgeräten genutzt werden.

Fundmeldungen können über die mobile App vorerfasst werden und sind somit für Rechercheanfragen im System Nova Find auffindbar.

Die integrierte Kamera wird zugleich als Barcodescanner für die Lagerverwaltung genutzt. Die gleichzeitige Umlagerung von mehreren Gegenständen kann mit der mobilen App komfortabel und rasch vorgenommen werden.

3 Allgemeine Bedienungshinweise für Fundbüro Mitarbeiter

3.1 Vor dem Start

3.1.1 Systemvoraussetzungen interne Fund- und Verlufterfassung

Die Nutzung von Nova Find durch einen Fundbüro-Mitarbeiter setzt die folgenden technischen Gegebenheiten am Arbeitsplatz des Anwenders (Client) voraus:

3.1.1.1 Internetzugang

Nova Find ist eine Webapplikation und wird daher primär über einen Webbrowser verwendet. Dazu ist eine durchgehende Internetverbindung des Clients erforderlich.

3.1.1.2 Minimale Bildschirmauflösung

Um eine optimale Bedienbarkeit der Applikation zu gewährleisten, wird eine Bildschirmauflösung von 1280x1024 Pixel oder höher vorausgesetzt.

3.1.1.3 Betriebssystem

Da es sich bei Nova Find um eine Webapplikation handelt, gibt es keine speziellen Anforderungen an das jeweilige Betriebssystem der Benutzer, es wird eine aktuelle Microsoft Windows-Version vorausgesetzt. Details entnehmen Sie den Systemvoraussetzungen von Nova Find.

3.1.1.4 Browser

Nova Find ist eine Webapplikation, zur Verwendung ist ein aktueller Webbrowser erforderlich. Details entnehmen Sie den System-Voraussetzungen von Nova Find.

3.1.1.5 Microsoft Office

Von der Applikation werden bearbeitbare Dokumente in Microsoft Office-kompatiblen Formaten erzeugt und dem Anwender zur Verfügung gestellt. Dies betrifft insbesondere Reports im Excel-Format (*.xlsx).

Zum Öffnen der vom System erzeugten Dokumente wird Microsoft Office in einer aktuellen Version benötigt.

3.1.1.6 PDF Reader

Von der Applikation werden Dokumente im Portable Document Format PDF erzeugt und dem Anwender zur Verfügung gestellt.

Zum Öffnen der vom System erzeugten Dokumente wird ein PDF-Reader in einer aktuellen Version benötigt.

3.1.2 Systemvoraussetzungen öffentliche Verlustfassung

Die Nutzung des Systems Nova Find durch einen Bürger oder Kunden zur Erfassung einer Verlustmeldung (öffentliche Verlustfassung) setzt die folgenden technischen Gegebenheiten am jeweiligen Computer des Anwenders (Client) voraus.

3.1.2.1 Internetzugang

Die öffentliche Verlustfassung von Nova Find ist Teil einer Webapplikation und wird daher über den Webbrowser verwendet. Dazu ist eine Internetverbindung des Clients erforderlich.

3.1.2.2 Browser

Zur Verwendung der Maske zur öffentlichen Erfassung einer Verlustmeldung ist ein aktueller Webbrowser erforderlich. Details entnehmen Sie den Systemvoraussetzungen von Nova Find.

3.1.3 Verwendung auf mobilen Geräten

Die Maske zur öffentlichen Erfassung einer Verlustmeldung ist responsive, das heißt auf die Verwendung mit mobilen Endgeräten optimiert (z. B. Smartphone, Tablet). Zur Verwendung der Maske ist daher auch mit den mobilen Versionen ein aktueller Browser erforderlich. Details entnehmen Sie den Systemvoraussetzungen von Nova Find.

3.2 Einstieg in die Applikation

3.2.1 Aufruf von Nova Find

Der Aufruf der Applikation erfolgt über einen Browser und den dazugehörigen Link mit der Webadresse.

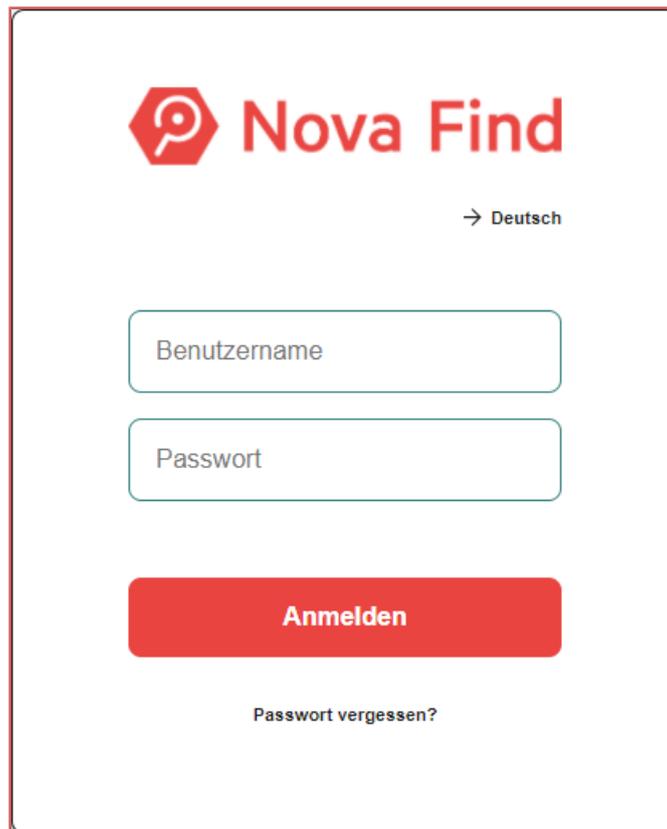
3.2.2 Anmeldung

Nach dem Aufruf der URL bzw. der Webadresse erscheint ein Anmeldefenster.

Das Anmeldefenster unterscheidet sich, je nachdem, ob der Login mit lokalem Nova Find Benutzer oder einen Single-Sign-On Identity Provider geschieht.

Login mit lokalem Nova Find Benutzer

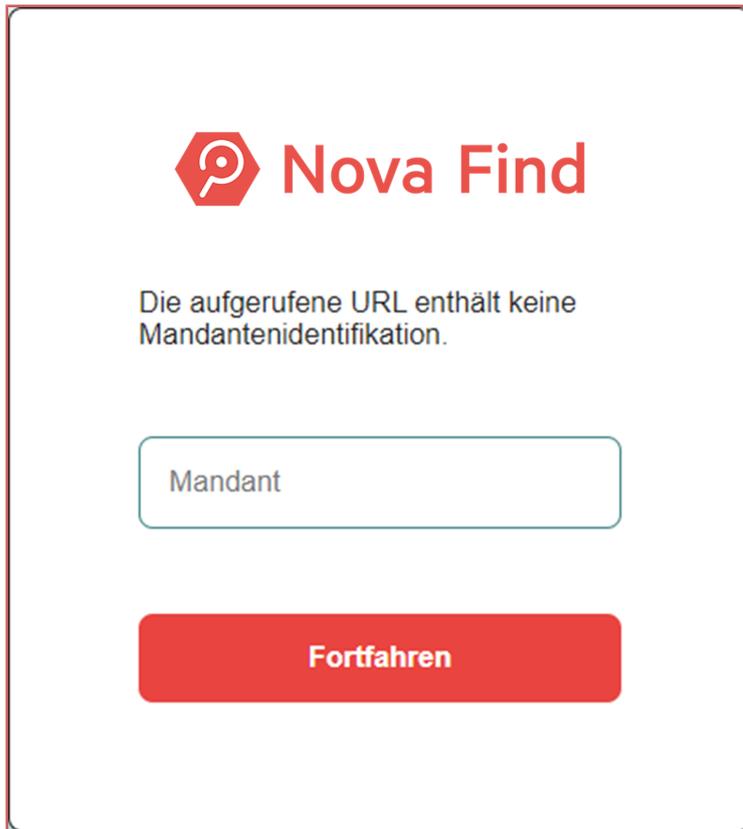
Wenn Sie einen lokalen Nova Find Benutzer haben, dann sieht ihr Anmeldefenster wie folgt aus:



The image shows a login window for Nova Find. At the top left is the Nova Find logo, which consists of a red hexagon with a white magnifying glass icon inside, followed by the text 'Nova Find' in a bold, red, sans-serif font. To the right of the logo is a language selector consisting of a right-pointing arrow followed by the word 'Deutsch'. Below the logo and language selector are two rounded rectangular input fields. The first field is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'Passwort'. Below these fields is a prominent red button with the white text 'Anmelden'. At the bottom center of the login area is a link that reads 'Passwort vergessen?'.

Abbildung 8: Anmeldefenster: Mit lokalem Nova Find Benutzer

Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, so liegt das daran, dass die Mandanteninformationen im Link nicht übergeben wurden. Im Normalfall werden die Mandanteninformationen über die Zugangs-URL mitgegeben. Sie werden daher zur Auswahlseite des Mandanten weitergeleitet.



The screenshot shows the Nova Find login interface. At the top, there is the Nova Find logo (a red hexagon with a white magnifying glass icon) and the text "Nova Find" in red. Below this, a message in black text reads: "Die aufgerufene URL enthält keine Mandantenidentifikation." Underneath the message is a white text input field with a light blue border and rounded corners, containing the placeholder text "Mandant". Below the input field is a prominent red button with rounded corners and the white text "Fortfahren".

Abbildung 9: Auswahlseite des Mandanten

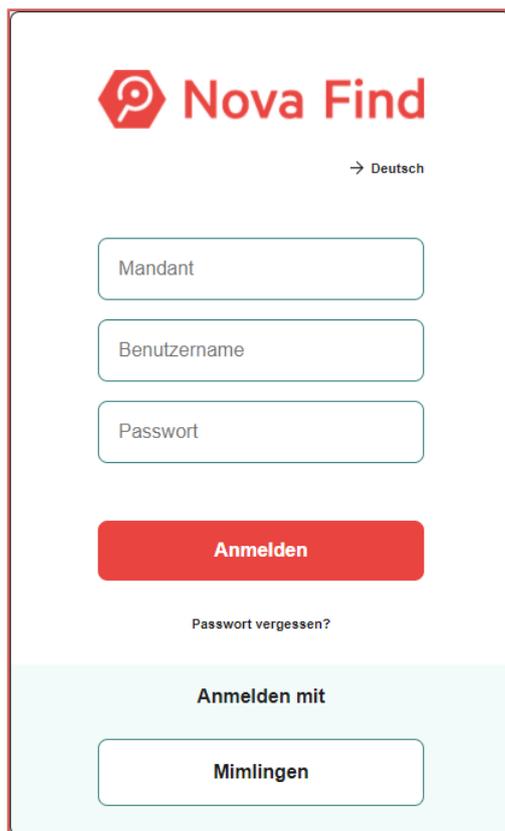
Hier müssen Sie lediglich die eindeutige Kennung des Mandanten eintragen, bei dem Sie sich anmelden möchten, und auf Fortfahren klicken. Danach werden Sie zum Anmeldefenster weitergeleitet.

Alle Benutzer verfügen über einen individuellen Benutzernamen, über ein Passwort und den Mandanten, die allesamt zur Authentifizierung einzugeben sind.

Geben Sie zur Anmeldung Ihren individuellen Benutzernamen und Ihr Passwort ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Anmelden** um sich anzumelden.

Login über Single-Sign-On

Wenn Ihr Login über einen Single-Sign-On Identity Provider vollzogen wird, dann sieht Ihr Anmeldefenster wie folgt aus:



The image shows a login form for Nova Find. At the top left is the Nova Find logo, and at the top right is a language selector '→ Deutsch'. Below these are three input fields: 'Mandant', 'Benutzername', and 'Passwort'. Underneath the 'Passwort' field is a red button labeled 'Anmelden'. Below the 'Anmelden' button is a link 'Passwort vergessen?'. At the bottom of the form is a section titled 'Anmelden mit' which contains a button labeled 'Mimlingen'.

Abbildung 10: Anmeldefenster: Anmeldung über externen Identity Provider

Klicken Sie im unteren Bereich des Anmeldefenster **Anmelden mit** auf Ihren Single-Sign-On Identity Provider. Anschließend können Sie sich mit den Anmeldedaten Ihres Unternehmens anmelden.

3.3 Bedienung

In diesem Punkt werden allgemeine Bedienhinweise des Hauptmenüs und der zugehörigen Menüstruktur erläutert.

Nova Find ist eine webbasierte Lösung. Für die Bedienung der Anwendung sind die für Web-Browser-Umgebungen üblichen Besonderheiten zu berücksichtigen.

Im Gegensatz zu klassischen Windows-Anwendungen steht in einer webbasierten Lösung keine Doppelklick-Funktionalität zur Verfügung.

Für die Nutzung der vollen Funktionalitäten ist es erforderlich, die in den Systemvoraussetzungen beschriebenen Browser zu verwenden.

Umfangreichere Themengebiete und deren detaillierte Funktionen, wie etwa Fundmeldung und Verlustmeldung, werden an anderer Stelle im Handbuch detaillierter beschrieben.

Hier sehen Sie einen Überblick über die Benutzeroberfläche von Nova Find:

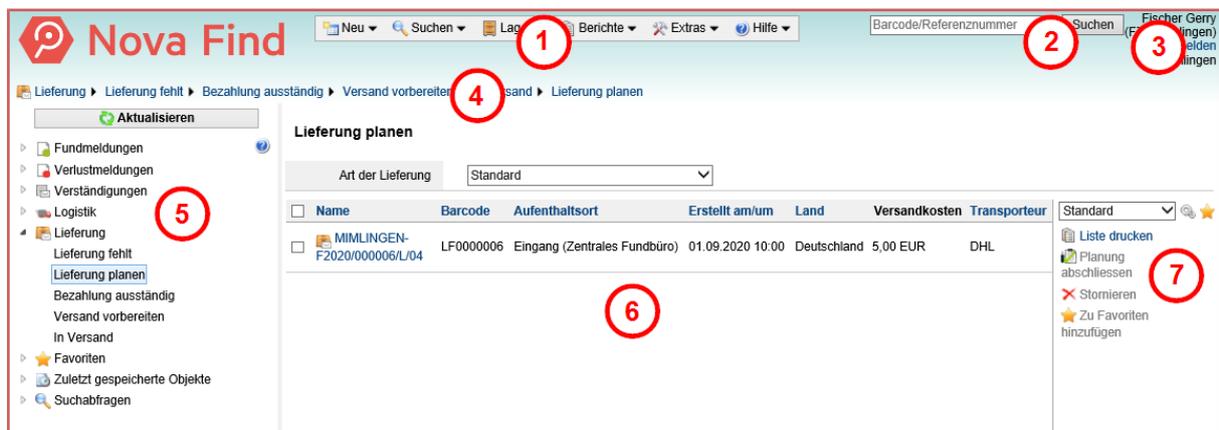


Abbildung 11: Die gesamte Benutzeroberfläche von Nova Find auf einen Blick

Die Benutzeroberfläche gliedert sich in folgende Teile:

- 1 Das **Hauptmenü**
- 2 Das **Schnellsuchfeld**
- 3 Informationen über den **Standort**
- 4 Der **Navigationspfad**
- 5 Die **Baumnavigation**
- 6 Das **Hauptfenster**
- 7 Die **Listenoptionen**

3.3.1 Hauptmenü

Oberhalb der Detail- oder Listenansichten befindet sich das Hauptmenü, das folgende Menüpunkte beinhaltet:

1. Neu
2. Suchen
3. Lager
4. Extras
5. Hilfe



Abbildung 12: Hauptmenü

Der aktuell selektierte Menüpunkt wird farblich markiert und die dazugehörigen Untermenüpunkte werden aufgeklappt. Diese können dann über einen Klick ausgewählt werden.

3.3.1.1 Neu

Im Hauptbereich **Neu** können neue Objekte erstellt werden. Die zur Erstellung angebotenen Objekte werden durch die vorhandenen Berechtigungen eines Benutzers geregelt.

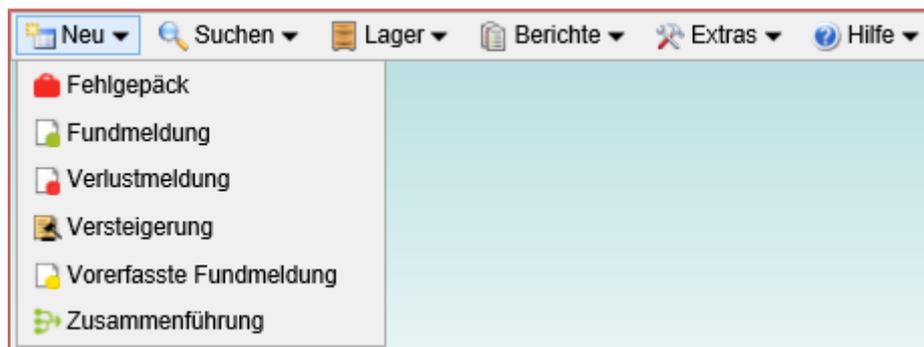


Abbildung 13: Menüpunkt Neu

3.3.1.2 Suchen

Im Hauptbereich **Suchen** kann ausgewählt werden, wonach gesucht werden soll. Es öffnet sich das entsprechende Suchformular.

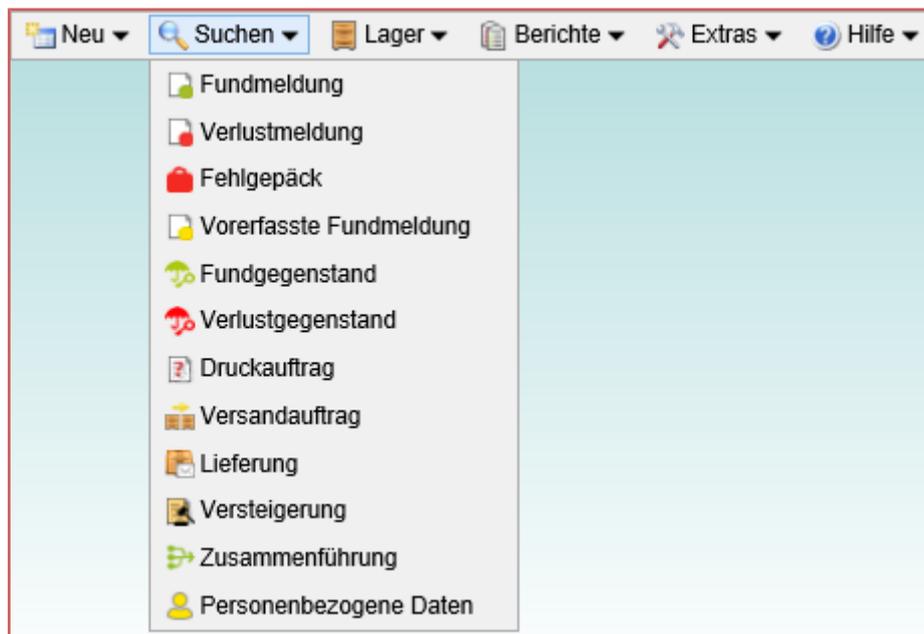


Abbildung 14: Menüpunkt Suchen

3.3.1.3 Lager

Damit Fundgegenstände eingelagert und schnell wieder auffindbar werden, sind diese in der Regel mit einem eindeutigen Barcode versehen und werden über die Option **Lager** verwaltet. Über die Schaltfläche **Lager** können Lagerbestände verwaltet und Fundetiketten erstellt werden.



Abbildung 15: Menüpunkt Lager

Gegenstände verwalten

Die Abbildung zeigt die Maske der Gegenstandsverwaltung. Hier können über die Menüleiste rechts Aktionen wie die Aktualisierung des Lagerstatus, Durchführung von Lageroperationen, Auslagerungen auf verschiedenen Arten, etc. vorgenommen werden.



Abbildung 16: Gegenstandsverwaltung

Lagerorte verwalten

Die Abbildung zeigt die Maske der Lagerortsverwaltung. In dieser Maske können neue Lagerorte hinzugefügt werden, ein Lagerort als Standard-Lagerort festgelegt werden oder Barcodes gedruckt werden.

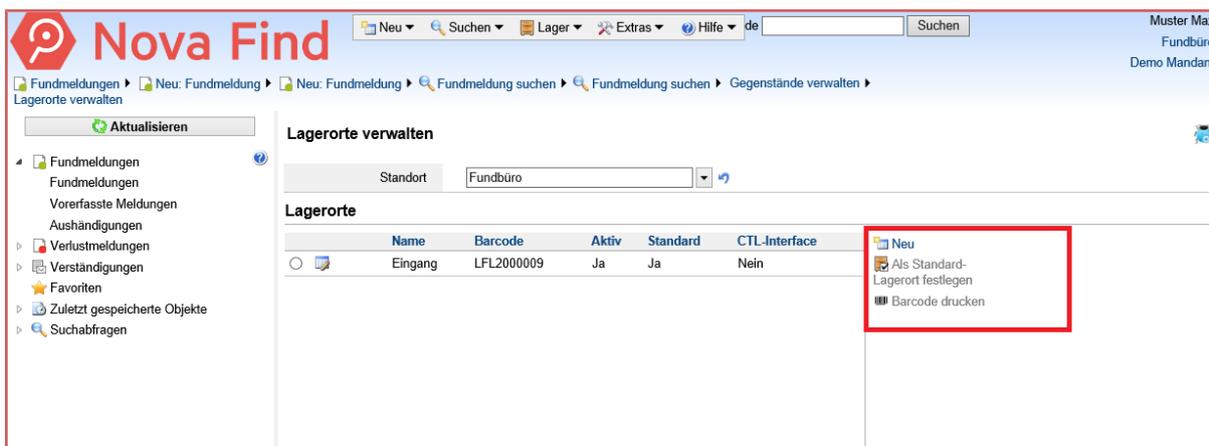


Abbildung 17: Lagerorte verwalten

Fundetiketten

Hier können Sie Fundetiketten erzeugen.

Übernahme an Standort

Übernehmen Sie hier Fundmeldungen an Ihren Standort.

3.3.1.4 Berichte

Über die Option **Berichte** können verschiedene Berichte erstellt werden.

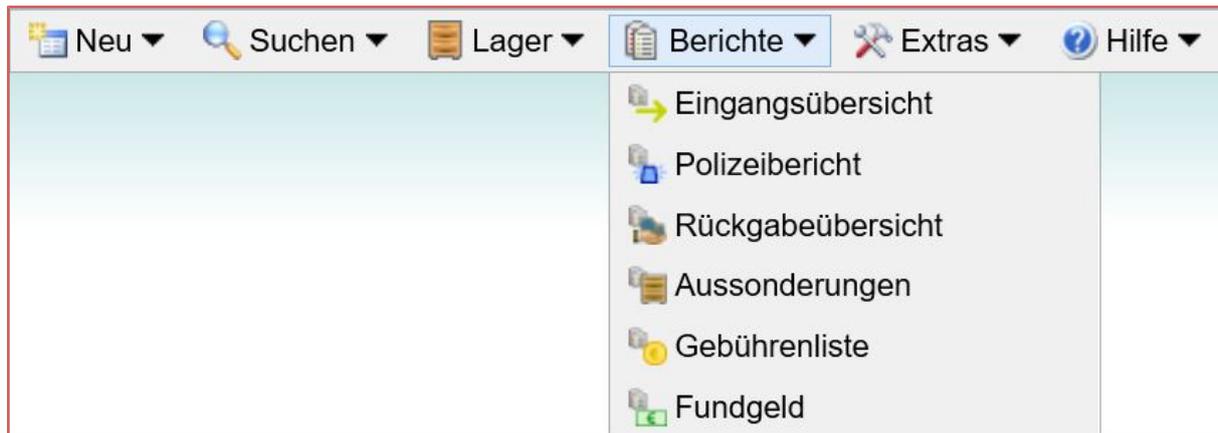


Abbildung 18: Menüpunkt Berichte

HINWEIS: Die Berichte entsprechen nicht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchhaltung (GOB). Sie geben Auskunft über die von Ihnen erfassten und ggf. korrigierten Beträge, sind aber keine Nebenbuchhaltung.

Im **Administratorhandbuch** unter **Mandantenkonfiguration** im Kapitel **Berichte** finden Sie weiterführende Dokumentation über die Konfiguration von Berichten, z.B. die maximal anzuzeigenden Ergebnisse pro Bericht.

Eingangsübersicht

Mit diesem Bericht kann eine Liste aller Meldungen erstellt werden, die in einem definierten Zeitraum erfasst wurden.

Eingangsbuch

Datum von	* <input style="width: 150px;" type="text" value="01.01.2021"/>
Datum bis	* <input style="width: 150px;" type="text" value="15.01.2021"/>
Kategorie	* <input style="width: 200px;" type="text" value="Alle"/> ▼
Standort	* <input style="width: 200px;" type="text" value="Alle"/> ▼

Enthaltene Objekte

Fundmeldungen	* <input checked="" type="checkbox"/> Ja
Verlustmeldungen	* <input checked="" type="checkbox"/> Ja
Vorerfasste Fundmeldungen	* <input checked="" type="checkbox"/> Ja

Abbildung 19: Ansicht Eingangsübersicht

Datum von

Das **Datum von** ist das Startdatum des Auswertungszeitraums und bezieht sich auf Meldungen, die zu diesem Zeitpunkt erstellt wurden.

Standardmäßig ist das **Datum von** auf den Ersten Tag des aktuellen Monat gesetzt.

Datum bis

Das **Datum bis** ist das Enddatum des Auswertungszeitraums und bezieht sich auf Meldungen, die zu diesem Zeitpunkt erstellt wurden.

Standardmäßig ist das **Datum bis** auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt.

Kategorie

Mit **Kategorie** kann die Ausgabe der Meldungen auf eine bestimmte Kategorie eingegrenzt werden. Es werden nur Meldungen, die zumindest einen Fundgegenstand der ausgewählten Kategorie enthalten, ausgegeben.

Standardmäßig ist die **Kategorie** auf **Alle** gesetzt.

Standort

Mit **Standort** kann die Ausgabe der Meldungen auf einen bestimmten Standort eingegrenzt werden.

- Bei Fundmeldungen ist der Standort die Abgabestelle.
- Bei Verlustmeldungen ist der Standort der Abgabeort.
- Bei Vorerfassten Fundmeldungen ist der Standort die Meldestelle.

Wenn Sie den Standort auf **Alle** setzen, sind auch die Verlustmeldungen aus der öffentlichen Verlufterfassung enthalten.

Es stehen alle jene Standorte zur Auswahl, die für den Benutzer auch im Hauptmenü in **Extras** → **Standort ändern** auswählbar sind.

Für Mitarbeiter im **Zentralen Fundbüro** oder Mitarbeitern mit der Stelle **Reporter** ist der **Standort** standardmäßig auf **Alle** gesetzt.

Für alle anderen ist der **Standort** standardmäßig auf den aktuellen Standort des Benutzers gesetzt.

Fundmeldungen

Mit der Checkbox **Fundmeldungen** können Sie festlegen, ob Fundmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Fundmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Verlustmeldungen

Mit der Checkbox **Verlustmeldungen** können Sie festlegen, ob Verlustmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Verlustmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Vorerfasste Fundmeldungen

Mit der Checkbox **Vorerfasste Fundmeldungen** können Sie festlegen, ob Vorerfasste Fundmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Vorerfasste Fundmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Um den Bericht zu erzeugen, muss mindestens eine Checkbox ausgewählt sein.

Über die Schaltfläche **Exportieren** wird der Bericht mit den ausgewählten Parametern erstellt. Es öffnet sich ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster.

Mittels Klick auf **Abbrechen** werden die Daten nicht gespeichert und die Maske wird geschlossen.

Rückgabeübersicht

Mit diesem Bericht kann eine Liste aller Meldungen erstellt werden, die in einem definierten Zeitraum und an einem ausgewählten Standort **ausgehändigt** wurden.

Rückgabeübersicht

Datum von	*	<input type="text" value="01.09.2020"/>	
Datum bis	*	<input type="text" value="01.09.2020"/>	
Kategorie	*	<input type="text" value="Alle"/>	▼ ↻
Standort	*	<input type="text" value="Alle"/>	▼ ↻

Enthaltene Objekte

Fundmeldungen	*	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Verlustmeldungen	*	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Vorerfasste Fundmeldungen	*	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Exportieren
 Abbrechen

Abbildung 20: Ansicht Rückgabeübersicht

Datum von

Das **Datum von** ist das Startdatum des Auswertungszeitraums und bezieht sich auf Meldungen, die zu diesem Zeitpunkt ausgehändigt wurden.

Standardmäßig ist das **Datum von** auf den Ersten Tag des aktuellen Monat gesetzt.

Datum bis

Das **Datum bis** ist das Enddatum des Auswertungszeitraums und bezieht sich auf Meldungen, die zu diesem Zeitpunkt ausgehändigt wurden.

Standardmäßig ist das **Datum bis** auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt.

Kategorie

Mit **Kategorie** kann die Ausgabe der Meldungen auf eine bestimmte Kategorie eingegrenzt werden. Es werden nur Meldungen, die zumindest einen Fundgegenstand der ausgewählten Kategorie enthalten, ausgegeben.

Standardmäßig ist die **Kategorie** auf **Alle** gesetzt.

Standort

- Das Feld **Standort** bezieht sich auf den Standort, an dem die Aushändigung stattgefunden hat.

Es stehen alle jene Standorte zur Auswahl, die für den Benutzer auch im Hauptmenü in **Extras** → **Standort ändern** auswählbar sind.

Für Mitarbeiter im **Zentralen Fundbüro** oder Mitarbeitern mit der Stelle **Reporter** ist der **Standort** standardmäßig auf **Alle** gesetzt.

Für alle anderen ist der **Standort** standardmäßig auf den aktuellen Standort des Benutzers gesetzt.

Fundmeldungen

Mit der Checkbox **Fundmeldungen** können Sie festlegen, ob Fundmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Fundmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Verlustmeldungen

Mit der Checkbox **Verlustmeldungen** können Sie festlegen, ob Verlustmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Verlustmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Vorerfasste Fundmeldungen

Mit der Checkbox **Vorerfasste Fundmeldungen** können Sie festlegen, ob Vorerfasste Fundmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Vorerfasste Fundmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Um den Bericht zu erzeugen, muss mindestens eine Checkbox ausgewählt sein.

Über die Schaltfläche **Exportieren** wird der Bericht mit den ausgewählten Parametern erstellt. Es öffnet sich ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster.

Mittels Klick auf **Abbrechen** werden die Daten nicht gespeichert und die Maske wird geschlossen.

Aussonderungen

Mit diesem Bericht kann eine Liste aller Fundmeldungen erstellt werden, die in einem definierten Zeitraum und an einem ausgewählten Standort das Lager verlassen haben, also ausgehändigt oder weitergeleitet wurden.

Dieser Bericht ist für Benutzer mit der Rolle

- Sachbearbeiter
- Lagermitarbeiter

verfügbar.

Aussonderungen

Datum von	*	<input style="width: 95%;" type="text" value="01.09.2020"/>	
Datum bis	*	<input style="width: 95%;" type="text" value="01.09.2020"/>	
Kategorie	*	<input style="width: 95%;" type="text" value="Alle"/>	▼ ↺
Standort	*	<input style="width: 95%;" type="text" value="Alle"/>	▼ ↺

Enthaltene Objekte

Fundmeldungen	*	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Vorerfasste Fundmeldungen	*	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Exportieren
 Abbrechen

Abbildung 21: Ansicht Aussonderungen

Datum von

Das **Datum von** ist das Startdatum des Auswertungszeitraums und bezieht sich auf Meldungen, die zu diesem Zeitpunkt ausgehändigt bzw. weitergeleitet wurden.

Standardmäßig ist das **Datum von** auf den Ersten Tag des aktuellen Monat gesetzt.

Datum bis

Das **Datum bis** ist das Enddatum des Auswertungszeitraums und bezieht sich auf Meldungen, die zu diesem Zeitpunkt ausgehändigt bzw. weitergeleitet wurden.

Standardmäßig ist das **Datum bis** auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt.

Kategorie

Mit **Kategorie** kann die Ausgabe der Meldungen auf eine bestimmte Kategorie eingegrenzt werden. Es werden nur Meldungen, die zumindest einen Fundgegenstand der ausgewählten Kategorie enthalten, ausgegeben.

Standardmäßig ist die **Kategorie** auf **Alle** gesetzt.

Standort

Das Feld **Standort** bezieht sich auf den Standort, an dem die Aushändigung bzw. Weiterleitung stattgefunden hat.

Es stehen alle jene Standorte zur Auswahl, die für den Benutzer auch im Hauptmenü in **Extras** → **Standort ändern** auswählbar sind.

Für Mitarbeiter im **Zentralen Fundbüro** oder Mitarbeitern mit der Stelle **Reporter** ist der **Standort** standardmäßig auf **Alle** gesetzt.

Für alle anderen ist der **Standort** standardmäßig auf den aktuellen Standort des Benutzers gesetzt.

Fundmeldungen

Mit der Checkbox **Fundmeldungen** können Sie festlegen, ob Fundmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Fundmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Vorerfasste Fundmeldungen

Mit der Checkbox **Vorerfasste Fundmeldungen** können Sie festlegen, ob Vorerfasste Fundmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Vorerfasste Fundmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Um den Bericht zu erzeugen, muss mindestens eine Checkbox ausgewählt sein.

Über die Schaltfläche **Exportieren** wird der Bericht mit den ausgewählten Parametern erstellt. Es öffnet sich ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster.

Mittels Klick auf **Abbrechen** werden die Daten nicht gespeichert und die Maske wird geschlossen.

Gebührenliste

Mit diesem Bericht kann eine Liste aller Meldungen erstellt werden, für die in einem definierten Zeitraum und an einem ausgewähltem Standort Gebühren eingehoben wurden.

Dieser Bericht ist für Benutzer mit der Rolle

- Sachbearbeiter

verfügbar.

Gebührenliste

Datum von	*	<input type="text" value="01.09.2020"/>		
Datum bis	*	<input type="text" value="01.09.2020"/>		
Kategorie	*	<input type="text" value="Alle"/>		
Standort	*	<input type="text" value="Alle"/>		

Enthaltene Objekte

Fundmeldungen	*	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Verlustmeldungen	*	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja

Exportieren

Abbrechen

Abbildung 22: Ansicht Gebührenliste

Datum von

Das **Datum von** ist das Startdatum des Auswertungszeitraums.

Abhängig von der Meldungsart gelten folgende Zeitpunkte:

- Fundmeldungen: Datum der Aushändigung
- Verlustmeldungen mit Verlustmeldungstarif: Datum der Anzeige
- Verlustmeldungen mit Sofortbezug: Datum der Aushändigung

Standardmäßig ist das **Datum von** auf den Ersten Tag des aktuellen Monat gesetzt.

Datum bis

Das **Datum bis** ist das Enddatum des Auswertungszeitraums.

Abhängig von der Meldungsart gelten folgende Zeitpunkte:

- Fundmeldungen: Datum der Aushändigung
- Verlustmeldungen mit Verlustmeldungstarif: Datum der Anzeige
- Verlustmeldungen mit Sofortbezug: Datum der Aushändigung

Standardmäßig ist das **Datum bis** auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt.

Kategorie

Mit **Kategorie** kann die Ausgabe der Meldungen auf eine bestimmte Kategorie eingegrenzt werden. Es werden nur Meldungen, die zumindest einen Fundgegenstand der ausgewählten Kategorie enthalten, ausgegeben.

Standardmäßig ist die **Kategorie** auf **Alle** gesetzt.

Standort

Das Feld **Standort** bezieht sich auf den Standort, an dem die Gebühr eingehoben wurde.

Abhängig von der Meldungsart gelten folgende Standorte:

- Fundmeldungen: Standort der Aushändigung
- Verlustmeldungen mit Verlustmeldungstarif: Standort der Erfassung
- Verlustmeldungen mit Sofortbezug: Standort der Aushändigung

Für Mitarbeiter im **Zentralen Fundbüro** werden alle aktiven Standorte zur Auswahl angeboten. Für alle anderen stehen alle jene Standorte zur Auswahl, die für den Benutzer auch im Hauptmenü in **Extras** → **Standort ändern** auswählbar sind.

Für Mitarbeiter im **Zentralen Fundbüro** ist der **Standort** standardmäßig auf **Alle** gesetzt.

Für alle anderen ist der **Standort** standardmäßig auf den aktuellen Standort des Benutzers gesetzt.

Fundmeldungen

Mit der Checkbox **Fundmeldungen** können Sie festlegen, ob Fundmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Fundmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Bei den aufgelisteten Fundmeldungen werden die Gebühren angeführt, die bei der Aushändigung (Aushändigungstarif und Lagergebühren) kassiert werden.

Verlustmeldungen

Mit der Checkbox **Verlustmeldungen** können Sie festlegen, ob Verlustmeldungen im Bericht angezeigt werden sollen.

Die Checkbox **Verlustmeldungen** wird nur für Benutzer angezeigt, die das Recht haben, danach zu suchen. In diesem Fall ist die Checkbox standardmäßig ausgewählt.

Bei den aufgelisteten Verlustmeldungen werden die Gebühren angeführt, die bei der Erfassung (Verlustmeldungstarif) und bzw. oder bei der Aushändigung im Falle eines Sofortbezugs (Aushändigungstarif) anfallen.

Um den Bericht zu erzeugen, muss mindestens eine Checkbox ausgewählt sein.

Über die Schaltfläche **Exportieren** wird der Bericht mit den ausgewählten Parametern erstellt. Es öffnet sich ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster.

Mittels Klick auf **Abbrechen** werden die Daten nicht gespeichert und die Maske wird geschlossen.

Polizeibericht

Mit diesem Bericht können in einem Arbeitsschritt alle relevanten Funde in einer Information an die Polizei übermittelt werden. Der Fachadministrator kann bei Unterkategorien hinterlegen, ob eine Kategorie automatisch für den Polizeibericht relevant ist. Dieses Häkchen wird dann entweder automatisch durch die gewählte Unterkategorie oder durch den Benutzer selbst gesetzt. Im Polizeibericht werden alle Fundmeldungen aufgelistet, in denen das Häkchen **In Polizeibericht berücksichtigen** gesetzt wurde.

Polizeibericht	
Datum von *	01.09.2020
Datum bis *	01.09.2020
Kategorie *	Alle

Exportieren **Abbrechen**

Abbildung 23: Ansicht Polizeibericht

Datum von

Das **Datum von** ist das Startdatum des Auswertungszeitraums und bezieht sich auf Fundmeldungen, die zu diesem Zeitpunkt erstellt wurden.

Standardmäßig ist das **Datum von** auf den Ersten Tag des aktuellen Monat gesetzt.

Datum bis

Das **Datum bis** ist das Enddatum des Auswertungszeitraums und bezieht sich auf Fundmeldungen, die zu diesem Zeitpunkt erstellt wurden.

Standardmäßig ist das **Datum bis** auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt.

Kategorie

Mit **Kategorie** kann die Ausgabe der Meldungen auf eine bestimmte Kategorie eingegrenzt werden. Es werden nur Meldungen, die zumindest einen Fundgegenstand der ausgewählten Kategorie enthalten, ausgegeben.

Standardmäßig ist die **Kategorie** auf **Alle** gesetzt.

Über die Schaltfläche **Exportieren** wird der Bericht mit den ausgewählten Parametern erstellt. Es öffnet sich ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster.

Mittels Klick auf **Abbrechen** werden die Daten nicht gespeichert und die Maske wird geschlossen.

Fundgeld

Mit diesem Bericht kann eine Liste für in einem definierten Zeitraum eingenommenes und ausbezahltes Fundgeld erstellt werden.

Dieser Bericht ist für Benutzer mit der Rolle

- Sachbearbeiter

verfügbar.



The screenshot shows a form titled 'Fundgeld'. It contains two date selection fields: 'Datum von' with the value '01.05.2021' and 'Datum bis' with the value '18.05.2021'. Both fields have a calendar icon to their right. Below the date fields are two buttons: 'Exportieren' with a PDF icon and 'Abbrechen' with a blue arrow icon.

Abbildung 24: Ansicht Fundgeld

Datum von

Das **Datum von** ist das Startdatum des Auswertungszeitraums.

Standardmäßig ist das **Datum von** auf den Ersten Tag des aktuellen Monat gesetzt.

Datum bis

Das **Datum bis** ist das Enddatum des Auswertungszeitraums.

Standardmäßig ist das **Datum bis** auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt.

Über die Schaltfläche **Exportieren** wird der Bericht mit den ausgewählten Parametern erstellt. Es öffnet sich ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster.

Mittels Klick auf **Abbrechen** werden die Daten nicht gespeichert und die Maske wird geschlossen.

3.3.1.5 Extras

Im Hauptbereich **Extras** der Navigationsleiste können die Spracheinstellungen und das eigene Passwort geändert werden.

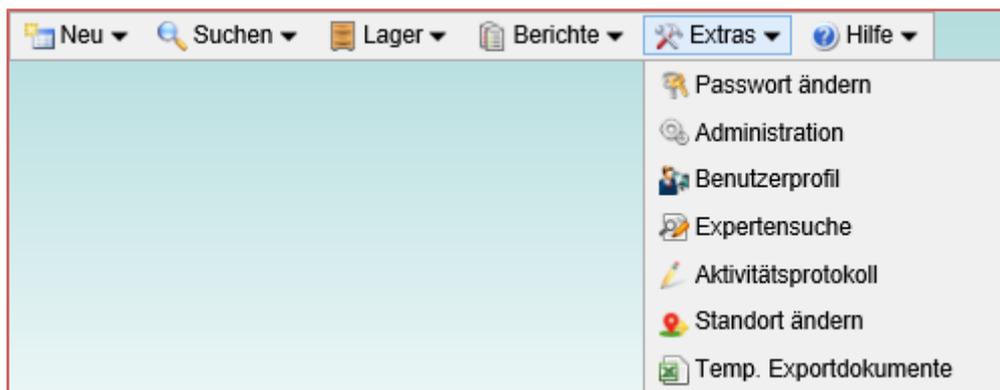


Abbildung 25: Menüpunkt Extras

Passwort ändern

Über **Extras** – **Passwort ändern** können Benutzer das alte Passwort abändern, indem ein neues Passwort gemäß der Passwortrichtlinien individuell vergeben wird.

Passwort ändern

Altes Passwort:	
Neues Passwort:	
Neues Passwort bestätigen:	

Abbildung 26: Passwort ändern

Administration

Über **Extras** – **Administration** kann in den Administrationsbereich gewechselt werden. Der Administrationsbereich steht nur Benutzern mit der Rolle Fach- oder Benutzeradministrator zur Verfügung. Im **Administratorhandbuch** finden Sie die detaillierte Funktionsbeschreibung.

Benutzerprofil

Über **Extras** – **Benutzerprofil** – **Sprache** kann die Sprache für die Nova Find Benutzeroberfläche festgelegt werden.

Über **Extras** – **Benutzerprofil** – **Suchsprache** kann die Sprache festgelegt werden, in der gesucht werden soll. Damit ist es möglich, dass z.B. eine in Englisch erfasste öffentliche Verlustmeldung als möglicher Treffer für eine in Deutsch erfasste Fundmeldung angezeigt wird.

Über **Extras** – **Benutzerprofil** – **Zahlen- und Datumsformate** kann das landesübliche Format festgelegt werden.

Über **Extras** – **Benutzerprofil** – **Schnellsuche automatisch fokussieren** kann festgelegt werden, ob der Cursor automatisch in der Schnellsuchleiste positioniert sein soll. Siehe Kapitel *Schnellsuche*, Seite 208.

Expertensuche

Über **Extras – Expertensuche** können dafür berechtigte Benutzer Expertensuchen erstellen und Abfragen auf der gesamten Nova Find-Datenbank definieren und durchführen.

Aktivitätsprotokoll

Über **Extras – Aktivitätsprotokoll** können verschiedene Aktivitäten innerhalb des Fundprozesses von Benutzern mit der entsprechenden Berechtigung angezeigt werden.

Standort ändern

Über **Extras – Standort ändern** kann der Standort von Benutzern mit der entsprechenden Berechtigung geändert werden.

Temp. Exportdokumente

Über **Extras – Temp. Exportdokumente** werden dort gespeicherte Exportdokumente zur Ansicht bereitgestellt. Es handelt sich dabei um Berichte und Reports, deren Generierung lange dauert. Sie erhalten von Nova Find einen Hinweis, dass diese (sobald sie fertig sind) in den Temporären Exportdokumenten abgelegt werden und abholbereit sind.

Es ist zu beachten, dass diese Exportdokumente nach einigen Tagen automatisch gelöscht werden.

3.3.1.6 Hilfe

Hilfe

Die Online-Hilfe wird in einem eigenen Fenster geöffnet.

Hilfesymbole anzeigen

Um die blauen Hilfesymbole (kontextsensitive Hilfe), die die kontextsensitive Hilfe für das ausgewählte Eingabefeld anzeigen und nähere Informationen liefern, neben den Eingabefeldern anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie  Hilfe im Hauptmenü aus
2. Klicken Sie auf **Hilfesymbole anzeigen**

Info

Es wird die aktuelle Nova Find Version angezeigt. Diese Information ist vor allem bei Anfragen an den RUBICON Support wichtig.

3.3.2 Navigation

3.3.2.1 Navigationspfad

Der Navigationspfad befindet sich immer unterhalb des Nova Find Logos am Website-Kopf. Durch diese Funktion wird der Benutzer dabei unterstützt, den Pfad zur aktuellen Seite anzuzeigen.

Durch Auswahl des gewünschten Elements kann direkt zu den in der Hierarchie vorangegangenen Schritten navigiert werden. Wie in der Abbildung zu erkennen ist, kann der Benutzer hier beispielsweise direkt von **Verlustgegenstand suchen** zu den davor angesehenen Verlustmeldungen navigieren.

Wenn ein Arbeitsvorrat geöffnet wird, wird der bestehende Navigationspfad entfernt und der gewählte Arbeitsvorrat wird das erste Element im neuen Navigationspfad. Falls ungespeicherte Änderungen vorhanden sind, erscheint eine Meldung, bei der gewählt werden kann, ob Änderungen verworfen werden sollen oder nicht.

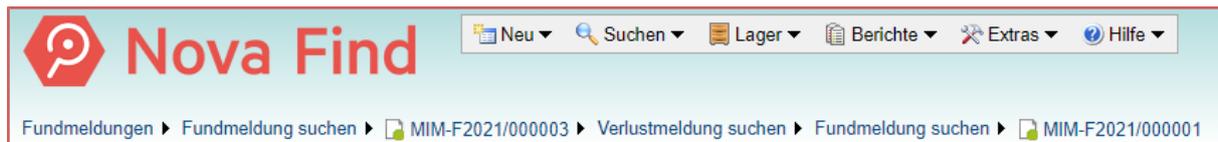


Abbildung 27: Navigationspfad

Die Vorteile dieser Navigation sind folgende:

1. Stets den Überblick über die letzten Arbeitsschritte behalten
2. Schnelle Navigation innerhalb der Webapplikation
3. Aktuellen Standpunkt in Nova Find anzeigen

Um diesen Navigationspfad wieder zu entfernen, kann einfach das erste Element in der Liste angeklickt werden oder ein Arbeitsvorrat ausgewählt werden.

Die Anzahl der Elemente ist mit 20 limitiert, daher sollten die bestehenden Seiten der Navigation nach Möglichkeit wiederverwendet werden. Bei Erreichung des Limits folgt folgender Hinweis:

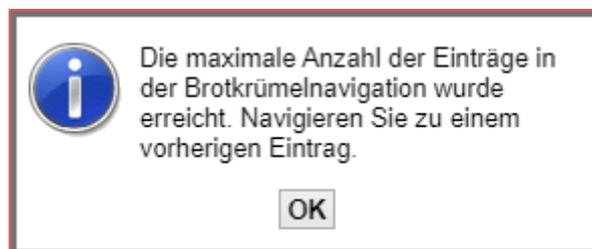


Abbildung 28: Ansicht Aktionshinweis

Um dies zu verhindern, beachten Sie folgendes:

- Bei aufeinanderfolgenden Suchen sollte der Zurück-Button verwendet werden, anstatt jedes Mal eine neue Suche über das Menü zu öffnen
- Aufeinanderfolgende Suchen in der Gegenstandsverwaltung sollten ebenfalls über den Zurück-Button durchgeführt werden, anstatt jedes Mal die Gegenstandsverwaltung neu im Menü zu öffnen
- Bei aufeinanderfolgender Erstellung von Berichten sollten nicht mehr benötigte Abfragen über den Button "Abbrechen" geschlossen werden, bevor ein neuer Bericht aufgerufen wird

3.3.2.2 Baumnavigation

Eine dynamische Baumnavigation auf der linken Seite der Applikation ermöglicht Übersichtslisten – sogenannte Arbeitsvorräte – aus den einzelnen Bereichen auszuwählen, die abhängig von Rolle und Standort angezeigt werden. Die Ansicht kann durch Klick auf den Aktualisieren-Button in der Baumnavigation aktualisiert werden.

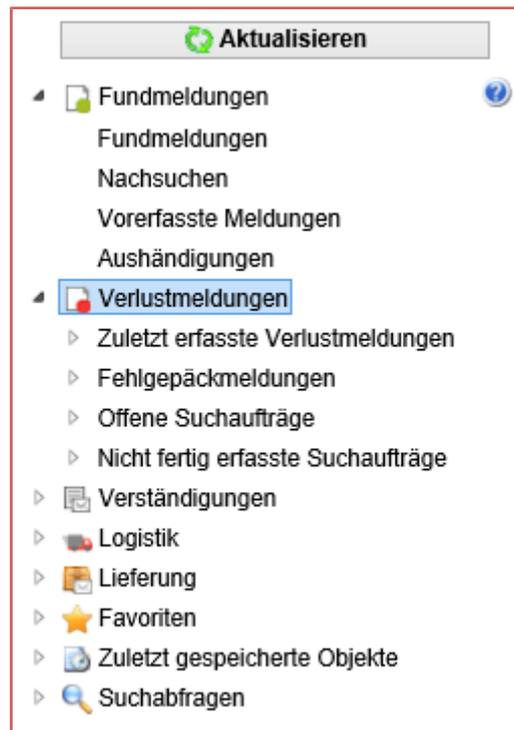


Abbildung 29: Baumnavigation

Die Arbeitsvorräte

Eine Sammlung von Datensätzen (Fundmeldungen, Verlustmeldungen, Verständigungen, ...), bei denen noch Prozessschritte durchzuführen sind und deshalb dem Benutzer vorgeschlagen werden.

3.3.3 Favoriten

Einzelne Objekte wie eine Fundmeldung oder ein Suchauftrag können mittels Favoritenfunktion im Objektmenü (Sternsymbol) markiert werden.



Abbildung 30: Ansicht Favorit

Diese scheinen in der Baumnavigation unter dem Menüeintrag **Favoriten** auf und können so direkt angesteuert werden.

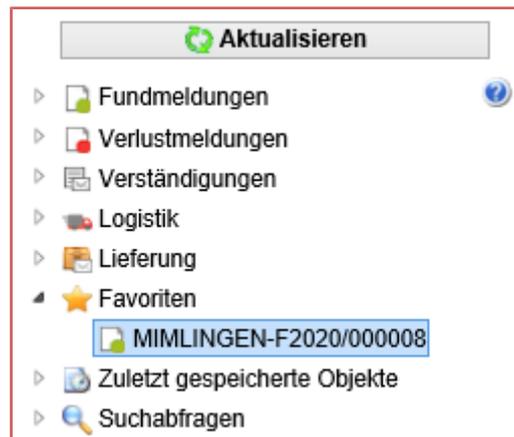


Abbildung 31: Favoriten in der Baumnavigation

3.3.4 Zuletzt gespeicherte Objekte

An dieser Stelle werden die 10 letzten gespeicherten Objekte aufgelistet. Mittels Klick auf den Baum-Menüeintrag kann direkt zu dem Objekt gesprungen werden.

3.3.5 Suchabfragen

Es ist möglich, Suchabfragen zu definieren und zu speichern. Das ist nützlich, wenn wiederholt dieselben Suchen durchgeführt werden und diese einfach mittels Klick zur Verfügung stehen sollen.

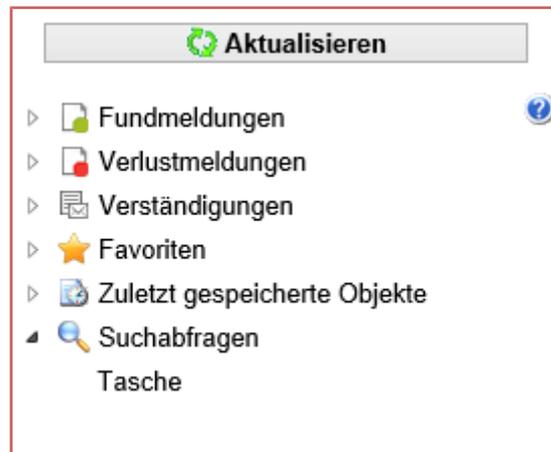


Abbildung 32: Suchabfrage in der Baumnavigation

3.3.6 Allgemeine Programmelemente und Bedienung

In diesem Abschnitt werden allgemeine Bedienelemente und Arbeitsweisen des Programms erläutert.

3.3.6.1 Aktionsbuttons

Rechts oberhalb im Fenster oder auch über die Detailansicht ist eine Auswahl an **Aktionsbuttons** zu finden, die je nach Kontext dynamisch im Programm angezeigt werden.



Abbildung 33: Aktionssymbole

Folgende Aktionen werden angeboten:

1. **Blättern:** Mit den Pfeiltasten (vor – zurück) kann innerhalb der Liste geblättert werden. Es wird immer die Detailansicht des Listeneintrags angezeigt
2. **Favoriten:** Listeneinträge können durch Anklicken des Sternsymbols als Favoriten gekennzeichnet werden. Sie scheinen in der Baumnavigation unter dem Menüeintrag **Favoriten** auf und können so einfach direkt angesteuert werden
3. **Druck:** Der Standarddruck eines Objekts kann aktiviert werden
4. **Hilfe:** Es wird die Hilfe für die aktuelle Maske geladen
5. **Aktualisieren:** Die Anzeige wird erneut geladen

3.3.6.2 Buttons in der Detailansicht: Speichern, Abbrechen, ...

In den Erfassungsmasken befindet sich auf der Unterseite des Fensters eine Zeile mit den Funktionen **Speichern und Zurück**, **Speichern** sowie **Abbrechen**.



Abbildung 34: Aktionsbuttons

1. **Speichern und Zurück:** Die Daten werden gespeichert und die Maske wird geschlossen.
2. **Speichern:** Die Daten werden gespeichert, ohne dass der Benutzer die Maske schließt
3. **Abbrechen:** Die Daten werden nicht gespeichert und die Maske wird geschlossen

Je nach aktuellem Objekt, an dem gearbeitet wird, werden unterschiedliche Buttons mit Aktionsmöglichkeiten angezeigt. Aus Platz- und Übersichtlichkeitsgründen sind zusätzliche Aktionsbuttons unter dem Button **Weitere Optionen** aufgelistet (Abbildung 28).



Abbildung 35: Aktionsbuttons in der Detailansicht

3.3.6.3 Pflichtfelder

Felder, die in den einzelnen Eingabemasken ausgefüllt sein müssen, sind durch einen Stern neben der Feldbezeichnung gekennzeichnet.

Fundmeldung erstellen ?

Basisdaten |
 Gegenstände (0) |
 Verlierer |
 Finder |
 Verständigungen (0) |
 Versteigerung (0) |
 Schnittstellen (0) |
 Dokumentation (0) |
 Bilder (0) |
 Kommentare (0)

Fundmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige *	02.09.2020
Abgabestelle *	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	02.09.2020
In Polizeibericht berücksichtigen *	<input type="checkbox"/> Nein

Funddaten

Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Art Fund-/Verlustort *	<input type="text"/>
Funddatum *	01.09.2020
Schätzwert	<input type="text"/> EUR
Art des Fundes	Öffentlicher Grund
Aufbewahrungsfrist *	1 Jahr
Eigentumsanspruch	

Lager

Lagerstatus	Auf Lager (seit 02.09.2020)
Barcode *	<input type="text"/>
Aufenthaltsort	Eingang (Zentrales Fundbüro)

Bemerkung

Speichern und zurück |
 Speichern |
 Abbrechen |
 Weitere Optionen

Abbildung 36: Pflichtfelder

Wird ein Pflichtfeld nicht befüllt, erlaubt das System keine Datenspeicherung und gibt eine Fehlermeldung aus.

3.3.6.4 Fehler- und Informationsmeldungen

Fehlermeldungen, die sich auf einzelne Felder beziehen, werden durch rote Ausrufungszeichen neben der Feldbezeichnung dargestellt. Beim Positionieren des Mauszeigers über das rote Ausrufezeichen, wird der Grund für den Fehler angezeigt.

Fehler: Die Seite enthält ungültige Eingaben, die durch rote Rufzeichen gekennzeichnet sind.

Fundmeldung erstellen

Basisdaten
Gegenstände (0)
Verlierer
Finder
Verständigungen (0)
Versteigerung (0)
Schnittstellen (0)

Fundmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige	* 02.09.2020
Abgabestelle	* Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	02.09.2020
In Polizeibericht berücksichtigen	* <input type="checkbox"/> Nein

Funddaten

Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Art Fund-/Verlustort	! Wählen Sie einen Eintrag aus.

Abbildung 37: Fehlermeldung bei Eingabefeld

Wurde in der Eingabemaske begonnen Daten zu erfassen, müssen diese zuerst gespeichert bzw. die Bearbeitung abgebrochen werden, bevor in ein anderes Menü gewechselt werden kann. Sollte dies vergessen worden sein, gibt das System folgende Fehlermeldung aus:

Warnung

Bestätigen Sie mit **OK**, springen Sie in den angeklickten Bereich der Applikation. Die aktuelle Bearbeitung wird abgebrochen und die Daten gehen verloren. Klicken Sie **Abbrechen**, kann die Bearbeitung fortgesetzt werden, die bereits eingegebenen Daten bleiben bestehen.

3.3.6.5 Kalendernavigation

Zur einfachen Eingabe von Datumswerten stellt das Programm eine Kalendernavigation zur Verfügung, die es ermöglicht, direkt in einem Kalender das gewünschte Datum zu wählen.

	<p>Hinweis</p> <p>Durch Drücken der Taste F8 kann das aktuelle Datum eingefügt werden.</p>
--	---



Abbildung 38: Verwendung der Kalendernavigation

3.3.6.6 Auto-Complete

Das Programm bietet die Möglichkeit einer sogenannten Auto-Complete Funktionalität bei Drop-Down-Feldern. Dadurch wird das Feld automatisch vervollständigt.

Mittels Klick auf den blauen geschwungenen Pfeil, kann die Vervollständigung rückgesetzt werden. Durch die Eingabe von * kann die Eingabe verallgemeinert werden.



Abbildung 39: Auto-Complete

3.3.6.7 Dokumentation zu Objekten

Dokumentierende Dateien hochladen

Zu bestimmten Objekten wie etwa einer Fundmeldung können beliebige Dokumente (z. B. ein Foto oder ein Textdokument) hochgeladen werden. Die Dokumentation kann auch mittels Vorlage erzeugt werden. Um eine Dokumentation hinzuzufügen ist es notwendig zuerst alle Pflichtfelder und mindestens einen Gegenstand der zu dokumentierenden Meldung zu erfassen.

Folgende Schritte sind auszuführen, um beliebige Dokumente hochzuladen:

1. Register **Dokumentation** anwählen
2. Button **Neu** auf der rechten Seite anklicken
3. Im angezeigten Dialog **Dokumentation erzeugen** den Browse Button aktivieren
4. Datei auswählen
5. Button **Datei hochladen** anklicken
6. Namen für die Datei vergeben (es wird der Name des Files vorgeschlagen)
7. **Speichern** klicken

Abbildung 40: Datei im Register Dokumentation hochladen

Folgende Schritte sind auszuführen, um eine Dokumentation anhand einer Vorlage zu erstellen:

1. Register **Dokumentation** anwählen
2. Button **Neu aus Vorlage** auf der rechten Seite anklicken
3. Im angezeigten Dialog **Erstellen** das Dropdown-Menü **Dokumentvorlage** anklicken
4. Bevorzugte Vorlage auswählen und Sprache wählen
5. Button **Erstellen** anklicken

Abbildung 41: Dokumentation aus Vorlage erstellen

6. Nun wird das Dokument erstellt und es ist in der Registerkarte Dokumentation ersichtlich

Im angezeigten Dialog Dokumentation verwalten

In der Anzeige des Registers **Dokumentation** wird die Anzahl der Einträge angegeben. Hochgeladene Dateien können über den Link Inhalt heruntergeladen angesehen werden. Zudem können durch Klick auf das **Bearbeiten-Symbol** die Dokumentationsdateien anders benannt oder erneut hochgeladen werden. Über das **Löschen-Symbol** können Dokumentationsdateien aus der jeweiligen Meldung wieder entfernt werden.



Abbildung 42: Dokumentation verwalten

Kommentare zu Objekten

Zu bestimmten Objekten wie etwa einer Verlustmeldung können beliebige Kommentareinträge wie bspw. eine Information über Erreichbarkeit des Verlierers hinterlegt werden. Um einen Kommentar hinzuzufügen ist es notwendig zuerst alle Pflichtfelder und mindestens einen Gegenstand der zu dokumentierenden Meldung zu erfassen.

Folgende Schritte sind auszuführen:

1. Register **Kommentare** anwählen
2. Button **Neu** auf der rechten Seite anklicken
3. Im angezeigten Dialog Kommentar hinzufügen
4. Übernehmen



Abbildung 43: Kommentar erzeugen

Der Kommentar wird mit Informationen über Verfasser und Verfassungszeitpunkt gespeichert und ermöglicht so eine Nachverfolgung des Verlaufs.

Es kann in der Suche auch explizit nach Kommentaren gesucht werden, wodurch kommentierte Objekte leicht wiederauffindbar sind.

3.3.6.8 Historie

Über den Reiter **Historie** werden Versionen des aktuellen Objekts angezeigt. Dieser Reiter wird erst nach Speicherung einer Meldung sichtbar. Wie in der Abbildung zu sehen ist, protokolliert das Programm folglich alle Änderungen, die auf ein Objekt wie etwa einer Verlust- oder eine Fundmeldung

angewendet werden. Anhand der Versionen können Änderungen von Eigenschaftswerten verfolgt werden. Um alle Änderungen exakt nachvollziehen zu können, werden Versionen des Objektes zu dem Zeitpunkt der Änderung erstellt, die dann auch vergleichbar werden. Zusätzlich wird auch angezeigt, wer das Objekt erzeugt und von wem es zuletzt bearbeitet wurde. Dadurch kann eindeutig und lückenlos nachverfolgt werden, was zum Beispiel mit einem gefundenen Gegenstand passiert ist.

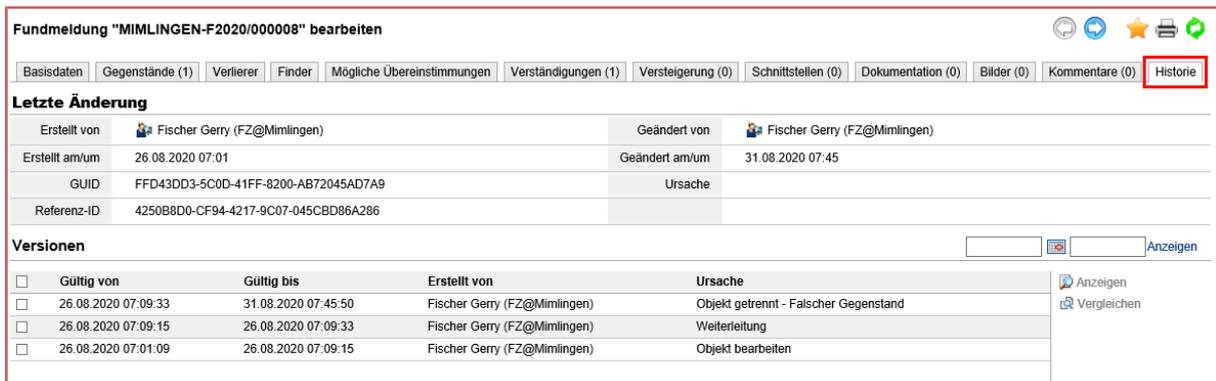


Abbildung 44: Beispiel für Logeintrag in der Historie

3.3.7 Symbole und Buttons auf einen Blick

Symbole und Buttons	Funktion
	Blätter-Funktion Mit den Pfeiltasten (vor – zurück) kann innerhalb der Liste geblättert werden. Es wird immer die Detailansicht des Listeneintrags angezeigt.
	Favoriten-Funktion Listeneinträge können durch Anklicken des Sternsymbols als Favoriten gekennzeichnet werden. Sie scheinen in der Baumnavigation unter dem Menüeintrag Favoriten auf und können so einfach direkt angesteuert werden.
	Druck-Funktion Der Standarddruck eines Listenobjekts kann aktiviert werden.
	Aktualisieren-Funktion Die Anzeige wird erneut erzeugt.
	Hilfe-Funktion Öffnet die Online-Hilfe mit Bedienungshinweisen.
	Editier-Funktion Ermöglicht die Bearbeitung eines Objektes.
	Lösch-Funktion Löscht das Objekt aus der Liste.
	Rücksetz-Funktion Setzt getätigte Eingaben oder ausgewählte Einträge zurück. Dadurch braucht der Benutzer die Eingabe nicht selbst zu markieren und löschen, sondern kann rasch das Eingegebene zurücksetzen.
	Kalender-Funktion Über die Kalendernavigation kann der gewünschte Tag ausgewählt werden.

	Drop-Down Funktion Mittels Klick auf das Pfeilsymbol kann eine Auswahlliste geöffnet werden.
	Lösch-Funktion Löscht den Eintrag vollständig aus dem Eingabefeld.
*	Kennzeichnet das jeweilige Eingabefeld als mandatorisch, d.h., dass diese Felder immer zwingend für eine Speicherung zu befüllen sind.
<input checked="" type="checkbox"/> Ja/Nein	Ja/Nein-Flag Aktiviert den selektieren Eintrag. Mittels Klick auf Häkchen ändert sich der Ja-Wert auf Nein.
	Hinweis/Fehler-Funktion Das rote Rufzeichensymbol gibt an, dass getätigte Eingaben fehlerhaft oder nicht erfasst worden sind. Eine Speicherung der Eingaben ist folglich nicht möglich. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Rufzeichen, erscheint ein individueller Hinweis zu den fehlenden Angaben.
	Anlege-Funktion Ermöglicht, dass weitere Objekte in einer Liste neu erfasst werden können.
	Konfigurations-Funktion Öffnet die Spaltenkonfiguration der Anzeige.
	● Speichert die Daten und schließt die Eingabemaske.
	Speichert die Daten, ohne dass die Eingabemaske geschlossen wird.
	Die eingegebenen Daten werden nicht gespeichert, und die Eingabemaske wird geschlossen.
	Speichert die Daten und ermöglicht anschließend eine weitere Erfassung eines neuen Datensatzes.
	Setzt getätigte Eingaben oder ausgewählte Einträge zurück.

3.4 Arbeitsvorräte

Unter dieser speziellen Bezeichnung werden Datensätze verstanden, bei denen noch davon auszugehen ist, dass noch Prozessschritte durchzuführen sind und diese deshalb dem Benutzer vorgeschlagen werden.

Arbeitsvorräte können Sie über die Baumnavigation auf der linken Seite der Benutzeroberfläche aufrufen. Dies erleichtert die Navigation und im Speziellen das Finden von Datensätzen. Somit können Sie immer die aktuellsten Datensätze, die Ihre unmittelbare Aufmerksamkeit erfordern, auf einen Blick einsehen.

3.4.1 Arbeitsvorrat Fundmeldungen

Der Arbeitsvorrat dient dazu, alle Fundmeldungen aufzulisten, um die sich ein Sachbearbeiter kümmern muss und umfasst all jene Fundmeldungen,

1. in denen sich zumindest ein Gegenstand am aktuellen Standort befindet
2. die sich im Status **In Bearbeitung** oder **In Abklärung** befinden

3. deren Verliererstatus ungleich **Nicht feststellbar** ist
4. in denen **nicht alle Gegenstände erfasst** sind

3.4.2 Arbeitsvorrat Nachsuchen

Bei der Erfassung einer Fundmeldung werden in der Regel sofort die möglichen Treffer vom Benutzer geprüft.

Es kann passieren, dass eine passende Verlustmeldung erst nach der Erfassung der Fundmeldung über die öffentliche Verlustfassung angelegt wird.

Für solche Fälle wird von Nova Find regelmäßig geprüft, ob es für Fundmeldungen neue passende Treffer gibt. Falls ja, werden diese Fundmeldungen im Arbeitsvorrat **Nachsuchen** angezeigt.

Der Arbeitsvorrat **Fundmeldungen** → **Nachsuchen** umfasst all jene Fundmeldungen, die **In Bearbeitung** sind und für die von Nova Find neue Treffer ermittelt wurden.

3.4.3 Arbeitsvorrat Vorerfasste Meldungen

Der Arbeitsvorrat umfasst all jene vorerfassten Fundmeldungen, um die sich der Benutzer aktuell kümmern muss, also diese entweder zu einer Fundmeldung fertig erfasst oder sie direkt aushändigt.

Der Arbeitsvorrat **Fundmeldungen** → **Vorerfasste Meldungen** umfasst all jene vorerfassten Fundmeldungen, die

1. Im Status **In Bearbeitung** sind
2. sich am aktuellen Standort befinden

Der Arbeitsvorrat steht nur Benutzern mit der Rolle Vorerfassung zur Verfügung.

3.4.4 Arbeitsvorrat Aushändigungen

Der Arbeitsvorrat umfasst all jene Fundmeldungen, die am aktuellen Standort ausgehändigt werden sollen.

Der Arbeitsvorrat **Fundmeldungen** → **Aushändigungen** umfasst alle jene Fundmeldungen,

1. die im Status **Ausgeglichen** sind
2. die sich am aktuellen Standort befinden
3. deren Abholstandort der aktuelle Standort ist

Der Arbeitsvorrat steht ausschließlich Benutzern der Rolle Sachbearbeiter zur Verfügung.

3.4.5 Arbeitsvorrat Rückgabe unbestimmt

Bei möglichen Treffern von Fund- und Verlustmeldung in Fremdsystemen kommt es zwangsläufig zu Situationen, wo die vom Verlierer gewünschte Rückgabemodalität im Zielmandanten nicht möglich ist (bspw. Lieferung oder Abholung am gewünschten Standort).

Der Ausgleich kann dennoch durchgeführt werden, wobei die Rückgabemodalität auf der Fundmeldung leer bleibt.

Der Arbeitsvorrat **Fundmeldungen** → **Rückgabe unbestimmt** umfasst alle jene Fundmeldungen,

1. die im Status **Ausgeglichen** sind

2. deren Rückgabemodalität leer ist

Für die in diesem Arbeitsvorrat enthaltenen Fundmeldungen können mittels Klick auf **Rückgabemodalität anpassen** die Rückgabemodalität angepasst werden und somit aus dem Arbeitsvorrat entfernt werden.

Der Arbeitsvorrat **Fundmeldungen** → **Rückgabe unbestimmt** wird nur in Mandanten angezeigt, die am Federated Match (Trefferabgleich mit Fremdsystemen) teilnehmen.

3.4.6 Arbeitsvorrat Verlustmeldungen

3.4.6.1 Zuletzt erfasste Verlustmeldungen

Der Arbeitsvorrat dient zum schnellen Wiederfinden von kürzlich erfassten Verlustmeldungen am eigenen Standort, z. B. wenn ein Verlierer nochmal zum Standort kommt und eine Änderung bekanntgeben möchte.

Der Arbeitsvorrat **Verlustmeldungen** → **Zuletzt erfasste Verlustmeldungen** umfasst Verlustmeldungen

1. die am aktuellen Standort erfasst wurden
2. deren Datum der Anzeige nicht länger zurückliegt als die Mandanteneinstellung Anzeigedauer in die zuletzt erfassten Meldungen (Tage) besagt

3.4.7 Arbeitsvorräte Verständigungen

3.4.7.1 Arbeitsvorrat Druckaufträge

Der Arbeitsvorrat **Verständigungen** → **Druckaufträge** dient zur Abwicklung von Briefverständigungen.

Der Benutzer kann jene Druckaufträge finden, die noch gedruckt werden müssen sowie jene, für die die Bestätigung fehlt, dass die Briefe versendet wurden. Über den Arbeitsvorrat kann das Generieren von Dokumenten angestoßen und bereits vorab generierte Dokumente heruntergeladen werden. Außerdem können die Druckaufträge abgeschlossen werden.

Der Arbeitsvorrat umfasst alle jene Druckaufträge, die

1. weder im Status **Abgeschlossen** noch im Status **Storniert** sind

Der Arbeitsvorrat steht ausschließlich Sachbearbeitern eines zentralen Fundbüros zur Verfügung.

3.4.8 Arbeitsvorrat Logistik

3.4.8.1 Arbeitsvorrat Einsendung

Der Arbeitsvorrat umfasst alle jene Fundmeldungen, die am aktuellen Standort eingesendet werden sollen.

Der Arbeitsvorrat **Logistik** → **Einsendung** umfasst all jene Fundmeldungen, die

1. sich am aktuellen Standort befinden
2. laut Einstellungen in den Unterkategorien der Fundgegenstände eingesendet werden sollen

3. nicht storniert sind
4. keinem aktiven Versandauftrag zugeordnet sind bzw. in allen aktiven Versandaufträgen abgelehnt wurden

Der Arbeitsvorrat steht nur zur Verfügung, wenn für den aktuellen Standort ein Einsendestandort definiert ist und der Benutzer die Rolle Interne Logistik besitzt.

Wenn die Einsendung im Zuge der Übernahme am Empfängerstandort abgelehnt wurde, wird das durch das Symbol bei der entsprechenden Fundmeldung angezeigt. Falls beim Ablehnen am Empfängerstandort ein Ablehnungsgrund erfasst wurde, ist dieser im Tooltip des Symbols ersichtlich.

3.4.8.2 Arbeitsvorrat Ausgehende Versandaufträge

Der Arbeitsvorrat dient zur Vorbereitung der Einsendung. Die Benutzer können den Versand eines Versandauftrags über diesen Arbeitsvorrat veranlassen.

Der Arbeitsvorrat **Logistik → Ausgehende Versandaufträge** umfasst all jene Versandaufträge, die

1. sich im Status **In Vorbereitung** befinden
2. den aktuellen Standort als Ursprung besitzen

Der Arbeitsvorrat steht nur zur Verfügung, wenn für den aktuellen Standort ein Einsendestandort definiert ist und der Benutzer die Rolle Interne Logistik besitzt.

3.4.8.3 Arbeitsvorrat Eingehende Versandaufträge

Der Arbeitsvorrat listet all jene aktiven Versandaufträge, die an den aktuellen Standort als Ziel gerichtet sind.

Ein Benutzer verwendet diesen AV, um aus der Einsendung erhaltene Fundgegenstände entgegenzunehmen.

Der Arbeitsvorrat **Logistik → Eingehende Versandaufträge** umfasst all jene Versandaufträge,

1. die sich im Status **In Versand** befinden
2. deren Ziel-Standort der aktuelle Standort ist

Der Arbeitsvorrat steht nur zur Verfügung, wenn der Benutzer die Rolle Interne Logistik besitzt.

3.4.9 Arbeitsvorrat Lieferung

3.4.9.1 Arbeitsvorrat Lieferung fehlt

Der Arbeitsvorrat umfasst all jene Fundmeldungen, die eine Lieferung benötigen, jedoch keine aktive Lieferung existiert. Dieser Arbeitsvorrat dient als Fallnetz für Prozessfehler.

Der Arbeitsvorrat **Lieferung → Lieferung fehlt** umfasst all jene Fundmeldungen,

1. die im Status **Ausgeglichen**, aber nicht im Status **Ausgehändigt** sind
2. die als Rückgabemodalität Lieferung besitzen
3. die sich am aktuellen Standort befinden
4. für die keine aktive Lieferung existiert (also entweder keine Lieferung existiert oder nur Lieferungen im Status **Storniert** oder **Nicht zustellbar** existieren)

Der Arbeitsvorrat steht nur für Benutzer der Rolle Versandlogistiker zur Verfügung.

3.4.9.2 Arbeitsvorrat Lieferung planen

Der Arbeitsvorrat umfasst all jene Lieferungen, deren Planung abgeschlossen werden müssen.

Der Arbeitsvorrat **Lieferung** → **Lieferung planen** umfasst all jene Lieferungen,

1. die sich im Status **In Planung** befinden
2. deren Fundmeldungen sich am aktuellen Standort befinden

Der Arbeitsvorrat steht nur für Benutzer der Rolle Versandlogistiker zur Verfügung.

3.4.9.3 Arbeitsvorrat Bezahlung ausständig

Der Arbeitsvorrat umfasst all jene Lieferungen, deren Zahlung noch ausständig ist. Er dient beim Bearbeiten von Zahlungseingängen zum schnellen Finden von Lieferungen.

Der Arbeitsvorrat **Lieferung** → **Bezahlung ausständig** umfasst all jene Lieferungen,

1. die sich im Status **Bezahlung ausständig** befinden
2. deren Fundmeldungen sich am aktuellen Standort befinden

Der Arbeitsvorrat steht nur für Benutzer der Rolle Versandlogistiker zur Verfügung.

3.4.9.4 Arbeitsvorrat Versand vorbereiten

Der Arbeitsvorrat umfasst all jene Lieferungen, die auf den Versand warten. Er dient als Basis zum tatsächlichen Versenden von Fundgegenständen.

Der Arbeitsvorrat **Lieferung** → **Versand vorbereiten** umfasst all jene Lieferungen,

1. die sich im Status **Versand in Vorbereitung** befinden
2. deren Fundmeldungen sich am aktuellen Standort befinden

Der Arbeitsvorrat steht nur für Benutzer der Rolle Versandlogistiker zur Verfügung.

3.4.9.5 Arbeitsvorrat In Versand

Der Arbeitsvorrat umfasst all jene Lieferungen, die sich gerade in Versand befinden. Er dient als Basis zum Bestätigen von Zustellungen bzw. zur Handhabung von unzustellbaren Lieferungen.

Der Arbeitsvorrat **Lieferung** → **In Versand** umfasst all jene Lieferungen,

1. die sich im Status **In Versand** befinden
2. deren Fundmeldungen sich am aktuellen Standort befinden

Der Arbeitsvorrat steht nur für Benutzer der Rolle Versandlogistiker zur Verfügung.

3.5 Lagerort, Standort, Aufenthaltsort

Nova Find unterscheidet zwischen Lagerort, Standort und Aufenthaltsort.

3.5.1 Der Lagerort

Ein Regal in einem Fundbüro, ein spezieller Lagerraum, ein Tresor oder die einfache Schublade werden in Nova Find als **Lagerort** bezeichnet. Dies sind bestimmte definierte Orte innerhalb eines Standortes und geben mehr Information zum Aufenthaltsort der Fundmeldung. Es kann mehrere Lagerorte innerhalb eines **Standortes** geben.

3.5.2 Der Standort

Unter **Standort** sind u.a. Unternehmensstandorte und Niederlassungen gemeint.

3.5.3 Der Aufenthaltsort

Aus einer Kombination von *Lagerort* und *Standort* ergibt sich der *Aufenthaltsort* der Fundmeldung. Befindet sich die Fundmeldung bei einem Mitarbeiter, so gibt es keine Information über den Standort und den Lagerort; stattdessen wird der Name des Mitarbeiters als *Aufenthaltsort* eingeblendet. Wenn sich ein Fundgegenstand auf dem Versandweg befindet (Status: **In Versand**) so wird dies auch beim Aufenthaltsort aufgezeigt. Sobald der Fundgegenstand ausgehändigt wurde (Status: **Ausgehändigt**) gibt es keine Informationen mehr über den Aufenthaltsort. Ebenso verhält es sich, wenn der Lagerstatus des Gegenstands auf **Storniert**, **Verkauft**, **Vernichtet**, **Verwertet**, **Versteigert** oder auf **Schwund** gesetzt wird.

3.5.3.1 Standort ändern

Wenn Sie in Ihrer Rolle an mehreren Standorten tätig sind, können Sie Ihren Standort ändern:

1. Wählen Sie **Extras** im Hauptmenü aus
2. Klicken Sie auf **Standort ändern**
3. Geben Sie die Daten entsprechend ein

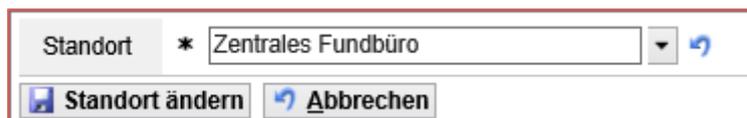


Abbildung 45: Standort ändern

3.6 Kontextsensitive Hilfe

Die Kontextsensitive Hilfe ist eine Online-Hilfe, die zum angezeigten Nutzungskontext passt. Blaue Hilfesymbole neben den Eingabefeldern zeigen an, dass eine Online-Hilfe hinterlegt ist.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf das blaue Hilfesymbol. Eine gelb hinterlegte Information wird angezeigt:

Fundmeldung	
Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige	* <input type="text" value="04.06.2020"/>
Abgabestelle	* <input type="text" value="Zentrales Fundbüro"/>
Status	In Bearbeitung
In Status seit	04.06.2020 Hilfe für "In Status seit" öffnen
Funddaten	
Funddatum	* <input type="text" value="03.06.2020"/>

Abbildung 46: Kontextsensitive Hilfe

Mit einem Klick in das gelbe Feld öffnet sich die Online-Hilfe:

Nova Find
Home

Inhaltsverzeichnis

- Impressum
- Benutzeranwendung
 - › Einstieg in die Applikation
 - › Konzepte in Nova Find
 - › Benutzeroberfläche
 - › Funktionen in Nova Find
 - › Eingabefelder

[Online-Hilfe](#) / [Benutzeranwendung](#) / [Eingabefelder](#) / [/ /](#) [in Status seit](#)

in Status seit

In Status seit bezeichnet seit wann sich das Objekt in dem letzten Status befindet, also wann die letzte Statusänderung durchgeführt wurde.

RUBICON

Abbildung 47: Anzeige Online-Hilfe

4 Wie Sie eine vorerfasste Fundmeldung erstellen und weiterbearbeiten

Ein Vorerfasster Fund hat weniger Eingabefelder als ein standardmäßig erfasster Fund. Er muss erst in einen solchen umgewandelt werden, damit er mit einem Verlust ausgeglichen werden kann.

Die Funktion *Vorerfasste Fundmeldung* ist sehr nützlich, um Fundgegenstände schnell im System zu registrieren.

Zum Beispiel arbeiten ein Hallenbad oder ein Veranstaltungszentrum als Partner mit dem ortsansässigen Fundbüro zusammen. Durch einen Partner vorerfasste Funde werden zur weiteren Bearbeitung dem Fundbüro übergeben. Dieses übernimmt die Funde und erstellt aus den vorerfassten Funden vollständige Funde.

Funde können einerseits mit der Nova Find Mobile App aber auch mit der Nova Find Applikation erfasst werden.

Die Vorerfassung in der Nova Find Mobile App wird in einem eigenen Handbuch behandelt.

4.1 Wie Sie die Basisdaten angeben

Im Reiter **Basisdaten** sind Angaben zur Verlustmeldung, Verlustdaten und Verlustort zu erfassen.

Vorerfasste Fundmeldung	
Fremde Geschäftszahl	<input type="text"/>
Datum der Anzeige	* <input type="text" value="10.02.2021"/> 
Funddatum	* <input type="text" value="10.02.2021"/> 
Erfassungszweck	* <input type="text" value="Vorerfassung"/> 
Status	In Bearbeitung
In Status seit	10.02.2021
Abgelaufen	Nein
Inkasso	<input type="text"/>  
Einreicher	<input type="text"/>  

Abbildung 48: Basisdaten einer Vorerfassten Fundmeldung

Alle mit * versehenen Eingabefelder stellen Pflichtfelder dar und müssen immer befüllt werden. Bleiben Pflichtfelder leer ist keine Speicherung der Daten möglich und es erscheint eine Fehlermeldung.

Fremde Geschäftszahl

Das Freitextfeld **Fremde Geschäftszahl** steht für die Eingabe einer Geschäftszahl eines Drittsystems zur Verfügung. Die Angabe einer **fremden Geschäftszahl** ist optional.

Datum der Anzeige

Das **Datum der Anzeige** bezieht sich auf den Zeitpunkt der Meldung. Dieses Feld stellt ein Pflichtfeld dar und wird standardmäßig mit dem Datum des jeweils aktuellen Tages befüllt. Das **Datum der Anzeige** kann zudem über die Datumsauswahl auch in die Vergangenheit gesetzt werden (z. B. für Erfassung von Altdaten, Nachtrag für Erfassungen auf Papier). Es darf jedoch niemals in der Zukunft liegen. Das **Datum der Anzeige** wirkt sich zudem auf die Ablauffristen der Gegenstände aus, da diese immer ab diesem Zeitpunkt basierend berechnet werden.

Funddatum

Über das Feld **Funddatum** wird das Datum erfasst, an dem der Finder den Fundgegenstand entdeckt und an sich genommen hat. Dieses Pflichtfeld ist standardmäßig mit dem heutigen Datum befüllt und kann über den Kalender entsprechend abgeändert werden.

Es ist möglich, vergangene Datumswerte zu setzen. Ein Datum, welches in der Zukunft liegt, darf nicht gewählt werden. Das Funddatum wirkt sich zudem auf den Trefferabgleich aus.

Erfassungszweck

Unter **Erfassungszweck** können Sie zwischen *Schnellerfassung* und *Vorerfassung* wählen. Bei einer Vorerfassung ist keine Auswahl der Unterkategorie notwendig. Bei der Schnellerfassung ist eine Unterkategorie notwendig, da danach gleich ausgehändigt wird.

Status

Der **Status** wird vom System vergeben und ist nicht explizit durch den Benutzer abänderbar. Dieser ist standardmäßig in der Eingabemaske definiert. Im Zuge des Fundprozesses ändert sich anschließend der Status automatisch und aktualisiert sich entsprechend der Prozessschritte für Fundmeldungen bzw. Verlustmeldungen.

In Status seit

In Status seit bezeichnet seit wann sich das Objekt in dem letzten Status befindet, also wann die letzte Statusänderung durchgeführt wurde.

Abgelaufen

Es kommt vor, dass Besitzer nicht ausgeforscht oder gefundenen Gegenstände nie abgeholt werden. Überschreiten Fundmeldungen die vom Administrator festgelegte maximale Aufbewahrungsfrist oder sind Verlustmeldungen außerhalb des Ablaufdatums, so wechselt der Status auf **Abgelaufen**. Fundgegenstände können dann unter anderem verkauft oder vernichtet werden.

Inkasso

Bei **Inkasso** können Sie aus vordefinierten Aushändigungstarifen wählen. Aushändigungstarife werden in der Administration definiert.

Einreicher

Das optionale Feld **Einreicher** steht Sachbearbeitern zur Verfügung, die einer Gruppe zugeordnet sind, in der mindestens ein Einreicher zugeordnet ist.

Als Sachbearbeiter können Sie bei diesem Auswahlfeld aus den vorhandenen Einträgen den gewünschten Einreicher wählen. Natürlich können Sie den Einreicher auch erst nachträglich zuordnen.

Fundort	
Art des Fundes	<input type="text"/> ▼ ↻
Art Fund-/Verlustort *	<input type="text"/> ▼ ↻
Verlustort / Fundort	<input type="text"/>

Abbildung 49: Basisdaten einer vorerfassten Fundmeldung - Fundort

Fundort

Bei **Art des Fundes** können unterschiedliche Arten von Funden, für die im jeweiligen Fundrecht unterschiedliche Regelungen getroffen werden (z. B. Funde in behördlichen Geschäftsräumen oder Funde in Verkehrsbetrieben), explizit als solche gekennzeichnet werden.

Bei **Art Fund-/Verlustort** handelt es sich um ein Auswahlfeld, das die Art des Fund- bzw. Verlustortes der Meldung näher beschreibt.

Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist. Wenn es verfügbar ist, ist es als Pflichtfeld ausgeprägt, daher wird nach der Aktivierung durch den Fachadministrator eine Synchronisation zur öffentlichen Verlusterfassung benötigt.

Über das Freitextfeld **Verlustort / Fundort** können weitere Details zum Ort (z. B. Ticketschalter am Hauptbahnhof) an dem der Gegenstand gefunden oder verloren wurde manuell erfasst werden.

Bemerkung

In dem freien Textfeld **Bemerkung** können mehr Informationen erfasst werden. Die hier angeführten Informationen sind nicht öffentlich, sondern nur intern einsehbar.

Sensible Daten (wie zum Beispiel eine Seriennummer) und personenbezogene Daten (z. B. Reisepassnummern) sollten aus Datenschutzgründen trotzdem nicht in diesem Feld erfasst werden.

4.2 Wie Sie den Fundgegenstand beschreiben

Der Fundgegenstand wird einer einheitlichen **Kategorie** zugeordnet, um das Suchen und Recherchieren zu vereinfachen.

Vorerfasste Fundmeldung erstellen	
Basisdaten	Gegenstand
Verlierer	Finder
Schnittstellen (0)	Dokumentation (0)
Bilder (0)	Kommentare (0)
Kategorie *	<input type="text"/> ▼ ↻
Unterkategorie	<input type="text"/> ▼ ↻
Barcode	<input type="text"/>
Aufenthaltsort	Eingang (Zentrales Fundbüro)

Abbildung 50: Ansicht im Reiter Gegenstand einer vorerfassten Fundmeldung

Die Hauptkategorien stellen hierbei eine grobe Einteilung dar, die durch die Angabe einer Subkategorie näher bestimmt werden kann. Mittels einer Auswahlliste kann aus einem Dropdown Menü die Haupt- und Unterkategorie des zu beschreibenden Gegenstandes gewählt werden. Um für erfahrene Benutzer die Auswahl zu beschleunigen, sind hier zudem sogenannte Expertencodes

hinterlegt. Das sind kurze numerische Codes für bestimmte Gegenstände wie zum Beispiel 401 Mobiltelefone. Durch Expertencodes kann direkt eine Haupt- und Unterkategorie ausgewählt werden, ohne die Auswahlliste bedienen zu müssen.

Die Angabe einer Haupt- und Unterkategorie ist immer erforderlich. Im Feld der öffentlichen Beschreibung wird anschließend erfasst, um welche Art von Gegenstand es sich handelt.

Barcode

Über dieses Feld wird der **Barcode** erfasst, der an Fundgegenständen angebracht wird.

Die Eingabe des **Barcodes** kann mittels eines Barcode-Lesegerätes oder über die Tastatur erfolgen. Eine Verwendung von **Barcodes** ist nicht nur für Fundbüros mit hohem Fundaufkommen sehr sinnvoll, da Gegenstände mandantenweit eindeutig gekennzeichnet und Verwechslungen ausgeschlossen werden können.

Aufenthaltsort

Der **Aufenthaltsort** des Gegenstandes gibt eine Kombination aus Standort und Lagerort wieder.

4.3 Wie Sie die Verliererdaten aufnehmen

Der Anwendungsfall einen Verlierer erfassen beschreibt die Möglichkeit zur Speicherung von Verliererdaten zu einer Verlustmeldung. Über den Reiter **Verlierer** müssen hierbei Kontaktdaten, die bevorzugte Kommunikation wie auch Rückgabemodalitäten definiert werden. Zusätzlich können auch Telefonnummer, sowie E-Mail-Adresse erfasst werden, um möglichst schnell den Verlierer informieren zu können, falls der verlorene Gegenstand gefunden und abgegeben wurde.

4.3.1 Kontaktdaten (Teil 1)

Unter **Kontaktdaten** müssen entsprechende Informationen (z. B. Vorname, Nachname, Titel, Adresse, usw.) über den Kontakt eingegeben werden. Mit * gekennzeichnet Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden. Wird eine Änderung von Kontaktdaten erforderlich, können diese im Nachhinein erneut bearbeitet und ergänzt werden.

Folgende Daten können befüllt werden:

Bezeichnung	Definition
Art	Über das zugehörige Auswahlmenü kann die Kontaktart (Person, Firma) definiert werden.
Geschlecht (bei Kontaktart Person)	Über das zugehörige Auswahlmenü kann das Geschlecht (männlich/ weiblich/ unbekannt/ divers) definiert werden. Dieser Wert hat Einfluss auf die Anrede in Dokumentvorlagen im System. Ist der Kontakt nicht identifizierbar, wird der Status Unbekannt gewählt.
Vorname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Vorname des Kontakts erfasst.
Nachname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Nachname des Kontakts erfasst.
Titel (bei Kontaktart Person)	Es wird der Titel (z. B. Dr., Mag., B.A., usw.) des Kontakts erfasst.
c/o (bei Kontaktart Person)	Es wird eine Alternativadresse erfasst, wenn der Empfänger keine eigene Anschrift hat.

Bezeichnung (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Firmenname erfasst.
Ansprechperson (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Name der Ansprechperson erfasst.
Strasse 1, 2, 3 Hausnummer	Es können Name der Strasse sowie Hausnummer, Stiege, Stock und Türnummer über mehrere Felder erfasst werden, sollte das erste Eingabefeld nicht ausreichend sein.
PLZ, Ort	Es werden Postleitzahl und Ort erfasst.
Land	Über die Angabe Land kann das Land des Kontakts über ein Auswahlménü erfasst werden. Die Länder sind hierbei alphabetisch geordnet, wobei standardmäßig – je nach Konfiguration - die Länder Schweiz und Österreich eingetragen sind. Über die Schaltfläche Zurücksetzen kann die Länderauswahl wieder rückgängig gemacht werden.
Zustimmung zur Datenspeicherung	Wenn diese Checkbox angehakt ist, stimmt der Kontakt der Datenspeicherung zu.

4.3.2 Kommunikation

Kommunikation

Bevorzugte Sprache	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Bevorzugte Kommunikationsart	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Abbildung 51: Ansicht Kommunikation

Bevorzugte Sprache

Über ein Auswahlménü ist die **Bevorzugte Sprache** des Verlierers zu wählen, in der jegliche Korrespondenz (z. B. Verlustbestätigungen, Meldung des Fundes, ...) über das System stattfinden soll. Es kann zwischen den konfigurierten Sprachen gewählt werden. In diesem Beispiel sind es Deutsch, Englisch, Italienisch und Französisch.

Bevorzugte Kommunikationsart

Die **Bevorzugte Kommunikationsart** definiert das Medium, über das eine Verständigung mit dem Verlierer zukünftig stattfindet. Die Kommunikationsart kann konfiguriert werden (z. B. Brief, E-Mail, SMS). Die bevorzugte Sprache wie auch die bevorzugte Kommunikationsart können nachträglich wieder abgeändert werden.

4.3.3 Kontaktdaten (Teil 2)

In den **Kontaktdaten** können E-Mail-Adresse und diverse Telefonnummern (mobil, privat, geschäftlich) des Verlierers eingegeben werden, um den Verlierer möglichst schnell über den Fund seines Gegenstandes zu informieren.

	Hinweis
--	----------------

Für die Eingabe der Telefonnummer kann sowohl das Format 00<Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>) wie auch +<Ländervorwahl> eingegeben werden.
--

4.4 Wie Sie die Finderdaten aufnehmen

Im Reiter **Finder** können Kontaktdaten wie auch die bevorzugte Kommunikation erfasst werden. Die Erfassung der Finderdaten ist optional, jedoch relevant bei Anspruch des Finders auf Finderlohn oder Eigentum. Bleibt der Finder anonym, entfällt der Anspruch auf Finderlohn und Eigentum auf den gefundenen Gegenstand. Die Erfassung der Finderdaten erfolgt analog zu den Verliererdaten.

4.4.1 Ansprüche

Der Finder hat auf Verlangen den Anspruch auf Finderlohn oder Eigentum. Um einen der beiden Ansprüche zu stellen, muss der Finderstatus dazu auf den Wert **Bekannt** gesetzt und alle notwendigen Daten zum Finder müssen angegeben werden.

Vorerfasste Fundmeldung erstellen	
Basisdaten	Gegenstand
Verlierer	Finder
Schnittstellen (0)	Dokumentation (0)
Kommentare (0)	
Finderstatus *	Bekannt
Ansprüche	
Anspruch auf Eigentum *	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Anspruch auf Finderlohn *	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Finderlohn *	0,00 EUR

Abbildung 52: Ansicht der Ansprüche

Anspruch auf Eigentum

Ist dies für eine konkrete Fundmeldung der Fall, erfolgt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist eine automatisierte Verständigung **Beginn der Anwartschaft** an den Finder, die diesen informiert, dass der Eigentumsanspruch nun geltend gemacht werden kann. In diesem Fall gilt die Fundmeldung erst nach einer zusätzlichen konfigurierbaren Frist Dauer Anwartschaft als verfallen, um aus dem Lager entfernt zu werden.

Anspruch auf Finderlohn

Wurde für eine Fundmeldung Finderlohn beansprucht, wird bei der Aushändigung an den Verlierer explizit die Zustimmung zur Weitergabe der persönlichen Daten an den Finder vermerkt. Ist die Zustimmung vorhanden, wird der Finder automatisch über die Aushändigung verständigt und es werden ihm die Kontaktdaten des Verlierers mitgeteilt, um direkt gegenüber diesem seinen Finderlohnanspruch geltend zu machen. Ist diese Zustimmung im Zuge der Aushändigung nicht vorhanden, wird der Benutzer darauf hingewiesen, dass in diesem Fall organisatorisch sichergestellt werden muss, dass der Finder eine Möglichkeit hat, seinen Anspruch geltend zu machen - auch in diesem Fall erfolgt unmittelbar nach der Aushändigung eine automatische Verständigung des Finders, allerdings werden darin keine Daten des Verlierers übermittelt.

Wenn Finderlohn beansprucht wird und der Betrag des Finderlohns 0 ist, wird in den Verständigungen und Dokumentvorlagen der konkrete Betrag des Finderlohns nicht angedruckt. Es wird dann alternativ eine neutrale Formulierung gewählt, die nicht auf die Höhe des Finderlohns eingeht.

4.4.2 Kontaktdaten (Teil 1)

Unter **Kontaktdaten** müssen entsprechende Informationen (z. B. Vorname, Nachname, Titel, Adresse, usw.) über den Kontakt eingegeben werden. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden. Wird eine Änderung von Kontaktdaten erforderlich, können diese im Nachhinein erneut bearbeitet und ergänzt werden.

Folgende Daten können eingegeben werden:

Bezeichnung	Definition
Art	Über das zugehörige Auswahlmenü kann die Kontaktart (Person, Firma) definiert werden.
Geschlecht (bei Kontaktart Person)	Über das zugehörige Auswahlmenü kann das Geschlecht (männlich/ weiblich/ unbekannt/ divers) definiert werden. Dieser Wert hat Einfluss auf die Anrede in Dokumentvorlagen im System. Ist der Kontakt nicht identifizierbar, wird der Status Unbekannt gewählt.
Vorname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Vorname des Kontakts erfasst.
Nachname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Nachname des Kontakts erfasst.
Titel (bei Kontaktart Person)	Es wird der Titel (z. B. Dr., Mag., B.A., usw.) des Kontakts erfasst.
c/o (bei Kontaktart Person)	Es wird eine Alternativadresse erfasst, wenn der Empfänger keine eigene Anschrift hat.
Bezeichnung (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Firmenname erfasst.
Ansprechperson (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Name der Ansprechperson erfasst.
Strasse 1, 2, 3 Hausnummer	Es können Name der Strasse sowie Hausnummer, Stiege, Stock und Türnummer über mehrere Felder erfasst werden, sollte das erste Eingabefeld nicht ausreichend sein.
PLZ, Ort	Es werden Postleitzahl und Ort erfasst.
Land	Über die Angabe Land kann das Land des Kontakts über ein Auswahlmenü erfasst werden. Die Länder sind hierbei alphabetisch geordnet, wobei standardmäßig – je nach Konfiguration - die Länder Schweiz und Österreich eingetragen sind. Über die Schaltfläche Zurücksetzen kann die Länderauswahl wieder rückgängig gemacht werden.
Zustimmung zur Datenspeicherung	Wenn diese Checkbox angehakt ist, stimmt der Kontakt der Datenspeicherung zu.

4.4.3 Kommunikation

Bevorzugte Sprache

Die **bevorzugte Sprache** beschreibt die Zielsprache des Finders, in der jegliche Korrespondenz über das Programm stattfinden soll. Es kann zwischen den konfigurierten Sprachen gewählt werden. In diesem Beispiel sind es Deutsch, Englisch, Italienisch und Französisch.

Kommunikation	
Bevorzugte Sprache	
Kommunikationsart	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Deutsch English Italiano Français </div>

Abbildung 53: Auswahl der bevorzugten Zielsprache

Kommunikationsart

Über die **Kommunikationsart** wird das Medium selektiert, über das eine Verständigung mit dem Finder stattfindet. Die Kommunikationsart kann konfiguriert werden (z. B. Brief, E-Mail, SMS). Die Sprachen- wie auch Verständigungsart können nachträglich wieder abgeändert werden.

4.4.4 Kontaktdaten (Teil 2)

In den **Kontaktdaten** können weitere Informationen wie E-Mail-Adresse und diverse Telefonnummern (mobil, privat, geschäftlich) des Finders erfasst werden, um den Finder bei Finderrechtsansprüchen möglichst schnell zu kontaktieren.

	<p>Hinweis</p> <p>Für die Eingabe der Telefonnummer kann sowohl das Format 00<Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>) wie auch +<Ländervorwahl> eingegeben werden.</p>
---	---

4.4.5 Mitarbeiter

Falls es sich bei dem Finder um einen **Mitarbeiter** des Unternehmens handelt, wird dies hier angegeben und in welchem **Unternehmensbereich** der Mitarbeiter arbeitet.

Unter **Nummer** wird die interne Mitarbeiternummer angegeben.

4.5 Welche Schnittstellen gibt es?

Nova Find unterstützt die Anbindung an Fremdsysteme (z. B. SAP), die über den Reiter **Schnittstellen** abgebildet und je nach entsprechender Kundenkonfiguration aufgelistet werden.

Vorerfasste Fundmeldung erstellen						
Basisdaten	Gegenstand	Verlierer	Finder	Schnittstellen (0)	Dokumentation (0)	Bilder (0) Kommentare (0)
Übermittlungen						
Datum	System	Referenz	Aktion	Details		

Abbildung 54: Ansicht im Reiter Schnittstellen

4.6 Wie Sie vorerfasste Fundmeldungen dokumentieren

Im Reiter **Dokumentation** können Dateien aller Art (z. B. Bild- und Textdateien) oder auch durchgeführte Korrespondenzen (z. B. eine E-Mail, in der der Besitzer auf eine Aushändigung verzichtet usw.) hochgeladen werden. Über Klick auf **Neu – Browse** wählen Sie die Datei, die in das System geladen werden soll.

Vorerfasste Fundmeldung erstellen

Dokumentation

Name	Inhalt	Erstellt von

Abbildung 55: Ansicht nach Hochladen einer Datei

Mittels **Datei hochladen** wird die Datei vollständig in das System geladen und das Pflichtfeld **Name** befüllt sich gemäß der Dateibezeichnung automatisch. Die Dateibezeichnung kann jedoch auch manuell wieder abgeändert werden.

Dokumentation erstellen

Inhalt *

Name *

Erstellt von Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)

Erstellt am/um 21.08.2020 14:54

Übernehmen

 Übernehmen und neu
 Werte beibehalten

Abbildung 56: Hochladen einer Datei

Über die Schaltfläche **Übernehmen** wird die Datei anschließend vollständig im System abgelegt. Klicken Sie auf **Abbrechen** schließt sich die Eingabemaske, ohne dass Änderungen vorgenommen wurden.

Mittels **Übernehmen und Neu** werden die Eingaben gespeichert und es kann sofort ein weiterer Dateiapload erfolgen. Nachträgliche Änderungen können dann über das Editiersymbol vorgenommen oder über die Löschfunktion wieder entfernt werden.

4.7 Wie Sie Bilder hinzufügen

Fotos und ähnliche Dateien können Sie unter **Bilder** hinzufügen.

4.8 Wie Sie vorerfasste Fundmeldungen kommentieren

Im Reiter **Kommentare** können in einem Freitextfeld beliebige Kommentareinträge erfasst werden. Hierzu klicken Sie auf **Neu**, damit sich die Eingabemaske öffnet und ein Kommentareintrag getätigt werden kann.

Kommentar erstellen

Erstellt von	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)
Erstellt am/um	21.08.2020 15:01
Text *	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>

Übernehmen
 Abbrechen
 Übernehmen und neu
 Werte beibehalten

Abbildung 57: Ansicht bei Eingabe eines Kommentars

Über die Schaltfläche **Übernehmen** wird der Kommentar anschließend vollständig im System abgelegt. Klicken Sie auf **Abbrechen** und es schließt sich die Eingabemaske, ohne dass Änderungen vorgenommen wurden. Über die Schaltfläche **Übernehmen und Neu** werden die Eingaben gespeichert und es kann sofort ein weiterer Kommentareintrag erfolgen. Nachträgliche Änderungen können über das Editiersymbol vorgenommen werden. Eine Löschung von Kommentaren ist nachträglich nicht mehr möglich, damit diese lückenlos dokumentiert und für den Anwender nachvollziehbar bleiben.

	Hinweis
--	----------------

Über Kommentare können Mitarbeiter dokumentieren, welche Kontaktversuche zum Beispiel telefonisch unternommen wurden. Dies dient der Dokumentation und Nachvollziehbarkeit.

4.9 Was Ihnen die Historie verrät

Über den Reiter **Historie** werden Versionen des aktuellen Objekts angezeigt. Die Möglichkeit zur Einsicht der Historie der geöffneten Verlustmeldung wird erst sichtbar, sobald die Verlustmeldung zuvor gespeichert wurde. Anhand der Versionen können Änderungen von Eigenschaftswerten verfolgt werden. Zusätzlich wird angezeigt, wer das Objekt erzeugt hat und von wem es zuletzt bearbeitet wurde.

Vorerfasste Fundmeldung "VF2020/000002" bearbeiten

Basisdaten | Gegenstand | Verlierer | Finder | Schnittstellen (0) | Dokumentation (1) | Kommentare (0) | **Historie**

Letzte Änderung

Erstellt von	Schuster Albert (FZ@Mimlingen)	Geändert von	Santner Bettina (FZ@Mimlingen)
Erstellt am/um	07.04.2020 12:30	Geändert am/um	04.06.2020 19:15
GUID	34A9FBCA-D885-482C-B71F-BCC6D7E2521C		
Referenz-ID	BF9AFB88-9196-430F-856B-23E447A0B342		
		Ursache	Objekt bearbeiten

Versionen

<input type="checkbox"/>	Gültig von	Gültig bis	Erstellt von	Ursache	Anzeigen
<input type="checkbox"/>	07.04.2020 12:30:34	04.06.2020 19:15:04	Schuster Albert (FZ@Mimlingen)	Objekt bearbeiten	

Abbildung 58: Beispiel für Logeintrag in der Historie

4.9.1 Letzte Änderung

Erstellt von, Erstellt am/um, Geändert von, Geändert am/um

Im Bereich Letzte Änderung wird angezeigt, wann und durch wen das Objekt erzeugt bzw. zuletzt geändert wurde.

4.9.2 Versionen

Im Bereich **Versionen** werden die Versionen des Objekts angezeigt. Anhand der **Versionen** können

1. Änderungen von Eigenschaftswerten in chronologischer Auflistung mitverfolgt werden
2. Mit der Option **Anzeigen** kann die ausgewählte Version des Objekts angezeigt werden

Mit der Option **Vergleichen** können zwei ausgewählte Versionen verglichen werden. Wird nur eine Version ausgewählt, so wird diese mit der aktuellen Version des Objekts verglichen.

Gültig von/Gültig bis

In den Eigenschaften **Gültig von** und **Gültig bis** wird der Zeitraum angezeigt, in dem die Version des Objekts gültig war.

Erstellt von

In der Eigenschaft **Erstellt von** wird der Name des Benutzers angezeigt, von dem die Version erstellt wurde.

Ursache

In der Eigenschaft **Ursache** wird der Grund für die Erstellung der Version angegeben, z. B. Objekt bearbeiten oder stornieren.

Alle Informationen in diesem Bereich werden automatisch erzeugt und sind nicht veränderbar. Folglich ist die Nachvollziehbarkeit der Bearbeitungsschritte zu jedem Zeitpunkt immer gegeben.

4.10 Wie Sie eine vorerfasste Fundmeldung anzeigen

4.10.1 Vorerfasste Fundmeldungen im Arbeitsvorrat

Sie können die Vorerfassten Fundmeldungen im **Arbeitsvorrat** wie folgt anzeigen:

1. Wählen Sie **Fundmeldungen** in der Baumnavigation aus
2. Klicken Sie auf **Vorerfasste Fundmeldung**

4.10.2 Vorerfasste Fundmeldung über die Suche finden

Sie können die Vorerfasste Fundmeldung über die **Suche** wie folgt anzeigen:

1. Wählen Sie **Suchen** im Hauptmenü aus
2. Klicken Sie auf **Vorerfasste Fundmeldung**
3. Geben Sie die Daten entsprechend ein

4.11 Wie Sie eine vorerfasste Fundmeldung in eine vollständige Fundmeldung umwandeln

Vorerfasste Fundmeldung "MIMLINGEN-VF2020/000001" bearbeiten

Vorerfasste Fundmeldung

Datum der Anzeige	*	<input type="text" value="21.08.2020"/>	
Funddatum	*	<input type="text" value="21.08.2020"/>	
Erfassungszweck		Schnellerfassung	
Status		In Bearbeitung	
In Status seit		21.08.2020	
Abgelaufen		Nein	
Inkasso		<input type="text"/>	

Fundort

Art des Fundes	<input type="text" value="Öffentlicher Grund"/>	
Verlustort / Fundort	<input type="text" value="Zentrales Fundbüro"/>	

Bemerkung

Handy wurde vor dem Fundbüro gefunden

Abbildung 59: vollständige Fundmeldung erstellen

1. Wählen Sie eine Vorerfasste Fundmeldung aus
2. Klicken Sie auf **Fundmeldung erfassen**
3. Wählen Sie im Dropdown-Feld eine **Unterkategorie** aus
4. Klicken Sie auf **Fundmeldung erfassen**

Danach öffnet sich das Fenster *Fundmeldung erstellen*. Hier ist beschrieben Wie Sie eine Fundmeldung erstellen.

Mit einem Klick auf **Speichern** wird der Fundmeldung eine **Referenznummer** vergeben und die **vorerfasste Fundmeldung** zugeordnet.

Fundmeldung erstellen

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Finder | Verständigungen (0) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Bilder (0) | Kommentare (0)

Fundmeldung

Referenznummer	F2020/000046
Vorerfasste Fundmeldung	VF2020/000005
Datum der Anzeige *	04.06.2020
Abgabestelle *	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	04.06.2020

Abbildung 60: vollständig erfasste Fundmeldung

4.12 Wie Sie vorerfasste Fundgegenstände übernehmen

Vom mobilen Personal vorerfasste Fundgegenstände werden zur weiteren Bearbeitung an den Standort übernommen.

Dazu wählen Sie **Lager** im Hauptmenü und klicken auf **Übernahme an Standort**.



Abbildung 61: Hauptmenü Übernahme an Standort

Barcode/Referenznummer

Über dieses Feld wird der **Barcode** erfasst, der auf dem Fundgegenstand angebracht ist.

Die Eingabe des **Barcodes** kann mittels eines Barcode-Lesegerätes oder über die Tastatur erfolgen.

Sie haben allerdings auch die Möglichkeit die **Referenznummer** einzugeben.

Lagerort

Der **Lagerort** gibt die genaue Position in der Lagersystematik an.

Übernahme an Standort	
Barcode/Referenznummer *	<input type="text"/>
Lagerort *	<input type="text" value="Eingangsbox (Zentrales Fundbüro)"/>  
 Übernahme an Standort	 Abbrechen

Abbildung 62: Übernahme an Standort

Mit einem Klick Sie auf **Übernahme an Standort** wird die vorerfasste Fundmeldung übernommen und zur weiteren Bearbeitung im Arbeitsvorrat **Vorerfasste Fundmeldungen** abgelegt.

5 Wie Sie Meldungen erfassen

In diesem Bereich können neue Fundmeldungen erstellt oder eine Liste zuletzt erfasster wie auch vorerfasster Fundmeldungen angezeigt werden.

5.1 Wie Sie eine Fundmeldung erstellen

Der Anwendungsfall einen Fund erzeugen beschreibt die Möglichkeit zur Erfassung einer Fundmeldung. Wird ein Gegenstand als gefunden gemeldet, so erfassen Sie eine Fundmeldung im System. Um eine Fundmeldung zu erstellen, wählen Sie diese im Hauptmenüpunkt unter **Neu – Fundmeldung** aus.

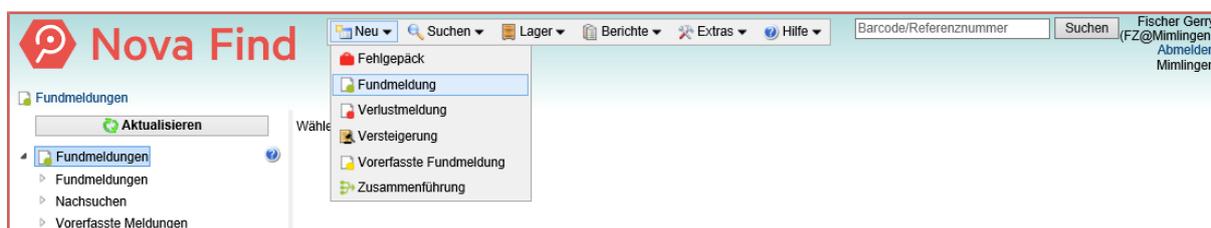


Abbildung 63: Neue Fundmeldung erstellen

Zu einem Fund werden einerseits Funddaten wie z. B. Abgabestelle oder Funddatum erfasst und andererseits jene Gegenstände, die gefunden wurden. In jeder Meldung können mehrere Fundgegenstände erfasst werden. Es muss aber immer mindestens ein Gegenstand angegeben werden. Die Fundmeldung umfasst verschiedene Registerkarten wie zum Beispiel Basis- und Verliererdaten, Gegenstände usw., die im Folgenden näher beschrieben werden.

Fundmeldung erstellen

Basisdaten
Gegenstände (0)
Verlierer
Finder
Verständigungen (0)
Versteigerung (0)
Schnittstellen (0)
Dokumentation (0)
Bilder (0)
Kommentare (0)

Fundmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Fremde Geschäftszahl	<input type="text"/>
Datum der Anzeige	* <input type="text" value="10.02.2021"/>
Abgabestelle	* <input type="text" value="Zentrales Fundbüro"/>
Status	In Bearbeitung
In Status seit	10.02.2021
In Polizeibericht berücksichtigen	* <input type="checkbox"/> Nein

Funddaten

Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Art Fund-/Verlustort	* <input type="text"/>
Funddatum	* <input type="text" value="09.02.2021"/>
Schätzwert	<input type="text"/> EUR
Art des Fundes	<input type="text" value="Öffentlicher Grund"/>
Aufbewahrungsfrist	* <input type="text" value="1 Jahr"/>
Eigentumsanspruch	

Lager

Lagerstatus (mit Datum)	Auf Lager (seit 10.02.2021)
Barcode	<input type="text"/>
Aufenthaltsort	Eingang (Zentrales Fundbüro)

Bemerkung

Speichern und zurück
Speichern
Abbrechen
Weitere Optionen

Abbildung 64: Ansicht Fundmeldung erstellen

5.1.1 Wie Sie die Basisdaten angeben

Im Reiter **Basisdaten** müssen grundlegende Daten zum Fund erfasst werden. Alle mit * versehenen Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden. Bleiben Pflichtfelder leer, ist keine Speicherung der Daten möglich und eine Fehlermeldung wird ausgegeben.

5.1.1.1 Fundmeldung

Fundmeldung	
Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000005
Fremde Geschäftszahl	<input type="text"/>
Datum der Anzeige	* 10.02.2021
Abgabestelle	* Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	10.02.2021
In Polizeibericht berücksichtigen	* <input type="checkbox"/> Nein

Abbildung 65: Basisdaten Fundmeldung

Referenznummer

Die **Referenznummer** wird beim Speichern automatisch erzeugt und anschließend angezeigt. Diese ermöglicht, dass Fundmeldungen lückenlos nummeriert und folglich eindeutig identifizierbar werden. Weiter wird die Referenznummer bei entsprechenden Ausdrucken und Verständigungen angeführt und kann auch zur Suche nach Fundmeldungen verwendet werden. Das Format der Referenznummer ist vom Administrator individuell einstellbar.

Wie in der Abbildung ersichtlich ist, besteht in diesem Beispiel die Referenznummer aus dem Buchstaben F (für Fundmeldung), der Jahreszahl und einer durchlaufenden Nummerierung.

Fremde Geschäftszahl

Das Freitextfeld **Fremde Geschäftszahl** steht für die Eingabe einer Geschäftszahl eines Drittsystems zur Verfügung. Die Angabe einer **fremden Geschäftszahl** ist optional.

Datum der Anzeige

Das **Datum der Anzeige** bezieht sich auf den Zeitpunkt der Meldung des gefundenen Gegenstandes. Dieses Feld stellt ein Pflichtfeld dar und wird standardmäßig mit dem Datum des jeweils aktuellen Tages befüllt. Das **Datum der Anzeige** kann zudem über die Datumsauswahl auch in die Vergangenheit gesetzt werden (z. B. für Erfassung von Altdaten, Nachtrag für Erfassungen auf Papier). Es darf jedoch niemals in der Zukunft liegen.

	<p>Hinweis</p> <p>Durch Betätigen der Taste F8 kann nach vorheriger Löschung des Datums das aktuelle Datum eingefügt werden.</p>
--	---

Das Datum der Anzeige wirkt sich zudem auf die Ablauffristen der Fundgegenstände aus, da diese immer ab diesem Zeitpunkt basierend berechnet werden.

Abgabestelle

Die **Abgabestelle** bezeichnet jenen Standort, an dem der Fundgegenstand abgegeben wurde. Standardmäßig gehen Sie hier vom aktuellen Standort des Benutzers aus, der auch als Default-Wert vor befüllt ist. Alle zu dieser Meldung erfassten Gegenstände werden auf das Lager dieses Standortes gebucht. Sofern notwendig kann der aktuelle Standort auch geändert und über ein Auswahlmeneü neu selektiert werden.

Über den Anzeige-Button können die Stammdaten des jeweiligen Standortes angezeigt werden.

Status

Der **Status** wird automatisch vom System vergeben. Neu zu erfassende Fundmeldungen verfügen über den Status **In Bearbeitung**. Dieser ist standardmäßig in der Eingabemaske definiert und nicht abänderbar. Es wird auch angezeigt, seit wann sich die Fundmeldung in diesem Status befindet. Im Zuge des Fundprozesses ändert sich anschließend der Status und **In Status seit** automatisch und aktualisiert sich entsprechend der Prozessschritte für Fundmeldungen.

In Status seit

Das Feld **In Status seit** wird automatisch vom System vergeben. Dieses Feld ist standardmäßig in der Eingabemaske definiert und nicht abänderbar. Es wird angezeigt, seit wann sich die Fundmeldung in diesem Status befindet. Im Zuge des Fundprozesses ändert sich anschließend **In Status seit** automatisch und aktualisiert sich entsprechend der Prozessschritte für Fundmeldungen.

In Polizeibericht berücksichtigen

Dieses Häkchen wird entweder automatisch durch die gewählte Unterkategorie oder durch den Benutzer selbst gesetzt. Der Fachadministrator kann bei Unterkategorien hinterlegen, ob eine Kategorie automatisch für den Polizeibericht relevant ist. Im Polizeibericht werden alle Fundmeldungen aufgelistet, in denen das Häkchen **In Polizeibericht berücksichtigen** gesetzt wurde.

Einreicher

Das optionale Feld **Einreicher** steht Sachbearbeitern zur Verfügung, die einer Gruppe zugeordnet sind, in der mindestens ein Einreicher zugeordnet ist.

Als Sachbearbeiter können Sie bei diesem Auswahlfeld aus den vorhandenen Einträgen den gewünschten Einreicher wählen. Natürlich können Sie den Einreicher auch erst nachträglich zuordnen.

Fundmeldung	
Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige	* 15.01.2021 
Abgabestelle	* Zentrales Fundbüro   
Status	In Bearbeitung
In Status seit	15.01.2021
In Polizeibericht berücksichtigen	* <input type="checkbox"/> Nein
Einreicher	 

Abbildung 66: Ansicht Einreicher

5.1.1.2 Funddaten

Hier werden Informationen zum Fund erfasst. Bei Feldern, die mit * markiert sind, handelt es sich jeweils um Pflichtfelder, die befüllt werden müssen.

Funddaten	
Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Art Fund-/Verlustort	* <input type="text"/>  
Funddatum	* <input type="text" value="09.05.2021"/> 
Fundgeld	Nein
Schätzwert	<input type="text"/> EUR
Art des Fundes	<input type="text" value="Öffentlicher Grund"/>  
Aufbewahrungsfrist	* <input type="text" value="1 Jahr"/>  
Eigentumsanspruch	

Abbildung 67: Funddaten

Verlust / Fundort

Über das Freitextfeld **Verlustort / Fundort** können weitere Details zum Ort (z. B. Ticketschalter am Hauptbahnhof) an dem der Gegenstand gefunden wurde, manuell erfasst werden.

Art Fund-/Verlustort

Hierbei handelt es sich um ein Auswahlfeld, das die **Art des Fund- bzw. Verlustortes** der Meldung näher beschreibt.

Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist. Wenn es vom Administrator hinzugefügt wird, wird es auch automatisch in der mobilen App sichtbar und zu einem Pflichtfeld. Auch wird es in der öffentlichen Verlusterfassung sichtbar und als Pflichtfeld ausgeprägt, daher wird nach der Aktivierung durch den Fachadministrator eine Synchronisation zur öffentlichen Verlusterfassung benötigt.

Ereignis

Ereignis ist die Bezeichnung für eine Veranstaltung oder ein unvorhergesehenes Ereignis, bei dem dieser Gegenstand gefunden wurden. Dadurch lässt sich später leichter eine Gruppe von Meldungen finden, die aufgrund eines bestimmten Ereignisses angelegt wurden.

Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist.

Funddatum

Über das Feld **Funddatum** wird das Datum erfasst, an dem der Finder den Fundgegenstand entdeckt und an sich genommen hat. Sie können über den Kalender das entsprechende Datum wählen.

Der Fachadministrator kann in der Administration einen Standardwert für dieses Feld setzen. Es ist möglich, vergangene Datumswerte zu setzen. Ein Datum, welches in der Zukunft liegt, darf nicht gewählt werden. Das Funddatum wirkt sich zudem auf den Trefferabgleich aus.

Fundgeld

Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist. Das Feld **Fundgeld** ist standardmäßig in der Eingabemaske mit **Nein** vorbelegt und nicht abänderbar. In weiterer Folge wird die Summe aller Bargeldfunde zu dieser Fundmeldung angezeigt.

Schätzwert

Über dieses Feld wird der geschätzte Wert eines Fundgegenstandes erfasst. Abhängig vom geschätzten Wert des Fundes wird die Aufbewahrungsfrist automatisch definiert, sofern Wertebereiche für die Aufbewahrungsfristen konfiguriert sind. Die Angabe eines **Schätzwertes** kann auch verpflichtend erforderlich sein, dies ist abhängig von den Unterkategorien der enthaltenen Gegenstände.

Art des Fundes

Die **Art des Fundes** kann bei Fundmeldungen ebenso bei vorerfasste Fundmeldungen dokumentiert werden. So können unterschiedliche Arten von Funden, für die im jeweiligen Fundrecht unterschiedliche Regelungen getroffen werden (z. B. Funde in behördlichen Geschäftsräumen oder Funde in Verkehrsbetrieben), explizit als solche gekennzeichnet werden.

Aufbewahrungsfrist

Aufbewahrungsfristen können je nach Land, Mandant und den jeweiligen Gesetzesvorgaben unterschiedlich sein und hängen in der Regel von Art und Wert der Fundgegenstände ab. Diese Fristen stehen mittels eines Drop-Down Menüs zur Auswahl und wirken sich auf den Statuswechsel im Prozess aus.

Eigentumsanspruch

In diesem Feld ist der aktuelle **Eigentumsanspruch** (Verlierer, Finder oder Verfallen) auf der Fundmeldung ersichtlich, dabei ist ebenfalls ersichtlich, bis wann dieser Anspruch besteht.

Eine Aushändigung aus Kulanzgründen nach Verfall des Eigentumsanspruch ist nur für Verlierer oder einen Bevollmächtigten des Verlierers möglich.

5.1.1.3 Lager

In diesem Bereich werden Informationen zur Einlagerung, sowie zum Wiederauffinden der Fundgegenstände erfasst. Der Aufenthaltsort wird beim Speichern versorgt und anschliessend angezeigt.

Lager	
Aufenthaltsort	Eingang (Zentrales Fundbüro) 
Barcode	<input type="text" value="LF12345671"/>

Abbildung 68: Lager

Aufenthaltsort

Der **Aufenthaltsort** des Fundgegenstandes gibt somit eine Kombination aus Standort und Lagerort wieder. Im angeführten Beispiel befindet sich der Gegenstand aktuell am Standort Zentrales Fundbüro in Lagerort Eingang. Daher ist der Aufenthaltsort folglich Eingang (Zentrales Fundbüro).

Lager	
Aufenthaltort	Eingang (Zentrales Fundbüro) 
Barcode	LF12345671

Abbildung 69: Aufenthaltort

Über den Anzeige-Button können die Stammdaten des jeweiligen Standortes angezeigt werden.

Lager	
Aufenthaltort	Eingang (Zentrales Fundbüro) 
Barcode	LF12345671

Abbildung 70: Anzeige Stammdaten Zentrales Fundbüro

Es ist zu beachten, dass bei der gegenstandsbasierten Lagerverwaltung unterschiedliche Aufenthaltsorte angezeigt werden können.

Lager	
Lagerstatus	Eingang (Zentrales Fundbüro), Tresor (Zentrales Fundbüro) 
Barcode	LF12345670

Abbildung 71: unterschiedliche Aufenthaltsorte

Über den Anzeige-Button wird eine neue Seite geöffnet, welche eine Liste aller Standorte der Fundmeldung beinhaltet und welcher Gegenstand sich wo befindet.

Lagerstatus (MIMLINGEN-F2021/000031)		
Lagerort	Kontaktinformation	Fundgegenstände
Tresor (Zentrales Fundbüro)	Zentrales Fundbüro Rathausplatz 15 12345 Mimlingen Deutschland E-Mail:  Mo, Di, Do: 07:30-17:00 Mi: Geschlossen Fr: 07:30-12:30	Gegenstand 1: Bargeld, Valuten
Eingang (Zentrales Fundbüro)	Zentrales Fundbüro Rathausplatz 15 12345 Mimlingen Deutschland E-Mail:  Mo, Di, Do: 07:30-17:00 Mi: Geschlossen Fr: 07:30-12:30	Gegenstand 2: Brillenetui

Abbildung 72: Mehrere Aufenthaltsorte

Letzter Lagerabgang

In **Letzter Lagerabgang** wird die Information über den letzten Lagerabgang (z.B. Ausgehändigt, Verkauft, Verwertet, ...) eines Fundgegenstandes gespeichert. Solange es keinen Lagerabgang gab, wird dieses Feld in den Basisdaten ausgeblendet und nicht angezeigt.

Lager	
Lagerstatus (mit Datum)	Nicht auf Lager (seit 14.01.2021)
Letzter Lagerabgang	Ausgehändigt
Barcode	<input type="text"/>
Aufenthaltort	

Abbildung 73: Letzter Lagerabgang

Bemerkungen

Hier können in einem freien Textfeld **Bemerkungen** erfasst werden. Die hier angeführten Informationen sind nicht öffentlich einsehbar, sondern nur intern.

Sensible Daten (wie zum Beispiel eine Seriennummer) und personenbezogene Daten (z. B. Reisepassnummern) sollten aus Datenschutzgründen trotzdem nicht in diesem Feld erfasst werden.

Bemerkung
<input type="text"/>

Abbildung 74: Freitextfeld zur manuellen Erfassung von Bemerkungen

Fundanhänger für Fundmeldungen

Für eine Fundmeldung steht unter **Weitere Optionen** die Aktion **Fundanhänger** erstellen zur Verfügung. Darüber kann eine PDF-Datei erzeugt werden, die die wichtigsten Informationen zum Fund enthält (Referenznummer, Barcode, Beschreibung der enthaltenen Gegenstände, Funddatum, Fundort, Daten zum Eigentümer soweit bekannt). Das Dokument kann gedruckt und am Fund befestigt werden, um diesen im weiteren Prozess innerhalb des Lagers rasch und eindeutig zu identifizieren und alle notwendigen Informationen dazu zu erhalten.

				<input type="button" value="In Abklärung"/>
				<input type="button" value="Weiterleitung"/>
				<input type="button" value="Fundanhänger"/>
				<input type="button" value="Stornieren"/>
<input type="button" value="Speichern und zurück"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Weitere Optionen"/>	

Abbildung 75: Fundanhänger erstellen

Fundanhänger für Fundgegenstände

Für einen Fundgegenstand steht die Aktion **Fundanhänger** erstellen zur Verfügung.

Darüber kann eine PDF-Datei erzeugt werden, die die wichtigsten Informationen zum Fundgegenstand enthält (Referenznummer, Barcode, Beschreibung der enthaltenen Gegenstände, Funddatum, Fundort, Daten zum Eigentümer soweit bekannt). Das Dokument kann gedruckt und am Fundgegenstand befestigt werden, um diesen im weiteren Prozess innerhalb des Lagers rasch und eindeutig zu identifizieren und alle notwendigen Informationen dazu zu erhalten.

Im Reiter **Gegenstände** markieren Sie den zu bearbeitenden Gegenstand. Klicken Sie auf die gewünschte Aktion **Fundanhänger**.

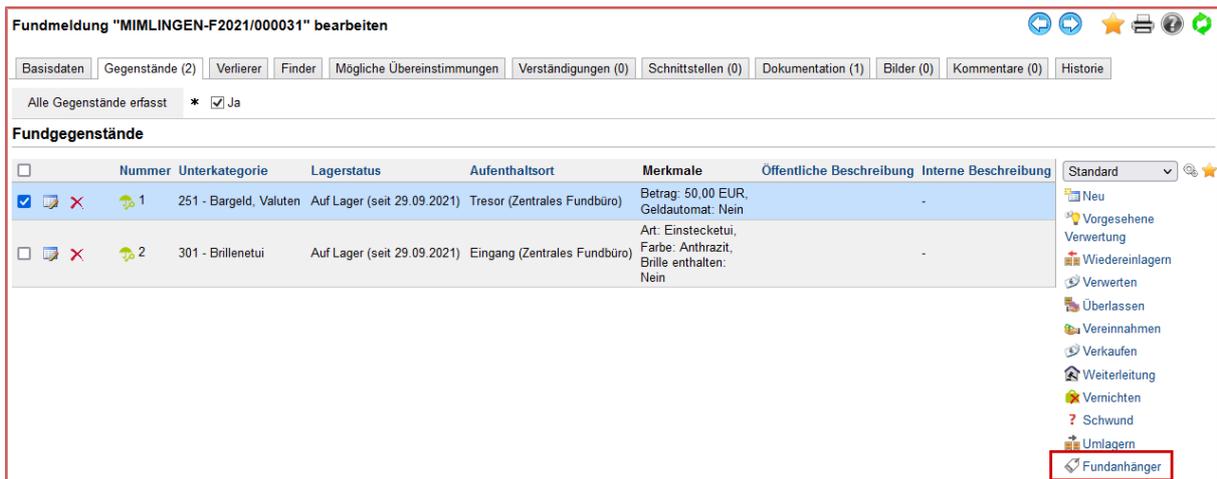


Abbildung 76: Fundanhänger für Fundgegenstand

Es ist zu beachten, dass diese Operation für jeden Gegenstand einzeln aufgerufen werden muss.

5.1.2 Wie Sie Fundgegenstände beschreiben

Im Reiter **Gegenstände** können nun die Fundgegenstände näher beschrieben werden. Jede Fundmeldung kann mehrere Gegenstände beinhalten, muss aber mindestens einen Gegenstand erfasst haben, um die Meldung zu speichern. Unterhalb der Fundgegenstände befindet sich eine übersichtliche Liste der zur Meldung erfassten Gegenstände und steht einzeln zur Recherche zur Verfügung. Über den Bearbeitungs-Button kann der Gegenstand im Nachhinein bearbeitet werden. Die Löschfunktion entfernt den aktuell ausgewählten Gegenstand aus der Liste.

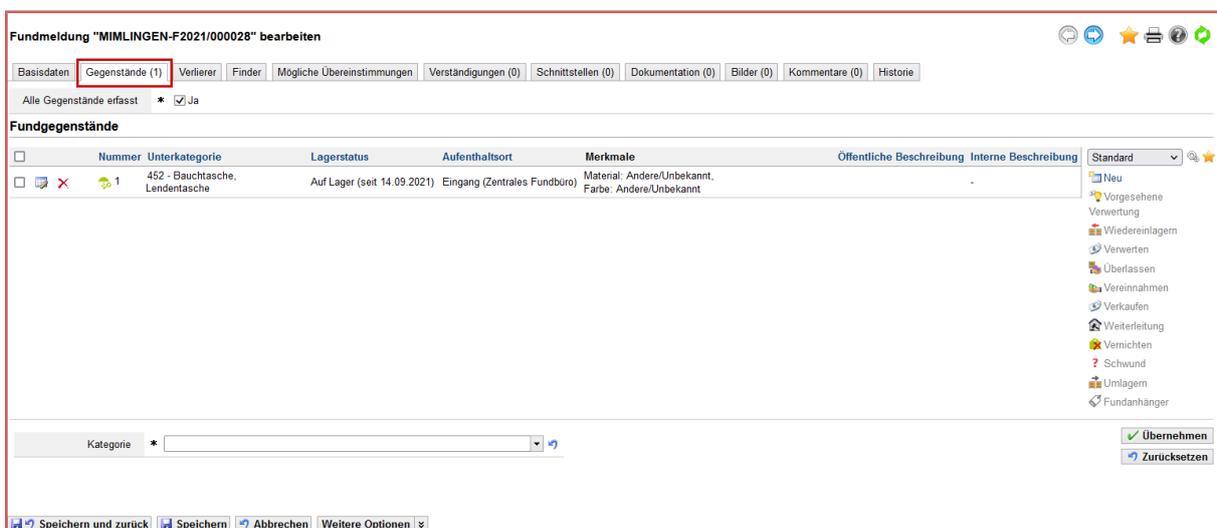


Abbildung 77: Gegenstände

5.1.2.1 Allgemeine Daten

Kategorie

Alle Gegenstände werden in einheitliche **Kategorien** eingeteilt, um das Suchen und Recherchieren zu vereinfachen. Die Hauptkategorien stellen hierbei eine grobe Einteilung dar, die durch die Angabe einer Unterkategorie näher bestimmt werden kann. Mittels einer Auswahlliste kann aus einem Drop-down-Menü die Haupt- und Unterkategorie des zu beschreibenden Gegenstandes gewählt werden. Um für erfahrene Benutzer die Auswahl zu beschleunigen, sind hier zudem Expertencodes (z. B. 201 für einzelne Schlüssel, 401 für Mobiltelefone, 352 Ring) hinterlegt. Durch Expertencodes kann direkt eine Haupt- und Unterkategorie ausgewählt werden, ohne die Auswahlliste bedienen zu müssen.

Die Angabe einer Haupt- und Unterkategorie ist immer erforderlich. Ist es nicht möglich einen Gegenstand einer vorgegebenen Kategorie zuzuordnen, muss die Hauptkategorie **Diverses** und die Unterkategorie **Sonstiges** ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Allgemeine Daten' form. The 'Kategorie' dropdown is set to '303 - Kinderbrille'. Below it, a tree view of 'Merkmale' is expanded to show sub-categories like '303 - Kinderbrille'. To the right, there are input fields for 'Material', 'ennummer', and 'Gläserform', each with a dropdown menu and a refresh icon. At the top right, there are buttons for 'Übernehmen' and 'Zurücksetzen'.

Abbildung 78: Allgemeine Daten - Kategorien

Merkmale

Unterschiedlichen Kategorien können bestimmte Merkmale zugeordnet sein. Diese werden erst nach der entsprechenden Auswahl sichtbar.

The screenshot shows the 'Allgemeine Daten' form with 'Kategorie' set to '999 - Sonstiges'. The 'Merkmale' list is empty. The form is split into two main sections: 'Interne Beschreibung*' on the left and 'Öffentliche Beschreibung' on the right. A red warning message is displayed in the public description area: 'In diesem Feld erfasste Daten werden im Internet veröffentlicht. Erfassen Sie daher in diesem Feld keine personenbezogenen Daten.' The 'easyfind-Nr.' field is also visible at the top.

Abbildung 79: Kategorie ohne erweiterte Merkmale

Allgemeine Daten	
Kategorie *	303 - Kinderbrille
Merkmale	
Gestell *	
Farbe *	
Weitere Farbe	
Marke	

Abbildung 80: Kategorie mit erweiterten Merkmalen

Barcode

Optional kann über dieses Feld ein **Barcode** erfasst und am Fundgegenstand angebracht werden.

Die Eingabe des **Barcodes** kann mittels eines Barcode-Lesegerätes oder über die Tastatur erfolgen.

Eine Verwendung von **Barcodes** ist nicht nur für Fundbüros mit hohem Fundaufkommen sehr sinnvoll, da Gegenstände mandantenweit eindeutig gekennzeichnet und Verwechslungen ausgeschlossen werden können.

Allgemeine Daten	
Kategorie *	452 - Bauchtasche, Lendentasche
Barcode	

Abbildung 81: Fundgegenstand Barcode

Lager

Der **Lagerstatus** wird automatisch zugeordnet und angezeigt. Initial wird der als Standard definierte **Lagerort** zugeordnet. Im folgenden Beispiel hat der Standard **Lagerort** die Bezeichnung **Eingang** und der Standort **Zentrales Fundbüro**.

Bei der Gegenstandserfassung haben Sie die Möglichkeit den Gegenstand einem anderen **Lagerort** zuzuordnen. Mittels Klick auf das Pfeilsymbol kann eine Auswahlliste für den **Lagerort** geöffnet werden.

Alle weiter erfassten Gegenstände erhalten initial den **Lagerort** des ersterfassten Gegenstands, welcher wie oben beschrieben bei der Gegenstandserfassung neu zugeordnet werden kann.

Lager	
Lagerstatus	Auf Lager (seit 29.09.2021)
Lagerort *	Eingang (Zentrales Fundbüro)
Vorgesehene Verwertung	

- Eingang (Zentrales Fundbüro)
- Eingang (Zentrales Fundbüro)
- Elektronikschrank (Zentrales Fundbüro)
- Tresor (Zentrales Fundbüro)

Abbildung 82: Lagerort

Als **vorgesehene Verwertung** kann über das Pfeil-Symbol im Eingabefeld mittels eines Drop-down-Menüs die Art der Verwertung, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für den Gegenstand erfolgen soll, ausgewählt werden. Im Freitextfeld **Kommentar für Verwertung** kann ein Kommentar eingegeben werden.

The screenshot shows a form titled 'Lager'. The 'Lagerstatus' is 'Auf Lager (seit 29.09.2021)'. The 'Lagerort' is 'Eingang (Zentrales Fundbüro)'. The 'Vorgesehene Verwertung' dropdown menu is open, showing the following options: Verkauft, Vernichtet, Überlassen, and Vereinnahmt. There are also input fields for 'Kommentar für Verwertung' and 'Stückelung'.

Abbildung 83: vorgesehene Verwertung

Partnerfirma

Bei bestimmten Arten von Fundgegenständen (z. B. Mobiltelefon, Schlüssel) können **Partnerfirmen** bei der Recherche nach dem Verlierer – abhängig der übermittelten Informationen und des geschlossenen Partnervertrages – miteinbezogen und über den gefundenen Gegenstand informiert werden. Eine Verständigung der Partnerfirma setzt voraus, dass für die gewählte Kategorie des Gegenstandes Partnerfirmen bestehen und diese über das Feld Partnerfirmen ausgewählt wurden.

Es kann in der Administration konfiguriert werden, ob und welche Partnerfirmen ausgewählt werden können.

The screenshot shows a form titled 'Allgemeine Daten'. It has two dropdown menus: 'Kategorie' and 'Partnerfirma'. The 'Partnerfirma' dropdown menu is highlighted with a red box.

Abbildung 84: Feld zur Auswahl einer Partnerfirma

easyfind-Nummer (Nr.)

Verfügt ein Fundgegenstand über eine **easyfind-Nummer**, kann diese über ein Freitextfeld zusätzlich eingegeben werden. Dies ermöglicht eine eindeutige Identifizierung des Gegenstandes, sobald dieser entdeckt und gemeldet wurde.

The screenshot shows a form titled 'Allgemeine Daten'. It has a 'Kategorie' dropdown menu with the value '351 - Uhr'. There is an 'easyfind -Nr.' input field, which is highlighted with a red box. There are also buttons for 'Übernehmen' and 'Zurücksetzen'.

Abbildung 85: easyfind-Nr.

5.1.2.2 Interne Beschreibung

Weist ein gefundener Gegenstand besondere Merkmale auf, anhand derer der Besitzer eindeutig feststellbar ist, da nur der Besitzer die Merkmale kennen kann, werden diese über das Freitextfeld **Interne Beschreibung** erfasst. Nach diesen Informationen kann öffentlich nicht recherchiert werden und sie werden auch nicht im Internet veröffentlicht, um zu verhindern, dass ein Gegenstand an eine Person ausgehändigt wird, die nicht der Eigentümer ist. Handelt es sich zum Beispiel bei dem

gefundenen Gegenstand um einen Ehering mit Gravur, so kann die Gravur als **Interne Beschreibung** hinterlegt werden. Meldet sich eine Person, die diesen Ring für sich beansprucht und diese Gravur kennt, kann mit hoher Wahrscheinlichkeit davon ausgegangen werden, dass derjenige der tatsächliche Besitzer des Ringes ist.

Die **Interne Beschreibung** ist für den Fundamt-Mitarbeiter sehr hilfreich, um jemanden tatsächlich als Eigentümer zu verifizieren.

Die **Interne Beschreibung** ist nur dann ein Pflichtfeld, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist.

The screenshot shows a web interface for editing a report titled "Fundmeldung 'MIMLINGEN-F2020/000001' bearbeiten". At the top, there are navigation tabs: "Basisdaten", "Gegenstände (1)", "Verlierer", "Finder", "Mögliche Übereinstimmungen", "Verständigungen (0)", "Schnittstellen (0)", "Dokumentation (0)", "Bilder (0)", "Kommentare (0)", and "Historie". Below these are sections for "Allgemeine Daten" (with fields for "Kategorie" and "easyfind-Nr.") and "Merkmale" (with fields for "Gestell", "Farbe", "Weitere Farbe", "Marke", "Material", "Seriennummer", and "Gläserform"). The "Interne Beschreibung*" field is highlighted with a red box and contains the text "sieht sehr neu aus". To its right is the "Öffentliche Beschreibung" field, which has a warning note: "In diesem Feld erfasste Daten werden im Internet veröffentlicht. Erfassen Sie daher in diesem Feld keine personenbezogenen Daten." Buttons for "Übernehmen" and "Zurücksetzen" are visible in the top right.

Abbildung 86: Freitextfeld für eine interne Beschreibung

Wurden alle Fundgegenstände, die zur Meldung gehören vollständig erfasst, kann gespeichert werden. Das Häkchen Alle Gegenstände erfasst ist standardmäßig aktiviert.

A close-up of a checkbox labeled "Alle Gegenstände erfasst". The checkbox is checked, and there is an asterisk next to it.

Abbildung 87: Setzung des Häkchens nach vollständiger Erfassung von Gegenständen

5.1.2.3 Öffentliche Beschreibung

Hier können in einem Freitextfeld weitere Informationen zu Aussehen, Beschaffenheit oder auch andere Merkmale zum Fundgegenstand eingetragen werden. Diese Einträge werden beim Trefferabgleich mit Verlustmeldungen immer mitberücksichtigt.

Es ist zu beachten, dass diese Informationen im Internet veröffentlicht und somit für den Bürger einsehbar und recherchierbar sind. Informationen, die eine eindeutige Identifizierung des Gegenstandes durch ein eindeutiges Merkmal ermöglichen, müssen im Feld **Interne Beschreibung** erfasst werden. Sensible Daten (wie zum Beispiel Seriennummer, Personennamen, personenbezogene Daten usw.) dürfen aus Datenschutzgründen niemals in dieses Feld eingegeben werden.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000001" bearbeiten

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Finder | Mögliche Übereinstimmungen | Verständigungen (0) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Bilder (0) | Kommentare (0) | Historie

Allgemeine Daten Übernehmen Zurücksetzen

Kategorie * 303 - Kinderbrille easyfind-Nr.

Merkmale

Gestell * Ganz eingefasst	Material * Horn
Farbe * Anthrazit	Seriennummer <input type="text"/>
Weitere Farbe <input type="text"/>	Gläserform * Halbe
Marke <input type="text"/>	Seriennummer <input type="text"/>

Interne Beschreibung* **Öffentliche Beschreibung**

sieht sehr neu aus

In diesem Feld erfasste Daten werden im Internet veröffentlicht. Erfassen Sie daher in diesem Feld keine personenbezogenen Daten.

Abbildung 88: Freitextfeld für eine öffentlichen Beschreibung

5.1.2.4 Mehrere Gegenstände erfassen

Jede Fundmeldung kann mehrere Gegenstände beinhalten, muss aber mindestens einen Gegenstand erfasst haben, um die Meldung zu speichern. Unterhalb der Fundgegenstände befindet sich dann eine übersichtliche Liste der zur Meldung erfassten Gegenstände.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000001" bearbeiten

Basisdaten | Gegenstände (2) | Verlierer | Finder | Mögliche Übereinstimmungen | Verständigungen (0) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Bilder (0) | Kommentare (0) | Historie

Alle Gegenstände erfasst * Ja

Nummer	Unterkategorie	Merkmale	Öffentliche Beschreibung	Interne Beschreibung
1	401 - Citybike, Hollandrad	Marke: Specialized, Farbe: Blau, Weitere Farbe: Schwarz, Rahmennummer: AGH45682, Korb: Kein Korb, Gepäckträger: Nein, Flaschenhalter: Nein, Gangschaltung: Ja, Reifengröße: 28"		Am Lenker ist eine kleine schwarze Tasche angebracht
2	357 - Handy, Smartphone	Marke: Fairphone, Farbe: Gold, Tasten: Touchscreen, zusätzliche Speicherkarte: Nein, Hülle: Nein		Schönes Gerät mit Kratzer oben links

Abbildung 89: Erfassung mehrerer Fundgegenstände

Wird nur ein Gegenstand erfasst, schließen Sie durch Speichern die weitere Eingabe von Gegenständen ab und gelangt direkt zum Reiter **Mögliche Übereinstimmungen**. Das System zeigt nun mögliche Treffer an, die direkt geprüft werden können.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2021/000018" bearbeiten

Basissdaten | Gegenstände (2) | Verlierer | Finder | Mögliche Übereinstimmungen | Verständigungen (0) | Versteigerung (0) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Bilder (0) | Kommentare (0) | Historie

Alle Gegenstände erfasst * Ja

Fundgegenstände

<input type="checkbox"/>	Nummer	Unterkategorie	Lagerstatus	Merkmale	Öffentliche Beschreibung	Interne Beschreibung
<input type="checkbox"/>	1	301 - Brillenetui	Auf Lager (seit 19.05.2021)	Art: Einstecketui, Farbe: Beige, Brille enthalten: Ja		aus kunststoff
<input type="checkbox"/>	2	303 - Kinderbrille	Auf Lager (seit 19.05.2021)	Gestell: Ganz eingefasst, Material: Kunststoff, Farbe: Grün, Gläserform: Rund		sieht sehr neu aus

Allgemeine Daten

Kategorie * 303 - Kinderbrille | easyfind-Nr. |

Lager

Aufenthaltsort: Eingang (Zentrales Fundbüro) | Vorgesehene Verwertung: Überlassen

Lagerstatus: Auf Lager (seit 19.05.2021) | Kommentar für Verwertung:

Merkmale

Gestell * Ganz eingefasst | Material * Kunststoff

Farbe * Grün | Seriennummer:

Weitere Farbe: | Gläserform * Rund

Marke: | Seriennummer:

Interne Beschreibung* | **Öffentliche Beschreibung**

sieht sehr neu aus

In diesem Feld erfasste Daten werden im Internet veröffentlicht. Erfassen Sie daher in diesem Feld keine personenbezogenen Daten.

Weitere Optionen

Abbildung 90: Eingabe eines Fundgegenstandes

Sollen mehrere Gegenstände eingegeben werden, weil sich zum Beispiel in einer Geldbörse auch ein Ausweis befindet oder ein Rucksack mit mehreren Gegenständen gefunden wurde, so wird mittels der Funktion **Übernehmen** der bereits erfasste Gegenstand gespeichert und die Eingabe für einen weiteren Gegenstand möglich. Über die Schaltfläche **zurücksetzen** können bereits getätigte Eingaben auch wieder rückgesetzt werden.

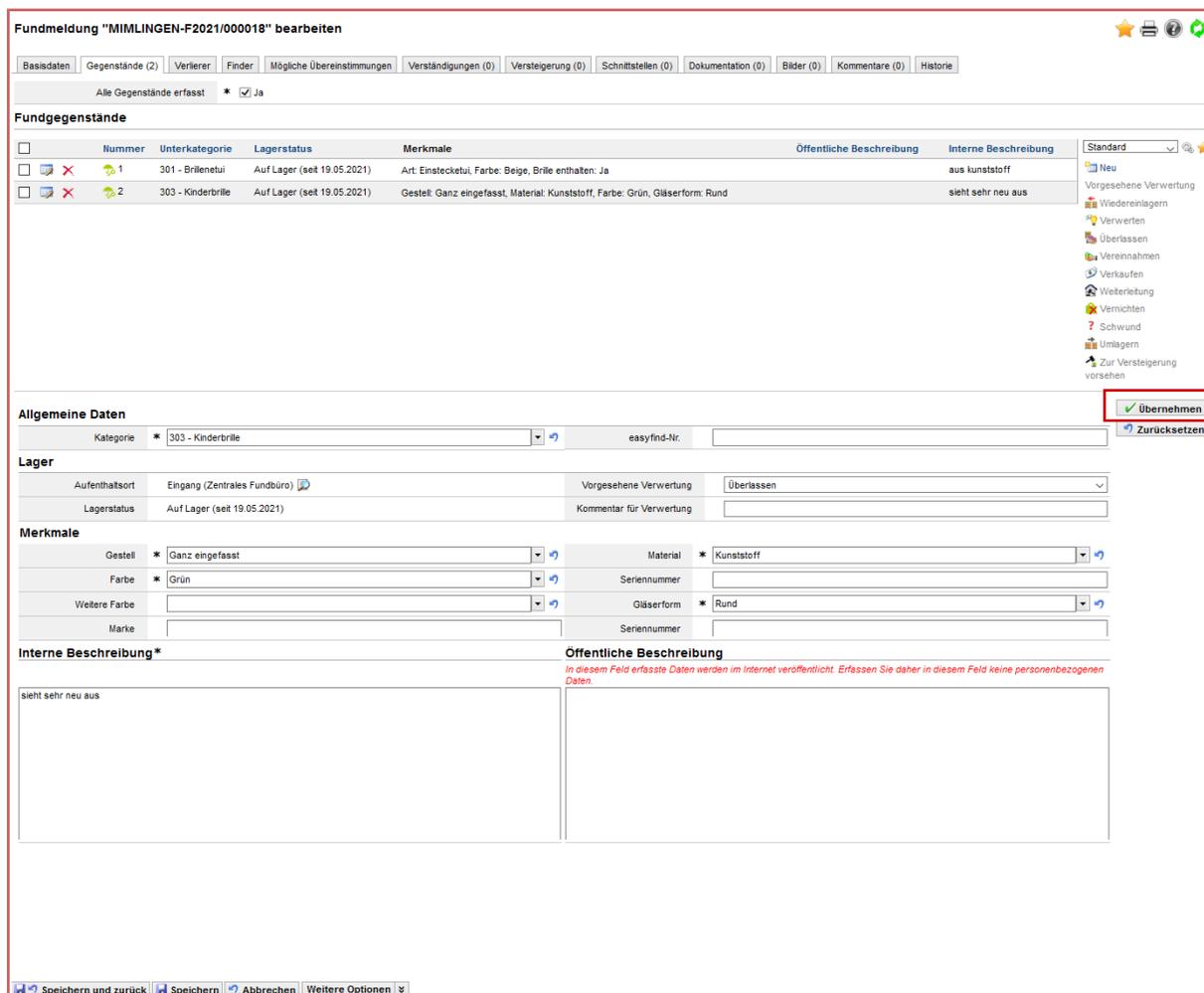


Abbildung 91: Mehrere Gegenstände erfassen

Über das Editiersymbol kann der Gegenstand erneut bearbeitet werden. Die Löschfunktion entfernt den Gegenstand aus der Liste der Fundgegenstände.

5.1.3 Wie Sie die Verliererdaten aufnehmen

Der Anwendungsfall Verlierer erfassen beschreibt die Möglichkeit der Erfassung von Verliererdaten. Hierbei können über den Reiter **Verlierer** Verliererstatus, Kontaktdaten, die bevorzugte Kommunikationsart wie auch Rückgabemodalitäten definiert werden. Sofern anhand des Fundgegenstandes Name oder andere Daten des Verlierers bekannt sind (z. B. ein Ausweisdokument), können diese hier vermerkt werden. Zusätzlich können auch weitere Kontaktdaten wie Telefonnummer oder E-Mail-Adresse erfasst werden, um möglichst schnell den Verlierer informieren zu können, falls der verlorene Gegenstand gefunden und abgegeben wurde.

Der Verliererstatus stellt ein Pflichtfeld dar, das per Default mit dem Status **Offen** befüllt ist. Alle mit * markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden. Bleiben diese leer, ist keine Speicherung der Daten möglich.

Der Verliererstatus kann hierbei folgende Werte annehmen:

Offen: Der Verlierer ist weiterhin nicht bekannt und es wird keine Dateneingabe notwendig.

Bekannt: Der Verlierer ist anhand spezifischer Merkmale des gefundenen Gegenstandes identifizierbar und ausgeforscht. In diesem Fall muss der Verliererstatus manuell auf **Bekannt gesetzt** werden. Es erscheinen nun Eingabefelder, die mit einem * gekennzeichnet sind und befüllt werden müssen.

Nicht feststellbar: Der Verlierer ist nicht recherchierbar bzw. auffindbar. Dieser Status kann direkt beim Anlegen der Meldung klar sein (z. B. Handschuhe ohne eindeutige Identifikation) oder sich erst im Laufe der Recherche herausstellen.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2021/000031" bearbeiten







Basisdaten Gegenstände (1) Verlierer Finder Mögliche Übereinstimmungen
Verständigungen (0) Schnittstellen (0) Dokumentation (1) Bilder (0)
Kommentare (0) Historie

Verliererstatus * Offen ▼

Kontaktdaten

Art	* Person ▼
Geschlecht	▼
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
c/o	<input type="text"/>
Strasse 1	<input type="text"/>
Strasse 2	<input type="text"/>
Strasse 3	<input type="text"/>
Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Land	▼ 

Zustimmung zur Datenspeicherung * Nein

Abbildung 92: Verliererstatus Offen

5.1.3.1 Kontaktdaten (Teil 1)

Unter **Kontaktdaten** müssen entsprechende Informationen (z. B. Vorname, Nachname, Titel, Adresse, usw.) über den Kontakt eingegeben werden. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden. Wird eine Änderung von Kontaktdaten erforderlich, können diese im Nachhinein erneut bearbeitet und ergänzt werden.

Folgende Daten werden abgefragt:

Bezeichnung	Definition
Art	Über das zugehörige Auswahlménü kann die Kontaktart (Person, Firma) definiert werden.
Geschlecht (bei Kontaktart Person)	Über das zugehörige Auswahlménü kann das Geschlecht (männlich/ weiblich/ unbekannt/ divers) definiert werden. Dieser Wert hat Einfluss auf die Anrede in Dokumentvorlagen im System. Ist der Kontakt nicht identifizierbar, wird der Status Unbekannt gewählt.
Vorname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Vorname des Kontakts erfasst.
Nachname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Nachname des Kontakts erfasst.
Titel (bei Kontaktart Person)	Es wird der Titel (z. B. Dr., Mag., B.A., usw.) des Kontakts erfasst.
c/o (bei Kontaktart Person)	Es wird eine Alternativadresse erfasst, wenn der Empfänger keine eigene Anschrift hat.
Bezeichnung (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Firmenname erfasst.
Ansprechperson (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Name der Ansprechperson erfasst.
Strasse 1, 2, 3 Hausnummer	Es können Name der Strasse sowie Hausnummer, Stiege, Stock und Türnummer über mehrere Felder erfasst werden, sollte das erste Eingabefeld nicht ausreichend sein.
PLZ, Ort	Es werden Postleitzahl und Ort erfasst.
Land	Über die Angabe Land kann das Land des Kontakts über ein Auswahlménü erfasst werden. Die Länder sind hierbei alphabetisch geordnet, wobei standardmäßig – je nach Konfiguration - die Länder Schweiz und Österreich eingetragen sind. Über die Schaltfläche Zurücksetzen kann die Länderauswahl wieder rückgängig gemacht werden.
Zustimmung zur Datenspeicherung	Wenn diese Checkbox angehakt ist, stimmt der Kontakt der Datenspeicherung zu.

5.1.3.2 Kommunikation

Kommunikation	
Bevorzugte Sprache	<input type="text" value="v"/>
Bevorzugte Kommunikationsart	<input type="text" value="v"/>
Verständigen	* <input checked="" type="checkbox"/> Ja

Abbildung 93: Ansicht Kommunikation

Bevorzugte Sprache

Die **Bevorzugte Sprache** beschreibt die Zielsprache des Verlierers, in der jegliche Korrespondenz über das System stattfinden soll. Es kann zwischen den konfigurierten Sprachen gewählt werden.

Bevorzugte Kommunikationsart

Die **Bevorzugte Kommunikationsart** definiert das Medium, über das eine Verständigung mit dem Verlierer zukünftig stattfindet. Die Kommunikationsart kann konfiguriert werden (z. B. Brief, E-Mail, SMS). Die bevorzugte Sprache wie auch die bevorzugte Kommunikationsart können nachträglich wieder abgeändert werden.

Verständigen

Die Checkbox **Verständigen** definiert, ob der Verlierer verständigt werden soll oder nicht.

Wenn *Nein* ausgewählt wird, werden alle Verständigungen an den Verlierer deaktiviert. Dies ist besonders bei deliktischen Gegenständen relevant.

5.1.3.3 Kontaktdaten (Teil 2)

In den **Kontaktdaten** können E-Mail-Adresse und diverse Telefonnummern (mobil, privat, geschäftlich) des Verlierers eingegeben werden, um den Verlierer möglichst schnell über den Fund seines Gegenstandes zu informieren.

	<p>Hinweis</p> <p>Für die Eingabe der Telefonnummer kann sowohl das Format 00<Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>) wie auch +<Ländervorwahl> eingegeben werden.</p>
---	---

5.1.3.4 Rückgabemodalitäten

Rückgabemodalitäten beschreiben die Art des Rückgabeortes, sowie den aktuellen Zustand des gefundenen Gegenstandes.

Gewünschte Rückgabemodalität

Es kann über ein Auswahlm Menü die **Rückgabemodalität** näher bestimmt werden, in dem die Rückgabe des Fundgegenstandes entweder Abholung oder Lieferung sein kann. Wird der Eintrag Abholung gewählt, ist eine Selbstabholung im jeweiligen Fundbüro möglich. Bei Auswahl des Eintrags Lieferung können Gegenstände nach Eingabe der entsprechenden Adresse auch zum Versand vorbereitet werden.

Die angezeigten Einträge sind abhängig von den Einstellungen in der Administration.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Rückgabemodalitäten'. The menu is open, displaying two options: 'Lieferung' and 'Abholung'. The current selection is 'URM *'. The dropdown is triggered by a blue arrow icon on the right side of the selection box.

Abbildung 94: Auswahl zur Art des Rückgabeorts

URM

Die Abkürzung **URM** steht für Unregelmäßigkeit und beschreibt, ob der Gegenstand aktuell Beschädigungen nach der Einlagerung aufweist. Dies ist per Default immer auf Nein gesetzt und kann mittels einem Häkchen auch auf Ja gestellt werden.

The screenshot shows the 'Rückgabemodalitäten' form. The form contains several input fields: 'Art des Rückgabeorts' (dropdown menu), 'Vorname', 'Nachname', 'c/o', 'Strasse 1', 'Strasse 2', 'Strasse 3', 'Hausnummer', 'PLZ', 'Ort', and 'Land' (dropdown menu). The 'URM *' field is highlighted with a red box, showing a checkbox for 'Nein'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Speichern und Zurück', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Abbildung 95: Ansicht der Rückgabemodalitäten

Über **Speichern** werden die Eingaben abschließend im System hinterlegt.

5.1.4 Wie Sie die Finderdaten aufnehmen

Im Reiter **Finder** können Kontaktdaten wie auch die bevorzugte Kommunikation erfasst werden. Die Erfassung der Finderdaten ist optional, jedoch relevant bei Anspruch des Finders auf einen Finderlohn oder Eigentum. Bleibt der Finder anonym, entfällt der Anspruch auf Finderlohn und Eigentum auf den gefundenen Gegenstand. Die Erfassung der Finderdaten erfolgt analog zu den Verliererdaten.

5.1.4.1 Ansprüche

Der Finder hat auf Verlangen den Anspruch auf Finderlohn oder Eigentum. Um einen der beiden Ansprüche zu stellen, muss der Finderstatus dazu auf den Wert **Bekannt** gesetzt und alle notwendigen Daten zum Finder müssen angegeben werden.

The screenshot shows a web interface for editing a 'Fundmeldung' (case report) with ID 'MIMLINGEN-F2020/000001'. The 'Finder' tab is active. The 'Finderstatus' is set to 'Bekannt'. In the 'Ansprüche' (Claims) section, the following options are selected:

- Anspruch auf Eigentum: Ja
- Anspruch auf Finderlohn: Ja
- Finderlohn: 5,00 EUR

Abbildung 96: Ansicht der Ansprüche

Anspruch auf Eigentum

Ist dies für eine konkrete Fundmeldung der Fall, erfolgt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist eine automatisierte Verständigung **Beginn der Anwartschaft** an den Finder, die diesen informiert, dass der Eigentumsanspruch nun geltend gemacht werden kann. In diesem Fall gilt die Fundmeldung erst nach einer zusätzlichen konfigurierbaren Frist Dauer Anwartschaft als verfallen, um aus dem Lager entfernt zu werden.

Anspruch auf Finderlohn

Wurde für eine Fundmeldung Finderlohn beansprucht, wird bei der Aushändigung an den Verlierer explizit die Zustimmung zur Weitergabe der persönlichen Daten an den Finder vermerkt. Ist die Zustimmung vorhanden, wird der Finder automatisch über die Aushändigung verständigt und es werden ihm die Kontaktdaten des Verlierers mitgeteilt, um direkt gegenüber diesem seinen Finderlohnanspruch geltend zu machen. Ist diese Zustimmung im Zuge der Aushändigung nicht vorhanden, wird der Benutzer darauf hingewiesen, dass in diesem Fall organisatorisch sichergestellt werden muss, dass der Finder eine Möglichkeit hat, seinen Anspruch geltend zu machen - auch in diesem Fall erfolgt unmittelbar nach der Aushändigung eine automatische Verständigung des Finders, allerdings werden darin keine Daten des Verlierers übermittelt.

5.1.4.2 Kontaktdaten (Teil 1)

Unter **Kontaktdaten** müssen entsprechende Informationen (z. B. Vorname, Nachname, Titel, Adresse, usw.) über den Kontakt eingegeben werden. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden. Wird eine Änderung von Kontaktdaten erforderlich, können diese im Nachhinein erneut bearbeitet und ergänzt werden.

Folgende Daten können eingegeben werden:

Bezeichnung	Definition
-------------	------------

Art	Über das zugehörige Auswahlmü kann die Kontaktart (Person, Firma) definiert werden.
Geschlecht (bei Kontaktart Person)	Über das zugehörige Auswahlmü kann das Geschlecht (männlich/ weiblich/ unbekannt/ divers) definiert werden. Dieser Wert hat Einfluss auf die Anrede in Dokumentvorlagen im System. Ist der Kontakt nicht identifizierbar, wird der Status Unbekannt gewählt.
Vorname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Vorname des Kontakts erfasst.
Nachname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Nachname des Kontakts erfasst.
Titel (bei Kontaktart Person)	Es wird der Titel (z. B. Dr., Mag., B.A., usw.) des Kontakts erfasst.
c/o (bei Kontaktart Person)	Es wird eine Alternativadresse erfasst, wenn der Empfänger keine eigene Anschrift hat.
Bezeichnung (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Firmenname erfasst.
Ansprechperson (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Name der Ansprechperson erfasst.
Strasse 1, 2, 3 Hausnummer	Es können Name der Strasse sowie Hausnummer, Stiege, Stock und Türnummer über mehrere Felder erfasst werden, sollte das erste Eingabefeld nicht ausreichend sein.
PLZ, Ort	Es werden Postleitzahl und Ort erfasst.
Land	Über die Angabe Land kann das Land des Kontakts über ein Auswahlmü erfasst werden. Die Länder sind hierbei alphabetisch geordnet, wobei standardmäßig – je nach Konfiguration - die Länder Schweiz und Österreich eingetragen sind. Über die Schaltfläche Zurücksetzen kann die Länderauswahl wieder rückgängig gemacht werden.
Zustimmung zur Datenspeicherung	Wenn diese Checkbox angehakt ist, stimmt der Kontakt der Datenspeicherung zu.

5.1.4.3 Kommunikation

Bevorzugte Sprache

Die **bevorzugte Sprache** beschreibt die Zielsprache des Finders, in der jegliche Korrespondenz über das Programm stattfinden soll. Es kann zwischen den konfigurierten Sprachen gewählt werden. In diesem Beispiel sind es Deutsch, Englisch, Italienisch und Französisch.

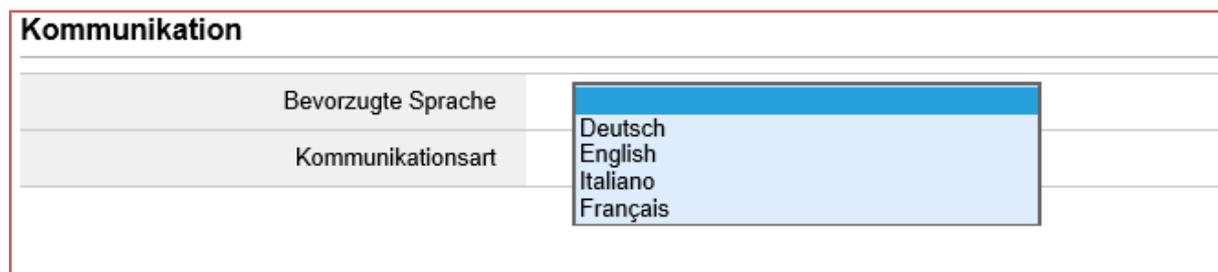


Abbildung 97: Auswahl der bevorzugten Zielsprache

Kommunikationsart

Über die **Kommunikationsart** wird das Medium selektiert, über das eine Verständigung mit dem Finder stattfindet. Die Kommunikationsart kann konfiguriert werden (z. B. Brief, E-Mail, SMS). Die Sprachen- wie auch Verständigungsart können nachträglich wieder abgeändert werden.

5.1.4.4 Kontaktdaten (Teil 2)

In den **Kontaktdaten** können weitere Informationen wie E-Mail-Adresse und diverse Telefonnummern (mobil, privat, geschäftlich) des Finders erfasst werden, um den Finder bei Finderrechtsansprüchen möglichst schnell zu kontaktieren.

	<p>Hinweis</p> <p>Für die Eingabe der Telefonnummer kann sowohl das Format 00<Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>) wie auch +<Ländervorwahl> eingegeben werden.</p>
---	---

5.1.5 Wie Sie mögliche Übereinstimmungen zu Verlustmeldungen finden

Der Reiter **Mögliche Übereinstimmungen** beschreibt die Möglichkeit zur Abfrage von passenden Verlustmeldungen zur aktuellen Fundmeldung und umgekehrt. Es werden alle Fund- und Verlustmeldungen miteinander verglichen, die sich ausschließlich im Status **In Bearbeitung** befinden. Meldungen, die über einen anderen Status (wie z. B. **Abgeschlossen**, **Ausgehändigt**) verfügen, sind im Trefferabgleich nicht mitberücksichtigt. Nach dem Speichern einer jeden Fund- oder Verlustmeldung springt die Anzeige automatisch in den Reiter **Mögliche Übereinstimmungen** und eine Liste mit möglichen Treffern wird sofort sichtbar. Es werden hierbei alle Fundmeldungen auf eine mögliche Übereinstimmung mit der soeben erfassten Verlustmeldung überprüft (oder umgekehrt).

Folgende Kriterien werden für die Berechnung möglicher Übereinstimmungen herangezogen, wobei jeweils ein fehlertoleranter, unscharfer Abgleich (Volltextsuche) erfolgt und ein größerer Übereinstimmungsgrad eine höhere Trefferbewertung zur Folge hat:

1. Zeitlicher Abstand zwischen dem Verlustdatum aus den Kriterien der Verlustmeldung und dem Funddatum in der Fundmeldung. Dieser Zeitraum kann in der System Administration eingestellt werden. Standardmäßig ist ein maximaler Zeitraum von 6 Tagen vorkonfiguriert
2. Übereinstimmung der Haupt- und Subkategorie (oder auch Kategorie übergreifend) sowie weiterer Merkmale (z. B. Seriennummer, Farbe, Mobilfunkbetreiber usw.) je nach gesetzter Konfiguration
3. Übereinstimmung der Stichwörter, abgeleiteter Synonyme oder Homonyme (Gleich Klinger) aus dem Beschreibungstext des Gegenstandes (sowohl Kommentare, öffentliches als auch internes Bemerkungsfeld)
4. Übereinstimmung des eingegebenen Namens oder Teile des Vor- und Nachnamens (auch diakritische Zeichen wie zum Beispiel: é, è, à, ü, ö, usw.) aus den Kriterien der Verlustmeldung oder des Namens des Verlierers bei einer Fundmeldung
5. Übereinstimmung des Verlustorts der Verlustmeldung mit dem Fundort der Fundmeldung
6. Übereinstimmung einer easyfind-Nummer
7. Übereinstimmung der Adressdaten (Straße)

Alle Treffer werden dann in einer übersichtlichen Liste mit Daten zur Verlust- bzw. Fundmeldung dargestellt. Stimmt die Mehrheit der abgeglichenen Eigenschaften überein, erscheint dieser Eintrag an oberster Stelle der Liste.

Alle weiteren Einträge stellen ebenfalls mögliche Treffereinträge dar, weisen jedoch über weniger Übereinstimmungen auf. Die jeweiligen Meldungen können mittels Klick auf die Referenznummer geöffnet werden.

Basisdaten	Gegenstände (1)	Verlierer	Mögliche Übereinstimmungen (2)	Verständigungen (0)	Schnittstellen (0)	Dokumentation (0)	Kommentare (0)	Historie
Mögliche Übereinstimmungen								
Info	Datum	Referenznummer	Verlustort / Fundort	Beschreibung	Letzer bearbeitender Standort	Standard <ul style="list-style-type: none"> Vergleichen Ausgleichen Verliererdaten aus EasyFind übernehmen Aktualisieren 		
	30.05.2018	F2018/000259		410 - Kopfhörer Bose, In-Ear, Rot, Nein, Nein	Fundbüro (Nova Find)			
	30.05.2018	F2018/000260		110 - Sonstiges (keine Handys)	Fundbüro (Nova Find)			

Abbildung 98: Liste möglicher Übereinstimmungen

5.1.5.1 Vergleichen

Um eindeutig feststellen zu können, ob es sich bei den als verloren gemeldeten Gegenständen um jene handelt, die als Fund aufgenommen wurden (oder umgekehrt), können Sie durch einen Klick auf **Vergleichen** ein Fenster öffnen, in dem die Fundmeldung der Verlustmeldung zum Vergleich gegenübersteht. Die Fundmeldung muss zuvor noch explizit ausgewählt werden.

Eigenschaft	Verlustmeldung "MIMLINGEN-V2020/000002"	Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000001"
Verlustmeldung / Fundmeldung		
Datum der Anzeige	24.08.2020	24.08.2020
Meldestelle / Abgabestelle	Zentrales Fundbüro	Zentrales Fundbüro
Verlustdatum / Funddatum	24.08.2020	24.08.2020
Verlustort / Fundort		Hauptplatz
Verlierer		
Geschlecht	Männlich	
Vorname	Fabian	
Nachname	Körner	
Strasse 1	Bergweg	
Hausnummer	5	
PLZ	12345	
Ort	Mimlingen	
Land	Deutschland	
401 - Citybike, Hollandrad		
Kategorie	Fahrräder, Roller, Kinderwägen	Fahrräder, Roller, Kinderwägen
Unterkategorie	401 - Citybike, Hollandrad	401 - Citybike, Hollandrad
easyfind-Nr.		
Marke	Specialized	Specialized
Farbe	Blau	Blau

Abbildung 99: Vergleichsansicht einer Fundmeldung mit einer Verlustmeldung

Mittels **Aktualisieren** kann die aktuelle Ansicht erneut geladen werden, sodass der Trefferabgleich erneut durchgeführt wird.

5.1.5.2 Treffererklärung abrufen

Beim Trefferabgleich werden Fund- und Verlustmeldungen mittels eines bestimmten Algorithmus und je nach Konfiguration auf mögliche Übereinstimmungen überprüft und miteinander verglichen.

Durch einen Klick auf **Treffererklärung abrufen** wird das Ergebnis dieses Abgleichs angezeigt. Die Fundmeldung muss zuvor noch explizit ausgewählt werden.

Diese Funktion steht Benutzern mit der entsprechenden Berechtigung zur Verfügung.

5.1.5.3 Verliererdaten aus easyfind übernehmen

Verfügt ein Verlustgegenstand über eine easyfind-Nummer, kann dieser über ein Freitextfeld zusätzlich eingegeben werden. Dies ermöglicht eine eindeutige Identifizierung des Gegenstandes, sobald dieser gefunden und gemeldet wurde.

Wurde die easyfind-Nummer ordnungsgemäß in easyfind aktiviert, werden die Kontaktdaten des Eigentümers in den **Möglichen Übereinstimmungen** angezeigt.



Abbildung 100: easyfind

Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus und übernehmen Sie die Verliererdaten mit einem Klick auf die Schaltfläche **Verliererdaten aus easyfind übernehmen**.

5.1.5.4 Mögliche Treffer aus Fremdsystemen

Ein Trefferabgleich in Fremdsystemen (z. B. bei den Schweizer Bundesbahnen) ist ebenfalls möglich. Dieser wird in Form einer Liste über den Bereich **Mögliche Treffer aus Fremdsystemen** sichtbar. Die möglichen Treffer des zentralen und Fremdsystems werden anschließend jeweils in einer Liste angezeigt. So können die Fundmeldung des eigenen Mandanten mit Verlustmeldungen aus anderen Mandanten ausgeglichen werden, wobei auch die Daten des Verlierers aus der Verlustmeldung in den eigenen Mandanten übernommen werden können. Bei eigenen Verlustmeldungen ist ein solcher Ausgleich mit einer Fundmeldung aus einem anderen Mandanten nicht möglich. Es ist jedoch ersichtlich, in welchem Fundbüro sich die Fundmeldung befindet, um gegebenenfalls dieses Fundbüro zu kontaktieren. Dadurch wird sichergestellt, dass jeweils das Fundbüro federführend im Prozess des Ausgleichs und der nachfolgenden Retournierung ist, in dem sich der Fundgegenstand befindet. Der Abgleich von Fund- und Verlustmeldungen erfolgt nur zwischen jenen Mandanten, für die der mandantenübergreifende Trefferabgleich, der vom Betreiber aktiviert werden kann, aktiviert ist.

Bei Treffern aus Fremdsystemen kommt es aber zwangsläufig zu Situationen, wo die vom Verlierer gewünschte Rückgabemodalität im Zielmandanten nicht möglich ist (bspw. Lieferung oder Abholung am gewünschten Standort). Um diesen Fall abzudecken ist es möglich die Rückgabemodalität auf der Fundmeldung leer zu lassen. Ausgegliche Fundmeldungen ohne Rückgabemodalität sind über den Arbeitsvorrat "Rückgabe unbestimmt" auffindbar. Die darin enthaltenen Fundmeldungen können über die bestehende Aktion "Rückgabemodalität anpassen" wieder aus dem Arbeitsvorrat entfernt werden.

5.1.5.5 Ausgleichen

Wird zu einer Fundmeldung eine passende Verlustmeldung im System erkannt, kann diese nach vorheriger Auswahl über die Schaltfläche **Ausgleichen** mit der Fundmeldung zusammengeführt werden. Nähere Informationen hierzu sind im Kapitel *Wie Sie Meldungen ausgleichen*, Seite 149 zu finden.

5.1.5.6 Trennen

Handelt es sich um einen Irrtum oder um ein Versehen, können beide Meldungen auch wieder voneinander getrennt werden. Dies ist in der Maske nach einem Ausgleich über die Schaltfläche **Trennen** möglich.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000001" anzeigen
★ 🖨️ ⓘ

Basisdaten
Gegenstände (2)
Verlierer
Finder
Ausgleich
Verständigungen (0)
Schnittstellen (0)
Dokumentation (0)
Bilder (0)
Kommentare (0)
Historie

Fundmeldung

Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000001
Datum der Anzeige	24.08.2020
Abgabestelle	Zentrales Fundbüro
Status	Ausgeglichen
In Status seit	24.08.2020

Funddaten

Verlustort / Fundort	Hauptplatz
Funddatum	24.08.2020
Schätzwert	
Art des Fundes	Öffentlicher Grund
Aufbewahrungsfrist	* 1 Jahr ✕ ↻
Eigentumsanspruch	Verlierer bis 24.08.2021

Lager

Lagerstatus	Auf Lager (seit 04.08.2020)
Barcode	LF0000001
Aufenthaltsort	Eingang (Zentrales Fundbüro)

Bemerkung

🔄 Speichern und zurück
💾 Speichern
↩ Abbrechen
📍 Rückgabemodalität anpassen
🚫 Trennen
👉 Aushändigen
⌵ Weitere Optionen

Abbildung 101: Trennen beider Meldungen nach einer Falschwahl

Es öffnet sich anschließend eine Eingabemaske, in die eine Begründung für das **Trennen** der Meldungen ausgewählt werden muss.



Abbildung 102: Auswahlmenü der Begründung

Alle weiteren Informationen, die in diesem Zusammenhang erfasst werden sollen, können über das Feld **Zusätzliche Informationen** eingetragen werden. Die Meldungen werden dann mittels eines Klicks auf den **Trennen** Button auseinandergeführt, sodass diese im jeweiligen Arbeitsvorrat der Fund- und Verlustmeldungen wieder sichtbar sind und in den Trefferabgleich erneut miteinbezogen werden.

Wenn eine mögliche Übereinstimmung aus Fund- und Verlustmeldung bereits zuvor **getrennt** wurde, dann erscheint ein Hinweissymbol in der Trefferliste, um zu informieren, dass dieser Treffer bereits getrennt wurde.



Abbildung 103: Hinweissymbol im Trefferabgleich

5.1.6 Wie Verständigungen / Quittungen erstellt werden

5.1.6.1 Die automatischen Verständigungen

Bei **Verständigungen** handelt es sich um Schreiben an den Verlierer, Finder, Partnerfirma oder Handy-Provider. Die Verständigung kann als Information über den Verlust eines Gegenstandes erzeugt werden. Versendete **Verständigungen** werden hierbei im Reiter **Verständigungen** abgebildet, wobei Name, Versanddatum wie auch der entsprechende Benachrichtigungs-Kanal (z. B. per E-Mail verständigt) angezeigt werden. Durch erneute Auswahl bzw. durch Setzen des Häkchens im jeweiligen Objekt, kann erneut eine Verständigung manuell ausgelöst werden. Wenn die Aktion **Erneut Verständigen** ausgeführt wird, wird ein expliziter Eintrag im Reiter **Historie** mit der Ursache *Verständigung nochmals gesendet* geschrieben.



The screenshot shows the 'Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000001" bearbeiten' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Basisdaten', 'Gegenstände (2)', 'Verlierer', 'Finder', 'Mögliche Übereinstimmungen', 'Verständigungen (1)', 'Schnittstellen (0)', 'Dokumentation (0)', and 'Bilder (0)'. Below these are 'Kommentare (0)' and 'Historie'. The main section is titled 'Versendete Verständigungen'. It contains a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	Erstellt am/um	Kanal	Versendet am	Versendet von	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fundabgabebestätigung	24.08.2020 08:34	Brief			Standard Nochmals Verständigen Zu Favoriten hinzufügen

Abbildung 104: Übersicht der Verständigungen

Wird mit einer Fund- oder Verlustmeldung eine Aktion durchgeführt, die eine automatische Verständigung per Brief auslöst, wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein PDF-Dokument für genau diese Verständigung generiert.

Dieses Dokument wird unmittelbar auf der betreffenden Fund- bzw. Verlustmeldung am Reiter **Verständigungen** hinterlegt und kann von einem Benutzer eingesehen werden. Verständigungen, die per E-Mail versandt werden, erfolgen, abhängig vom Intervall des Background-Services, bis zu 15 Minuten später.

Auch wenn eine Meldung bereits ausgeglichen ist, ist es möglich in den Verliererdaten den Benachrichtigungskanal per Dropdown zu ändern. Damit reiht sich die Meldung für alle noch nicht versandten Verständigungen entsprechend in der Liste des anderen Benachrichtigungskanals ein.

Bestehende Verständigungen werden dadurch nicht verändert.

Wie Partnerfirmen verständigt werden

Der Versand dieser Verständigung wird ebenso wie alle anderen am Reiter **Verständigungen** auf der Fundmeldung inkl. Inhalt dokumentiert.

Diese Verständigung wird einmal pro Tag für alle Fundmeldungen versandt, auf die die folgenden Bedingungen zutreffen:

1. Fundmeldung ist im Status **In Bearbeitung**
2. Fundmeldung hat zumindest für ein Merkmal, für das eine Partnerfirma konfiguriert ist, einen Wert hinterlegt
3. Die Partnerfirma wurde am Fundgegenstand ausgewählt
4. Für die Fundmeldung wurde noch keine Verständigung an eine Partnerfirma versandt
5. Das Datum der Anzeige der Fundmeldung liegt mehr als die konfigurierten Tage in der Vergangenheit

Der Zeitpunkt an dem die Verständigung versandt werden soll, kann von einem Fachadministrator für die jeweilige Partnerfirma in der Einstellung Tageszeitpunkt für Benachrichtigung konfiguriert werden. In der Standardkonfiguration werden diese Verständigungen für alle hinterlegten Partnerfirmen um 16:00 versandt.

Wie Brief-Verständigungen zum Druck gesammelt werden

Sobald eine Brief-Verständigung als PDF-Dokument generiert wird, wird dieses PDF-Dokument auch einem Druckauftrag zugeordnet. Ein Druckauftrag enthält dabei eine Liste von div. Verständigungen. Für einen Druckauftrag kann zu einem beliebigen Zeitpunkt von einem berechtigten Benutzer ein gesammeltes PDF-Dokument generiert werden, das in weiterer Folge gedruckt, kuvertiert und versandt wird.

Wie neue Druckaufträge erstellt werden

Die Erstellung von neuen Druckaufträge erfolgt automatisch vom System zu einem administrierbaren Zeitpunkt täglich. Ab diesem Zeitpunkt werden generierte Briefe einem neuen Druckauftrag zugeordnet.

Der vorherige Druckauftrag verbleibt im Arbeitsvorrat **Druck** bis ein Benutzer das enthaltene Dokument generiert und den Druckauftrag abschließt. Es werden jedoch keine neuen Dokumente mehr hinzugefügt.

Führt ein Benutzer mit einem noch aktiven Druckauftrag die Aktion **Dokument generieren** durch, wird automatisch ein neuer Druckauftrag erstellt, in dem alle Brief-Verständigungen die nach diesem Zeitpunkt erstellt werden gesammelt werden. Dadurch ist sichergestellt, dass das vom Nutzer generierte Dokument alle bis zu diesem Zeitpunkt erzeugten Dokumente enthält und kein Dokument mehr – das später hinzukommt - im generierten Dokument enthalten ist.

Wie Sie Druckaufträge abschließen

Benutzern (mit entsprechenden Berechtigungen) wird in einem Arbeitsvorrat **Druck** eine Liste aller jener Druckaufträge angezeigt, die noch nicht abgeschlossen wurden. Ein Benutzer kann in diesem Arbeitsvorrat einzelne Druckaufträge öffnen, und sieht alle darin enthaltenen Verständigungen als Liste dargestellt.

Für den Druckauftrag kann der Nutzer mittels der Aktion **PDF generieren** ein gesammeltes PDF-Dokument generieren, das er danach entsprechend lokal ausdrucken, kuvertieren und versenden kann.

War die Abarbeitung eines Druckauftrags (Druck und Versand) erfolgreich, kann der Benutzer den Druckauftrag mittels Aktion-button als Abgeschlossen markieren. Der Zeitpunkt dieses Abschlusses wird wiederum bei den enthaltenen Verständigungen als Versandzeitpunkt angezeigt. Es ist dadurch auch historisiert, welcher Nutzer den Versand per Brief durchgeführt hat.

Wie Sie nach Druckaufträgen suchen

Berechtigte Nutzer haben die Möglichkeit im System mittels Suche nach Druckaufträgen zu suchen (auch abgeschlossen) und so die entsprechenden gesammelten PDF-Dokumente bei Bedarf neu zu generieren.

Wie Sie Druckaufträge löschen

Druckaufträge werden nach Ablauf administrierbarer Fristen aus dem System gelöscht, um den Speicherbedarf zu reduzieren. Die einzelnen Verständigungsdokumente im Kontext der jeweiligen Fund- oder Verlustmeldungen (am Reiter **Verständigungen**) bleiben dabei weiterhin erhalten.

5.1.6.2 Quittungen

Die Quittung ist eine Empfangsbestätigung für den Erhalt einer Leistung. Der Erhalt wird durch die Unterfertigung der Quittung sichergestellt. Das Fundbüro sichert sich mit der Quittung gegen Mehrfachbezug ab.

Derzeit können Quittungen folgenden Objekten hinzugefügt werden:

1. Fundmeldungen
2. Verlustmeldungen
3. Vorerfasste Fundmeldungen

4. Lose (Versteigerungen)

Folgende Daten werden pro Quittung gespeichert:

1. Quittungsart (es sind nur jene Quittungsarten möglich, die auf dem Objekt erlaubt sind)
2. Quittungsnummer (eindeutig)
3. Erstellungsdatum des Dokuments
4. Ersteller (Benutzer)
5. Standort (Benutzer)
6. Betrag (optional, je nach Quittungsart)
7. Quittungsdokument (optional, readonly)

Wie Sie eine Quittung erstellen

Diese Funktion ist dann möglich, wenn diese vom Fachadministrator vorgesehen ist.

Um eine Quittung zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Fundmeldung aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Quittungen** aus
3. Klicken Sie in den Listenoptionen auf **Neu**
4. Geben Sie die Daten entsprechend ein

Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist.

Wie Sie eine Quittung abschließen

1. Wählen Sie eine Fundmeldung aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Quittungen** aus
3. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus
4. Klicken Sie auf Quittung abschließen

Wie Sie eine Quittung stornieren

1. Wählen Sie eine Fundmeldung aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Quittungen** aus
3. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus
4. Klicken Sie auf Quittung stornieren

5.1.7 Welche Schnittstellen gibt es

Nova Find unterstützt die Anbindung an Fremdsysteme (z. B. SAP), die über den Reiter **Schnittstellen** abgebildet und je nach entsprechender Kundenkonfiguration aufgelistet werden.



Abbildung 105: Ansicht im Reiter Schnittstellen

5.1.8 Wie Sie Fundmeldungen dokumentieren

Im Reiter **Dokumentation** können Dateien aller Art (z. B. Bild- und Textdateien) oder auch durchgeführte Korrespondenzen (z. B. eine E-Mail, in der der Besitzer auf eine Aushändigung verzichtet usw.) hochgeladen werden. Über Klick auf **Neu – Browse** wählen Sie die Datei, die in das System geladen werden soll.



Abbildung 106: Ansicht nach Hochladen einer Datei

Mittels **Datei hochladen** wird die Datei vollständig in das System geladen und das Pflichtfeld **Name** befüllt sich gemäß der Dateibezeichnung automatisch. Die Dateibezeichnung kann jedoch auch manuell wieder abgeändert werden.

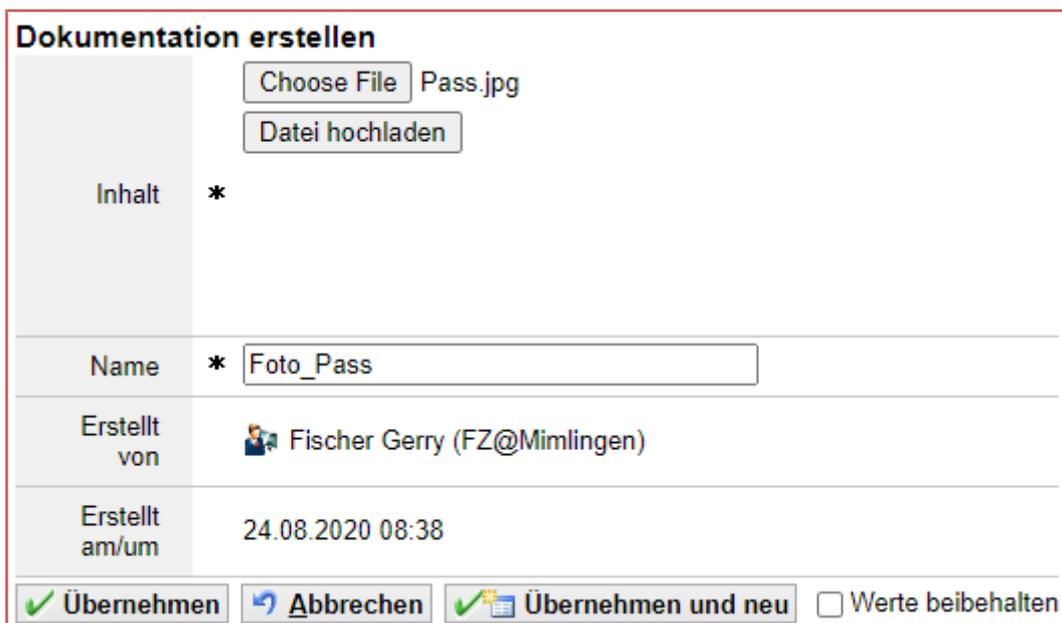


Abbildung 107: Hochladen einer Datei

Über die Schaltfläche **Übernehmen** wird die Datei anschließend vollständig im System abgelegt. Klicken Sie auf **Abbrechen** schließt sich die Eingabemaske, ohne dass Änderungen vorgenommen wurden.

Mittels **Übernehmen und Neu** werden die Eingaben gespeichert und es kann sofort ein weiterer Dateiupload erfolgen. Nachträgliche Änderungen können dann über das Editiersymbol vorgenommen oder über die Löschfunktion wieder entfernt werden.

5.1.9 Wie Sie Bilder hinzufügen

Fotos und ähnliche Dateien können Sie unter **Bilder** hinzufügen. Sie können außerdem festlegen ob ein Bild in der *Öffentlichen Verlustfassung* angezeigt werden soll.

5.1.10 Wie Sie Fundmeldungen kommentieren

Im Reiter **Kommentare** können in einem Freitextfeld beliebige Kommentareinträge erfasst werden. Hierzu klicken Sie auf **Neu**, damit sich die Eingabemaske öffnet und ein **Kommentareintrag getätigt werden kann**.

Kommentar erstellen	
Erstellt von	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)
Erstellt am/um	24.08.2020 08:40
Text *	Hier sind Kommentareinträge (z. B. der Mitarbeiter) möglich.
<input checked="" type="checkbox"/> Übernehmen <input type="checkbox"/> Abbrechen <input checked="" type="checkbox"/> Übernehmen und neu <input type="checkbox"/> Werte beibehalten	

Abbildung 108: Ansicht bei Eingabe eines Kommentars

Über die Schaltfläche **Übernehmen** wird der Kommentar anschließend vollständig im System abgelegt. Klicken Sie auf **Abbrechen** schließt sich die Eingabemaske, ohne dass Änderungen vorgenommen wurden. Mit dem Button **Übernehmen und Neu** werden die Eingaben gespeichert und es kann sofort ein weiterer Kommentareintrag erfolgen. Nachträgliche Änderungen können über das Editiersymbol vorgenommen werden. Eine Löschung von Kommentaren ist nachträglich nicht mehr möglich, damit diese lückenlos dokumentiert und für den Anwender nachvollziehbar bleiben.



Hinweis

Über Kommentare können Mitarbeiter dokumentieren, welche Kontaktversuche zum Beispiel telefonisch unternommen wurden. Dies dient der Dokumentation und Nachvollziehbarkeit.

5.1.11 Wie Sie Funde weiterleiten

Sie können Funde auch an die zuständige Stelle weiterleiten, damit die Weiterbearbeitung des Fundes von der zuständigen Stelle erfolgen kann. Die zuständige Stelle kann auch eine Behörde sein.

In der Administration ist eingestellt, ob Funde Gegenstands- oder Meldungsbasiert weitergeleitet werden.

Im Administratorhandbuch unter **Mandantenkonfiguration** im Kapitel **Sonstige Einstellungen der Lagerverwaltung** finden Sie weiterführende Informationen dazu.

Bevor Sie Funde weiterleiten können, muss in der Administration in den Katalogen ein Weiterleitungsempfänger hinzugefügt werden. Dabei kann auch eines der folgenden Begleitschreiben beim Weiterleitungsempfänger hinterlegt werden:

- Begleitschreiben Weiterleitung an Tierheim
- Begleitschreiben Weiterleitung an Polizei
- Begleitschreiben Weiterleitung an Dritte

Im Administratorhandbuch unter **Mandantenkonfiguration** im Kapitel **Kataloge verwalten** finden Sie weiterführende Informationen dazu.

Um einen Fund an die zuständige Stelle weiterzuleiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Füllen Sie alle Pflichtdaten der Fundmeldung aus und speichern Sie diese
2. Im Reiter **Gegenstände** markieren Sie den bzw. die zu bearbeitenden Gegenstände
3. Klicken Sie auf die gewünschte Aktion **Weiterleitung** damit sich das Fenster für die Details der Weiterleitung öffnet
4. Im Freitextfeld **Kommentar** kann ein beliebiger Kommentareintrag erfasst werden
5. Im Auswahlfeld **Weiterleitungsempfänger** wählen Sie einen hinterlegten Weiterleitungsempfänger
6. Nach der Wahl des Weiterleitungsempfängers können Sie optional ein Begleitschreiben generieren lassen, indem Sie auf **Begleitschreiben drucken** klicken

Wenn beim ausgewählten Weiterleitungsempfänger kein Dokument hinterlegt ist, ist der Knopf ausgegraut.

1. Um die Weiterleitung abzuschließen, klicken Sie auf **Weiterleitung**

Weiterleitung

Kommentar	<input type="text" value="Weiterleitung"/>
Weiterleitungsempfänger	* Magistrat Mimlingen ▼ ↻

Kontaktdaten

Postleitzahl	12345
Ort	Mimlingen
Strasse	Hauptplatz
Hausnummer	3
Land	Deutschland
E-Mail	
Telefon	

Begleitschreiben drucken
 Weiterleitung
 Abbrechen

Abbildung 109: Ansicht Weiterleitung

2. Nachdem die Weiterleitung im System hinterlegt wurde, ändert
 - sich bei meldungsbasierter Weiterleitung der Status der Fundmeldung auf **Abgeschlossen**
 - sich bei gegenstandsbasierter Weiterleitung der Lagerstatus der Fundmeldung auf **Teilweise auf Lager**
3. Die Kontaktdaten des Weiterleitungsempfängers werden im Reiter **Weiterleitungen** der Fundmeldung angezeigt

Handelt es sich um einen versehentlichen Irrtum oder um eine Falschauswahl des Gegenstands, markieren Sie im Reiter **Gegenstände** erneut den zu bearbeitenden Gegenstand. Über die Aktion **Wiedereinlagern** gelangen Sie zu nachstehender Ansicht.

Wiedereinlagern

Standort	Zentrales Fundbüro ▼ ↻
Lagerort	Eingang (Zentrales Fundbüro) ▼ ↻

Wiedereinlagern
 Abbrechen

Abbildung 110: Weiterleitung aufheben durch Wiedereinlagern

Dabei können jeweils der Standort und der Lagerort über das Drop Down Menu gewählt werden. Über die Schaltfläche **Wiedereinlagern** wird der gewünschte Gegenstand in den gewählten Lagerort wieder eingelagert. Über die Schaltfläche **Abbrechen** kann ohne Datenspeicherung in die Liste der Gegenstände zurückgekehrt werden.

5.1.12 Was Ihnen die Historie verrät

Über den Reiter **Historie** werden Versionen des aktuellen Objekts angezeigt. Die Möglichkeit zur Einsicht der Historie der geöffneten Verlustmeldung wird erst sichtbar, sobald die Verlustmeldung zuvor gespeichert wurde. Anhand der Versionen können Änderungen von Eigenschaftswerten verfolgt werden. Zusätzlich wird angezeigt, wer das Objekt erzeugt hat und von wem es zuletzt bearbeitet wurde.

The screenshot shows the 'Historie' (History) tab for a report titled 'Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000001" anzeigen'. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Basisdaten', 'Gegenstände (2)', 'Verlierer', 'Finder', 'Ausgleich', 'Verständigungen (0)', 'Schnittstellen (0)', 'Dokumentation (0)', 'Bilder (0)', 'Kommentare (1)', and 'Historie' (highlighted). Below the navigation bar, the 'Letzte Änderung' (Last Change) section displays a table with the following data:

Erstellt von	Bender Silvia (FZ@Mimlingen)	Geändert von	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)
Erstellt am/um	04.08.2020 10:30	Geändert am/um	24.08.2020 08:30
GUID	73A7DE76-35C5-4643-A3FD-CEDC75C0A71F	Ursache	Objekt getrennt
Referenz-ID	0F941600-FE0D-485E-9648-272CC5C36F5B		

Below this, the 'Versionen' (Versions) section shows a table with columns for 'Gültig von', 'Gültig bis', 'Erstellt von', and 'Ursache'. The first version is selected (checked):

<input type="checkbox"/>	Gültig von	Gültig bis	Erstellt von	Ursache	
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2020 08:34:43	24.08.2020 08:39:43	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)	Objekt bearbeiten	Anzeigen
<input type="checkbox"/>	24.08.2020 08:33:37	24.08.2020 08:34:43	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)	Objekt getrennt - Falscher Gegenstand	Vergleichen
<input type="checkbox"/>	24.08.2020 08:30:11	24.08.2020 08:33:37	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)	Meldungen ausgeglichen	

Abbildung 111: Beispiel für Logeintrag in der Historie

5.1.12.1 Letzte Änderung

Erzeugt von, Erzeugt am/um, Geändert von, Geändert am/um

Im Bereich Letzte Änderung wird angezeigt, wann und durch wen das Objekt erzeugt bzw. zuletzt geändert wurde.

5.1.12.2 Versionen

Im Bereich **Versionen** werden die Versionen des Objekts angezeigt. Anhand der **Versionen** können

1. Änderungen von Eigenschaftswerten in chronologischer Auflistung mitverfolgt werden
2. Mit der Option **Anzeigen** kann die ausgewählte Version des Objekts angezeigt werden

Mit der Option **Vergleichen** können zwei ausgewählte Versionen verglichen werden. Wird nur eine Version ausgewählt, so wird diese mit der aktuellen Version des Objekts verglichen.

Gültig von/Gültig bis

In den Eigenschaften **Gültig von** und **Gültig bis** wird der Zeitraum angezeigt, in dem die Version des Objekts gültig war.

Erzeugt von

In der Eigenschaft **Erzeugt von** wird der Name des Benutzers angezeigt, von dem die Version erstellt wurde.

Ursache

In der Eigenschaft **Ursache** wird der Grund für die Erstellung der Version angegeben, z. B. Objekt bearbeiten oder stornieren.

Alle Informationen in diesem Bereich werden automatisch erzeugt und sind nicht veränderbar. Folglich ist die Nachvollziehbarkeit der Bearbeitungsschritte zu jedem Zeitpunkt immer gegeben.

5.2 Wie Sie eine Verlustmeldung erstellen

In diesem Bereich können neue Verlustmeldungen erstellt oder eine Liste zuletzt erfasster Verlustmeldungen angezeigt werden.

Der Anwendungsfall einen Verlust erzeugen beschreibt die Möglichkeit zur Erfassung einer Verlustmeldung. Wird ein Gegenstand als verloren gemeldet, so wird eine Verlustmeldung im System erfasst. Um eine Verlustmeldung zu erstellen, wählen Sie diese im Hauptmenüpunkt unter **Neu – Verlustmeldung** aus. Zu einem Verlust werden einerseits Verlustdaten wie z. B. Meldestelle oder Verlustdatum erfasst und andererseits jene Gegenstände, die verloren wurden. In jeder Verlustmeldung können mehrere Verlustgegenstände erfasst werden. Es muss aber immer mindestens ein Gegenstand angegeben werden. Die Verlustmeldung umfasst verschiedene Registerkarten wie Basis- und Verliererdaten, Gegenstände usw., die im Folgenden näher beschrieben werden.

5.2.1 Wie Sie die Basisdaten angeben

Im Reiter **Basisdaten** sind Angaben zur Verlustmeldung, Verlustdaten und Verlustort zu erfassen.

Verlustmeldung erstellen

Basisdaten
Gegenstände (0)
Verlierer
Verständigungen (0)
Schnittstellen (0)

Dokumentation (0)
Kommentare (0)

Verlustmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige	* <input type="text" value="24.08.2020"/>
Ablaufdatum	24.11.2020
Meldestelle	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	24.08.2020

Abbildung 112: Basisdaten einer Verlustmeldung

Alle mit * versehenen Eingabefelder stellen Pflichtfelder dar und müssen immer befüllt werden. Bleiben Pflichtfelder leer ist keine Speicherung der Daten möglich und es erscheint eine Fehlermeldung.

5.2.1.1 Verlustmeldung

Referenznummer

Die **Referenznummer** wird beim Speichern automatisch erzeugt und anschließend angezeigt. Diese ermöglicht, dass Verlustmeldungen lückenlos nummeriert und folglich eindeutig identifizierbar werden.

Verlustmeldung erstellen

Verlustmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige	* <input type="text" value="24.08.2020"/>
Ablaufdatum	24.11.2020
Meldestelle	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	24.08.2020

Abbildung 113: Referenznummer vor dem Speichern

Weiter wird die Referenznummer bei entsprechenden Ausdrucken und Verständigungen angeführt und kann zur Suche nach Verlustmeldungen verwendet werden. Das Format (z. B. F(Jahr)/(Zahl) der Referenznummer ist vom Administrator individuell einstellbar.

Datum der Anzeige

Das **Datum der Anzeige** meint den Zeitpunkt der Meldung des Verlustgegenstandes. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und wird standardmäßig mit dem Datum des jeweils aktuellen Tages befüllt. Das Datum der Anzeige kann zudem über die Datumsauswahl auch in die Vergangenheit gesetzt werden (z. B. für Erfassung von Altdaten, Nachtrag für Erfassungen auf Papier). Es darf jedoch niemals in der Zukunft liegen.

Verlustmeldung erstellen

Verlustmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige *	24.08.2020
Ablaufdatum	24.11.2020
Meldestelle	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	24.08.2020

Abbildung 114: Datum der Anzeige

	<p>Hinweis</p> <p>Durch Betätigen der Taste F8 kann nach vorheriger Löschung des Datums das aktuelle Datum eingefügt werden.</p>
--	---

Ablaufdatum

Je nach gewähltem Tag der Anzeige verändert sich entsprechend der Gesetzgebung das **Ablaufdatum** der Anzeige. Das Ablaufdatum ist per Default mit dem Datum der aktuellen Anzeige und zuzüglich 3 Monaten befüllt und kann vom Administrator je nach Mandant angepasst werden. Ist dieses Datum erreicht, wird die Verlustmeldung nicht mehr mit den Fundmeldungen verglichen.

Meldestelle

Die **Meldestelle** ist jener Standort, an dem der Verlustgegenstand gemeldet wurde. Standardmäßig entspricht die Meldestelle dem eingestellten Standort des Benutzers. Dieser ist auch als Default-Wert vor befüllt.

Verlustmeldung erstellen

Verlustmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige	* <input type="text" value="24.08.2020"/>
Ablaufdatum	24.11.2020
Meldestelle	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	24.08.2020

Abbildung 115: Angabe der Meldestelle in einer Verlustmeldung

Status

Der **Status** wird automatisiert vom System vergeben. Bei Erzeugung einer neuen Verlustmeldung ist der Status immer als **In Bearbeitung** gesetzt und kann in der Maske auch nicht geändert werden. Im Zuge des Fundprozesses ändert sich der Status dann automatisch und aktualisiert sich entsprechend der Prozessschritte.

Verlustmeldung erstellen

Verlustmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige	* <input type="text" value="24.08.2020"/>
Ablaufdatum	24.11.2020
Meldestelle	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	24.08.2020

Abbildung 116: Status einer Verlustmeldung

In Status seit

Das Feld **In Status seit** wird automatisch vom System vergeben. Dieses Feld ist standardmäßig in der Eingabemaske definiert und nicht abänderbar. Es wird angezeigt, seit wann sich die Fundmeldung in diesem Status befindet. Im Zuge des Fundprozesses ändert sich anschließend **In Status seit** automatisch und aktualisiert sich entsprechend der Prozessschritte für Fundmeldungen.

Verlustmeldung erstellen

Basisdaten
Gegenstände (1)
Verlierer
Verständigungen (0)
Schnittstellen (0)

Dokumentation (0)
Kommentare (0)

Verlustmeldung

Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)
Datum der Anzeige	* <input type="text" value="24.08.2020"/>
Ablaufdatum	16.01.2021
Meldestelle	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	16.10.2020

Abbildung 117: Ansicht in Status seit

5.2.1.2 Verlustdaten

Verlustdatum

In diesem Pflichtfeld kann über die Datumsauswahl der Tag definiert werden, an dem der Gegenstand verloren wurde. Kann der Verlierer nicht mehr genau sagen, wann der Gegenstand verloren wurde, wird hierbei das Datum angegeben, an dem der Verlustgegenstand zuletzt gesehen wurde. Das **Verlustdatum** kann dem Datum der Anzeige entsprechen oder sich auch in der Vergangenheit befinden. Datumswerte, die in der Zukunft liegen sind ungültig.

Das **Verlustdatum** wirkt sich zudem auf den Trefferabgleich aus, indem das System Verlustmeldungen, die eine gewisse Anzahl an Tagen vor dem Funddatum erstellt wurden miteinander abgleicht. Der Zeitraum kann in der System Administration konfiguriert werden.

Verlustdaten

Verlustdatum	* <input type="text"/>
--------------	------------------------

Abbildung 118: Ansicht Verlustdatum

5.2.1.3 Verlustort

Hier werden Informationen zum Verlustort erfasst. Bei Feldern, die mit * markiert sind, handelt es sich jeweils um Pflichtfelder, die befüllt werden müssen.

Verlustort	
Art Fund-/Verlustort	* <input type="text"/> ▼ ↻
Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Ereignis	<input type="text"/> ▼ ↻

Abbildung 119: Verlustort

Art Fund-/Verlustort

Hierbei handelt es sich um ein Auswahlfeld, das die Art des Fund- bzw. Verlustortes der Meldung näher beschreibt.

Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist. Wenn es vom Administrator hinzugefügt wird, wird es auch automatisch in der mobilen App sichtbar und zu einem Pflichtfeld. Auch wird es in der öffentlichen Verlufterfassung sichtbar und als Pflichtfeld ausgeprägt, daher wird nach der Aktivierung durch den Fachadministrator eine Synchronisation zur öffentlichen Verlufterfassung benötigt.

Verlustort / Fundort

Verlustort / Fundort entspricht einem Freitextfeld, in dem weiteren Detail zum Verlustort wie zum Beispiel die Angabe eines öffentlichen Platzes, der Straßename, etc. manuell eingegeben werden können.

Ereignis

Ereignis ist die Bezeichnung für eine Veranstaltung oder ein unvorhergesehenes Ereignis, bei dem dieser Gegenstand gefunden wurden. Dadurch lässt sich später leichter eine Gruppe von Meldungen finden, die aufgrund eines bestimmten Ereignisses angelegt wurden.

Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist.

5.2.1.4 Gebühren

Über **Gebühren** können Gebühren, die für den Suchauftrag anfallen, definiert werden. Es kann in der Administration konfiguriert werden, welche Tarife ausgewählt werden können. Über ein Drop-Down Menü ist eine entsprechende Auswahl des Auftrages möglich.

Gebühren	
Tarif	* Standard x ▼ ↻
Preis	0,00 EUR

Abbildung 120: Auswahl des Produktes

5.2.1.5 Bemerkung

In dem freien Textfeld **Bemerkung** können mehr Informationen erfasst werden. Die hier angeführten Informationen sind nicht öffentlich, sondern nur intern einsehbar.

Sensible Daten (wie zum Beispiel eine Seriennummer) und personenbezogene Daten (z. B. Reisepassnummern) sollten aus Datenschutzgründen trotzdem nicht in diesem Feld erfasst werden.

Über die Schaltfläche **Speichern** werden die Eingaben abschließend im System hinterlegt.

5.2.2 Wie Sie die Verlustgegenstände beschreiben

Im Reiter **Gegenstände** können die Verlustgegenstände näher beschrieben werden. Jede Verlustmeldung kann mehrere Gegenstände beinhalten, muss aber mindestens einen Gegenstand erfasst haben, um die Meldung zu speichern. Unterhalb der Verlustgegenstände befindet sich eine übersichtliche Liste der zur Meldung erfassten Gegenstände. Über den Button **Bearbeiten** kann der Gegenstand im Nachhinein bearbeitet werden. Der Button **Löschen** entfernt den aktuell ausgewählten Gegenstand aus der Liste.

Abbildung 121: Ansicht im Reiter Gegenstände einer Verlustmeldung

5.2.2.1 Allgemeine Daten

Kategorie

Alle Gegenstände werden in einheitliche **Kategorien** eingeteilt, um das Suchen und Recherchieren zu vereinfachen.

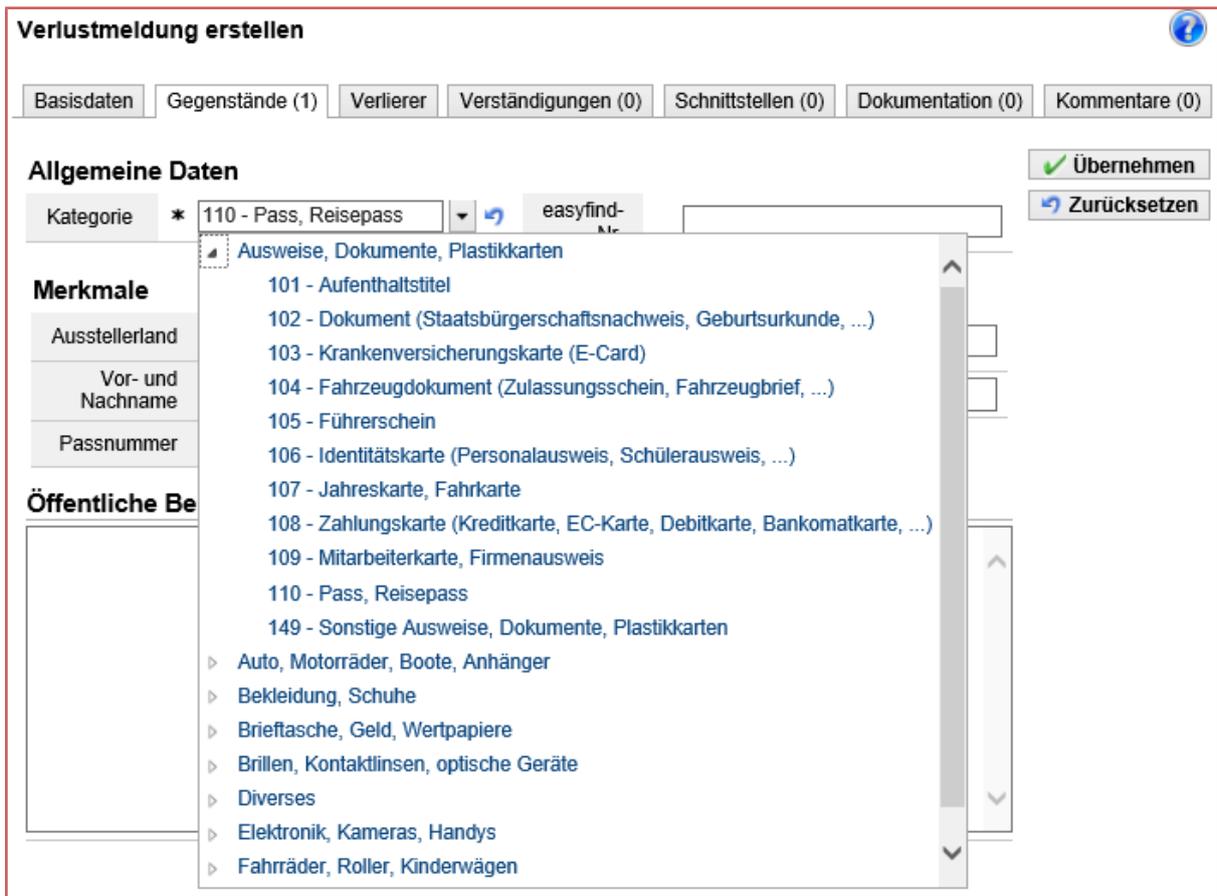


Abbildung 122: Ansicht der Haupt- und Unterkategorien mit Expertencodes

Die Hauptkategorien stellen hierbei eine grobe Einteilung dar, die durch die Angabe einer Subkategorie näher bestimmt werden kann. Mittels einer Auswahlliste kann aus einem Dropdown Menü die Haupt- und Unterkategorie des zu beschreibenden Gegenstandes gewählt werden. Um für erfahrene Benutzer die Auswahl zu beschleunigen, sind hier zudem sogenannte Expertencodes hinterlegt. Das sind kurze numerische Codes für bestimmte Gegenstände wie zum Beispiel 401 Mobiltelefone. Durch Expertencodes kann direkt eine Haupt- und Unterkategorie ausgewählt werden, ohne die Auswahlliste bedienen zu müssen.

Die Angabe einer Haupt- und Unterkategorie ist immer erforderlich. Im Feld der öffentlichen Beschreibung wird anschließend erfasst, um welche Art von Gegenstand es sich handelt.

easyfind-Nr.

Verfügt ein Verlustgegenstand über eine easyfind-Nummer, kann dieser über ein Freitextfeld zusätzlich eingegeben werden. Dies ermöglicht eine eindeutige Identifizierung des Gegenstandes, sobald dieser gefunden und gemeldet wurde.

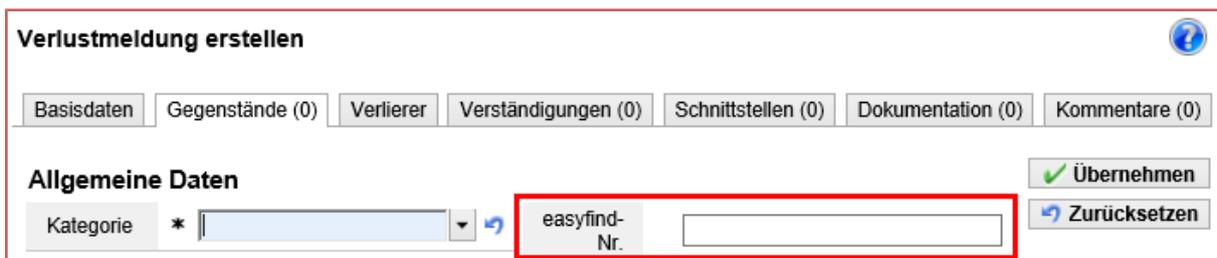


Abbildung 123: Erfassung der easyfind-Nr.

5.2.2.2 Merkmale

Je nach ausgewählter Kategorie, können weitere Merkmale des Gegenstandes (z. B. Handy Marke, Farbe, Seriennummer usw.) hinzukommen. Die Merkmale sind dynamisch veränderbar und werden erst nach Auswahl der gewünschten Kategorie sichtbar. So kann beispielsweise bei Auswahl der Kategorie Mobiltelefon noch der Handy-Provider (Netzbetreiber), bei Laptopverlusten die Seriennummer, Marke, Modell und Farbe und bei Bargeldverlusten der Geldbetrag erfasst werden.

Verlustmeldung erstellen

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Verständigungen (0) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Kommentare (0)

Allgemeine Daten Übernehmen Zurücksetzen

Kategorie * 110 - Pass, Reisepass easyfind-Nr.

Merkmale

Ausstellerland	<input type="text"/>	ausstellende Behörde	<input type="text"/>
Vor- und Nachname *	<input type="text"/>	Geburtsjahr *	<input type="text"/>
Passnummer	<input type="text"/>		

Abbildung 124: Beispiel für Merkmale bei Auswahl der Kategorie Laptop/Notebook

5.2.2.3 Öffentliche Beschreibung

Hier können in einem Freitextfeld weitere Informationen zu Aussehen, Beschaffenheit oder auch andere Merkmale zum Verlustgegenstand eingetragen werden. Diese Einträge werden beim Trefferabgleich mit Fundmeldungen immer mitberücksichtigt.

Verlustmeldung erstellen

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Verständigungen (0) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Kommentare (0)

Allgemeine Daten Übernehmen Zurücksetzen

Kategorie * 357 - Handy, Smartphone easyfind-Nr.

Merkmale

Marke *	<input type="text"/>	Farbe *	<input type="text"/>
IMEI Nummer	<input type="text"/>	Modell	<input type="text"/>
Tasten *	<input type="text"/>	SIM Karten Anbieter	<input type="text"/>
zusätzliche Speicherkarte *	<input checked="" type="checkbox"/> Unbestimmt	Hülle *	<input checked="" type="checkbox"/> Unbestimmt
Bargeld	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>

Öffentliche Beschreibung

Gerät weist leichte Gebrauchsspuren auf

Abbildung 125: Beispiel einer öffentlichen Beschreibung

5.2.2.4 Mehrere Gegenstände erfassen

Jede Verlustmeldung kann mehrere Gegenstände beinhalten, muss aber mindestens einen Gegenstand erfasst haben, um die Meldung zu speichern. Unterhalb der Verlustgegenstände befindet sich eine übersichtliche Liste der zur Meldung erfassten Gegenstände.

Wird nur ein Gegenstand erfasst, schließen Sie durch Speichern die weitere Eingabe von Gegenständen ab und gelangt direkt zum Reiter **Mögliche Übereinstimmungen**. Das System zeigt nun mögliche Treffer, die direkt geprüft werden können.

Sollen mehrere Gegenstände eingegeben werden, weil sich zum Beispiel in einer Geldbörse auch ein Ausweis befindet oder ein Rucksack mit mehreren Gegenständen gefunden wurde, so wird mittels der Funktion **Übernehmen** der bereits erfasste Gegenstand gespeichert und die Eingabe für einen weiteren Gegenstand möglich. Die Schaltfläche **Zurücksetzen** setzt bereits getätigte Eingaben wieder zurück.



Abbildung 126: Beispiel für eine Erfassung mehrerer Verlustgegenstände

Über den Bearbeiten-Button kann der Gegenstand erneut bearbeitet werden. Die Löschfunktion entfernt den Gegenstand aus der Liste der Verlustgegenstände.

5.2.3 Wie Sie die Verliererdaten aufnehmen

Der Anwendungsfall einen Verlierer erfassen beschreibt die Möglichkeit zur Speicherung von Verliererdaten zu einer Verlustmeldung. Über den Reiter **Verlierer** müssen hierbei Kontaktdaten, die bevorzugte Kommunikation wie auch Rückgabemodalitäten definiert werden. Zusätzlich können auch Telefonnummer, sowie E-Mail-Adresse erfasst werden, um möglichst schnell den Verlierer informieren zu können, falls der verlorene Gegenstand gefunden und abgegeben wurde.

5.2.3.1 Kontaktdaten (Teil 1)

Unter **Kontaktdaten** müssen entsprechende Informationen (z. B. Vorname, Nachname, Titel, Adresse, usw.) über den Kontakt eingegeben werden. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden. Wird eine Änderung von Kontaktdaten erforderlich, können diese im Nachhinein erneut bearbeitet und ergänzt werden.

Folgende Daten können befüllt werden:

Bezeichnung	Definition
Art	Über das zugehörige Auswahlmenü kann die Kontaktart (Person, Firma) definiert werden.
Geschlecht (bei Kontaktart Person)	Über das zugehörige Auswahlmenü kann das Geschlecht (männlich/ weiblich/ unbekannt/ divers) definiert werden. Dieser Wert hat Einfluss auf die

	Anrede in Dokumentvorlagen im System. Ist der Kontakt nicht identifizierbar, wird der Status Unbekannt gewählt.
Vorname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Vorname des Kontakts erfasst.
Nachname (bei Kontaktart Person)	Es wird der Nachname des Kontakts erfasst.
Titel (bei Kontaktart Person)	Es wird der Titel (z. B. Dr., Mag., B.A., usw.) des Kontakts erfasst.
c/o (bei Kontaktart Person)	Es wird eine Alternativadresse erfasst, wenn der Empfänger keine eigene Anschrift hat.
Bezeichnung (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Firmenname erfasst.
Ansprechperson (bei Kontaktart Firma)	Es wird der Name der Ansprechperson erfasst.
Strasse 1, 2, 3 Hausnummer	Es können Name der Strasse sowie Hausnummer, Stiege, Stock und Türnummer über mehrere Felder erfasst werden, sollte das erste Eingabefeld nicht ausreichend sein.
PLZ, Ort	Es werden Postleitzahl und Ort erfasst.
Land	Über die Angabe Land kann das Land des Kontakts über ein Auswahlnenü erfasst werden. Die Länder sind hierbei alphabetisch geordnet, wobei standardmäßig – je nach Konfiguration - die Länder Schweiz und Österreich eingetragen sind. Über die Schaltfläche Zurücksetzen kann die Länderauswahl wieder rückgängig gemacht werden.
Zustimmung zur Datenspeicherung	Wenn diese Checkbox angehakt ist, stimmt der Kontakt der Datenspeicherung zu.

5.2.3.2 Kommunikation

Kommunikation

Bevorzugte Sprache	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Bevorzugte Kommunikationsart	*	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Abbildung 127: Ansicht Kommunikation

Bevorzugte Sprache

Über ein Auswahlnenü ist die **Bevorzugte Sprache** des Verlierers zu wählen, in der jegliche Korrespondenz (z. B. Verlustbestätigungen, Meldung des Fundes, ...) über das System stattfinden soll. Es kann zwischen den konfigurierten Sprachen gewählt werden. In diesem Beispiel sind es Deutsch, Englisch, Italienisch und Französisch.

Bevorzugte Kommunikationsart

Die **Bevorzugte Kommunikationsart** definiert das Medium, über das eine Verständigung mit dem Verlierer zukünftig stattfindet. Die Kommunikationsart kann konfiguriert werden (z. B. Brief, E-Mail, SMS). Die bevorzugte Sprache wie auch die bevorzugte Kommunikationsart können nachträglich wieder abgeändert werden.

5.2.3.3 Kontaktdaten (Teil 2)

In den **Kontaktdaten** können E-Mail-Adresse und diverse Telefonnummern (mobil, privat, geschäftlich) des Verlierers eingegeben werden, um den Verlierer möglichst schnell über den Fund seines Gegenstandes zu informieren.

	<p>Hinweis</p> <p>Für die Eingabe der Telefonnummer kann sowohl das Format 00<Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>) wie auch +<Ländervorwahl> eingegeben werden.</p>
---	---

5.2.3.4 Rückgabemodalitäten

Nach der Eingabe der Kontaktdaten können **Rückgabemodalitäten** bzw. die Art des Rückgabeortes über ein Auswahl-Menü erfasst werden. Man kann hierbei zwischen Lieferung und Abholung wählen. Es kann aber je nach Konfiguration auch nur eine der beiden Möglichkeiten zur Verfügung stehen.

Rückgabemodalitäten

Gewünschte Rückgabemodalität	*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Abholung</div>	↻
Rückgabeort	*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Lieferung</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #e0f0ff;">Abholung</div>	↻

Abbildung 128: Auswahl der gewünschten Rückgabemodalität

Wird der Eintrag Abholung gesetzt, ist eine Selbstabholung im jeweiligen Fundbüro möglich.

Bei Auswahl des Eintrags Lieferung können Gegenstände nach Eingabe der entsprechenden Adressdaten des Empfängers auch zum Versand vorbereitet werden. Es kann auch eine abweichende Lieferadresse verwendet werden.

Rückgabemodalitäten	
Rückgabemodalität	* <input type="text" value="Lieferung"/> ▾ ↻
Art der Lieferung	* <input type="text" value="Standard"/> ▾ ↻
Abweichende Lieferadresse	* <input checked="" type="checkbox"/> Ja
Geschlecht	* <input type="text"/> ▾
Vorname	* <input type="text"/>
Nachname	* <input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
c/o	<input type="text"/>
Strasse 1	* <input type="text"/>
Strasse 2	<input type="text"/>
Strasse 3	<input type="text"/>
Hausnummer	* <input type="text"/>
PLZ	* <input type="text"/>
Ort	* <input type="text"/>
Land	* <input type="text"/> ▾ ↻
Zustimmung zur Datenspeicherung	<input type="checkbox"/> Nein
E-Mail	<input type="text"/>
Tel. Mobil	<input type="text"/>
Tel. Privat	<input type="text"/>
Tel. Geschäftlich	<input type="text"/>

Abbildung 129: Ansicht bei Auswahl einer abweichenden Lieferadresse

5.2.4 Wie Sie mögliche Übereinstimmungen zu Fundmeldungen finden

Der Reiter **Mögliche Übereinstimmungen** beschreibt die Möglichkeit zur Abfrage von passenden Fundmeldungen zur aktuellen Verlustmeldung. Dieser Reiter scheint erst auf, sobald die Verlustmeldung mit einer Referenznummer gespeichert wurde. Werden mögliche Treffer gefunden, kann über Klick auf die jeweilige Referenznummer die dazugehörige Fundmeldung geöffnet werden.

Nova Find vergleicht hierbei die Verlustmeldung mit den im System gespeicherten Fundmeldungen unter Einbeziehung spezifischer Parameter (z. B. Zeitraum), Gegenstandsmerkmale (z. B. Farbe, Modell, usw.) und einem automatisierten Matching und zeigt eine Liste möglicher Übereinstimmungen.

Alle Treffer werden dann in einer übersichtlichen Liste mit Daten zur Verlust- oder Fundmeldung dargestellt. Stimmt die Mehrheit der abgeglichenen Eigenschaften überein, erscheint dieser Eintrag an oberster Stelle der Liste. Alle weiteren Einträge stellen ebenfalls mögliche Treffereinträge dar, weisen jedoch über weniger Übereinstimmungen auf. Die jeweiligen Meldungen können mittels Klick auf die Referenznummer geöffnet werden.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000001" bearbeiten

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Finder | Mögliche Übereinstimmungen | Verständigungen (1) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (1) | Bilder (0) | Kommentare (0) | Historie

Mögliche Übereinstimmungen

Info	Datum	Referenznummer	Verlustort / Fundort	Name des Verlierers	Beschreibung	Letzter bearbeitender Standort
<input type="radio"/>	24.08.2020	MIMLINGEN-V2020/000002		Fabian Körner	401 - Citybike, Hollandrad Spacialized, Blau, Schwarz, Kein Korb, Nein, Nein, Ja	Zentrales Fundbüro
<input type="radio"/>	24.08.2020	MIMLINGEN-V2020/000003		Gerald Baum	357 - Handy, Smartphone Gerät weist leichte Gebrauchsspuren auf Fairphone, Andere, Touchscreen, Nein, Nein 253 - Kartenetui Braun, Metall, Band	Zentrales Fundbüro

Abbildung 130: Mögliche Übereinstimmungen

Handelt es sich um den gesuchten Gegenstand, können die Verlustmeldung mit der Fundmeldung ausgeglichen bzw. zusammengeführt werden.

Ein Trefferabgleich in Fremdsystemen (z. B. bei den Schweizer Bundesbahnen) ist ebenfalls möglich. Dieser wird in Form einer Liste über den Bereich **Mögliche Treffer aus Fremdsystemen** sichtbar. Die möglichen Treffer des zentralen und Fremdsystems werden anschließend jeweils in einer Liste angezeigt.

Wird kein passender Treffer angezeigt, erscheint die Meldung, dass keine möglichen Übereinstimmungen gefunden wurden.

Fundmeldung "F2018/000016" bearbeiten

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Finder | Mögliche Übereinstimmungen (0) | Verständigungen (0) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Kommentare (0) | Historie

Mögliche Übereinstimmungen

Info	Datum	Referenznummer	Verlustort / Fundort	Name des Verlierers	Beschreibung	Letzter bearbeitender Standort
Es wurden keine möglichen Übereinstimmungen gefunden.						

Standard | Vergleich | Ausgleichen | Verliererdaten aus EasyFind übernehmen | Aktualisieren

Abbildung 131: Keine Übereinstimmungen

5.2.5 Wie Verständigungen erstellt werden

5.2.5.1 Die automatischen Verständigungen

Bei **Verständigungen** handelt es sich um Schreiben an den Verlierer. Die Verständigung kann als Information über den Verlust eines Gegenstandes erzeugt werden. Versendete **Verständigungen** werden hierbei im Reiter **Verständigungen** abgebildet, wobei Name, Versanddatum wie auch der entsprechende Benachrichtigungs-Kanal (z. B. per E-Mail verständigt) angezeigt werden. Durch erneute Auswahl bzw. durch Setzen des Häkchens im jeweiligen Objekt, kann erneut eine Verständigung manuell ausgelöst werden. Wenn die Aktion **Erneut Verständigen** ausgeführt wird, wird ein expliziter Eintrag im Reiter **Historie** mit der Ursache *Verständigung nochmals gesendet* geschrieben.



The screenshot shows a web interface for a case titled "Fundmeldung "F2018/000015" anzeigen". At the top, there are navigation tabs: "Basisdaten", "Gegenstände (1)", "Verlierer", "Finder", "Verständigungen (1)", "Schnittstellen (0)", "Dokumentation (0)", "Kommentare (0)", and "Historie". The "Verständigungen (1)" tab is selected. Below the tabs, the section "Versendete Verständigungen" contains a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Versendet am	Benachrichtigungs-Kanal	Nochmals Verständigen
<input checked="" type="checkbox"/>	Abholung Verlierer F2018/000015	13.06.2018	E-Mail	

Abbildung 132: Übersicht der Verständigungen

Wie Brief-Verständigungen zum Druck gesammelt werden

Sobald eine Brief-Verständigung als PDF-Dokument generiert wird, wird dieses PDF-Dokument auch einem Druckauftrag zugeordnet. Ein Druckauftrag enthält dabei eine Liste von div. Verständigungen. Für einen Druckauftrag kann zu einem beliebigen Zeitpunkt von einem berechtigten Benutzer ein gesammeltes PDF-Dokument generiert werden, das in weiterer Folge gedruckt, kuvertiert und versandt wird.

Wie neue Druckaufträge erstellt werden

Die Erstellung von neuen Druckaufträge erfolgt automatisch vom System zu einem administrierbaren Zeitpunkt täglich. Ab diesem Zeitpunkt werden generierte Briefe einem neuen Druckauftrag zugeordnet.

Der vorherige Druckauftrag verbleibt im Arbeitsvorrat **Druck** bis ein Benutzer das enthaltene Dokument generiert und den Druckauftrag abschließt. Es werden jedoch keine neuen Dokumente mehr hinzugefügt.

Führt ein Benutzer mit einem noch aktiven Druckauftrag die Aktion **Dokument generieren** durch, wird automatisch ein neuer Druckauftrag erstellt, in dem alle Brief-Verständigungen die nach diesem Zeitpunkt erstellt werden gesammelt werden. Dadurch ist sichergestellt, dass das vom Nutzer generierte Dokument alle bis zu diesem Zeitpunkt erzeugten Dokumente enthält und kein Dokument mehr – das später hinzukommt - im generierten Dokument enthalten ist.

Wie Sie Druckaufträge abschließen

Benutzern (mit entsprechenden Berechtigungen) wird in einem Arbeitsvorrat **Druck** eine Liste aller jener Druckaufträge angezeigt, die noch nicht abgeschlossen wurden. Ein Benutzer kann in diesem Arbeitsvorrat einzelne Druckaufträge öffnen, und sieht alle darin enthaltenen Verständigungen als Liste dargestellt.

Für den Druckauftrag kann der Nutzer mittels der Aktion **PDF generieren** ein gesammeltes PDF-Dokument generieren, das er danach entsprechend lokal ausdrucken, kuvertieren und versenden kann.

War die Abarbeitung eines Druckauftrags (Druck und Versand) erfolgreich, kann der Benutzer den Druckauftrag mittels Aktion-button als Abgeschlossen markieren. Der Zeitpunkt dieses Abschlusses wird wiederum bei den enthaltenen Verständigungen als Versandzeitpunkt angezeigt. Es ist dadurch auch historisiert, welcher Nutzer den Versand per Brief durchgeführt hat.

Wie Sie nach Druckaufträgen suchen

Berechtigte Nutzer haben die Möglichkeit im System mittels Suche nach Druckaufträgen zu suchen (auch abgeschlossen) und so die entsprechenden gesammelten PDF-Dokumente bei Bedarf neu zu generieren.

Wie Sie Druckaufträge löschen

Druckaufträge werden nach Ablauf administrierbarer Fristen aus dem System gelöscht, um den Speicherbedarf zu reduzieren. Die einzelnen Verständigungsdokumente im Kontext der jeweiligen Fund- oder Verlustmeldungen (am Reiter **Verständigungen**) bleiben dabei weiterhin erhalten.

5.2.6 Welche Schnittstellen gibt es

Nova Find unterstützt die Anbindung an Fremdsysteme (z. B. SAP), die über den Reiter **Schnittstellen** abgebildet und je nach entsprechender Kundenkonfiguration aufgelistet werden.

Abbildung 133: Ansicht im Reiter Schnittstellen

5.2.7 Wie Sie Verlustmeldungen dokumentieren

Im Reiter **Dokumentation** können Dateien aller Art (z. B. Bild- und Textdateien) oder auch durchgeführte Korrespondenzen (z. B. eine E-Mail, in der der Besitzer auf eine Aushändigung verzichtet) hochgeladen werden.

Abbildung 134: Ansicht nach Hochladen einer Datei

Über Klick auf **Neu – Browse** wählen Sie die Datei, die in das System geladen werden soll. Mittels **Datei hochladen** wird die Datei vollständig in das System geladen und das Pflichtfeld **Name** befüllt sich gemäß der Dateibezeichnung automatisch. Die Dateibezeichnung kann jedoch auch manuell abgeändert werden.

Dokumentation erstellen

C:\Users\daniel.radakovit

Inhalt *

Name *

Erstellt von  Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)

Erstellt am/um 24.08.2020 11:33

Übernehmen

 Übernehmen und neu
 Werte beibehalten

Abbildung 135: Hochladen einer Datei

Über die Schaltfläche **Übernehmen** wird die Datei anschließend vollständig im System abgelegt. Klicken Sie auf **Abbrechen** schließt sich die Eingabemaske, ohne dass Änderungen vorgenommen wurden.

Mittels **Übernehmen und Neu** werden die Eingaben gespeichert und es kann sofort ein weiterer Dateiupload erfolgen. Nachträgliche Änderungen können über das Editiersymbol vorgenommen oder über die Löschfunktion wieder entfernt werden.

5.2.8 Wie Sie Verlustmeldungen kommentieren

Im Reiter **Kommentare** können in einem Freitextfeld beliebige Kommentareinträge erfasst werden. Hierzu klicken Sie auf **Neu**, damit sich die Eingabemaske öffnet und ein **Kommentareintrag getätigt werden kann**.

Kommentar erstellen

Erstellt von	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)
Erstellt am/um	24.08.2020 08:40

Text *	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; margin-bottom: 5px;"> Hier sind Kommentareinträge (z. B. der Mitarbeiter) möglich. </div>
--------	--

Übernehmen

 Übernehmen und neu
 Werte beibehalten

Abbildung 136: Ansicht bei Eingabe eines Kommentars

Über die Schaltfläche **Übernehmen** wird der Kommentar anschließend vollständig im System abgelegt. Klicken Sie auf **Abbrechen** schließt sich die Eingabemaske, ohne dass Änderungen vorgenommen wurden. Über **Übernehmen und Neu** werden die Eingaben gespeichert und es kann sofort ein weiterer Kommentareintrag erfolgen. Nachträgliche Änderungen können über das Editiersymbol vorgenommen werden. Eine Löschung von Kommentaren ist nachträglich nicht mehr möglich, damit diese lückenlos dokumentiert und nachvollziehbar bleiben.

	<p>Hinweis</p> <p>Über Kommentare können Mitarbeiter dokumentieren, welche Kontaktversuche zum Beispiel telefonisch unternommen wurden. Dies dient der Dokumentation und Nachvollziehbarkeit.</p>
--	--

5.2.9 Was Ihnen die Historie verrät

Über den Reiter **Historie** werden Versionen des aktuellen Objekts angezeigt. Die Möglichkeit zur Einsicht der Historie der geöffneten Verlustmeldung wird erst sichtbar, sobald die Verlustmeldung zuvor gespeichert wurde. Anhand der Versionen können Änderungen von Eigenschaftswerten verfolgt werden. Zusätzlich wird angezeigt, wer das Objekt erzeugt hat und von wem es zuletzt bearbeitet wurde.

Verlustmeldung "MIMLINGEN-V2020/000003" bearbeiten ★ 🖨️ 🔄

Letzte Änderung

Erstellt von	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)	Geändert von	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)
Erstellt am/um	24.08.2020 09:05	Geändert am/um	24.08.2020 09:05
GUID	6D85B1A3-E0A2-41A1-8AF9-FDCC183C2485	Ursache	Objekt bearbeiten
Referenz-ID	02D561EC-9A52-4B07-9743-94015B67E733		

Versionen

<input type="checkbox"/>	Gültig von	Gültig bis	Erstellt von	Ursache	<input type="button" value="Anzeigen"/>
<input type="checkbox"/>	24.08.2020 09:05:17	24.08.2020 09:05:53	Fischer Gerry (FZ@Mimlingen)	Objekt bearbeiten	<input type="button" value="Vergleichen"/>

Abbildung 137: Beispiel für Logeintrag in der Historie

5.2.9.1 Letzte Änderung

Erzeugt von, Erzeugt am/um, Geändert von, Geändert am/um

Im Bereich Letzte Änderung wird angezeigt, wann und durch wen das Objekt erzeugt bzw. zuletzt geändert wurde.

5.2.9.2 Versionen

Im Bereich **Versionen** werden die Versionen des Objekts angezeigt. Anhand der **Versionen** können

1. Änderungen von Eigenschaftswerten in chronologischer Auflistung mitverfolgt werden
2. Mit der Option **Anzeigen** kann die ausgewählte Version des Objekts angezeigt werden

Mit der Option **Vergleichen** können zwei ausgewählte Versionen verglichen werden. Wird nur eine Version ausgewählt, so wird diese mit der aktuellen Version des Objekts verglichen.

Gültig von/Gültig bis

In den Eigenschaften **Gültig von** und **Gültig bis** wird der Zeitraum angezeigt, in dem die Version des Objekts gültig war.

Erzeugt von

In der Eigenschaft **Erzeugt von** wird der Name des Benutzers angezeigt, von dem die Version erstellt wurde.

Ursache

In der Eigenschaft **Ursache** wird der Grund für die Erstellung der Version angegeben, z. B. Objekt bearbeiten oder stornieren.

Alle Informationen in diesem Bereich werden automatisch erzeugt und sind nicht veränderbar. Folglich ist die Nachvollziehbarkeit der Bearbeitungsschritte zu jedem Zeitpunkt immer gegeben.

6 Wie Sie die Funde verwalten

Damit Fundgegenstände eingelagert und schnell wieder auffindbar werden, sind diese in der Regel mit einem eindeutigen Barcode versehen und werden über die Option **Lager** verwaltet.

Um auf die Lagerverwaltung zugreifen zu können, muss der Bereich Lager im Hauptmenü angewählt werden. Hierbei ist es möglich sowohl Gegenstände als auch Lagerorte zu verwalten.

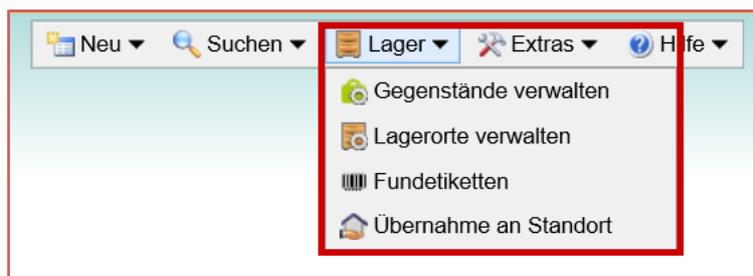


Abbildung 138: Aufruf der Lagerverwaltung

6.1 Gegenstände verwalten

Wird die Option **Gegenstände verwalten** ausgewählt, können Gegenstände, die sich auf Lager befinden, **umgelagert, weitergeleitet, verkauft, verwertet, überlassen, vereinnahmt** oder **vernichtet** sowie Lagerlisten erstellt werden.

Nova Find ermöglicht die Abbildung von teilweisen Lagerabgängen für einzelne Fundgegenstände einer Fundmeldung sowie die unterschiedliche Verwertung einzelner Fundgegenstände einer Fundmeldung. Dazu muss in der Administration die gegenstands-basierte Lagerverwaltung aktiviert sein.

Im Administratorhandbuch unter **Mandantenkonfiguration** im Kapitel **Sonstige Einstellungen der Lagerverwaltung** finden Sie weiterführende Informationen dazu.

Dadurch können unter anderem die folgenden Prozesse abgebildet werden, ohne eine Fundsache extra mehrfach zu erfassen oder aufzuteilen:

Vernichten einzelner Fundgegenstände einer Fundmeldung (z.B. bei verderblichem Inhalt eines Behältnisses, während das Behältnis selbst oder der restliche unverderbliche Inhalt im Fundbüro verbleibt)

Verwerten einzelner Fundgegenstände (z.B. getrennte Verwertung bei der ein Teil der Fundsache verkauft wird, während geringwertige Gegenstände vernichtet werden)

In allen diesen Fällen verbleiben die restlichen Fundgegenstände der Fundmeldung im Lager, und können entsprechend dem Regelprozess weiterhin einem Eigentümer zugeordnet und ausgehändigt oder zu einem späteren Zeitpunkt verwertet werden.

Zunächst muss jedoch nach dem entsprechenden Fundgegenstand über den Reiter **Gegenstand** mittels verschiedener Eigenschaften (z. B. Kategorie: Elektronik, EDV-Geräte, Kameras, Feldstecher) gesucht werden.

Gefundene Gegenstände sind hierbei auch mittels Barcodes auffindbar. Nach manueller Eingabe des entsprechenden Barcodes kann über die Schaltfläche **Suchen** nach dem entsprechenden Gegenstand gesucht werden.

Über **Abbrechen** kehren Sie ohne Datenspeicherung zurück in das Hauptfenster von Nova Find zurück oder setzt die getätigten Änderungen wieder zurück.



Abbildung 139: Manuelle Eingabe des Barcodes

Anschließend wird nach erfolgreicher Suche in der Gegenstandsverwaltung die Gegenstandsliste angezeigt.

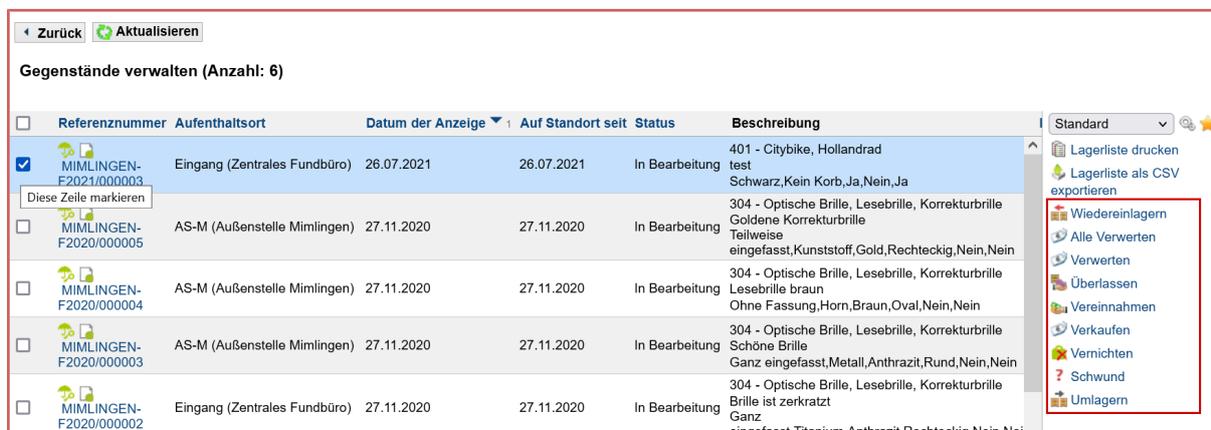


Abbildung 140: Liste von Fundgegenständen

Nach Auswahl des entsprechenden Eintrages ist es möglich, die gewünschte Aktion (Wiedereinlagern, Verwerten, Überlassen, Vereinnahmen, Verkaufen, Vernichten oder Umlagern) für den Gegenstand auszuwählen.

Handelt es sich um einen versehentlichen Irrtum oder um eine Falschwahl des Gegenstands, kann mittels neuerlicher Suche über den Reiter **Gegenstand** gesucht werden und dieser im Anschluss mit der Aktion **Wiedereinlagern** wieder ins Lager aufgenommen werden.

Dabei können jeweils der Standort und der Lagerort über das Drop Down Menu gewählt werden. Über die Schaltfläche **Wiedereinlagern** wird der gewünschte Gegenstand in den gewählten Lagerort wieder eingelagert. Über die Schaltfläche **Abbrechen** kann ohne Datenspeicherung in die Liste der Gegenstände zurückgekehrt werden.

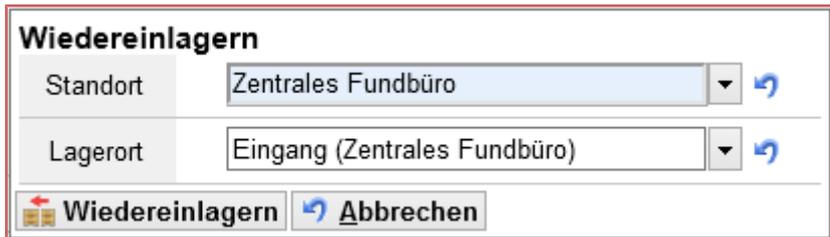


Abbildung 141: Wiedereinlagern

6.2 Gegenstand umlagern

Der Anwendungsfall **Umlagern** beschreibt die Möglichkeit, selektierte Gegenstände auf einen anderen Lagerort innerhalb desselben Standortes umzulagern.

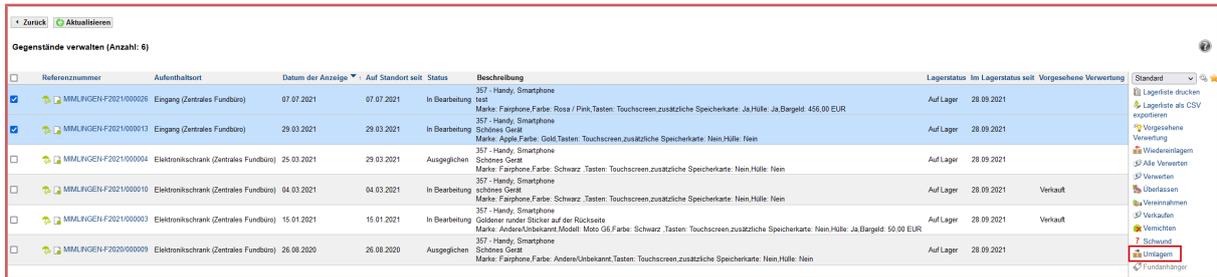


Abbildung 142: Schaltfläche umlagern

Nachdem in der Gegenstandsverwaltung die zu bearbeitenden Gegenstände vorausgewählt wurden, gelangen Sie über die Schaltfläche **Umlagern** zu nachstehender Ansicht.



Abbildung 143: Gegenstände umlagern

Der Standort entspricht hierbei immer dem aktuellen Standort des Benutzers. Ein Standort kann über mehrere Lagerorte verfügen. Der nach Umlagerung tatsächliche Lagerort des Gegenstandes ist dann entsprechend über das Dropdown Menü zu wählen. Über die Schaltfläche **Umlagern** wird der selektierte Gegenstand abschließend in den gewählten Lagerort umgebucht und aus der Lagerliste des aktuellen Lagerortes entfernt. Über die Schaltfläche **Abbrechen** kann ohne Datenspeicherung in die Liste der Gegenstände wieder zurückgekehrt werden.

6.3 Was Sie tun, wenn die Lager-, Einsende-, Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist

6.3.1 Gegenstand verkaufen

Der Anwendungsfall **Gegenstand verkaufen** beschreibt die Möglichkeit Gegenstände zum Beispiel über Flohmärkte, Fundbüro Märkte oder dergleichen zum Verkauf anzubieten. In diesem Fall können Erlöse der Gegenstände erfasst werden.

Verkaufen	
Verkaufserlös	<input type="text"/> EUR
Kommentar	<input type="text"/>
 Verkaufen	 Abbrechen

Abbildung 144: Schaltfläche verkaufen

Nachdem in der Gegenstandsverwaltung die zu bearbeitenden Gegenstände vorausgewählt wurden, gelangen Sie über die Schaltfläche **Verkaufen** zu nachstehender Ansicht.



Abbildung 145: Gegenstände verkaufen

Über die Schaltfläche **Verkaufen** wird dann der Gegenstand nach Eingabe eines Kommentars oder des Verkaufserlöses für den Verkauf freigegeben und folglich aus der aktuellen Lagerliste ausgebucht. Der erfasste Erlös sowie Kommentar werden am Reiter **Basisdaten** der betreffenden Fundmeldung angezeigt.

Weiters ändert

- sich bei meldungsbasierter Lagerverwaltung der Status der Fundmeldung auf **Abgeschlossen**
- sich bei gegenstandsbasierter Lagerverwaltung der Lagerstatus der Fundmeldung auf **Teilweise auf Lager**

Mittels **Abbrechen** kann ohne Datenspeicherung in die Liste der Gegenstände wieder zurückgekehrt werden.

6.3.2 Gegenstand verwerten

Der Anwendungsfall **Gegenstand verwerten** beschreibt die Möglichkeit Gegenstände zu markieren, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist verwertet wurden.



Abbildung 146: Verwertung von Gegenständen

Nachdem in der Gegenstandsverwaltung die zu bearbeitenden Gegenstände vorausgewählt wurden, gelangen Sie über die Schaltfläche **Verwerten** zu nachstehender Ansicht. Wenn alle Gegenstände im Status **auf Lager** sind können alle Gegenstände ohne Vorauswahl mittels Klick auf **Alle Verwerten** verwertet werden.



Abbildung 147: Gegenstand verwerten

Über die Schaltfläche **Verwerten** wird dann der Gegenstand nach Eingabe eines Kommentars verwertet und folglich aus der aktuellen Lagerliste ausgebucht. Der erfasste Kommentar wird am Reiter **Basisdaten** der betreffenden Fundmeldungen angezeigt.

Weiters ändert

- sich bei meldungsbasierter Lagerverwaltung der Status der Fundmeldung auf **Abgeschlossen**

- sich bei gegenstandsbasierter Lagerverwaltung der Lagerstatus der Fundmeldung auf **Teilweise auf Lager**

Mittels **Abbrechen** kann ohne Datenspeicherung in die Liste der Gegenstände wieder zurückgekehrt werden.

6.3.3 Gegenstand vernichten

Der Anwendungsfall **Gegenstand vernichten** beschreibt die Möglichkeit zur Kennzeichnung von Gegenständen, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet wurden.



Abbildung 148: Gegenstand vernichten

Nachdem in der Gegenstandsverwaltung die zu bearbeitenden Gegenstände vorausgewählt wurden, gelangen Sie über die Schaltfläche **Vernichten** zu nachstehender Ansicht.



Abbildung 149: Gegenstand vernichten

Über die Schaltfläche **Vernichten** wird dann der Gegenstand nach Eingabe eines Kommentars vernichtet und folglich aus der aktuellen Lagerliste ausgebucht. Der erfasste Kommentar wird am Reiter **Basisdaten** der betreffenden Fundmeldungen angezeigt.

Weiters ändert

- sich bei meldungsbasierter Lagerverwaltung der Status der Fundmeldung auf **Abgeschlossen**
- sich bei gegenstandsbasierter Lagerverwaltung der Lagerstatus der Fundmeldung auf **Teilweise auf Lager**

Mittels **Abbrechen** kann ohne Datenspeicherung in die Liste der Gegenstände wieder zurückgekehrt werden.

6.3.4 Gegenstand versteigern

Die Versteigerung von Fundgegenständen ist eine Aktion, die nicht jedes Fundbüro vornimmt. Nähere Informationen zur Versteigerung sind im Kapitel *Wie Sie einen Gegenstand zur Versteigerung vorbereiten*, Seite 197 zu finden.

6.3.5 Gegenstand vereinnahmen

Der Anwendungsfall **Gegenstand vereinnahmen** beschreibt die Möglichkeit zur Kennzeichnung von Gegenständen (primär Fundgeld), die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in den Besitz des Fundbüros übergehen.



Abbildung 150: Gegenstände vereinnahmen

Nachdem in der Gegenstandsverwaltung die zu bearbeitenden Gegenstände vorausgewählt wurden, gelangen Sie über die Schaltfläche **Vereinnahmen** zu nachstehender Ansicht.

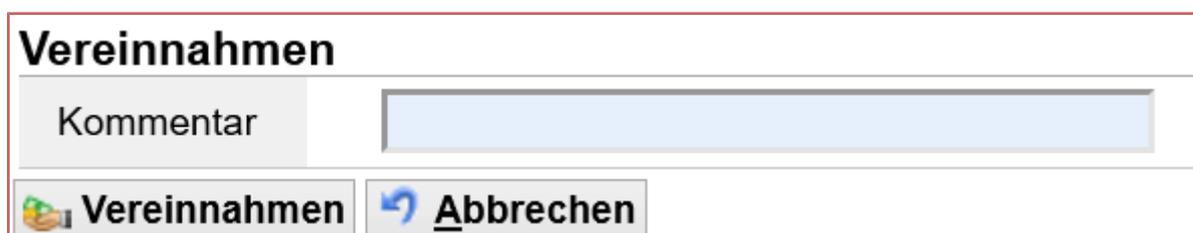


Abbildung 151: Schaltfläche vereinnahmen

Über die Schaltfläche **Vereinnahmen** wird dann der Gegenstand nach Eingabe eines Kommentars vereinnahmt und folglich aus der aktuellen Lagerliste ausgebucht. Der erfasste Kommentar wird am Reiter **Basisdaten** der betreffenden Fundmeldungen angezeigt.

Weiters ändert

- sich bei meldungsbasierter Lagerverwaltung der Status der Fundmeldung auf **Abgeschlossen**
- sich bei gegenstandsbasierter Lagerverwaltung der Lagerstatus der Fundmeldung auf **Teilweise auf Lager**

Mittels **Abbrechen** kann ohne Datenspeicherung in die Liste der Gegenstände wieder zurückgekehrt werden.

6.3.6 Gegenstand überlassen

Der Anwendungsfall **Gegenstand überlassen** beschreibt die Möglichkeit Gegenstände im Zuge der Auslagerung anderen Organisation (z.B. wohltätigen) zu überlassen, sodass diese nicht vernichtet, sondern einem neuen Zweck zugeführt werden können.



Abbildung 152: Schaltfläche überlassen

Nachdem in der Gegenstandsverwaltung die zu bearbeitenden Gegenstände vorausgewählt wurden, gelangen Sie über die Schaltfläche **Überlassen** zu nachstehender Ansicht.

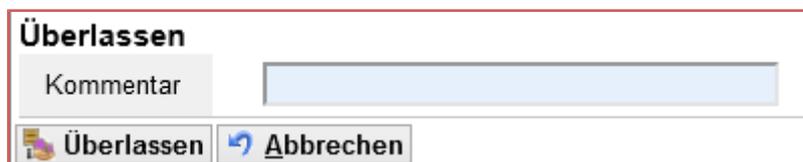


Abbildung 153: Gegenstände überlassen

Über die Schaltfläche **Überlassen** wird dann der Gegenstand nach Eingabe eines Kommentars als überlassen gekennzeichnet und folglich aus der aktuellen Lagerliste ausgebucht. Der erfasste Kommentar wird am Reiter **Basisdaten** der betreffenden Fundmeldungen angezeigt.

Weiters ändert

- sich bei meldungsbasierter Weiterleitung der Status der Fundmeldung auf **Abgeschlossen**
- sich bei gegenstandsbasierter Weiterleitung der Lagerstatus der Fundmeldung auf **Teilweise auf Lager**

Mittels **Abbrechen** kann ohne Datenspeicherung in die Liste der Gegenstände wieder zurückgekehrt werden.

6.4 Lagerlisten drucken und als .CSV exportieren

Der Anwendungsfall **Lagerliste drucken** beschreibt die Möglichkeit zum Druck von Lagerlisten. Über die Schaltfläche **Lagerliste drucken** wird eine Lagerliste erstellt, die anschließend abgespeichert oder ausgedruckt werden kann.



Abbildung 154: Lagerliste erzeugen und drucken

Lagerliste

Erstellt am/um: 01.09.2020 13:20

Anzahl: 6

Referenznummer	Aufenthaltsort	Datum der Anzeige	Auf Standort seit	Status	Beschreibung	Lagerstatus	In Lagerstatus seit
MIMLINGEN-F2020/000009	Eingang (Zentrales Fundbüro)	26.08.2020	26.08.2020	Ausgeglichen	357 - Handy, Smartphone Schönes Gerät Fairphone,Andere,Touchscreen,Nein,Nein	Auf Lager	26.08.2020
MIMLINGEN-F2020/000008	Eingang (Zentrales Fundbüro)	26.08.2020	26.08.2020	In Bearbeitung	706 - Ring Schönes Ehering Ehering,Gold,Gold	Auf Lager	26.08.2020
MIMLINGEN-F2020/000006	Eingang (Zentrales Fundbüro)	24.08.2020	01.09.2020	Ausgeglichen	357 - Handy, Smartphone Schönes Gerät mit Kratzer oben links Fairphone,Andere,Touchscreen,Nein,Nein	Auf Lager	01.09.2020
MIMLINGEN-F2020/000005	Eingang (Zentrales Fundbüro)	24.08.2020	25.08.2020	In Bearbeitung	357 - Handy, Smartphone Nice device with scratch on top left Fairphone,Andere,Touchscreen,Nein,Nein	Auf Lager	25.08.2020
MIMLINGEN-F2020/000001	Eingang (Zentrales Fundbüro)	24.08.2020	25.08.2020	In Bearbeitung	401 - Citybike, Hollandrad Am Lenker ist eine kleine schwarze Tasche angebracht Specialized,Blau,Schwarz,AGH45682,Kein Korb,Nein,Nein,Ja,28"	Auf Lager	25.08.2020
MIMLINGEN-F2020/000007	Eingang (Zentrales Fundbüro)	24.08.2019	25.08.2020	In Bearbeitung	357 - Handy, Smartphone Nice device with scratch on top left Fairphone,Andere,Touchscreen,Nein,Nein	Auf Lager	25.08.2020

Abbildung 155: Beispiel einer Lagerliste

Sollen die Daten der Lagerliste in ein anderes System übertragen werden, so kann die Liste auch im .CSV-Format über die Schaltfläche **Lagerliste als CSV exportieren** umgewandelt werden.

6.5 Lagerorte verwalten

Lagerorte definieren, wo sich der Gegenstand tatsächlich befindet bzw. aufbewahrt wird. Ein Standort kann hierbei über mehrere Lagerorte verfügen und es ist möglich, dass Lagerorte sich nicht direkt am Standort befinden. Wird ein Lagerort als Default definiert, so ist dieser automatisch als Lagerort in den Fund- und Verlustmeldungen eingetragen oder – sofern dieser nicht als Standard definiert wurde – über ein Dropdown Menü entsprechend auszuwählen. Die Lagerortverwaltung wird immer über das Hauptmenü geöffnet und soll im Folgenden näher beschrieben werden.

6.5.1 Einen neuen Lagerort anlegen

Um neue Lagerorte zu erfassen, muss zunächst über das Hauptmenü der Bereich **Lager - Lagerorte verwalten** ausgewählt werden. Es erscheint eine Liste der Lagerorte je nach gewähltem Standort, der über das Dropdown-Menü selektierbar ist.



Aufruf der Lagerverwaltung

Mittels Klick auf **Neu** kann dann ein neuer Lagerort erfasst werden. Es erscheint die folgende Ansicht.

Lagerort erstellen	
Name *	<input type="text"/>
Barcode	(Wird generiert)
Aktiv *	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Standard	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> Übernehmen <input type="checkbox"/> Abbrechen <input checked="" type="checkbox"/> Übernehmen und neu <input type="checkbox"/> Werte beibehalten	

Abbildung 156: Lagerort erstellen

Über die Eigenschaft **Name** muss zunächst ein Lagerort-Name eingetragen werden. Die Eigenschaft **aktiv** definiert den Lagerort standardmäßig immer als aktiv und kann nachträglich über Deaktivierung des Kontrollkästchens auf inaktiv gesetzt werden. Eine Löschung des Lagerortes ist hierbei nicht möglich. Es ist zu beachten, dass bei Neuanlage eines Lagerortes dieser niemals als Standard definiert ist. Wurden alle Daten erfasst, speichern Sie die Eingaben mit Übernehmen oder kehrt mittels Abbrechen in die Lagerortliste ohne Datenspeicherung zurück. Speichern Sie die Eingaben nach allen neu erstellten Lagerorten. Über den **Bearbeiten** Button können Lagerorte aus der Liste nachträglich abgeändert werden.

6.5.2 Lagerort als Standard festlegen

Der Anwendungsfall **Lagerort als Standard festlegen** beschreibt die Möglichkeit, bestimmte Lagerorte als Standard bzw. als Hauptstandort zu erfassen. Wird ein Lagerort als Default definiert, so wird dieser automatisch als Lagerort in den Fund- und Verlustmeldungen eingetragen oder – sofern dieser nicht als Standard definiert wurde – über ein Dropdown Menü entsprechend auswählbar. Über die Schaltfläche **Als Standard Lagerort festlegen** wird ein Lagerort als Standard-Lagerort definiert.

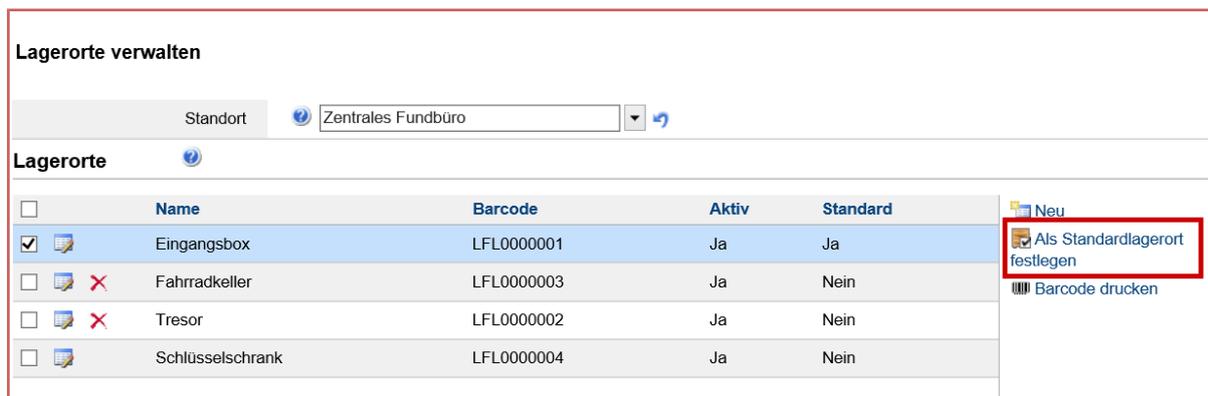


Abbildung 157: Lagerort als Standard festlegen

Die Angabe, ob ein Lagerort als Standard fungiert wird anschließend im Hauptfenster der Lagerortliste in der Spalte **Standard** abgebildet. Speichern Sie die Eingaben, um in das Hauptfenster von Nova Find wieder zurückzukehren.

6.5.3 Barcode zu Lagerort erzeugen

Jedem Lagerort wird bei der Anlage automatisch ein Barcode zugeordnet. Dieser unterstützt zur gleichzeitigen und raschen Übernahme an Standort bzw. Umlagerung von mehreren Fundgegenständen.

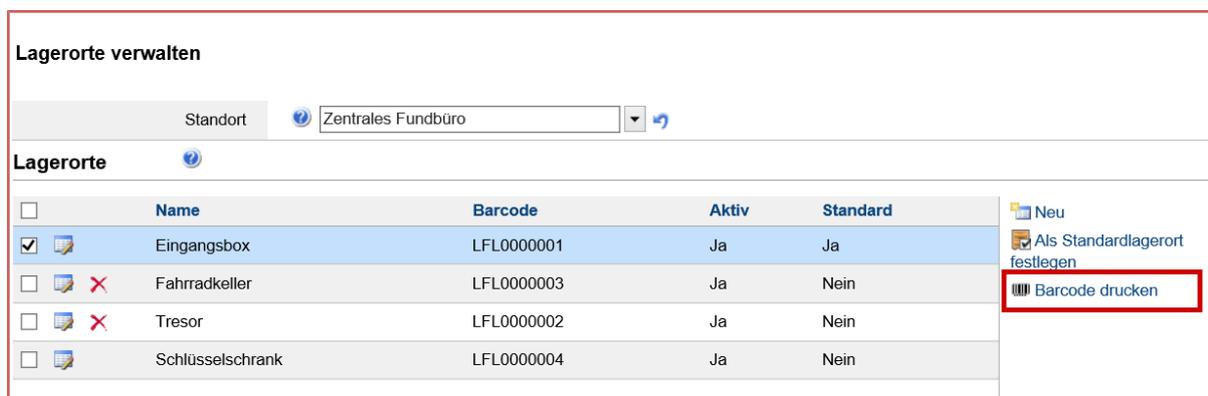


Abbildung 158: Barcode zu Lagerort drucken

Nach Auswahl des gewünschten Lagerortes öffnet sich über die Schaltfläche **Barcode drucken** ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster.

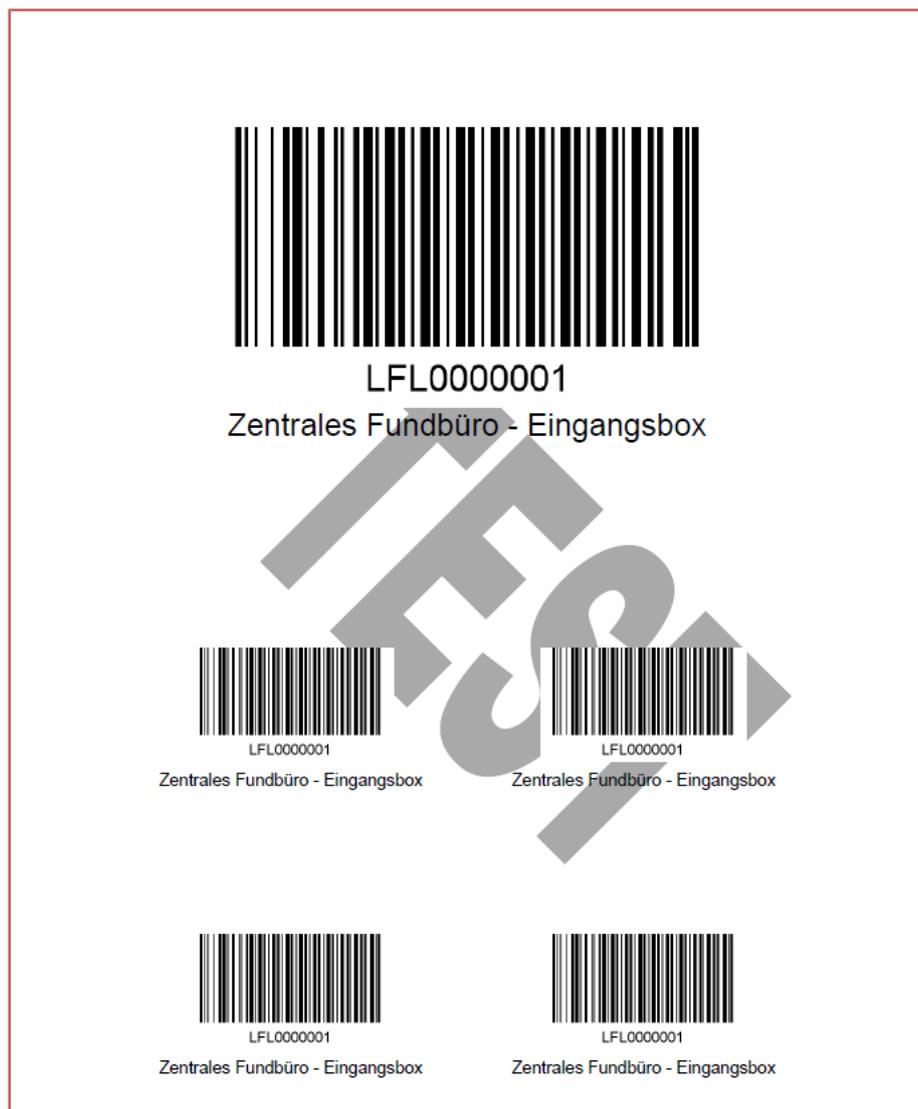


Abbildung 159: Beispiel Lagerort Barcode

6.6 Wie Sie Fundetiketten erzeugen

Damit Fundgegenstände eingelagert und schnell wieder auffindbar werden, sind diese in der Regel mit einem eindeutigen Barcode versehen. Mittels **Lager – Fundetiketten** können Fundetiketten erzeugt werden.

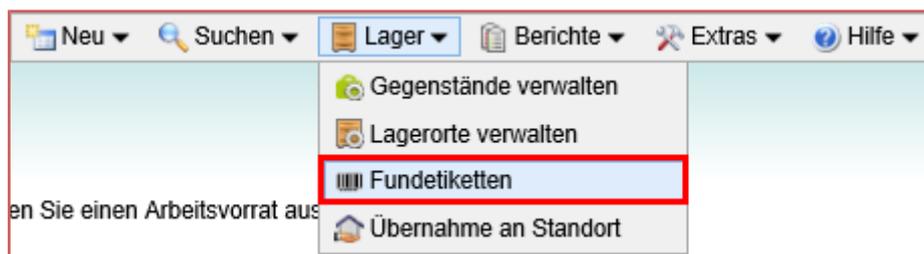


Abbildung 160: Fundetiketten in Hauptmenü Lager

Anzahl Barcodes

Es öffnet sich eine Eingabemaske in der Sie die **Anzahl** der zu erstellenden Barcodes eintragen. Bei jeder weiteren Erstellung werden aufsteigend sortiert neue Werte verwendet.



Fundetiketten

Anzahl Barcodes * 10 x

Abbrechen Fundetiketten erzeugen

Abbildung 161: Fundetiketten erzeugen

Über die Schaltfläche **Fundetiketten erzeugen** öffnet sich ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster im Format Avery Zweckform 3657.



Abbildung 162: Ausschnitt Fundetiketten PDF-Dokument

Beim Druck ist darauf zu achten, dass der Größenmaßstab 100% beträgt.

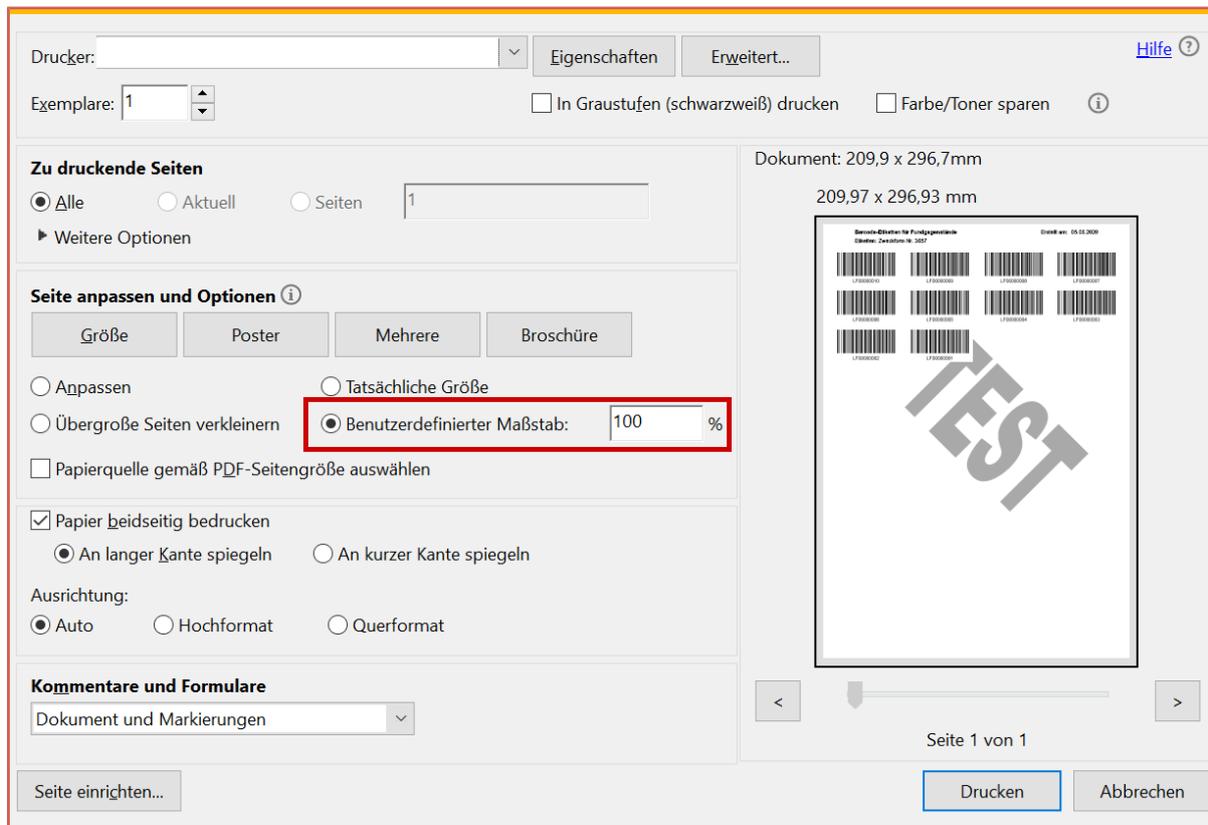


Abbildung 163: Fundetiketten Druckereinstellung

6.7 Übernahme an Standort

Dazu wählen Sie **Lager** im Hauptmenü und klicken auf **Übernahme an Standort**.

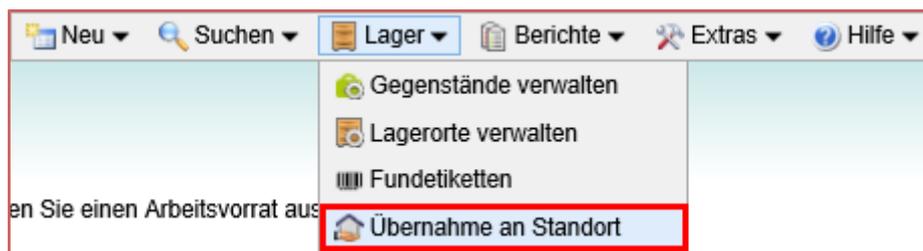


Abbildung 164: Hauptmenü Übernahme an Standort

Barcode/Referenznummer

Über dieses Feld wird

- bei meldungsbasierter Lagerverwaltung der **Barcode** der Fundmeldung
- bei gegenstandsbasierter Lagerverwaltung der **Barcode**, der auf dem Fundgegenstand angebracht ist,

erfasst.

Die Eingabe des **Barcodes** kann mittels eines Barcode-Lesegerätes oder über die Tastatur erfolgen.

Sie haben allerdings auch die Möglichkeit die **Referenznummer** des Fundes einzugeben.

Ist in der Administration **Rückfrage bei Übernahme an Standort** konfiguriert, werden bei gegenstandsbasierter Lagerverwaltung alle Fundgegenstände, die noch auf Lager sind, angezeigt. Diese können einzeln selektiert / deselektiert werden. Bei Bestätigung werden nur die selektierten Fundgegenstände auf den Standort übernommen.

Lagerort

Der **Lagerort** gibt die genaue Position in der Lagersystematik an.



Übernahme an Standort	
Barcode/Referenznummer *	<input type="text"/>
Lagerort *	<input type="text" value="Eingangsbbox (Zentrales Fundbüro)"/> 

 Übernahme an Standort  Abbrechen

Abbildung 165: Übernahme an Standort

Mit einem Klick Sie auf **Übernahme an Standort** wird die Fundmeldung übernommen und zur weiteren Bearbeitung im Arbeitsvorrat **Fundmeldungen** abgelegt.

Sonderfall Einsendung

Falls im Falle des Falles Funde an Ihrem Standort landen sollten (z. B. Irrläufer aus Einsendungen), haben Sie hier die Möglichkeit den Fund ordnungsgemäß in Nova Find aufzunehmen und Ihrem Standort zuzuordnen. So wird die Nachvollziehbarkeit im Lebenszyklus eines Fundes gewährleistet. In diesem Fall erfolgt die Übernahme auf Meldungsebene.

7 Wie Sie Meldungen ausgleichen

Wird zu einer Fundmeldung eine passende Verlustmeldung im System erkannt, kann diese nach vorheriger Auswahl im Bereich **Mögliche Übereinstimmungen** zusammengeführt bzw. ausgeglichen werden (siehe auch Wie Sie mögliche Übereinstimmungen zu Verlustmeldungen finden ab Seite 78).



Abbildung 166: Ausgleichen einer Fundmeldung

Das bedeutet, dass sowohl die Verlust- als auch die Fundmeldung über die Schaltfläche **Ausgleichen** zusammengeführt werden können und sich nicht mehr im Zustand der Bearbeitung befinden.

Die entsprechende Fund- und Verlustmeldung wird nicht mehr für den Trefferabgleich berücksichtigt, da diese bereits ausgeglichen ist.

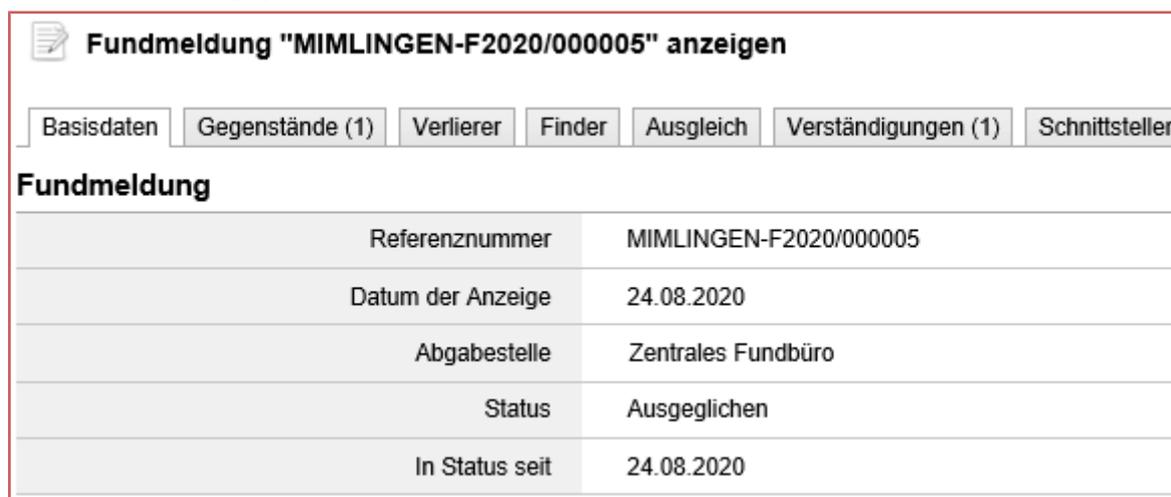


Abbildung 167: Statusänderung einer Fundmeldung nach Ausgleich

7.1 Wie Sie einen Direktausgleich durchführen

Ist bei einem Fund der Verlierer bereits bekannt, kann die Fundmeldung ohne dazugehörige Verlustmeldung direkt ausgeglichen werden. Dies kann unmittelbar nach Eingabe der Verliererdaten mittels Klick auf **Direktausgleich** durchgeführt werden. Dieser Fall tritt meist dann ein, wenn zum Beispiel der Verlierer sich persönlich meldet oder über Ausweise beim Fundgegenstand eine Zuordnung zum Verlierer hergestellt werden kann.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000005" ↩️ ↪️
bearbeiten

Basisdaten Gegenstände (1) Verlierer Finder Mögliche Übereinstimmungen Verständigungen (1)
Dokumentation (0) Bilder (0) Kommentare (0) Historie

Verliererstatus * ▼

Personendaten

Geschlecht * ▼

Vorname *

Nachname *

Titel

c/o

Strasse 1 *

Strasse 2

Strasse 3

Hausnummer *

PLZ *

Ort *

Land * ▼ ↪️

Zustimmung zur Datenspeicherung Nein

↩️ Speichern und zurück Speichern ↪️ Abbrechen Direktausgleich Weitere Optionen ▼

Abbildung 168: Möglichkeit des Direktausgleichs einer Fundmeldung

Um einen Direktausgleich einer Fundmeldung durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Fundmeldung aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Verlierer** aus
3. Ändern Sie den Verliererstatus auf **Bekannt**
4. Klicken Sie auf **Direktausgleich**

Der Status der Fundmeldung ändert sich auf **Ausgeglichen**.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000005" ↩️ ↪️
bearbeiten

Basisdaten Gegenstände (1) Verlierer Finder Mögliche Übereinstimmungen Verständigungen (1)
Dokumentation (0) Bilder (0) Kommentare (0) Historie

Verliererstatus * ▼

Personendaten

Geschlecht	*	<input type="text" value="Männlich"/> ▼
Vorname	*	<input type="text" value="Herbert"/>
Nachname	*	<input type="text" value="Müller"/>
Titel		<input type="text"/>
c/o		<input type="text"/>
Strasse 1	*	<input type="text" value="Kiesweg"/>
Strasse 2		<input type="text"/>
Strasse 3		<input type="text"/>
Hausnummer	*	<input type="text" value="7"/>
PLZ	*	<input type="text" value="12345"/>
Ort	*	<input type="text" value="Mimlingen"/>
Land	*	<input type="text" value="Deutschland"/> ▼ ↪️

Zustimmung zur Datenspeicherung Nein

↩️ Speichern und zurück Speichern ↪️ Abbrechen Direktausgleich Weitere Optionen ▼

Abbildung 169: Möglichkeit des Direktausgleichs einer Fundmeldung

7.2 Wie Sie ausgeglichene Meldungen trennen

Handelt es sich um einen Irrtum oder um ein Versehen, dass Meldungen ausgeglichen wurden, können beide Meldungen auch wieder voneinander getrennt werden. Dies ist in der Maske nach einem Ausgleich über die Schaltfläche **Trennen** möglich.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000001" anzeigen

Basisdaten
Gegenstände (2)
Verlierer
Finder
Ausgleich
Verständigungen (0)
Schnittstellen (0)
Dokumentation (0)
Bilder (0)
Kommentare (0)
Historie

Fundmeldung

Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000001
Datum der Anzeige	24.08.2020
Abgabestelle	Zentrales Fundbüro
Status	Ausgeglichen
In Status seit	24.08.2020

Funddaten

Verlustort / Fundort	Hauptplatz
Funddatum	24.08.2020
Schätzwert	
Art des Fundes	Öffentlicher Grund
Aufbewahrungsfrist	* <input type="text" value="1"/> Jahr x ↻
Eigentumsanspruch	Verlierer bis 24.08.2021

Lager

Lagerstatus	Auf Lager (seit 04.08.2020)
Barcode	LF0000001
Aufenthaltsort	Eingang (Zentrales Fundbüro)

Bemerkung

Speichern und zurück
 Speichern
 Abbrechen
 Rückgabemodalität anpassen
 Trennen
 Aushändigen
Weitere Optionen ▾

Abbildung 170: Trennen beider Meldungen nach einer Falschwahl

Es öffnet sich anschließend eine Eingabemaske, in die eine Begründung für das **Trennen** der Meldungen ausgewählt werden muss.



Abbildung 171: Auswahlmenü der Begründung

Alle weiteren Informationen, die in diesem Zusammenhang erfasst werden sollen, können über das Feld **Zusätzliche Informationen** eingetragen werden. Die Meldungen werden dann mittels eines Klicks auf den **Trennen** Button auseinandergeführt, sodass diese im jeweiligen Arbeitsvorrat der Fund- und Verlustmeldungen wieder sichtbar sind und in den Trefferabgleich erneut miteinbezogen werden.

Wenn eine mögliche Übereinstimmung aus Fund- und Verlustmeldung bereits zuvor **getrennt** wurde, dann erscheint ein Hinweissymbol in der Trefferliste, um zu informieren, dass dieser Treffer bereits aus einem getrennt wurde.



Abbildung 172: Hinweissymbol im Trefferabgleich

Falls zum Zeitpunkt des Trennens zur Fundmeldung eine Lieferung besteht, erscheint ein Pop-up das Sie darauf hinweist, dass die dazugehörige Lieferung bei einer Trennung storniert wird. Nach dem Klick auf **Trennen** werden Sie nach einem Trennungsgrund gefragt. Dieser wird in der Historie angezeigt.

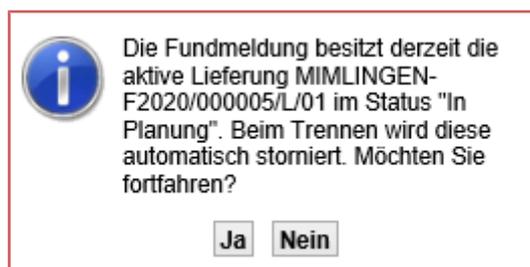


Abbildung 173: Pop-up Lieferung beim Trennen stornieren

Beim Trennen einer Fundmeldung wechselt der Verliererstatus auf **Offen**. War die Fundmeldung ein Direktausgleich und wird getrennt, dann werden zusätzlich alle Verliererdaten (auf der Registerkarte **Verlierer**) beim Trennen gelöscht bzw. auf die Ausgangswerte zurückgesetzt.

7.3 Nachsuchen

Bei der Erfassung einer Fundmeldung werden in der Regel sofort die möglichen Treffer vom Benutzer geprüft.

Sind keine passenden Treffer dabei, prüft Nova Find regelmäßig, ob es für Fundmeldungen neue passende Treffer gibt. Falls ja, werden diese Fundmeldungen im Arbeitsvorrat **Nachsuchen** angezeigt.

Der Arbeitsvorrat **Fundmeldungen** → **Nachsuchen** umfasst all jene Fundmeldungen, die **In Bearbeitung** sind und deren mögliche Treffer sich geändert haben.

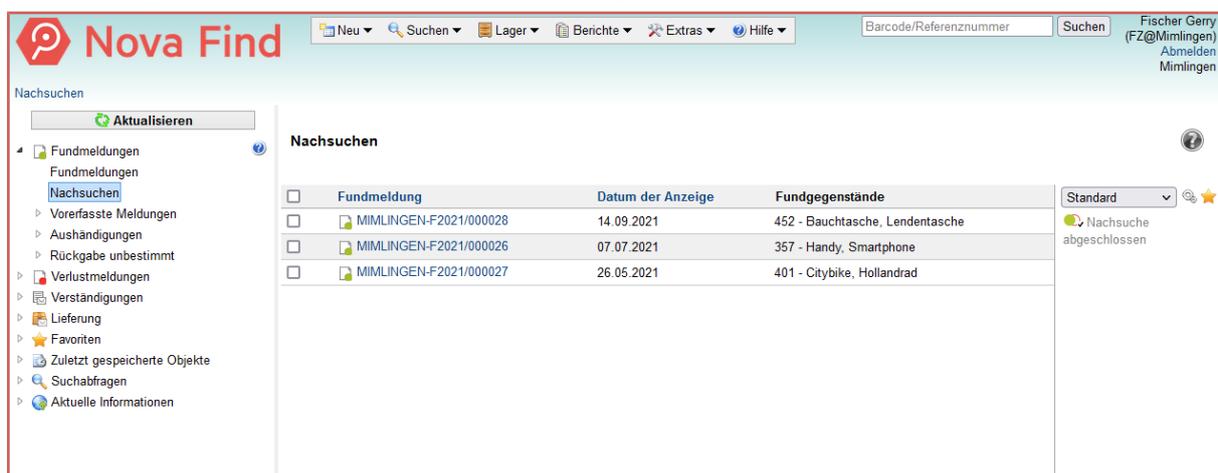


Abbildung 174: Nachsuchen

Wie Sie den Arbeitsvorrat **Nachsuchen** bearbeiten:

1. Wählen Sie **Fundmeldungen** in der Baumnavigation aus
2. Klicken Sie auf **Nachsuchen**
3. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus
4. Wählen Sie die Registerkarte **Mögliche Übereinstimmungen** aus

Vergleichen Sie nun die Einträge mit der Fundmeldung. Wenn kein Eintrag übereinstimmt, und es somit zu keinem Ausgleich kommt, klicken Sie auf **Nachsuche abgeschlossen** damit diese Fundmeldung beim nächsten Nachsuchen nicht berücksichtigt wird.

7.4 Rückgabemodalitäten

Unter Rückgabemodalitäten werden die Arten der Rückgabe der Fundgegenstände an ihre Besitzer verstanden.

7.4.1 Was sind Rückgabemodalitäten?

Die **Rückgabemodalitäten** beschreiben die Art des Rückgabeortes, sowie den aktuellen Zustand des gefundenen Gegenstandes.

7.4.2 Arten der Rückgabemodalitäten

Es gibt verschiedene Arten um Fundgegenstände ihren Besitzern zurückzugeben. Diese sind:

1. *Lieferung an Adresse des Verlustträgers*
2. *Lieferung an abweichende Adresse*
3. *Abholung am Lagerort*
4. *Abholung am wählbaren Rückgabeort*

Die Rückgabemodalität Lieferung wird nur dann zur Auswahl angeboten, wenn die Unterkategorien der erfassten Fundgegenstände dies für das ausgewählte Land, in das die Lieferung erfolgen soll, erlaubt.

Hierzu können von einem Administrator Arten von Lieferungen erstellt und konfiguriert werden, zwischen denen bei der Erfassung von Verliererdaten vom Benutzer gewählt werden kann. Die konkrete Art der Lieferung definiert dabei, unter welchen Bedingungen diese zur Auswahl zur Verfügung steht.

Diese Funktionalität bietet die Möglichkeit beispielsweise zwischen verschiedenen Zustell-Qualitäten zu unterscheiden (z. B. Expressversand und Standardversand) oder auch den Versand bestimmter Gegenstände (abhängig von der Unterkategorie) nur in bestimmte Länder zu erlauben.

7.4.2.1 Abholung

Wird zum Beispiel der Eintrag **Standort** gewählt, ist eine Selbstabholung im jeweiligen Fundbüro möglich.

Kunden haben die Möglichkeit Fundmeldungen bis zu einer gesetzten Frist an einem Standort, an dem sich der Gegenstand befindet, abzuholen. Wird eine Fundmeldung ausgeglichen, die sich an einem Ort mit Einsendung befindet, so wird die Einsendung der Fundmeldung nach hinten verschoben. Die Anzahl der Tage, um die beim Ausgleich verschoben wird, ist in der Administration konfigurierbar.

7.4.2.2 Lieferung

Bei Auswahl des Eintrags **Lieferung** können Gegenstände nach Eingabe der entsprechenden Adresse auch zum Versand vorbereitet werden. Wird die Rückgabemodalität **Lieferung an Abweichende Lieferadresse** gewählt, so sind die Textfelder mit der Adresse aus den Verliererdaten vorausgefüllt, können jedoch vom Benutzer angepasst werden.

7.4.3 Rückgabemodalität anpassen

7.4.3.1 Rückgabemodalität bei Abholung ändern

Ist aktuell die Rückgabemodalität *Abholung* gewählt, ist die Aktion **Rückgabemodalität anpassen** jederzeit möglich.

Eine Änderung des Abholortes (bei gleichbleibender Art Abholung) ist jederzeit möglich. Eine Änderung der Rückgabemodalität (Wechsel von Abholung zu Lieferung) ist nur dann möglich, wenn sich die Fundmeldung noch an einem Standort befindet (d.h. noch keinen Versandstatus gesetzt hat).

Ändert sich die Rückgabemodalität zu Lieferung, wird bei Ausführen der Aktion automatisch vom System eine Lieferung zur Fundmeldung erzeugt.

7.4.3.2 Rückgabemodalität bei Lieferung ändern

Ist aktuell die Rückgabemodalität *Lieferung* gewählt, ist die Aktion **Rückgabemodalität anpassen** nur dann möglich, wenn noch keine Bezahlung erfolgt ist, d.h. die Lieferung zur Fundmeldung im Status **in Planung** oder **Zahlung ausständig** ist.

In diesem Fall wird die aktive Lieferung (ohne Rückfrage an den Benutzer) in jedem Fall storniert.

Abhängig von der neuen Rückgabemodalität wird ggf. eine neue Lieferung für die Fundmeldung automatisch erstellt.

8 Abholung durch den Eigentümer

Wenn ein Fundgegenstand ausgehändigt wird, kann festgehalten werden wodurch sich diese Person ausgewiesen hat. Üblicherweise wird dazu die Nummer eines Reisepasses, Führerscheins oder eines anderen Dokuments bei der Aushändigung erfasst. Zusätzlich muss ein Tarif für diese Aushändigung ausgewählt werden.

Auf Fundmeldungen und Verlustmeldungen, die bereits ausgehändigt wurden, wird ein Reiter **Aushändigung** eingeblendet. Auf diesem Reiter werden detaillierte Informationen zur Aushändigung angezeigt. Nach diesen Informationen kann auch gesucht werden.

Verständigung bei Finderlohn

Bei der Aushändigung einer Fundmeldung an den Verlierer oder einen Bevollmächtigten des Verlierers wird eine Verständigung an den Finder versandt, wenn dieser Finderlohn beansprucht hat (Status **Beansprucht** oder **Einbezahlt**), die diesen informiert, dass er seine Ansprüche (konkret den Finderlohn) nun gegenüber dem Verlierer geltend machen kann.

8.1 Wie Sie eine Fundsache an den Eigentümer aushändigen

Wurde der Besitzer des Fundgegenstandes ausgeforscht und erfolgreich identifiziert, kann der Gegenstand über die Ausgleichsfunktion an den Besitzer ausgehändigt werden.

Wählen Sie im Arbeitsvorrat **Aushändigungen** die entsprechende Fundmeldung aus.

The screenshot shows the Nova Find web application interface. The main content area displays details for a fund report with ID 'F2020/000025'. The report is in the 'Ausgeglichen' (Balanced) status. The interface includes a navigation menu on the left with 'Aushändigungen' highlighted. At the bottom, there is a toolbar with an 'Aushändigen' button highlighted in red.

Information: Der Verlierer der Fundmeldung ist bereits bekannt. Die Fundmeldung wird daher nicht mehr als mögliche Übereinstimmung auf Verlustmeldungen angezeigt.

Fundmeldung "F2020/000025" anzeigen

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Finder | Verständigungen (5) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Bilder (0) | Kommentare (0) | Historie

Fundmeldung

Referenznummer	F2020/000025
Datum der Anzeige	17.03.2020
Abgabestelle	MA48 - Zentrales Fundservice Wien
Status	Ausgeglichen
In Status seit	05.06.2020

Funddaten

Funddatum	17.03.2020
Aufbewahrungsfrist	1 Jahr

Lager

Lagerstatus	Auf Lager (seit 17.03.2020)
Barcode	
Aufenthaltsort	Eingang (MA48 - Zentrales Fundservice Wien)

Fundort

Verlustort / Fundort	
----------------------	--

Bemerkung

Speichern und zurück | Speichern | Abbrechen | Rückgabemodalität anpassen | Trennen | **Aushändigen** | Weitere Optionen

Abbildung 175: Aushändigen eines Gegenstandes

Über die Schaltfläche **Aushändigen** wird der Aushändigungsvorgang eingeleitet. Dazu wird eine Quittung **Übernahmebestätigung für Fundgegenstände** erstellt.

8.1.1 Einzuhebende Gebühren

Einzuhebende Gebühren	
Tarif	* <input type="text"/>  
Zusätzliche Gebühr	* <input type="text" value="0,00"/> EUR
Lagergebühr	0,00 EUR
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein
Summe	0,00 EUR

Abbildung 176: Ansicht: Einzuhebende Gebühren

Tarif

Der **Tarif** legt fest, welche Gebühren dem Kunden verrechnet werden. Sie können ihn aus einer vordefinierten Auswahl wählen.

Es kann in der Administration konfiguriert werden, welche Tarife ausgewählt werden können.

Zusätzliche Gebühr

Sie können im Zuge der Aushändigung die vom System ermittelte Gebühr überschreiben und manuell die zu erhebende Gebühr festlegen, sodass eventuelle Kulanzfälle abgewickelt werden können.

Lagergebühr

Die Lagergebühr ist ein vordefinierter Betrag, der sich aus einem vordefinierten Betrag pro Unterkategorie und einer Gebühr, die sich auf Basis der Dauer der Lagerung errechnet, zusammensetzt.

Lagergebühr unterdrücken

Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen können die Lagergebühr unterdrücken. Üblicherweise handelt es sich um Benutzer in leitenden Funktionen.

Summe

Gibt die Gesamtsumme aller anfallenden Gebühren an.

8.1.2 Übergeben an

Art der Aushändigung

Im Drop Down Menü kann zwischen

1. Aushändigung an Verlierer
 2. Aushändigung an Bevollmächtigten des Verlierers
- gewählt werden.

In beiden Fällen werden die Kontaktdaten auf Richtigkeit geprüft und bei Bedarf eingetragen.

Ausgewiesen durch

Abhängig von den Vorgaben Ihres Standorts kann dieses Eingabefeld ein Pflichtfeld sein. Es sind die vorgewiesenen Ausweisdaten der abholenden Person einzutragen.

Fundmeldung MIMLINGEN-F2020/000005

Einzuhebende Gebühren

Zusätzliche Gebühr	* <input type="text" value="0,00"/>	EUR
Lagergebühr	0,00	EUR
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein	
Finderlohn	5,00	EUR
Summe	5,00	EUR

Übergeben an

Art der Aushändigung	* Aushändigung an Verlierer Aushändigung an Bevollmächtigten des Verlierers
Geschlecht	<input type="text" value="Männlich"/> ▼
Vorname	<input type="text" value="Gerald"/>
Nachname	<input type="text" value="Baum"/>
Titel	<input type="text"/>
c/o	<input type="text"/>
Strasse 1	<input type="text" value="Wipfelweg"/>
Strasse 2	<input type="text"/>
Strasse 3	<input type="text"/>
Hausnummer	<input type="text" value="22"/>
PLZ	<input type="text" value="12354"/>
Ort	<input type="text" value="Mimlingen"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/> ▼ ↻
E-Mail	<input type="text"/>
Tel. Mobil	<input type="text"/>
Tel. Privat	<input type="text"/>
Tel. Geschäftlich	<input type="text"/>
Ausgewiesen durch	* <input type="text"/>
Zustimmung zur Datenspeicherung	<input type="checkbox"/> Nein
Einwilligung zur Weitergabe der Kontaktdaten an den Finder	<input checked="" type="checkbox"/> Unbestimmt

 **Quittung drucken**
 **Aushändigen**
 **Abbrechen**

Abbildung 177: Quittung Aushändigung

Über die Schaltfläche **Quittung drucken** wird die Übernahmebestätigung für Fundgegenstände als PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster geöffnet.

Über die Schaltfläche **Aushändigen** wird der Vorgang nun abgeschlossen.

Fundmeldung MIMLINGEN-F2020/000005

Einzuhelende Gebühren

Zusätzliche Gebühr	* 0,00	EUR
Lagergebühr	0,00 EUR	
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein	
Finderlohn	5,00 EUR	
Summe	5,00 EUR	

Übergeben an

Art der Aushändigung	* Aushändigung an Verlierer
Geschlecht	Männlich
Vorname	Gerald
Nachname	Baum
Titel	
c/o	
Strasse 1	Wipfelweg
Strasse 2	
Strasse 3	
Hausnummer	22
PLZ	12354
Ort	Mimlingen
Land	Deutschland
E-Mail	
Tel. Mobil	
Tel. Privat	
Tel. Geschäftlich	
Ausgewiesen durch	* Reisepass
Zustimmung zur Datenspeicherung	<input type="checkbox"/> Nein
Einwilligung zur Weitergabe der Kontaktdaten an den Finder	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

 [Quittung drucken](#)
 [Aushändigen](#)
 [Abbrechen](#)

Abbildung 178: finale Aushändigung

Es ist zu beachten, dass der Status der jeweiligen Meldungen auf **Ausgehändigt** wechselt und für den Mitarbeiter nicht mehr bearbeitbar sind.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000005" anzeigen

Basisdaten |
 Gegenstände (1) |
 Verlierer |
 Finder |
 Ausgleich |
 Aushändigung |
 Verständigungen (3) |
 Lieferungen (1) |
 Schnittstellen (0) |
 Dokumentation (0) |
 Bilder (0) |
 Kommentare (0) |
 Historie

Fundmeldung

Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000005
Datum der Anzeige	24.08.2020
Abgabestelle	Zentrales Fundbüro
Status	Ausgehändigt
In Status seit	24.08.2020

Funddaten

Verlustort / Fundort	Parkbank
Funddatum	24.08.2020
Schätzwert	
Art des Fundes	Öffentlicher Grund
Aufbewahrungsfrist	1 Jahr
Eigentumsanspruch	Verlierer bis 24.08.2021

Lager

Lagerstatus	Ausgehändigt (seit 24.08.2020)
Barcode	LF000002
Aufenthaltsort	

Bemerkung

Speichern und zurück |
 Speichern |
 Abbrechen |
 Trennen |
 Weitere Optionen

Abbildung 179: Statusanzeige nach Aushändigung eines Gegenstandes

Handelt es sich um einen versehentlichen Irrtum oder um eine Falschwahl der Meldungen, können mittels **Trennen** Fund- und Verlustmeldungen nach Auswahl einer Begründung wieder voneinander gelöst werden. Diese sind anschließend erneut mit dem jeweils zugehörigen Gegenstand im Arbeitsvorrat zu finden und werden für den automatischen Abgleich wieder miteinbezogen.

8.2 Wie Sie einen Sofortbezug ausführen

Manchmal passiert es, dass eine Person ins Fundbüro kommt, um den Verlust eines Gegenstandes zu melden. In seltenen Fällen ist es möglich, dass genau dieser verloren gegangene Gegenstand bereits in Ihrem Fundbüro aufliegt, allerdings noch nicht in Nova Find erfasst wurde. In diesem Fall erstellen Sie eine Verlustmeldung, nehmen die Kontaktdaten des Verlierers auf und initiieren über die Schaltfläche **Sofortbezug** den Aushändigungsprozess des Fundgegenstands.

Verlustmeldung "MIMLINGEN-V2020/000002" bearbeiten


Verlustmeldung

Referenznummer	MIMLINGEN-V2020/000002
Datum der Anzeige *	<input type="text" value="24.08.2020"/> 
Ablaufdatum	24.11.2020
Meldestelle	Zentrales Fundbüro
Status	In Bearbeitung
In Status seit	24.08.2020

Verlustdaten

Verlustdatum *	<input type="text" value="24.08.2020"/> 
----------------	--

Verlustort

Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Gebühren

Tarif *	<input type="text" value="Standard"/>  
Preis	0,00 EUR

Bemerkung

Sofortbezug



Abbildung 180: Sofortbezug

Dazu wird eine Quittung **Übernahmebestätigung für Fundgegenstände** erstellt.

8.2.1 Einzuhebende Gebühren

Einzuhebende Gebühren	
Tarif	* <input type="text"/>  
Zusätzliche Gebühr	* <input type="text" value="0,00"/> EUR
Lagergebühr	0,00 EUR
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein
Summe	0,00 EUR

Abbildung 181: Ansicht: Einzuhebende Gebühren

Tarif

Der **Tarif** legt fest, welche Gebühren dem Kunden verrechnet werden. Sie können ihn aus einer vordefinierten Auswahl wählen.

Es kann in der Administration konfiguriert werden, welche Tarife ausgewählt werden können.

Zusätzliche Gebühr

Sie können im Zuge der Aushändigung die vom System ermittelte Gebühr überschreiben und manuell die zu erhebende Gebühr festlegen, sodass eventuelle Kulanzfälle abgewickelt werden können.

Lagergebühr

Die Lagergebühr ist ein vordefinierter Betrag, der sich aus einem vordefinierten Betrag pro Unterkategorie und einer Gebühr, die sich auf Basis der Dauer der Lagerung errechnet, zusammensetzt.

Lagergebühr unterdrücken

Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen können die Lagergebühr unterdrücken. Üblicherweise handelt es sich um Benutzer in leitenden Funktionen.

Summe

Gibt die Gesamtsumme aller anfallenden Gebühren an.

8.2.2 Übergeben an

Art der Aushändigung

Im Drop Down Menü kann zwischen

1. Aushändigung an Verlierer
 2. Aushändigung an Bevollmächtigten des Verlierers
- gewählt werden.

In beiden Fällen werden die Kontaktdaten auf Richtigkeit geprüft und bei Bedarf eingetragen.

Ausgewiesen durch

Abhängig von den Vorgaben Ihres Standorts kann dieses Eingabefeld ein Pflichtfeld sein. Es sind die vorgewiesenen Ausweisdaten der abholenden Person einzutragen.

Zustimmung zur Datenspeicherung

Wenn diese Checkbox angehakt ist, stimmt der Finder der Speicherung seiner Daten zu.

Verlustmeldung MIMLINGEN-V2020/000002

Einzuhelende Gebühren

Zusätzliche Gebühr	* 0,00	EUR
Lagergebühr	0,00	EUR
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein	
Summe	0,00	EUR

Übergeben an

Art der Aushändigung	* Aushändigung an Verlierer Aushändigung an Bevollmächtigten des Verlierers
Geschlecht	Männlich ▼
Vorname	Fabian
Nachname	Körner
Titel	
c/o	
Strasse 1	Bergweg
Strasse 2	
Strasse 3	
Hausnummer	5
PLZ	12345
Ort	Mimlingen
Land	Deutschland ▼ ↻
E-Mail	
Tel. Mobil	
Tel. Privat	
Tel. Geschäftlich	
Ausgewiesen durch	* Reisepass
Zustimmung zur Datenspeicherung	<input type="checkbox"/> Nein

Quittung drucken
 Aushändigen
 Abbrechen

Abbildung 182: Quittung Aushändigung

Über die Schaltfläche **Quittung drucken** wird die Übernahmebestätigung für Fundgegenstände als PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster geöffnet.

Über die Schaltfläche **Aushändigen** wird der Vorgang nun abgeschlossen.

Verlustmeldung MIMLINGEN-V2020/000002

Einzubehebende Gebühren

Zusätzliche Gebühr	* 0,00	EUR
Lagergebühr	0,00	EUR
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein	
Summe	0,00	EUR

Übergeben an

Art der Aushändigung	* Aushändigung an Verlierer
Geschlecht	Männlich
Vorname	Fabian
Nachname	Körner
Titel	
c/o	
Strasse 1	Bergweg
Strasse 2	
Strasse 3	
Hausnummer	5
PLZ	12345
Ort	Mimlingen
Land	Deutschland
E-Mail	
Tel. Mobil	
Tel. Privat	
Tel. Geschäftlich	
Ausgewiesen durch	* Reisepass
Zustimmung zur Datenspeicherung	<input type="checkbox"/> Nein

 **Quittung drucken**
 **Aushändigen**
 **Abbrechen**

Abbildung 183: finale Aushändigung

Es ist zu beachten, dass der Status der jeweiligen Meldungen auf **Ausgehändigt** wechselt und für den Mitarbeiter nicht mehr bearbeitbar sind.

9 Abholung durch den Finder

Könnte der Besitzer eines Fundgegenstandes nicht ausgeforscht werden und hat der Finder Eigentumsanspruch geltend gemacht, erfolgt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist eine automatisierte Verständigung **Beginn der Anwartschaft** an den Finder. Diese informiert, dass der Eigentumsanspruch nun geltend gemacht werden kann.

9.1 Wie Sie eine Fundsache an den Finder aushändigen

Der Fundgegenstand kann über die Ausgleichsfunktion an den Finder ausgehändigt werden.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2021/000005" bearbeiten

Basisdaten
Gegenstände (1)
Verlierer
Finder
Verständigungen (2)
Versteigerung (0)
Schnittstellen (0)
Dokumentation (0)
Bilder (0)
Kommentare (0)
Historie

Fundmeldung

Referenznummer	MIMLINGEN-F2021/000005
Fremde Geschäftszahl	<input type="text"/>
Datum der Anzeige	* 01.02.2020 <input type="text"/>
Abgabestelle	* Zentrales Fundbüro <input type="text"/>
Status	In Bearbeitung
In Status seit	10.02.2021
In Polizeibericht berücksichtigen	* <input type="checkbox"/> Nein

Funddaten

Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Art Fund-/Verlustort	* Bahnhof <input type="text"/>
Funddatum	* 01.02.2020 <input type="text"/>
Schätzwert	<input type="text"/> EUR
Art des Fundes	Öffentlicher Grund <input type="text"/>
Aufbewahrungsfrist	* 1 Jahr <input type="text"/>
Eigentumsanspruch	Finder bis 10.04.2021

Lager

Lagerstatus (mit Datum)	Auf Lager (seit 10.02.2021)
Barcode	<input type="text"/>
Aufenthaltsort	Eingang (Zentrales Fundbüro) <input type="text"/>

Bemerkung

Abbildung 184: Aushändigen eines Gegenstandes an den Finder

Über die Schaltfläche **Aushändigen** wird der Aushändigungsvorgang eingeleitet. Dazu wird eine Quittung **Übernahmebestätigung für Fundgegenstände** erstellt.

9.1.1 Einzuhebende Gebühren

Einzuhebende Gebühren	
Tarif	* <input type="text"/>  
Zusätzliche Gebühr	* <input type="text" value="0,00"/> EUR
Lagergebühr	0,00 EUR
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein
Summe	0,00 EUR

Abbildung 185: Ansicht: Einzuhebende Gebühren

Tarif

Der **Tarif** legt fest, welche Gebühren dem Kunden verrechnet werden. Sie können ihn aus einer vordefinierten Auswahl wählen.

Es kann in der Administration konfiguriert werden, welche Tarife ausgewählt werden können.

Zusätzliche Gebühr

Sie können im Zuge der Aushändigung die vom System ermittelte Gebühr überschreiben und manuell die zu erhebende Gebühr festlegen, sodass eventuelle Kulanzfälle abgewickelt werden können.

Lagergebühr

Die Lagergebühr ist ein vordefinierter Betrag, der sich aus einem vordefinierten Betrag pro Unterkategorie und einer Gebühr, die sich auf Basis der Dauer der Lagerung errechnet, zusammensetzt.

Lagergebühr unterdrücken

Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen können die Lagergebühr unterdrücken. Üblicherweise handelt es sich um Benutzer in leitenden Funktionen.

Summe

Gibt die Gesamtsumme aller anfallenden Gebühren an.

9.1.2 Übergeben an

Art der Aushändigung

Im Drop Down Menü kann zwischen

1. Aushändigung an Finder
 2. Aushändigung an Bevollmächtigten des Finders
- gewählt werden.

In beiden Fällen werden die Kontaktdaten auf Richtigkeit geprüft und bei Bedarf eingetragen.

Ausgewiesen durch

Abhängig von den Vorgaben Ihres Standorts kann dieses Eingabefeld ein Pflichtfeld sein. Es sind die vorgewiesenen Ausweisdaten der abholenden Person einzutragen.

Fundmeldung MIMLINGEN-F2021/000005

Einzuhelbende Gebühren

Zusätzliche Gebühr	* <input type="text" value="0,00"/>	EUR
Lagergebühr	0,00 EUR	
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein	
Summe	0,00 EUR	

Übergeben an

Art der Aushändigung	* <input type="text" value="Aushändigung an Finder"/>
Geschlecht	* <input type="text" value="Aushändigung an Bevollmächtigten des Finders"/>
Vorname	* <input type="text" value="Steffi"/>
Nachname	* <input type="text" value="Kirsch"/>
Titel	<input type="text"/>
c/o	<input type="text"/>
Strasse 1	* <input type="text" value="Teststrasse"/>
Strasse 2	<input type="text"/>
Strasse 3	<input type="text"/>
Hausnummer	* <input type="text" value="1"/>
PLZ	* <input type="text" value="12345"/>
Ort	* <input type="text" value="Mimlingen"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/> 
E-Mail	<input type="text"/>
Tel. Mobil	<input type="text"/>
Tel. Privat	<input type="text"/>
Tel. Geschäftlich	<input type="text"/>
Ausgewiesen durch	* <input type="text"/>
Zustimmung zur Datenspeicherung	<input type="checkbox"/> Nein

 **Quittung drucken**
 **Aushändigen**
 **Abbrechen**

Abbildung 186: Quittung Aushändigung

Über die Schaltfläche **Quittung drucken** wird die Übernahmebestätigung für Fundgegenstände als PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster geöffnet.

Über die Schaltfläche **Aushändigen** wird der Vorgang nun abgeschlossen.

Fundmeldung MIMLINGEN-F2021/000005

Einzuhobende Gebühren

Zusätzliche Gebühr	* <input type="text" value="0,00"/>	EUR
Lagergebühr	0,00 EUR	
Lagergebühr unterdrücken	* <input type="checkbox"/> Nein	
Summe	0,00 EUR	

Übergeben an

Art der Aushändigung	* <input type="text" value="Aushändigung an Finder"/>
Geschlecht	* <input type="text" value="Weiblich"/>
Vorname	* <input type="text" value="Steffi"/>
Nachname	* <input type="text" value="Kirsch"/>
Titel	<input type="text"/>
c/o	<input type="text"/>
Strasse 1	* <input type="text" value="Teststrasse"/>
Strasse 2	<input type="text"/>
Strasse 3	<input type="text"/>
Hausnummer	* <input type="text" value="1"/>
PLZ	* <input type="text" value="12345"/>
Ort	* <input type="text" value="Mimlingen"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Tel. Mobil	<input type="text"/>
Tel. Privat	<input type="text"/>
Tel. Geschäftlich	<input type="text"/>
Ausgewiesen durch	* <input type="text" value="Führerschein #1234533 PLDION Mimlingen"/>
Zustimmung zur Datenspeicherung	<input type="checkbox"/> Nein



Quittung drucken



Aushändigen



Abbrechen

Abbildung 187: finale Aushändigung

Es ist zu beachten, dass der Status der jeweiligen Meldung auf **Ausgehändigt** wechselt und für den Mitarbeiter nicht mehr bearbeitbar ist.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000005" anzeigen

Basisdaten |
 Gegenstände (1) |
 Verlierer |
 Finder |
 Ausgleich |
 Aushändigung |
 Verständigungen (3) |
 Lieferungen (1) |
 Schnittstellen (0) |
 Dokumentation (0) |
 Bilder (0) |
 Kommentare (0) |
 Historie

Fundmeldung

Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000005
Datum der Anzeige	24.08.2020
Abgabestelle	Zentrales Fundbüro
Status	Ausgehändigt
In Status seit	24.08.2020

Funddaten

Verlustort / Fundort	Parkbank
Funddatum	24.08.2020
Schätzwert	
Art des Fundes	Öffentlicher Grund
Aufbewahrungsfrist	1 Jahr
Eigentumsanspruch	Verlierer bis 24.08.2021

Lager

Lagerstatus	Ausgehändigt (seit 24.08.2020)
Barcode	LF000002
Aufenthaltsort	

Bemerkung

Speichern und zurück |
 Speichern |
 Abbrechen |
 Trennen |
 Weitere Optionen

Abbildung 188: Statusanzeige nach Aushändigung eines Gegenstandes

10 Wie Sie eine Fundsache an den Eigentümer liefern

Lieferungen sind eine Art der Aushändigung eines Gegenstandes an den Verlierer. Wird ein Gegenstand geliefert, so befindet sich dieser dann nicht mehr unter der Kontrolle des Fundbüros.

Eine Lieferung ist ein zusätzliches Objekt im Kontext einer Fundmeldung. Einer Fundmeldung können keine oder auch mehrere Lieferungen zugeordnet werden, wobei stets nur eine Lieferung in einem aktiven **Status** (In Planung, Bezahlung ausständig, Versand in Vorbereitung, In Versand) sein kann.

Es können von berechtigten Benutzern **Lieferungen** im System angelegt werden.

Lieferung "MIMLINGEN-F2020/000005/L/02" bearbeiten

Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000005/L/02
Fundmeldung	 MIMLINGEN-F2020/000005 
Status	In Planung
Art der Lieferung	* <input type="text" value="Standard"/> <input type="button" value="v"/> 
Versandkosten	<input type="text"/> EUR
Zahlungsweise	<input type="text" value="Vorkasse"/> <input type="button" value="v"/>

Abbildung 189: Eigenschaften einer Lieferung

10.1 Status von Lieferungen

Eine Lieferung kann verschiedene **Status** haben:

1. **In Planung**
2. **Bezahlung ausständig**
3. **Versand in Vorbereitung**
4. **In Versand**
5. **Zustellung nicht bestätigt**
6. **Zugestellt**
7. **Storniert**
8. **Nicht zustellbar**

10.1.1 Automatische Status-Übergänge von Lieferungen

Unmittelbar nach der Erstellung ist die Lieferung im Status **In Planung**. Sofern aufgrund der Systemkonfiguration ein Standard-Transporteur, ein Standard-Preis und eine Standard-Zahlungsweise für die Lieferung automatisch ermittelt werden können, wechselt die Lieferung unmittelbar nach der Erstellung automatisch in den Status **Bezahlung ausständig**. Dies geschieht

jedoch nur bei einer automatisch erstellten Lieferung. Ist der Preis einer Lieferung 0.00, wechselt die Lieferung nach dem Abschluss der Planung unmittelbar in den Status **Versand in Vorbereitung**. Es kann also sein, dass eine automatisch erstellte Lieferung gleich in den Status **Versand in Vorbereitung** wechselt.

10.2 Wie Sie eine Lieferung planen und Gegenstände versenden

Wählen Sie im Arbeitsvorrat **Lieferung – Lieferung planen** die entsprechende Lieferung aus.

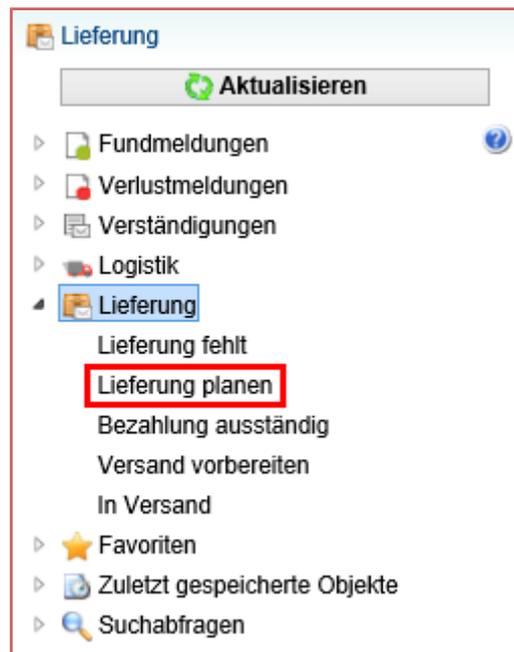


Abbildung 190: Lieferung planen

10.2.1 Wie Sie die Basisdaten angeben

Im Reiter **Basisdaten** sind Angaben zur Lieferung zu erfassen.

Lieferung "MIMLINGEN-F2020/000005/L/02" bearbeiten

Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000005/L/02
Fundmeldung	MIMLINGEN-F2020/000005
Status	In Planung
Art der Lieferung	* <input type="text" value="Standard"/> <input type="button" value="v"/>
Versandkosten	<input type="text"/> EUR
Zahlungsweise	<input type="text" value="Vorkasse"/> <input type="button" value="v"/>

Abbildung 191: Basisdaten Lieferung

Referenznummer

Die **Referenznummer** setzt sich aus der

1. eindeutigen Bezeichnung des Mandanten
2. Referenznummer der Fundmeldung
3. /L/ und
4. einer laufenden Nummer

zusammen und wird vom System automatisch vergeben.

Fundmeldung

Die Referenznummer der zugeordneten **Fundmeldung** wird angezeigt und diese kann über den Anzeige Button angezeigt werden.

Status

Der Initial **Status** ist **In Planung** und wird vom System automatisch vergeben.

Art der Lieferung

Über ein Drop Down Menü wird die **Art der Lieferung** gewählt.

Versandkosten

Hier tragen Sie die anfallenden **Versandkosten** ein.

Zahlungsweise

Über ein Drop Down Menü können Sie

1. **Vorkasse** oder
2. **Nachnahme**

auswählen.

10.2.1.1 Vorkasse

Die Lieferung wechselt in den Status **Bezahlung ausständig** und der Benutzer muss danach die Zahlung bestätigen.

Üblicherweise wird **Vorkasse** bei Auslandslieferungen gewählt.

10.2.1.2 Nachnahme

Die Lieferung wechselt gleich in den Status **Versand in Vorbereitung**. Eine Bestätigung der Zahlung durch den Benutzer ist nicht notwendig.

10.2.2 Wie Sie die Lieferadresse versorgen

Im Reiter **Lieferadresse** sind Angaben zum Empfänger zu erfassen. Die Lieferadresse kann bis zum Status **In Versand** geändert werden.

Art der Aushändigung

Im Drop Down wählen Sie die entsprechende **Art der Aushändigung**.

Kontaktdaten

Weiters versorgen / überprüfen Sie die **Kontaktdaten**. Zusätzlich können auch Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse erfasst werden, um im Problemfall mit der Lieferung den Verlierer informieren zu können.

Lieferung "MIMLINGEN-F2020/000009/L/01" bearbeiten

Basisdaten
Lieferadresse
Transporteur
Historie

Kontaktdaten

Art der Aushändigung	*	Aushändigung an Verlierer	▼
Geschlecht		Männlich	▼
Vorname		Gerald	
Nachname		Baum	
Titel		<input type="text"/>	
c/o		<input type="text"/>	
Strasse 1		Wipfelweg	
Strasse 2		<input type="text"/>	
Strasse 3		<input type="text"/>	
Hausnummer		22	
PLZ		12354	
Ort		Mimlingen	
Land		Deutschland	▼
Zustimmung zur Datenspeicherung	*	<input type="checkbox"/> Nein	

Kontaktdaten

E-Mail	<input type="text"/>
Tel. Mobil	<input type="text"/>
Tel. Privat	<input type="text"/>
Tel. Geschäftlich	<input type="text"/>

Abbildung 192: Lieferadresse

10.2.3 Wie Sie den Transporteur für Lieferungen wählen

Im Reiter **Transporteur** wird jeder Lieferung ein Transporteur zugeordnet, der den Transport der Gegenstände an die angegebene Lieferadresse durchführt.

Eine **Trackingnummer** unterstützt bei Bedarf die Nachverfolgung der Lieferung.

Lieferung "MIMLINGEN-F2020/000005/L/02" bearbeiten

Basisdaten Lieferadresse **Transporteur** Historie

Transporteur ↕

Trackingnummer

Abbildung 193: Transporteur von Lieferungen

10.3 Wie Sie eine geplante Lieferung abschliessen

Wählen Sie im Arbeitsvorrat **Lieferung – Lieferung planen** die entsprechende Lieferung aus und schließen die Planung über die Schaltfläche **Planung abschliessen** ab.

Lieferung > Lieferung planen

Lieferung planen

Name	Barcode	Aufenthaltsort	Erstellt am/um	Land	Versandkosten	Transporteur	Beschreibung	Standard
MIMLINGEN-F2020/000005/L/02	LF900002	Eingang (Zentrales Fundbüro)	24.08.2020 12:40	Deutschland			357 - Handy, Smartphone Schönes Gerät mit Krabber oben links Fairphone,Android,Touchscreen,Nein,Nein	<input checked="" type="checkbox"/> Liste drucken <input checked="" type="checkbox"/> Planung abschliessen <input type="checkbox"/> Slomeren <input type="checkbox"/> Zu Favoriten hinzufügen

Abbildung 194: Planung abschliessen

10.3.1 Nachnahme

Lieferungen mit der Zahlungsweise **Nachnahme** werden in den Arbeitsvorrat **In Versand vorbereiten** zur weiteren Bearbeitung abgelegt.

10.3.2 Vorkasse

Lieferungen mit der Zahlungsweise **Vorkasse** werden in den Bereich Arbeitsvorrat **Bezahlung ausständig** abgelegt und der Status **Bezahlung ausständig** gesetzt.

Lieferung "F2020/000010/L/01" bearbeiten

Basisdaten Lieferadresse **Transporteur** Historie

Referenznummer F2020/000010/L/01

Fundmeldung F2020/000010

Status **Bezahlung ausständig**

Art der Lieferung Vorkasse

Versandkosten 5,00 EUR

Zahlungsweise Vorkasse

Abbildung 195: Bezahlung ausständig

10.4 Wie Sie den Zahlungseingang Vorkasse bestätigen

Im Arbeitsvorrat **Bestätigung ausständig** finden Sie alle Lieferungen mit der Zahlungsweise **Vorkasse**.

Wenn die Bezahlung durch den Lieferungsempfänger eingegangen ist, wählen Sie die entsprechende Lieferung aus dem Arbeitsbereich **Bezahlung ausständig**, bestätigen die Bezahlung und die Lieferung wird in den Arbeitsvorrat **Versand vorbereiten** verschoben:

Klicken Sie dazu auf **Zahlungseingang bestätigen** auf der rechten Seite des Fensters. Die Lieferung wird dadurch in den Status **Versand in Vorbereitung** gesetzt und in den Arbeitsvorrat **Versand vorbereiten** verschoben.

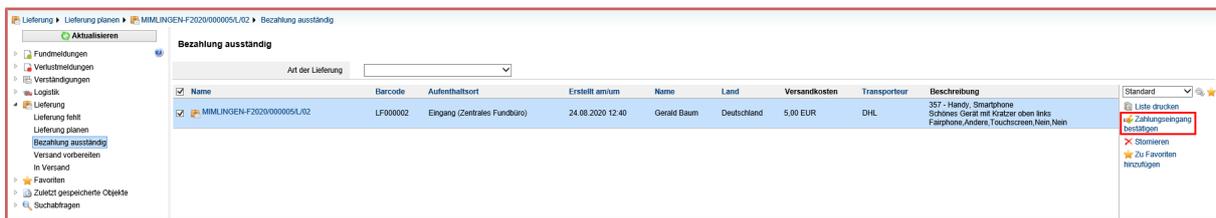


Abbildung 196: Zahlungseingang bestätigen aus Arbeitsvorrat heraus

Alternativ können Sie die gewünschte Lieferung durch klicken auf die Referenznummer öffnen und dann über die Schaltfläche **Zahlungseingang bestätigen** den Zahlungseingang dokumentieren. Der Status der Lieferung ändert sich auf **Versand in Vorbereitung** und die Lieferung wird zur weiteren Bearbeitung in den Arbeitsvorrat **Versand vorbereiten** verschoben.



Abbildung 197: Zahlungseingang bestätigen innerhalb der Lieferung

10.5 Wie Sie den Versand vorbereiten

Im Arbeitsvorrat **Lieferung – Versand vorbereiten** finden Sie alle Lieferungen, die für den Versand bereit sind.

10.5.1 Daten der Lieferung zur Übergabe an Transporteur erstellen (optional)

Für Transporteure mit einem eigenen Kundenportal (z. B. DHL) können Sie die Auftragsdaten aus Nova Find exportieren und im entsprechenden Kundenportal importieren.

Dazu wählen Sie im Arbeitsvorrat **Lieferung – Versand vorbereiten** die gewünschte Lieferung. Sie können auch mehrere Lieferungen mit demselben Transporteur wählen. Über die Schaltfläche **Auftragsdaten exportieren** erstellen Sie eine Datei im .csv-Format.



Abbildung 198: Auftragsdaten exportieren

10.5.2 Wie Sie die Lieferung versenden

Wählen Sie im Arbeitsvorrat **Lieferung – Versand vorbereiten** die gewünschte Lieferung. Sie können auch mehrere Lieferungen wählen.



Abbildung 199: Lieferung versenden

Über die Schaltfläche **Versenden** wird der Status **In Versand** gesetzt und die Lieferung in den Arbeitsvorrat **In Versand** verschoben.

Lieferung "MIMLINGEN-F2020/000005/L/02" bearbeiten

Basisdaten | Lieferadresse | Transporteur | Historie

Referenznummer	MIMLINGEN-F2020/000005/L/02
Fundmeldung	MIMLINGEN-F2020/000005
Status	In Versand
Art der Lieferung	Standard
Versandkosten	5,00 EUR
Absendestandort	Zentrales Fundbüro
Versendet am	24.08.2020
Zahlungsweise	Vorauskasse

Abbildung 200: Status In Versand

10.6 Wie Sie eine Lieferung stornieren

Wählen Sie im Arbeitsvorrat **Lieferung – Versand vorbereiten** die gewünschte Lieferung. Sie können auch mehrere Lieferungen wählen.

Über die Schaltfläche **Stornieren** wird der Status **Storniert** gesetzt und die Fundmeldung in den Arbeitsvorrat **Lieferung fehlt** verschoben. Außerdem ändert sich der Standort der Fundmeldung auf Ihren aktuellen Standort.

Fundmeldung "MIMLINGEN-F2020/000005" anzeigen

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Finder | Ausgleich | Verständigungen (3) | Lieferungen (2) | Schnittstellen (0) | Dokumentation (0) | Bilder (0)

Kommentare (0) | Historie

Lieferungen

<input type="checkbox"/>	Name	Erstellt am/um	Status	Art der Lieferung	Transporteur	Trackingnummer	Land	Lieferadresse	Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	MIMLINGEN-F2020/000005/L/02	24.08.2020 12:40	In Versand	Standard	DHL		Deutschland	Gerald Baum Wipfelweg 22 12354 Mimlingen Deutschland	Standard
<input type="checkbox"/>	MIMLINGEN-F2020/000005/L/01	24.08.2020 12:24	Storniert	Standard			Deutschland	Gerald Baum Wipfelweg 22 12354 Mimlingen Deutschland	Standard

Zustellung bestätigen
 Stornieren
 Lieferung nicht zustellbar
 Zu Favoriten hinzufügen

Abbildung 201: Lieferung stornieren

10.7 Wie Sie eine Lieferung anzeigen

Sollten Sie zu einer Fundmeldung den Status einer Lieferung wissen wollen, können Sie sich in der Fundmeldung im Reiter **Lieferungen** die gewünschten Daten anzeigen lassen.



Abbildung 202: Lieferung anzeigen

10.8 Wie Sie die erfolgreiche Zustellung bestätigen

Sobald eine Lieferung ordnungsgemäß zugestellt wird, können Sie den Status der Zustellung auf **Zustellung bestätigen** ändern.

Wählen Sie im Arbeitsvorrat **Lieferung – In Versand** die gewünschte Lieferung. Sie können auch mehrere Lieferungen wählen.

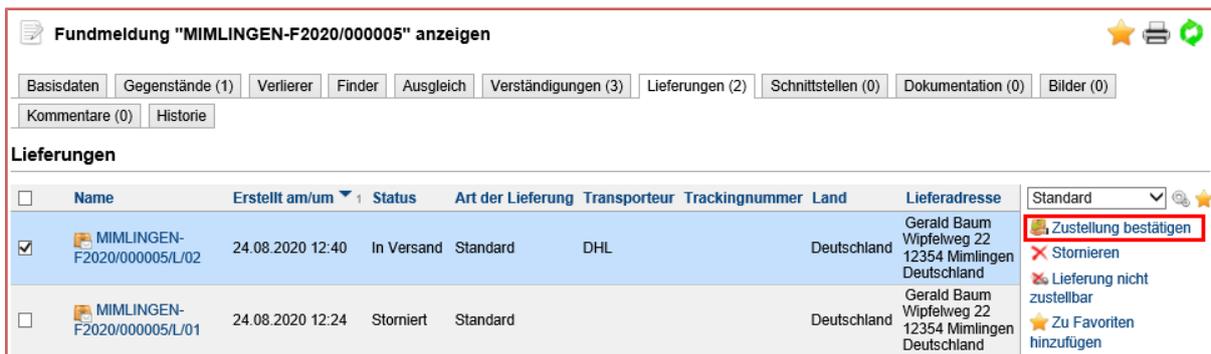


Abbildung 203: Zustellung bestätigen

Über die Schaltfläche **Zustellung bestätigen** wird der Status der Lieferung auf **Ausgehändigt** gesetzt.

Alternativ können Sie die gewünschte Lieferung durch klicken auf die **Referenznummer** öffnen und dann auf den Button **Zustellung bestätigen** klicken, um den Status der Lieferung auf Status **Ausgehändigt** zu setzen.

10.9 Wie verfahren Sie mit nicht zustellbaren Lieferungen

Nicht immer wird eine Lieferung ordnungsgemäß zugestellt. Dies kann verschiedene Gründe haben, zum Beispiel: Der Postbote kann die Adresse nicht finden oder das Paket geht im Verteilungszentrum verloren.

Wählen Sie im Arbeitsvorrat **Lieferung – In Versand** die gewünschte Lieferung. Sie können auch mehrere Lieferungen wählen.

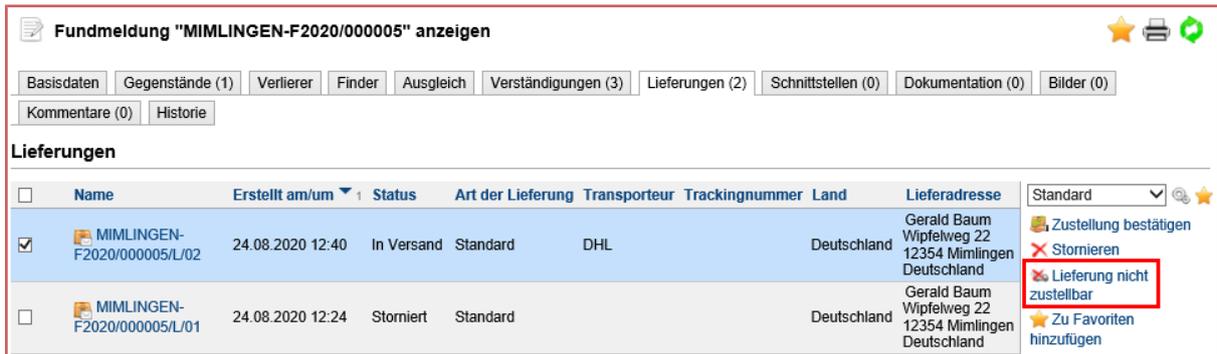


Abbildung 204: Lieferung nicht zustellbar

Über die Schaltfläche **Lieferung nicht zustellbar** wird der Status der Lieferung auf **Lieferung nicht zustellbar** gesetzt und die Fundmeldung in den Arbeitsvorrat **Lieferung fehlt** verschoben. Außerdem ändert sich der Standort der Fundmeldung auf Ihren aktuellen Standort.

Alternativ können Sie die gewünschte Lieferung durch klicken auf die Referenznummer öffnen und dann auf den Button **Lieferung nicht zustellbar** klicken, um den Status der Lieferung auf den Status **Lieferung nicht zustellbar** zu setzen.

10.10 Wie Sie eine Lieferung manuell erstellen

Lieferungen können von berechtigten Benutzern manuell erstellt werden. Dies erfolgt als eigene Aktion **Lieferungen erstellen** in einer Fundmeldung.

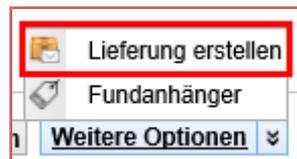


Abbildung 205: Lieferung manuell erstellen

Alle bestehenden Lieferungen der Fundmeldung die in einem aktiven Status sind, werden dadurch storniert - ist dies der Fall, erfolgt eine **Wollen Sie wirklich-Rückfrage** an den Benutzer, bei der er die Aktion noch abbrechen kann.

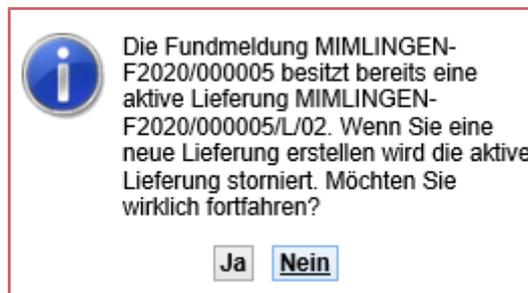


Abbildung 206: bestehende Lieferungen stornieren

Die Lieferung wird sofort gespeichert und anschließend geöffnet. Die Aktion **Lieferung erstellen** wird nur dann angeboten, wenn die Fundmeldung die folgenden Bedingungen erfüllt:

1. Die Fundmeldung ist im Status **Ausgeglichen**
2. Die effektive Rückgabemodalität der Fundmeldung ist **Lieferung**

Es kann zu jedem Zeitpunkt nur max. eine aktive Lieferung zu einer Fundmeldung existieren.

11 Wie Sie Funde in das zentrale Fundbüro einsenden

Fundservices größerer Städte oder Transportunternehmen haben oft mehrere Standorte und ein zentrales Fundbüro. Das zentrale Fundbüro übernimmt Tätigkeiten, die an den oft kleineren Standorten nicht möglich sind, z. B. Versteigerungen, Funde länger aufbewahren, usw.

Nova Find unterstützt die ordnungsgemäße Einsendung an das zentrale Fundbüro sowie die Übernahme der Fundgegenstände ebendort.

11.1 Die Logistik am Standort

11.1.1 Was sind Versandaufträge aus der Perspektive eines Standorts?

Jene Gegenstände, die auf Basis der Packliste tatsächlich aus dem Lager geholt wurden und nun zum Versand vorbereitet werden, werden einem **Versandauftrag** hinzugefügt.

11.1.2 Wie Sie einen Versandauftrag erstellen

Ein berechtigter Mitarbeiter kann im Arbeitsvorrat **Einsendung** eine oder mehrere Fundmeldungen markieren und die Aktion **Versandauftrag erstellen** durchführen. Dadurch werden die Fundmeldungen aus dem Arbeitsvorrat entfernt und zu einem neuen Versandauftrag hinzugefügt. Es öffnet sich automatisch die Detailansicht des erstellten Versandauftrages.

Versandauftrag erstellen						
Referenznummer	(Nr. wird beim Speichern vergeben)					
Ursprungs-Standort	Außenstelle Mimlingen					
Zielstandort	Zentrales Fundbüro					
Status	In Vorbereitung					
Anzahl Fundmeldungen	2					
Transporteur	*	<input type="text"/>	▼			
Trackingnummer	<input type="text"/>					
Fundmeldungen						
Fundmeldung	Status	Barcode	Lagerort	Beschreibung	Status	
MIMLINGEN-F2020/000003	In Bearbeitung		AS-M (Außenstelle Mimlingen)	304 - Optische Brille, Lesebrille, Korrekturbrille Schöne Brille Ganz eingefasst, Metall, Anthrazit, Rund, Nein, Nein	In Vorbereitung	
MIMLINGEN-F2020/000004	In Bearbeitung		AS-M (Außenstelle Mimlingen)	304 - Optische Brille, Lesebrille, Korrekturbrille Lesebrille braun Ohne Fassung, Horn, Braun, Oval, Nein, Nein	In Vorbereitung	

Abbildung 207: Versandauftrag Detailansicht

Der Versandauftrag ist im Status **In Vorbereitung**. Als Ursprungs-Standort ist der aktuelle Standort des Benutzers eingetragen und als Zielstandort das zentrale Fundbüro, an das die Einsendung erfolgen soll. Die Anzahl der Fundmeldungen, die diesem Versandauftrag zugeordnet sind, sind in dem Feld **Anzahl Fundmeldung** ersichtlich. Diese Werte können vom Benutzer nicht verändert werden.

11.1.3 Wie Sie eine Packliste erstellen

Ein berechtigter Benutzer kann im Arbeitsvorrat **Einsendung** die Aktion **Packliste erstellen** durchführen. Dabei wird eine druckbare Liste erzeugt, die eine Liste ausgewählter Fundmeldungen im Arbeitsvorrat enthält.

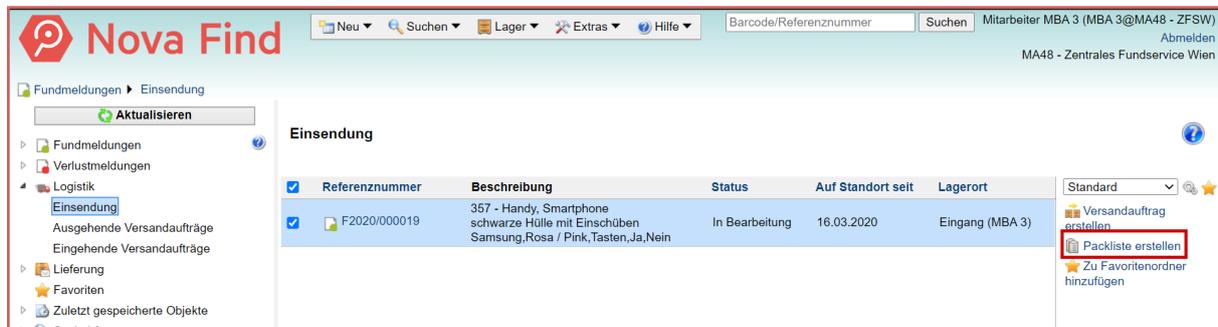


Abbildung 208: Packliste erstellen

1. Wählen Sie **Logistik** in der Baumnavigation aus
2. Klicken Sie auf **Einsendung**
3. Wählen Sie die Listeneinträge aus, die Sie zu Ihrer Auswahl hinzufügen möchten
4. Klicken Sie auf **Packliste erstellen**

Diese Packliste unterstützt Sie dabei, alle Fundgegenstände aus dem Lager zu holen und für die Einsendung an das zentrale Fundbüro vorzubereiten.

11.1.4 Wie Sie in bestehende Versandaufträge Einsicht nehmen

Der Benutzer hat die Möglichkeit einen einzelnen Versandauftrag im Arbeitsvorrat **Einsendung** zu öffnen und die Liste der enthaltenen Fundmeldungen zu Eingangskontrolle einzusehen, sobald die Lieferung durch den Transporteur erfolgt. Im Zuge der Eingangskontrolle zum Versandauftrag dokumentiert der Benutzer, welche Gegenstände enthalten waren bzw. gefehlt haben.

11.1.5 Fundmeldungen von Versandaufträgen entfernen

Ein berechtigter Benutzer kann in der Detailansicht eines Versandauftrages einzelne Fundmeldungen aus der Liste der enthaltenen Fundmeldungen entfernen - wenn dieser Versandauftrag noch nicht abgefertigt wurde. Diese Fundmeldungen scheinen erneut im Arbeitsvorrat **Einsendung** auf und sind nicht mehr Teil dieses Versandauftrages.

11.1.6 Wie Sie eine Versandliste erstellen

Sind alle Fundmeldungen zum Versand vorbereitet und dem Versandauftrag hinzugefügt, öffnet sich über die Schaltfläche **Versandliste erstellen** ein PDF-Dokument in einem neuen Browser Fenster.

Versandauftrag "VA2020/0002" bearbeiten

Basisdaten (1) | Historie

Referenznummer	VA2020/0002
Erstellt von	Fischer Gerry (AS-M@Mim)
Erstellt am/um	27.11.2020 08:32
Ursprungs-Standort	Außenstelle Mimlingen
Zielstandort	Zentrales Fundbüro
Status	In Vorbereitung
Anzahl Fundmeldungen	1
Transporteur	* DHL
Trackingnummer	

Fundmeldungen

Fundmeldung	Status	Barcode	Lagerort	Beschreibung	Status	Versandliste erstellen
✖ MIMLINGEN-F2020/000005	In Bearbeitung		AS-M (Außenstelle Mimlingen)	304 - Optische Brille, Lesebrille, Korrekturbrille Goldene Korrekturbrille Teilweise eingefasst,Kunststoff,Gold,Rechteckig,Nein,Nein	In Vorbereitung	

Speichern und zurück | Speichern | Abbrechen | Abfertigen | Weitere Optionen

Abbildung 209: Versandliste erstellen

Diese Versandliste wird über das Drucker Symbol ausgedruckt und dem Versand beigelegt.



Versandliste - VA2020/0003

Versandauftrag von: 08.06.2020 16:29
 Ursprungs-Standort:
 Zielstandort:  - Zentrales Fundservice Wien

Erstellt am/um: 08.06.2020 16:37
 Anzahl: 1

Fundmeldung	Status	Barcode	Lagerort	Beschreibung	Status
 F2020/000019	In Bearbeitung		Eingang	357 - Handy, Smartphone schwarze Hülle mit Einschüben Samsung,Rosa / Pink,Tasten,Ja,Nein	In Vorbereitung

Abbildung 210: Versandliste

11.1.7 Wie Sie einen Versandauftrag abfertigen

Sind alle Fundmeldungen zum Versand vorbereitet und dem Versandauftrag hinzugefügt, wird der Versandauftrag durch einen Mitarbeiter abgefertigt und an den Transporteur übergeben.

Zum tatsächlichen Anfertigen des Versandauftrages führt ein berechtigter Benutzer am Versandauftrag die Aktion **Abfertigen** aus. Dieser Schritt sollte erfolgen, wenn die Gegenstände an den Transporteur übergeben werden. Der Versandauftrag wechselt dadurch in den Status **In Versand** und es können keine weiteren Fundmeldungen zum Versandauftrag hinzugefügt oder daraus entfernt werden.

Versandauftrag "VA2020/0001" bearbeiten

Basisdaten (2) | Historie

Referenznummer	VA2020/0001
Erstellt von	Fischer Gerry (AS-M@Mim)
Erstellt am/um	27.11.2020 08:32
Ursprungs-Standort	Außenstelle Mimlingen
Zielstandort	Zentrales Fundbüro
Status	In Vorbereitung
Anzahl Fundmeldungen	2
Transporteur	* DHL
Trackingnummer	

Fundmeldungen

Fundmeldung	Status	Barcode	Lagerort	Beschreibung	Status
✗ MIMLINGEN-F2020/000003	In Bearbeitung		AS-M (Außenstelle Mimlingen)	304 - Optische Brille, Lesebrille, Korrekturbrille Schöne Brille Ganz eingefasst, Metall, Anthrazit, Rund, Nein, Nein	In Vorbereitung
✗ MIMLINGEN-F2020/000004	In Bearbeitung		AS-M (Außenstelle Mimlingen)	304 - Optische Brille, Lesebrille, Korrekturbrille Lesebrille braun Ohne Fassung, Horn, Braun, Oval, Nein, Nein	In Vorbereitung

Speichern und zurück | Speichern | Abbrechen | **Abfertigen** | Weitere Optionen

Abbildung 211: Versandauftrag abfertigen

Es besteht auch die Möglichkeit mehrere Versandaufträge gleichzeitig abzufertigen. Dazu wählen Sie die gewünschten Versandaufträge aus und klicken anschließend auf **Abfertigen**.

Ausgehende Versandaufträge

Referenznummer	Zielstandort	Transporteur	Erstellt am/um	Anzahl Fundmeldungen	
<input checked="" type="checkbox"/> VA2020/0001	Zentrales Fundbüro	DHL	27.11.2020 08:32	2	<input checked="" type="checkbox"/> Abfertigen
<input checked="" type="checkbox"/> VA2020/0002	Zentrales Fundbüro	DHL	27.11.2020 08:32	1	<input type="checkbox"/> Zu Favoriten hinzufügen

Abbildung 212: Mehrere Versandaufträge abfertigen

Durch das Abfertigen des Versandauftrages werden alle enthaltenen Fundmeldungen aus der Lagerverwaltung des Standortes entfernt. Als Aufenthaltsort wird der Versandauftrag inkl. der Informationen zu Empfänger, Transporteur und Tracking-Nummer (sofern hinterlegt) angezeigt.

11.1.8 Wie Sie einen Versandauftrag stornieren

Ein berechtigter Benutzer kann auf einem Versandauftrag die Aktion **Stornieren** durchführen. Dadurch wechselt der Versandauftrag in den Status **Storniert**. War der Versandauftrag bereits im Status **In Versand**, werden alle enthaltenen Gegenstände wieder in die Lagerverwaltung des Absender-Standortes übernommen und dort automatisch dem Standard-Lagerort zugeordnet.

11.2 Die Logistik im zentralen Fundbüro

11.2.1 Was sind Versandaufträge aus der Perspektive des zentralen Fundbüros?

Für berechnete Benutzer wird der Arbeitsvorrat **Eingehende Versandaufträge** als Unterelement von **Logistik** in der Baumnavigation angezeigt. Dieser Arbeitsvorrat enthält alle Versandaufträge, die die folgenden **Kriterien** erfüllen:

1. Versandauftrag im Status **In Versand**

2. *Empfänger* ist der aktuelle Standort des Benutzers
3. Zusätzlich enthält es folgende Informationen:
4. *Referenznummer*
5. *Ursprungs-Standort*
6. *Transporteur*
7. *Erstellungsdatum*

11.2.2 Wie Sie eine Einsendung an Ihren Standort übernehmen

Sind alle Gegenstände, die im Versandauftrag gelistet sind, auch in der tatsächlichen Lieferung enthalten, wird der Versandauftrag durch einen Mitarbeiter abgeschlossen und somit die erfolgreiche Eingangskontrolle und Übernahme dokumentiert.

Ein berechtigter Benutzer kann dazu auf dem Versandauftrag die Aktion **Abschließen** durchführen.

Der Versandauftrag wechselt dadurch in den Status **Abgeschlossen** und alle enthaltenen Fundmeldungen bzw. Gegenstände deren Lagerstatus **Auf Lager** ist, werden in die Lagerverwaltung des Standortes des Benutzers übernommen und dem Standardlagerort dieses Standortes zugeordnet.

11.2.3 Wie Sie einen Versandauftrag stornieren

Ein berechtigter Benutzer kann auf einem Versandauftrag die Aktion **Stornieren** durchführen. Dadurch wechselt der Versandauftrag in den Status **Storniert**. War der Versandauftrag bereits im Status **In Versand**, werden alle enthaltenen Gegenstände wieder in die Lagerverwaltung des Absender-Standortes übernommen und dort automatisch dem Standard-Lagerort zugeordnet.

12 Wie Sie einen Gegenstand zur Versteigerung vorbereiten

Die Vorbereitung zur Versteigerung steht nicht allen Kunden zu Verfügung, daher ist auch die Sichtbarkeit der beschriebenen Punkte in der Applikation nicht gewährleistet, da diese individuell und projektspezifisch pro Kunde zusammengestellt sind. Die De- bzw. Aktivierung von den Punkten geschieht durch den Betreiber. Bei Fragen zur Versteigerung kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner bzw. Kundenbetreuer.

Fundmeldungen werden nach Ablauf einer Frist automatisch oder manuell zur Versteigerung vorgesehen, wenn die Fundgegenstände aus der Fundmeldung versteigerbar sind und ein relevanter Erlös aus einer Versteigerung zu erwarten ist.

12.1 Zusammenführung von Versteigerungsobjekten

Die Bündelung oder Zusammenführung von Fundgegenständen aus unterschiedlichen Fundmeldungen, um die Erlöse im Zuge der Versteigerung zu optimieren, wird auch Kommissionierung genannt. Die Kommissionierung erfolgt unabhängig von einer tatsächlichen Versteigerung durch einen berechtigten Benutzer zu einem beliebigen Zeitpunkt für Fundgegenstände im Lager, die bereits zur Versteigerung freigegeben sind.

Im Zuge der Kommissionierung werden im System Fundgegenstände aus den unterschiedlichen Fundmeldungen zu einer Einheit (=Zusammenführung) zusammengefasst, die gemeinsam versteigert wird.

Die **Zusammenführung** ist nur eine inhaltliche Gruppierung von Fundgegenständen zur Versteigerung, die keinen direkten Einfluss auf die Lagerhaltung hat. Lagerstatus und zugewiesene Lagerorte werden im Zuge der Kommissionierung daher nicht beeinflusst.

Nicht alle Standorte, die Versteigerungen durchführen, führen im Vorfeld Kommissionierungen durch. Es ist auch möglich, im System Versteigerungen zu erstellen, freizugeben und abzuschließen, ohne dass davor im Zuge einer Kommissionierung Zusammenführungen erstellt wurden. In so einem Fall besteht ein Los aus allen oder nur einzelnen Gegenständen einer Fundmeldung, es werden jedoch niemals Fundgegenstände aus mehreren Fundmeldungen im selben Los versteigert.

Der Teilprozess der Kommissionierung umfasst alle Schritte zur Vorbereitung von Zusammenführungen, in denen Gegenstände aus mehreren Fundmeldungen zu einer Einheit für Versteigerungen (Zusammenführungen) zusammengefasst werden. Der gesamte Teilprozess der Kommissionierung ist optional und wird nur an bestimmten Standorten bzw. nur in bestimmten Fällen durchgeführt.

12.2 Vorbereitung der Versteigerung

Im Zuge der Vorbereitung einer konkreten Versteigerung wird zunächst die Versteigerung im System erstellt und die nötigen Parameter dafür werden definiert (Standort, Durchführungszeitpunkt). Nach der initialen Erstellung der Versteigerung erfolgt die Definition der Lose für die Versteigerung.

Ein Los definiert eine Einheit aus einem oder mehreren Gegenständen, die gemeinsam versteigert werden und einen gemeinsamen Zuschlagspreis erzielen.

Im Zuge der Vorbereitung werden beliebig viele Lose für die Versteigerung erstellt, wobei die enthaltenen Fundgegenstände eines Loses auf eine der folgenden Arten definiert werden können:

Zusammenführung

In diesem Fall wird dem Los eine Zusammenführung zugeordnet, die im Zuge der Kommissionierung erstellt wurde. Alle in der Zusammenführung enthaltenen Gegenstände werden im Rahmen dieses Loses gemeinsam versteigert.

Fundmeldung

In diesem Fall wird automatisch im Hintergrund eine Zusammenführung für die Fundmeldung erstellt und diese Fundmeldung wird dann dem Los zugeordnet, das bereits im System vorhanden und zur Versteigerung freigegeben ist. Alle in der Fundmeldung enthaltenen Gegenstände werden im Rahmen dieses Loses gemeinsam versteigert.

Einzelne Fundgegenstände einer Fundmeldung

In diesem Fall werden dem Los mehrere, jedoch nicht alle, Fundgegenstände aus derselben Fundmeldung zugeordnet, die bereits im System vorhanden und zur Versteigerung freigegeben sind. Nur die Gegenstände aus der Fundmeldung, die dem Los zugeordnet werden, werden im Rahmen dieses Loses gemeinsam versteigert.

Es ist auf diese Art und Weise möglich, Gegenstände aus einer Fundmeldung getrennt in mehreren Losen zu versteigern, um den Erlös für die Fundmeldung zu optimieren.

Es gibt folgende Arten Versteigerungen durchzuführen:

Zusammenführung

Diese definieren, welche Gegenstände tatsächlich versteigert werden sollen. Der Benutzer kann diese selbstständig erstellen oder sie werden automatisch, im Zuge einer Versteigerung einer Fundmeldung, erstellt.

Sie erstellen eine **Zusammenführung** in der Sie Gegenstände aus verschiedenen Fundmeldungen hinzufügen. Diese **Zusammenführung** ordnen Sie einem **Los** hinzu, bzw. erstellen Sie ein **Los** und wählen die **Zusammenführung** aus, die Sie versteigern möchten.

Lose

In einer Versteigerung können mehrere **Lose** versteigert werden. Ein **Los** ist ein Dokument, das die Versteigerung zu einer Sammlung an Gegenständen (Zusammenführung) auszeichnet. Das **Los** wird zu einem Rufpreis (der Startpreis) angeboten und zu einem Zuschlagspreis (der Einstandspreis für den Käufer) versteigert. Lose, die nicht versteigert wurden, verfallen. Die nicht zugeschlagenen Zusammenführungen können in einem neuen **Los** nochmals versteigert werden.

Für eine gleichzeitige Versteigerung aller Gegenstände einer Fundmeldung müssen Sie keine **Zusammenführung** erstellen, sondern können die Fundmeldung direkt einem **Los** zuordnen. Nova Find erstellt daraus automatisch eine **Zusammenführung**.

12.3 Fundgegenstände zur Versteigerung vorsehen

12.3.1 Beschreibung

Im Rahmen der Lagerverwaltung können Fundgegenstände von einem berechtigten Benutzer durch die Aktion **Zur Versteigerung** manuell zur Versteigerung markiert werden. Es wird dadurch auf allen Fundmeldungen, denen die Gegenstände zugeordnet sind, die neue Checkbox **Zur Versteigerung vorgesehen** aktiviert. Der Benutzer kann in der Lagerverwaltung nach Gegenständen suchen und diese durch den Aufruf der Aktion **Zur Versteigerung** (einzeln oder gesammelt) zur Versteigerung vorsehen.

12.3.2 Keine Statusveränderung

Der **Status** der Fundmeldung wird dadurch nicht verändert, ebenso bleibt der aktuelle Lagerort der Fundmeldung erhalten.

12.3.3 Hinweis vor Fristablauf

Wenn die Frist zur Versteigerung noch nicht abgelaufen ist, dann erscheint der Hinweis *Die Frist zur Versteigerung ist noch nicht abgelaufen*. Der Benutzer kann diesen Hinweis quittieren und die Aktion dennoch durchführen.

12.3.4 Zurücksetzen

Die Aktion kann für eine einzelne Fundmeldung durch das Deaktivieren der Checkbox **Zur Versteigerung vorgesehen** rückgängig gemacht werden.

12.3.5 Variante: Fundmeldungen manuell zur Versteigerung vorsehen

1. Wählen Sie eine Fundmeldung aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Versteigerung** aus
3. Aktivieren Sie die Checkbox **Zur Versteigerung vorgesehen**

12.3.6 Variante: Fundmeldungen automatisch zur Versteigerung vorsehen

Eine Fundmeldung wird erst dann zur Versteigerung vorgesehen, wenn die konfigurierte Frist für alle enthaltenen Gegenstände bzw. deren Unterkategorien abgelaufen ist.

1. Die **Berechnung des Fristablaufs** erfolgt gegen jenes Datum, an dem die Fundmeldung an ihrem aktuellen Standort eingelagert wurde. Befindet sich die Fundmeldung nicht an einem Standort (sondern z. B. bei einem Benutzer oder in Versand), wird diese niemals automatisch zur Versteigerung freigegeben.
2. Wird eine Fundmeldung, die bereits zur Versteigerung freigegeben ist, von einem Standort entfernt, wird dadurch die Checkbox **Freigabe zur Versteigerung** für die Fundmeldung zurückgesetzt.
3. Wird die Fundmeldung dabei an einen anderen Standort umgelagert, beginnt die **Frist zur Versteigerung in Tagen** erneut zu laufen.

Ausgenommen davon sind Fundmeldungen, die **Zur Versteigerung freigegeben** bereits gesetzt haben und bereits einem oder mehreren Versteigerungslosen/Zusammenführungen zugeordnet sind.

Für diese Fundmeldungen wird auch bei der Umlagerung an einen anderen Standort die Checkbox **Zur Versteigerung vorgesehen** nicht zurückgesetzt.

Fundmeldungen, die bereits an einem oder mehreren Versteigerungslosen/Zusammenführungen beteiligt sind, werden nicht im Arbeitsvorrat **Einsendung** angezeigt.

12.4 Wie Sie eine Versteigerung anlegen

Um eine Versteigerung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Neu** in der Hauptnavigation aus
2. Klicken Sie auf **Versteigerung**
3. Wählen Sie die Registerkarte **Basisdaten** aus
4. Geben Sie die Daten entsprechend ein
5. Klicken Sie auf **Speichern**
6. Fügen Sie der Versteigerung ein Los hinzu
7. Klicken Sie auf **Versteigerung freigeben**

12.4.1 Variante: Wie Sie eine Online-Versteigerung anlegen

Wenn in Ihrem Mandanten die Online-Versteigerung unterstützt wird, können Sie eine Liste aller enthaltenen Lose einer Versteigerung als CSV-Datei exportieren.

Diese CSV-Datei kann in Excel nachbearbeitet werden und in weiterer Folge kann eine Online-Versteigerung erstellt werden.

Um eine Online-Versteigerung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Neu** in der Hauptnavigation aus
2. Klicken Sie auf **Versteigerung**
3. Wählen Sie die Registerkarte **Basisdaten** aus
4. Geben Sie die Daten entsprechend ein
5. Im Feld **Art** wählen Sie **Online** aus
6. Klicken Sie auf **Speichern**
7. Fügen Sie der Versteigerung ein Los hinzu
8. Klicken Sie auf **Export für Online-Versteigerung** um das zugeordnete Los / die zugeordneten Lose zu exportieren.
9. Klicken Sie auf **Versteigerung freigeben**

12.5 Wie Sie ein Los anlegen

1. Wählen Sie eine **Versteigerung** aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Lose** aus
3. Klicken Sie in den Listenoptionen auf **Neu**
4. Fügen Sie einen **Gegenstand** hinzu
5. Klicken Sie auf **Speichern**

12.6 Wie Sie eine Versteigerung einsehen

1. Wählen Sie **Suchen** in der Hauptnavigation aus

2. Klicken Sie auf **Versteigerung**
3. Geben Sie die Daten entsprechend ein
4. Klicken Sie auf **Suchen**
5. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste, den Sie bearbeiten möchten

12.7 Wie Sie ein Los bearbeiten

1. Wählen Sie eine **Versteigerung** aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Lose** aus
3. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste, den Sie bearbeiten möchten

12.8 Wie Sie einem Los Fundgegenstände zuordnen

Sobald Sie einem Los einen Fundgegenstand hinzufügen wollen, öffnet sich die Ansicht **Fundgegenstand hinzufügen** in einem neuen Fenster.

Fundgegenstände hinzufügen

Zusammenführung

Fundmeldung

Barcode

Gegenstände suchen

<input checked="" type="checkbox"/>	Info	Fundmeldung [▲] 1	Barcode	Aufenthaltsort	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>		F2019/000055	LF64845632	Eingangsbox (Zentrales Fundbüro)	304 - Handy, Smartphone Modell: Galaxy S10 Kratzer auf Rückseite Samsung

Hinzufügen
 Abbrechen

Abbildung 213: Fundgegenstand einem Los hinzufügen

Suchen Sie Gegenstände in dem Sie die zugehörige Referenznummer der Zusammenführung oder Fundmeldung in das entsprechende Feld eingeben.

Alternativ dazu können Sie auch mit dem Barcode der Zusammenführung oder Fundmeldung suchen.

Klicken Sie dann auf **Gegenstände suchen**.

Mit einem Klick auf **Hinzufügen**, fügen Sie dem Los einen Gegenstand hinzu.

12.8.1 Nähere Erläuterungen

Wenn Sie Gegenstände einer Zusammenführung einem Los hinzufügen möchten, dann können Sie immer nur alle Gegenstände aus dieser Zusammenführung diesem Los zuordnen. Im Gegensatz dazu können Sie einzelne Gegenstände aus verschiedenen Fundmeldungen ihrem Los hinzufügen.

Wenn ein Gelbes Rufzeichen erscheint, können Sie diesen Gegenstand Ihrem Los nicht hinzufügen.

Dies könnte mehrere Gründe haben, wie zum Beispiel, wenn sich der Gegenstand nicht auf Ihrem Standort befindet oder aktiv an einer anderen Versteigerung teilnimmt.

12.8.2 Fundgegenstände aus einem Los entfernen

Sie können Fundgegenstände aus einem Los nur im Zuge einer Änderung der Zusammenführung entfernen.

12.9 Wie Sie eine Zusammenführung erstellen

Um eine Zusammenführung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Neu** in der Hauptnavigation aus
2. Klicken Sie auf **Zusammenführung**
3. Wählen Sie die Registerkarte **Basisdaten** aus
4. Geben Sie die Daten entsprechend ein
5. Fügen Sie der Zusammenführung einen Fundgegenstand hinzu

12.10 Wie Sie Fundgegenstände einer Zusammenführung zuordnen

1. Wählen Sie eine Zusammenführung aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Gegenstände** aus
3. Klicken Sie in den Listenoptionen auf **Neu**
4. Geben Sie die Daten entsprechend ein
5. Mit einem Klick auf **Suchen** starten Sie eine Suche
6. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste, den Sie bearbeiten möchten
7. Klicken Sie dann auf Hinzufügen um einen Gegenstand hinzuzufügen

12.11 Zusammenführung auswählen

1. Wählen Sie **Suchen** in der Hauptnavigation aus
2. Klicken Sie auf **Zusammenführung**
3. Klicken Sie auf **Suchen**
4. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste, den Sie bearbeiten möchten

12.12 Freigabe und Durchführung der Versteigerung

Nachdem eine konkrete Versteigerung fertig vorbereitet wurde und die Lose im System definiert sind, wird die Versteigerung freigegeben und durchgeführt.

Die Freigabe einer Versteigerung erfolgt als expliziter Arbeitsschritt durch einen berechtigten Benutzer.

Die Durchführung der Versteigerung erfolgt durch einen Auktionator und wird nicht unmittelbar im System abgebildet. Nach Freigabe können die notwendigen Dokumente aus dem System generiert werden, um die Durchführung der Versteigerung soweit wie möglich zu vereinfachen.

12.13 Dokumentation und Abschluss der Versteigerung

Im Rahmen der Dokumentation einer Versteigerung wird im System festgehalten, welche Lose im Zuge der Versteigerung zugeschlagen wurden und welche Zuschlagspreise erzielt wurden. Nachdem diese Informationen im System erfasst wurden, wird die Versteigerung von einem berechtigten Benutzer als **Abgeschlossen** markiert. Dadurch werden im System automatisch die Erlöse der Lose entsprechend auf die beteiligten Fundmeldungen aufgeteilt und jene Fundmeldungen, die erfolgreich versteigert werden konnten, werden aus der Lagerverwaltung entfernt.

Nachdem alle Gegenstände einer Fundmeldung versteigert wurden (Status: **Zugeschlagen**), wird die Fundmeldung automatisch in den Status **Abgeschlossen** gesetzt.

12.13.1 Wie Sie Erlöse von einem Los aufteilen

Beim Erstellen einer Zusammenführung bzw. beim Hinzufügen von Fundgegenständen zu einer Zusammenführung wird die Erlösaufteilung zwischen den Gegenständen definiert. Die prozentuale Aufteilung der Erlöse zwischen den enthaltenen Fundgegenständen einer Zusammenführung kann manuell angepasst werden:

1. Wählen Sie eine Zusammenführung aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Gegenstände** aus.

Es wird dabei sichergestellt, dass die Summe der zugeordneten Erlöse immer 100% beträgt, andernfalls erscheint eine Fehlermeldung. Die manuelle Anpassung der Erlösaufteilung ist nur möglich, solange Gegenstände zur Zusammenführung hinzugefügt oder von ihr entfernt werden können.

Beim Hinzufügen oder Entfernen eines Gegenstandes wird die Erlösaufteilung durch das System automatisch gleichverteilt. Die manuell angepassten Werte werden dabei überschrieben.

12.13.2 Wie Sie Erlöse einer Fundmeldung einsehen

1. Wählen Sie eine **Versteigerung** aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Lose** aus
3. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste, den Sie bearbeiten möchten
4. Klicken Sie auf **Zusammenführung**
5. Wählen Sie die Registerkarte **Gegenstände** aus
6. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste, den Sie bearbeiten möchten
7. Wählen Sie die Registerkarte **Versteigerung** aus

12.14 Löschen einer Fundmeldung die sich im Versteigerungsprozess befindet

Das Löschen einer Fundmeldung ist auch dann möglich, wenn die Fundmeldung an einem Versteigerungsprozess teilnimmt. Wird ein Fundgegenstand gelöscht und danach eine Quittung für eine Zusammenführung oder Los erstellt, welche diesen referenziert, werden keine Merkmale übergeben, auch keine die das Verhalten relevant für Quittungen aktiviert haben.

12.15 Quittung für Zusammenführung/Lose erstellen

Sie können eine Quittung für Zusammenführung/Lose im Reiter **Quittungen** des jeweiligen Objekts erstellen.

Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn dies vom Fachadministrator vorgesehen ist.

12.16 Quittung für Lose drucken

1. Wählen Sie eine **Versteigerung** aus
2. Wählen Sie die Registerkarte **Lose** aus
3. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus
4. Wählen Sie die Registerkarte **Quittungen** aus
5. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus
6. Klicken Sie auf **Drucken**

13 Suche und Recherche

13.1 Wie Sie nach Meldungen, Gegenständen und Personen suchen

Es ist möglich, Suchabfragen zu definieren und zu speichern. Das ist nützlich, wenn wiederholt dieselben Suchen durchgeführt werden und diese einfach mittels Klick zur Verfügung stehen sollen.

13.1.1 Wie Sie nach einer Fundmeldung suchen

Nehmen wir an, ein Verlierer meldet sich im Fundbüro und fragt nach, ob sein verloren gegangener Schlüsselbund gefunden wurde, dann unterstützt Nova Find Sie bei der Suche nach Fundmeldungen.

Über das Hauptmenü **Suchen – Fundmeldung** öffnet sich das entsprechende Suchformular.

Fundmeldung suchen

Basisdaten
Verlierer
Finder
Kommentare
Aushändigung
Expertenfilter
Suchabfrage

Stichworte

Fundmeldung

Referenznummer	<input type="text"/>
Nummer	<input type="text"/>
Fremde Geschäftszahl	<input type="text"/>
Datum der Anzeige	<input type="text"/>
Erstellt von	<input type="text"/> ↻
Abgabestelle	<input type="text"/> ↻

Aufenthaltsort ↻

Status	<input type="text"/>
In Polizeibericht berücksichtigen	* <input type="checkbox"/> Nein
Lagerstatus	<input type="text"/>
Letzter Lagerabgang	<input type="text"/>
Im Lagerstatus seit	<input type="text"/>
Einreicher	<input type="text"/> ↻

Funddaten

Funddatum	<input type="text"/>
Fundgeld	<input checked="" type="checkbox"/> Unbestimmt
Schätzwert	<input type="text"/>
Art des Fundes	<input type="text"/> ↻
Aufbewahrungsfrist	<input type="text"/> ↻
Eigentumsanspruch	<input type="text"/>

Fundort

Art Fund-/Verlustort	<input type="text"/> ↻
Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Ereignis	<input type="text"/> ↻
Bemerkung	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 100px;"></div>

Abbildung 214: Fundmeldung suchen

Sie können nun in den Reitern **Basisdaten**, **Verlierer**, **Finder**, **Versteigerung** (steht nicht allen Kunden zur Verfügung), **Kommentare** und **Aushändigung** ihre Suche näher definieren.

13.1.1.1 Basisdaten

Stichworte

Mit der Stichwortsuche kann schnell und einfach nach einem bestimmten Fund gesucht werden.

Dafür müssen im Feld **Stichworte** vollständige Suchbegriffe oder identifizierende Informationen eingegeben werden.

Bei der Suche nach dem Stichwort sucht Nova Find nach Fundmeldungen mit Wörtern oder Wortzusammensetzungen, die dieses Stichwort enthalten.

Nova Find sucht dafür in den Feldern öffentliche/interne Beschreibung, Haupt- und Unterkategorie, Verliererdaten sowie Verlust- und Fundort.

Referenznummer

Sie können eine Suche nach der **Referenznummer** durchführen.

Sie können einen Teil der Referenznummer mit einem (*) am Beginn und/oder Ende eingrenzen, z.B. die Jahreszahl *2021*.

Ein Sternchen (*) am Beginn und/oder Ende der Referenznummer findet alle Fundmeldungen die diesen Teil der Referenznummer enthalten, z.B. MIMLINGEN-F**2021**/000014.

Nummer

Sie können eine Suche nach der laufenden **Nummer** der Referenznummer ohne Angabe einer Jahreszahl und Mandantenidentifikation durchführen.

Beispielsweise erhalten Sie bei der Eingabe der **Nummer 14** die Fundmeldungen MIMLINGEN-F**2020**/000014 und MIMLINGEN-F**2021**/000014 angezeigt.

Datum der Anzeige / Funddatum

Die Suche kann unter Angabe mit dem **Datum der Anzeige** oder dem **Funddatum** zeitlich eingegrenzt werden.

Für die Angabe von Datumswerten gibt es mehrere Möglichkeiten. Es kann nach

1. einer Zeitspanne
2. einem Datum ab
3. einem Datum bis

zu einem gewissen Zeitpunkt gesucht werden.

Zusätzlich kann ein relativer Wert, beispielsweise „-3d“ für die Zeitspanne der letzten 3 Tage eingegeben werden.

Aufenthaltort

Im Feld **Aufenthaltort** kann über ein Dropdown die Art des Aufenthaltsortes ausgewählt werden. Nach Auswahl der Art (Einsendung, Lagerort, Lieferung, ...) stehen darunter weitere artspezifische Filterkriterien zur Verfügung.

Status

Im Feld **Status** kann über ein Dropdown der gewünschte Status des Fundes gewählt werden.

Über die Schaltfläche **Suchen** werden alle Funde entsprechend der gewählten Eingaben angezeigt. Wichtig zu wissen ist, dass nur Funde angezeigt werden, die sich am Standort des Benutzers befinden oder von ihm bearbeitet wurden.

13.1.1.2 Verlierer / Finder

Funde können auch nach den Daten des Verlierers bzw. Finders gesucht werden. Diese Suche ist in der Registerkarte **Verlierer** bzw. **Finder** möglich.

Sollte sich beispielsweise der Finder erkundigen wollen, ob der Schlüsselbund, den er abgegeben hat, schon zurückgegeben werden konnte, kann die Suche auch anhand der Finderdaten erfolgen.

13.1.1.3 Aushändigung

Es kann auch nach bereits ausgehändigten Funden gesucht werden. Möglicherweise wollen Sie nach ausgehändigten Funden suchen, die Sie selbst ausgehündigt haben.

Dazu wählen Sie die Registerkarte **Aushändigung** und wählen im Drop Down bei **Übergeben durch** Ihren Namen aus.

In der Liste der Suchergebnisse sehen Sie nun alle Funde, die Sie persönlich ausgehündigt haben.

13.1.1.4 Schnellsuche

Als Alternative zur Suche können Sie die Referenznummer bzw. den Barcode eines Fundes in der Schnellsuchleiste eingeben.



Abbildung 215: Schnellsuche

13.1.2 Wie Sie nach einer Verlustmeldung suchen

Über das Hauptmenü **Suchen – Verlustmeldung** öffnet sich das entsprechende Suchformular.

Verlustmeldung suchen

Basisdaten
Verlierer
Kommentare
Suchauftrag
Aushändigung
Expertenfilter
Suchabfrage

Stichworte

Verlustmeldung

Referenznummer	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Datum der Anzeige	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Erstellt von	<input style="width: 90%;" type="text"/> ▼ ↻
Ablaufdatum	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Meldestelle	<input style="width: 90%;" type="text"/> ▼ ↻
Status	<input style="width: 90%;" type="text"/> ▼

Verlustdaten

Verlustdatum	<input style="width: 90%;" type="text"/>
--------------	--

Verlustort

Art Fund-/Verlustort	<input style="width: 90%;" type="text"/> ▼ ↻
Verlustort / Fundort	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Ereignis	<input style="width: 90%;" type="text"/> ▼ ↻

Gebühren

Tarif	<input style="width: 90%;" type="text"/> ▼ ↻
Bemerkung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

Suchen
Abbrechen
Zurücksetzen

Abbildung 216: Verlustmeldung suchen

Sie können nun in den Reitern **Basisdaten**, **Verlierer** und **Aushändigung** ihre Suche näher definieren.

13.1.2.1 Basisdaten

Stichworte

Mit der Stichwortsuche kann schnell und einfach nach einer bestimmten Verlustmeldung gesucht werden.

Dafür müssen im Feld **Stichworte** vollständige Suchbegriffe oder identifizierende Informationen eingegeben werden.

Bei der Suche nach dem Stichwort sucht Nova Find nach Verlustmeldungen mit Wörtern oder Wortzusammensetzungen, die dieses Stichwort enthalten.

Nova Find sucht dafür in den Feldern öffentliche/interne Beschreibung, Haupt- und Unterkategorie, Verliererdaten sowie Verlust- und Fundort.

Datum der Anzeige / Verlustdatum

Die Suche kann unter Angabe mit dem **Datum der Anzeige** oder dem **Funddatum** zeitlich eingegrenzt werden.

Für die Angabe von Datumswerten gibt es mehrere Möglichkeiten. Es kann nach

1. einer Zeitspanne
2. einem Datum ab
3. einem Datum bis

zu einem gewissen Zeitpunkt gesucht werden.

Zusätzlich kann ein relativer Wert, beispielsweise „-3d“ für die Zeitspanne der letzten 3 Tage eingegeben werden.

Status

Im Feld **Status** kann über ein Dropdown der gewünschte Status der Verlustmeldung gewählt werden.

Über die Schaltfläche **Suchen** werden alle Verlustmeldungen entsprechend der gewählten Eingaben angezeigt.

13.1.2.2 Verlierer

Verlustmeldungen können auch nach den Daten des Verlierers gesucht werden. Diese Suche ist in der Registerkarte **Verlierer** möglich.

13.1.2.3 Schnellsuche

Als Alternative zur Suche können Sie die Referenznummer der Verlustmeldung in der Schnellsucheleiste eingeben.



Abbildung 217: Schnellsuche

13.1.3 Wie Sie nach einem Fundgegenstand suchen

Über das Hauptmenü **Suchen – Fundgegenstand** öffnet sich das entsprechende Suchformular.

Fundgegenstand suchen	
Stichworte	<input type="text"/>
Fundgegenstand	
Kategorie	<input type="text"/>
Unterkategorie	<input type="text"/>
Barcode	<input type="text"/>
Interne Beschreibung	<input type="text"/>
Öffentliche Beschreibung	<input type="text"/>
Standort	<input type="text"/>
Lagerort	<input type="text"/>
Lagerstatus	<input type="text"/>
In Lagerstatus seit	<input type="text"/>
Partnerfirma	<input type="text"/>
easyfind-Nr.	<input type="text"/>
Fundmeldung	
Fundmeldung	<input type="text"/>
Datum der Anzeige	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Funddatum	<input type="text"/>
Art Fund-/Verlustort	<input type="text"/>
Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Abgabestelle	<input type="text"/>
Verlierer	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Tel. Mobil	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>	

Abbildung 218: Fundgegenstand suchen

Stichworte

Mit der Stichwortsuche kann schnell und einfach nach einem bestimmten Fundgegenstand gesucht werden.

Dafür müssen im Feld **Stichworte** vollständige Suchbegriffe oder identifizierende Informationen eingegeben werden.

Bei der Suche nach dem Stichwort sucht Nova Find nach Fundgegenständen mit Wörtern oder Wortzusammensetzungen, die dieses Stichwort enthalten.

Nova Find sucht dafür in den Feldern öffentliche/interne Beschreibung, Haupt- und Unterkategorie, Verliererdaten, Verlust- und Fundort.

Standort / Lagerort

Sie können eine Suche nach Fundgegenständen an einem bestimmten Lagerort durchführen. Dazu versorgen Sie den **Standort** und **Lagerort** über das Drop Down Menü.

Status

Im Feld **Status** kann über ein Dropdown der gewünschte Status des Fundgenstands gewählt werden.

In Lagerstatus seit / Datum der Anzeige / Funddatum

Sie können die Suchkriterien aber auch weiter einschränken und beispielsweise Informationen zu **in Lagerstatus seit**, das **Datum der Anzeige** oder das **Funddatum** angeben.

Für die Angabe von Datumswerten gibt es mehrere Möglichkeiten.

Es kann

1. eine Zeitspanne
2. ein Datum ab
3. ein Datum bis

zu einem gewissen Zeitpunkt eingeben werden. Zusätzlich kann ein relativer Wert, beispielsweise „-3d“ für die Zeitspanne der letzten 3 Tage oder „-1Y“ für das letzte Jahr eingegeben werden.

Über die Schaltfläche **Suchen** werden alle Fundgegenstände entsprechend der gewählten Eingaben angezeigt.

13.1.4 Wie Sie nach einem Verlustgegenstand suchen

Über das Hauptmenü **Suchen – Verlustgegenstand** öffnet sich das entsprechende Suchformular.

Verlustgegenstand suchen	
Stichworte	<input type="text"/>
Verlustgegenstand	
Kategorie	<input type="text"/>
Unterkategorie	<input type="text"/>
Öffentliche Beschreibung	<input type="text"/>
easyfind-Nr.	<input type="text"/>
Verlustmeldung	
Verlustmeldung	<input type="text"/>
Datum der Anzeige	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Verlustdatum	<input type="text"/>
Tarif	<input type="text"/>
Verlustort	
Art Fund-/Verlustort	<input type="text"/>
Verlustort / Fundort	<input type="text"/>
Verlierer	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Tel. Mobil	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>	

Abbildung 219: Verlustgegenstand suchen

Stichworte

Mit der Stichwortsuche kann schnell und einfach nach einem bestimmten Verlustgegenstand gesucht werden.

Dafür müssen im Feld **Stichworte** vollständige Suchbegriffe oder identifizierende Informationen eingegeben werden.

Bei der Suche nach dem Stichwort sucht Nova Find nach Verlustgegenständen mit Wörtern oder Wortzusammensetzungen, die dieses Stichwort enthalten.

Nova Find sucht dafür in den Feldern öffentliche/interne Beschreibung, Haupt- und Unterkategorie, Verliererdaten, Verlust- und Fundort.

Status

Im Feld **Status** kann über ein Dropdown der gewünschte Status des Verlustgegenstandes gewählt werden.

Datum der Anzeige / Verlustdatum

Sie können die Suchkriterien aber auch weiter einschränken und beispielsweise Informationen zu **Datum der Anzeige** oder dem **Verlustdatum** angeben.

Für die Angabe von Datumswerten gibt es mehrere Möglichkeiten.

Es kann

1. eine Zeitspanne
2. ein Datum ab
3. ein Datum bis

zu einem gewissen Zeitpunkt eingeben werden. Zusätzlich kann ein relativer Wert, beispielsweise „-3d“ für die Zeitspanne der letzten 3 Tage oder „-1Y“ für das letzte Jahr eingegeben werden.

Über die Schaltfläche **Suchen** werden alle Verlustgegenstände entsprechend der gewählten Eingaben angezeigt.

14 Weitere Funktionen

14.1 Wie Sie eine Expertensuche erstellen und anwenden

Mit der **Expertensuche** können Sie Abfragen auf der gesamten Nova Find-Datenbank definieren und durchführen. Die Abfragen sind nicht auf den Kontext der Suche, z. B. Fundmeldung, Verlustgegenstand, usw., beschränkt.

In der **Expertensuche** wird eine leicht abgeänderte Form der LINQ-Syntax (Language Integrated Query) verwendet, um erfahrenen Benutzern die Verwendung einer flexiblen Abfragesprache zu ermöglichen.

HINWEIS: Die Expertensuchen entsprechen nicht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchhaltung (GOB). Sie geben Auskunft über die von Ihnen erfassten und ggf. korrigierten Beträge, sind aber keine Nebenbuchhaltung.

LINQ ist die Abfragesprache im .NET Framework.

Die Verwaltung der Expertensuchen erfolgt durch dafür berechtigte Benutzer.

Initial sind folgende Expertensuchen im System vorhanden:

1. **Veröffentlichte Funde**, um der Pflicht zur Veröffentlichung von Funden, die teilweise im geltenden Fundrecht vorgesehen ist, nachzukommen. Durch diese Expertensuche kann eine Liste zu veröffentlichender Funde aus einem wählbaren Zeitraum erstellt werden. Die Liste wird im Excel-Format erstellt und kann danach entweder nachbearbeitet oder in eine PDF-Datei umgewandelt werden, um diese Liste zu veröffentlichen.
2. **Auswertung Meldungen**, um zentrale Kennzahlen aus dem System zu ermitteln, sodass die Effizienz der Geschäftsprozesse gemessen und gegebenenfalls verbessert werden können. Weiters kann auch die Anzahl der monatlich erfassten Fund- und Verlustmeldungen sowie die Entwicklung dieser Zahlen ermitteln werden, sodass das Aufkommen an Fund- und Verlustmeldungen für die nahe Zukunft abschätzbar wird und basierend darauf Planungen erstellt werden können.

14.1.1 Expertensuche konfigurieren

Sie können auf die Expertensuche über die Benutzeroberfläche zugreifen:

1. Wählen Sie  **Extras** in der Hauptnavigation aus
2. Klicken Sie auf  **Expertensuche**

Im Hauptfenster wird eine Liste aller erstellten Expertensuchen angezeigt.

Folgende Funktionen sind in den **Listenoptionen** verfügbar:

-  **Neu**. Klicken Sie auf diese Option um eine neue Abfrage zu erstellen.
-  **Löschen**: Wählen Sie einen oder mehrere Einträge in der Liste aus und klicken Sie dann auf diese Option um die Abfragedefinitionen zu löschen.
-  **Ausführen**: Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus und klicken Sie auf diese Option um eine Abfrage auszuführen.
-  **Ausführen nach Excel**: Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus und klicken Sie auf diese Option um eine Abfrage auszuführen und das Ergebnis nach Microsoft Excel zu exportieren.

- **★ Zu Favoritenordner hinzufügen:** Wählen Sie einen oder mehrere Einträge in der Liste aus und klicken Sie auf diese Option um diese Abfragen als Favoriten hinzuzufügen.
- **📄 Excel-Export:** Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus und klicken Sie auf diese Funktion um die Abfrage nach Microsoft Excel zu exportieren.

14.2 Wie Sie personenbezogene Daten schwärzen

Benutzer (mit entsprechenden Berechtigungen) können personenbezogene Daten manuell schwärzen.

Über das Hauptmenü **Suchen – Personenbezogene Daten** öffnet sich das entsprechende Suchformular.

Suche nach personenbezogenen Daten

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>

Abbildung 220: Suche nach personenbezogenen Daten

Sie können nun in den Eingabefeldern **Vorname**, **Nachname**, **E-Mail** und **PLZ** ihre Suche näher definieren.

Suchergebnisse (Anzahl: 4)

<input type="checkbox"/>	Referenznummer	Art	Vorname	Nachname	E-Mail	PLZ	Datenstand	<input type="checkbox"/> Schwärzen
<input type="checkbox"/>	V2020/000003	Verliererdaten	Steffi	Kirsch	esther.andel@rubicon.eu	1070	Aktuell	
<input type="checkbox"/>	F2020/000012	Verständigung Abholung (13.03.2020 13:09:48)	Steffi	Kirsch	esther.andel@rubicon.eu	1070	Aktuell	
<input type="checkbox"/>	F2020/000012	Verständigung Ausgleich (13.03.2020 13:09:48)	Steffi	Kirsch	esther.andel@rubicon.eu	1070	Aktuell	
<input checked="" type="checkbox"/>	F2020/000012	Verständigung Erinnerung Abholung (23.03.2020 13:23:30)	Steffi	Kirsch	esther.andel@rubicon.eu	1070	Aktuell	

Abbildung 221: Personenbezogene Daten

Wählen Sie den gewünschten Eintrag und führen Sie das Schwärzen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Schwärzen** durch.

Verlustmeldung "MIMLINGEN-V2020/000004" bearbeiten

Basisdaten | Gegenstände (1) | Verlierer | Mögliche Übereinstimmungen | Verständigungen (0)

Personendaten

Geschlecht	*	Unbekannt	▼
Vorname	*	<geschwärzt>	
Nachname	*	<geschwärzt>	
Titel		<geschwärzt>	
c/o		<geschwärzt>	
Strasse 1	*	<geschwärzt>	
Strasse 2		<geschwärzt>	
Strasse 3		<geschwärzt>	
Hausnummer	*	<geschwärzt>	
PLZ	*	0000	
Ort	*	<geschwärzt>	
Land	*	Deutschland	▼ ↻
Zustimmung zur Datenspeicherung		<input type="checkbox"/> Nein	

Abbildung 222: geschwärzte Daten

14.2.1 Anonymisierung der strukturierten Verliererdaten

Es werden dadurch die folgenden Felder am Reiter **Verlierer** geschwärzt, sodass der aktuelle Wert weder am Reiter **Verlierer** noch in der Historie der Verlustmeldung ersichtlich ist:

1. Geschlecht
2. Vorname
3. Nachname
4. Titel
5. c/o
6. Strasse 1
7. Strasse 2
8. Strasse 3
9. Hausnummer
10. PLZ
11. Ort

12. E-Mail
13. Tel. Mobil
14. Tel. Privat
15. Tel. Geschäftlich

Die folgenden Felder der Verliererdaten werden nicht geschwärzt, sondern behalten ihren aktueller Wert und die Historisierung:

1. Land
2. Bevorzugte Sprache
3. Bevorzugte Kommunikationsart
4. Rückgabemodalität

14.2.2 Anonymisierung der strukturierten Finderdaten

Es werden dadurch die folgenden Felder am Reiter **Finder** geschwärzt, sodass der aktuelle Wert weder am Reiter **Finder** noch in der Historie der Fundmeldung ersichtlich ist:

1. Geschlecht
2. Vorname
3. Nachname
4. Titel
5. c/o
6. Strasse 1
7. Strasse 2
8. Strasse 3
9. Hausnummer
10. PLZ
11. Ort
12. E-Mail
13. Tel. Mobil
14. Tel. Privat
15. Tel. Geschäftlich

Die folgenden Felder der Finderdaten werden nicht geschwärzt, sondern behalten ihren aktuellen Wert und die Historisierung:

1. Finderlohn
2. Eigentumsanspruch
3. Land
4. Bevorzugte Sprache
5. Bevorzugte Kommunikationsart
6. Mitarbeiter

7. Unternehmensbereich

8. Nummer

14.2.3 Anonymisierung personenbezogener Merkmale

Es können von einem Fachadministrator Merkmale definiert werden, in denen personenbezogene Daten erfasst werden (z. B. Name des Karteninhabers einer Kreditkarte).

Merkmale vom Typ **Text** und **Ganzzahl** können geschwärzt werden. Merkmale einer Fund- oder Verlustmeldung werden nur dann geschwärzt, wenn der Verlierer der Meldung geschwärzt wird, sodass der aktuelle Wert weder im Reiter **Gegenstände** noch in der **Historie** der Fund- oder Verlustmeldung ersichtlich ist.

14.2.4 Anonymisierung der Verständigungshistorie

Zusätzlich werden durch die Anonymisierung die Inhalte der hinterlegten Verständigungen am Reiter **Verständigungen** entfernt (durchgängig auch in der Historie), sowohl für Briefe, E-Mails und SMS. Die Listen-Einträge selbst bleiben in der Liste enthalten, damit weiterhin ersichtlich ist, wann welche Verständigung versandt wurde. Es ist jedoch nicht mehr ersichtlich, an welchen konkreten Empfänger die jeweilige Verständigung versandt wurde.

Es werden die Inhalte aller Verständigungen entfernt, da aufgrund der Implementierung und des Vorlagendesigns in allen Verständigungen die Möglichkeit besteht, dass dort personenbezogene Daten des Finders enthalten sind.

14.2.5 Anonymisierung der Lieferungen

Berechtigte Benutzer können auf einer Lieferung die Aktion **Empfängerdaten anonymisieren** ausführen. Diese Aktion ist unabhängig vom Status der Lieferung immer möglich.

Anonymisierung der Lieferadresse

Es werden dadurch die folgenden Felder am Reiter **Lieferadresse** geschwärzt, sodass der aktuelle Wert weder am Reiter **Lieferadresse** noch in der Historie der Lieferung ersichtlich ist:

1. Geschlecht
2. Vorname
3. Nachname
4. Titel
5. c/o
6. Strasse 1
7. Strasse 2
8. Strasse 3
9. Hausnummer
10. PLZ
11. Ort

Die folgenden Felder der Lieferadresse werden nicht geschwärzt, sondern behalten ihren aktuellen Wert und die Historisierung:

1. Land

14.2.6 Anonymisierung der Quittungen

Zusätzlich werden durch die Anonymisierung die Inhalte der hinterlegten Quittungen am Reiter **Quittungen** entfernt (durchgängig auch in der Historie). Die Listen-Einträge selbst bleiben in der Liste enthalten, damit weiterhin ersichtlich ist, wann welche Quittung erstellt wurde.

14.2.7 Anonymisierung der Aushändigung

Berechtigte Benutzer können auf einer Fundmeldung, Verlustmeldung oder vorerfassten Fundmeldung die Aktion **Aushändigungsdaten anonymisieren** durchführen. Diese Aktion ist nur möglich, wenn die Meldung im Status **Ausgehändigt** ist (d.h. wenn der Reiter **Aushändigung** auf der Meldung angezeigt wird) und wenn Art der Aushändigung **Aushändigung an Bezugsberechtigten der Finders** oder **Aushändigung an Bezugsberechtigten des Verlierers** ist.

Hinweis: Ist die Art der Aushändigung **Aushändigung an Finder** oder **Aushändigung an Verlierer** erfolgt die Anonymisierung der Daten der Aushändigung im Zuge der Aktion **Finderdaten anonymisieren** bzw. **Verliererdaten anonymisieren**.

Anonymisierung der Aushändigungsdaten

Es werden dadurch die folgenden Felder am Reiter **Aushändigung** geschwärzt, sodass der aktuelle Wert werden am Reiter **Aushändigung** noch in der Historie der Meldung ersichtlich ist:

1. Geschlecht
2. Vorname
3. Nachname
4. Titel
5. c/o
6. Strasse 1
7. Strasse 2
8. Strasse 3
9. Hausnummer
10. PLZ
11. Ort
12. E-Mail

Die folgenden Felder der Aushändigungsdaten werden nicht geschwärzt, sondern behalten ihren aktuellen Wert und die Historisierung:

1. Land
2. Art der Aushändigung
3. Tarif
4. Keine Gebühr

14.2.8 Anonymisierung nach Ablauf von Fristen

Personenbezogene Daten werden nach Ablauf konfigurierbarer Fristen im System geschwärzt. Es ist dabei möglich, unterschiedliche Fristen zu Schwärzung zu definieren, abhängig davon, ob die Person einer Datenspeicherung zugestimmt hat oder nicht.

Das System prüft einmal pro Tag die konfigurierten Fristen zur Anonymisierung. Die Berechnung des Fristablaufs erfolgt dabei bezogen auf das Erstellungsdatum der Meldung, Lieferung, Aushändigung, etc.

Wurden die Daten bereits anonymisiert (automatisch oder manuell), erfolgt keine nochmalige Anonymisierung durch den Fristablauf.

Ist keine entsprechende Frist konfiguriert, findet niemals eine automatische Anonymisierung statt.

14.2.9 Von der Anonymisierung nicht betroffene Daten

Die folgenden Daten werden im Zuge der Anonymisierung personenbezogener Daten nicht berücksichtigt.

Aktivitätsprotokoll

Im Aktivitätsprotokoll werden nur Einträge im Rahmen der Datenlöschung (Datenschutz) protokolliert. Nachdem diese Daten zum Zeitpunkt der Erstellung des Eintrags ohnehin gelöscht wurden, können im Aktivitätsprotokoll keine personenbezogenen Daten enthalten sein. Daher ist das Aktivitätsprotokoll im Zuge der Anonymisierung nicht zu berücksichtigen.

Dokumentation

Am Reiter **Dokumentation** kann ein Benutzer zu einer Meldung beliebige Dateien und Dokumente ablegen. Es muss dabei durch den Benutzer organisatorisch sichergestellt werden, dass in diesen Dateien keine personenbezogenen Daten enthalten sind.

Ist dies doch der Fall, muss organisatorisch durch die Benutzer sichergestellt werden, dass die Dateien zeitgerecht entfernt bzw. anonymisiert werden.

Bilder

Am Reiter **Bilder** kann ein Benutzer Bilder der Fundgegenstände zu einer Fundmeldung oder vorerfassten Fundmeldung ablegen. Es muss dabei durch den Benutzer organisatorisch sichergestellt werden, dass in diesen Bildern keine personenbezogenen Daten enthalten sind.

Ist dies doch der Fall, muss organisatorisch durch die Benutzer sichergestellt werden, dass die Bilder zeitgerecht entfernt bzw. anonymisiert werden.

Kommentare

Am Reiter **Kommentare** kann ein Benutzer zu einer Meldung beliebige Kommentare als Freitext erfassen. Es muss dabei durch den Benutzer organisatorisch sichergestellt werden, dass in diesen Dateien keine personenbezogenen Daten enthalten sind.

Ist dies doch der Fall, muss organisatorisch durch die Benutzer sichergestellt werden, dass die Kommentare zeitgerecht entfernt bzw. anonymisiert werden.

Freitextfelder

In der Applikation kann an verschiedenen Stellen Freitext zu unterschiedlichen Zwecken durch einen Benutzer erfasst werden. Es muss dabei durch den Benutzer organisatorisch sichergestellt werden, dass in diesen Freitexten keine personenbezogenen Daten enthalten sind.

Ist dies doch der Fall, muss organisatorisch durch die Benutzer sichergestellt werden, dass die Texte zeitgerecht entfernt bzw. anonymisiert werden.

14.3 Wie Sie einen Verlust öffentlich erfassen

Der Zugriff zur öffentlichen Verlusterfassung erfolgt über eine individuelle Webadresse, die in Ihrer Homepage eingebunden ist.

Verlierern wird so die Erfassung von Verlustmeldungen und anschließender Suche der Gegenstände in Fundbüros ermöglicht.

Je nach Verlustgegenstand gibt es eine Auswahl der Haupt- und Unterkategorie bzw. kann über einen Suchfilter die gewünschte Kategorie gesucht werden. Die Erfassung des verlorenen Gegenstands erfolgt nach denselben Merkmalen und Beschreibungen, die auch Ihnen in der Nova Find Applikation zur Verfügung stehen.

Es besteht die Möglichkeit den Verlierer zwischen Abholung oder Lieferung als Rückgabemodalität wählen zu lassen. Das ist abhängig davon, wie Sie das hausintern handhaben und wird in der Nova Find Administration entsprechend definiert.

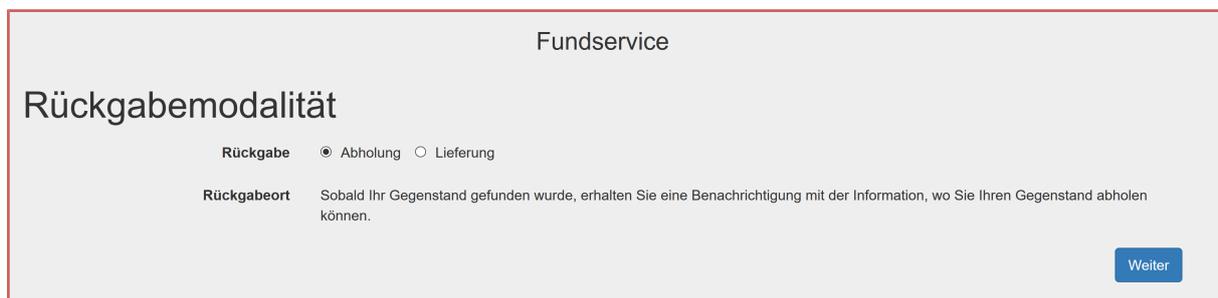


Abbildung 223: Rückgabemodalität öffentliche Verlustmeldung

Abschließend wird zur Kontrolle der eingegebenen Daten eine Zusammenfassung der Eingaben angezeigt, die nochmals geändert werden können.

Durch einen Klick auf **Verlustmeldung erstellen** wird ein Verlust erzeugt und ein möglicher Trefferabgleich angezeigt.

Fundservice

Wir haben Ihre Verlustmeldung erfolgreich aufgenommen.

Wir haben folgende Gegenstände gefunden:

<p>F2020/000025</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Einzel-Schlüssel Etui : Nein Schlüsselkappe: ?</p> <p>Details anzeigen</p> </div>	<p>F2020/000023</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Pass, Reisepass Ausstellerland: Frankreich ausstellende Behörde: Bureau des Passports Paris Vor- und Nachname: Claude Paris Geburtsjahr: 1999</p> <p>Details anzeigen</p> </div>
<p>F2020/000020</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <p>Handy, Smartphone Marke: Andere Farbe: Andere Tasten: Tasten Hülle: Ja zusätzliche Speicherkarte: Ja</p> <p>Details anzeigen</p> </div>	

Wenn Sie Ihren Verlustgegenstand in der obigen Liste wiedergefunden haben, kontaktieren Sie uns bitte.
Bitte geben Sie unserem Mitarbeiter Ihre Referenznummer an. Sie lautet:

K2020/000006

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigung per E-Mail. Bitte lesen Sie die Bestätigung sorgfältig durch und überprüfen Sie nochmals Ihre Angaben.
Falls Ihr Gegenstand nicht in der Liste angeführt ist, werden Sie benachrichtigt, sobald wir einen Gegenstand gefunden haben, der Ihren Angaben entspricht.
Sollten Sie Ihre Verlustmeldung in der Zwischenzeit bearbeiten wollen, benutzen Sie bitte folgenden Link:
https://test.wien.novafind.eu/home/wien/zfsw/app/lossrecords#/K2020_000006?accessToken=HQLT3XBDHCN3TAVBXQ3M7SDY6UJ2PW3QTFBQPCW72AX6BURPLEMUFOVZKGRWGEG&cultureName=de

[Bestätigung drucken](#)

Abbildung 224: Trefferabgleich bei öffentlicher Verlustmeldung

Der Verlierer erhält eine E-Mail mit der Bestätigung seines Verlusts sowie einen individuellen Link zur Verlustmeldung für nachträgliche Änderungen, Suchen bzw. Stornierung der Verlustmeldung.

Abhängig davon, ob von Ihrem Fundbüro gewünscht, ist die Anzeige möglicher Treffereinträge möglich. Die Detailansicht der Treffer wird durch Bilder und Beschreibungstext unterstützt.

Sollte der Gegenstand zufällig durch den Eigentümer wiedergefunden werden, besteht die Möglichkeit die Verlustmeldung über den zuvor erwähnten individuellen Link wieder zu stornieren.

15 Support und Kontakt

15.1 Passwort oder Benutzernamen vergessen

15.1.1 Passwort ändern

1. Wählen Sie **Extras** im Hauptmenü aus
2. Klicken Sie auf **Passwort ändern**
3. Geben Sie die Daten entsprechend ein

15.1.2 Passwort zurücksetzen

Sie haben die Möglichkeit selbstständig Ihr Passwort zurückzusetzen.

Dazu finden Sie auf der Login-Page einen Link mit dessen Hilfe Sie auf ein neues Formular kommen, bei dem Sie Ihren Benutzernamen angeben. Dies löst eine E-Mail mit einem Initialcode aus.

15.2 Bedienschwierigkeiten oder Fehlermeldungen

Fehlermeldungen, die sich auf einzelne Felder beziehen, werden durch rote Ausrufungszeichen neben der Feldbezeichnung dargestellt. Beim Positionieren des Mauszeigers über das rote Ausrufezeichen, wird der Grund für den Fehler angezeigt.

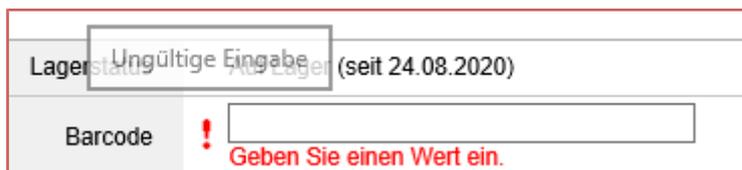


Abbildung 225: Fehlermeldung bei Eingabefeld

Wurde in der Eingabemaske begonnen Daten zu erfassen, müssen diese zuerst gespeichert bzw. die Bearbeitung abgebrochen werden, bevor in ein anderes Hauptmenü gewechselt oder ein anderes Untermenü aufgerufen werden kann. Sollte dies vergessen worden sein, gibt das System folgende Fehlermeldung aus:

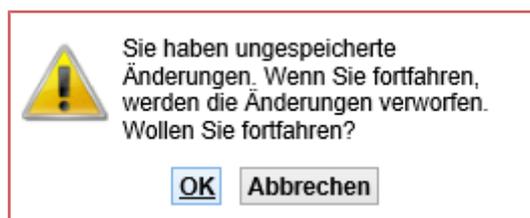


Abbildung 226: Hinweismeldung / Warnung

Bestätigen Sie mit **OK**, springt der Benutzer in den angeklickten Bereich der Applikation. Die aktuelle Bearbeitung wird abgebrochen und die Daten gehen verloren.

Mit einem Klick auf **Abbrechen** können Sie die Bearbeitung fortsetzen. Die bereits eingegebenen Daten bleiben bestehen.

15.3 Aktuelle Informationen

Aktuelle und wichtige Informationen von Seite des Betreibers (RUBICON IT) wird allen Benutzern in allen Mandanten im Bereich **Aktuelle Informationen** angezeigt. Das Feature wird vor allem dazu verwendet, um Release Notes für neue Versionen zu verteilen.

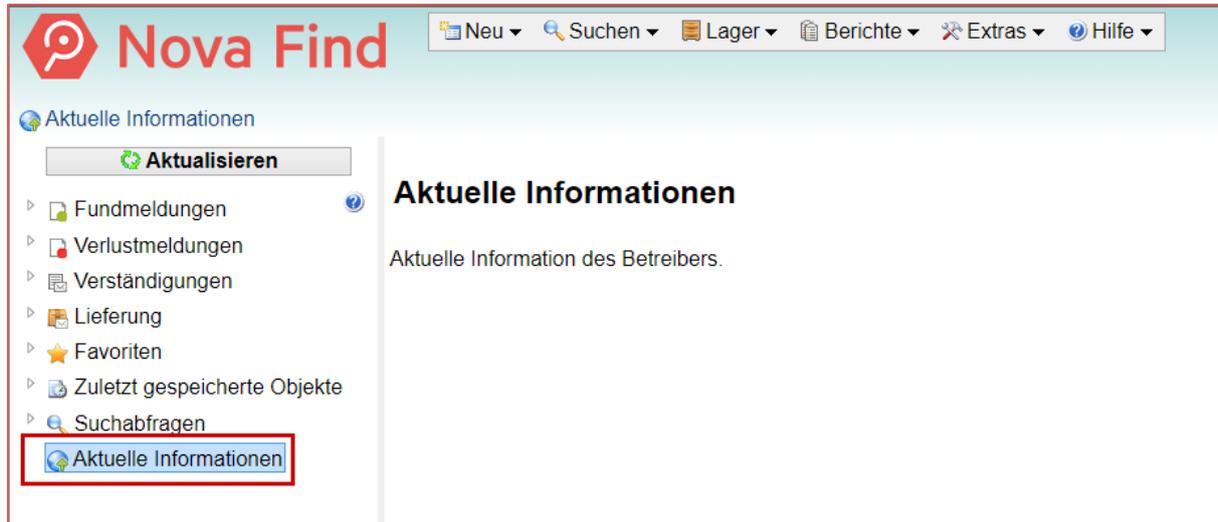


Abbildung 227: Aktuelle Informationen

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Status In Bearbeitung	12
Abbildung 2:	Statusänderung einer Fundmeldung nach Ausgleich	12
Abbildung 3:	Ausgleichen einer Fundmeldung	13
Abbildung 4:	Trennen beider Meldungen nach einer Falschwahl	13
Abbildung 5:	Möglichkeit des Direktausgleichs einer Fundmeldung	14
Abbildung 6:	Statusanzeige nach Aushändigung eines Gegenstandes	15
Abbildung 7:	Stornieren einer Verlustmeldung	16
Abbildung 8:	Anmeldefenster: Mit lokalem Nova Find Benutzer	25
Abbildung 9:	Auswahlseite des Mandanten	26
Abbildung 10:	Anmeldefenster: Anmeldung über externen Identity Provider	27
Abbildung 11:	Die gesamte Benutzeroberfläche von Nova Find auf einen Blick	28
Abbildung 12:	Hauptmenü	28
Abbildung 13:	Menüpunkt Neu	29
Abbildung 14:	Menüpunkt Suchen	29
Abbildung 15:	Menüpunkt Lager	30
Abbildung 16:	Gegenstandsverwaltung	30
Abbildung 17:	Lagerorte verwalten	30
Abbildung 18:	Menüpunkt Berichte	31
Abbildung 19:	Ansicht Eingangsübersicht	32
Abbildung 20:	Ansicht Rückgabeübersicht	34
Abbildung 21:	Ansicht Aussonderungen	36
Abbildung 22:	Ansicht Gebührenliste	37
Abbildung 23:	Ansicht Polizeibericht	39
Abbildung 24:	Ansicht Fundgeld	40
Abbildung 25:	Menüpunkt Extras	41
Abbildung 26:	Passwort ändern	41
Abbildung 27:	Navigationspfad	43
Abbildung 28:	Ansicht Aktionshinweis	43
Abbildung 29:	Baumnavigation	44
Abbildung 30:	Ansicht Favorit	44
Abbildung 31:	Favoriten in der Baumnavigation	45
Abbildung 32:	Suchabfrage in der Baumnavigation	45
Abbildung 33:	Aktionssymbole	46
Abbildung 34:	Aktionsbuttons	46
Abbildung 35:	Aktionsbuttons in der Detailansicht	46
Abbildung 36:	Pflichtfelder	47
Abbildung 37:	Fehlermeldung bei Eingabefeld	48

Abbildung 38:	Verwendung der Kalendernavigation	49
Abbildung 39:	Auto-Complete	49
Abbildung 40:	Datei im Register Dokumentation hochladen.....	50
Abbildung 41:	Dokumentation aus Vorlage erstellen	50
Abbildung 42:	Dokumentation verwalten	51
Abbildung 43:	Kommentar erzeugen	51
Abbildung 44:	Beispiel für Logeintrag in der Historie	52
Abbildung 45:	Standort ändern	58
Abbildung 46:	Kontextsensitive Hilfe.....	59
Abbildung 47:	Anzeige Online-Hilfe	59
Abbildung 48:	Basisdaten einer Vorerfassten Fundmeldung.....	61
Abbildung 49:	Basisdaten einer vorerfassten Fundmeldung - Fundort.....	63
Abbildung 50:	Ansicht im Reiter Gegenstand einer vorerfassten Fundmeldung	63
Abbildung 51:	Ansicht Kommunikation	65
Abbildung 52:	Ansicht der Ansprüche	66
Abbildung 53:	Auswahl der bevorzugten Zielsprache.....	68
Abbildung 54:	Ansicht im Reiter Schnittstellen	68
Abbildung 55:	Ansicht nach Hochladen einer Datei.....	69
Abbildung 56:	Hochladen einer Datei	69
Abbildung 57:	Ansicht bei Eingabe eines Kommentars	70
Abbildung 58:	Beispiel für Logeintrag in der Historie	71
Abbildung 59:	vollständige Fundmeldung erstellen	73
Abbildung 60:	vollständig erfasste Fundmeldung	74
Abbildung 61:	Hauptmenü Übernahme an Standort.....	74
Abbildung 62:	Übernahme an Standort.....	75
Abbildung 63:	Neue Fundmeldung erstellen.....	77
Abbildung 64:	Ansicht Fundmeldung erstellen.....	78
Abbildung 65:	Basisdaten Fundmeldung	79
Abbildung 66:	Ansicht Einreicher	80
Abbildung 67:	Funddaten.....	81
Abbildung 68:	Lager.....	82
Abbildung 69:	Aufenthaltort.....	83
Abbildung 70:	Anzeige Stammdaten Zentrales Fundbüro	83
Abbildung 71:	unterschiedliche Aufenthaltsorte	83
Abbildung 72:	Mehrere Aufenthaltsorte	83
Abbildung 73:	Letzter Lagerabgang.....	84
Abbildung 74:	Freitextfeld zur manuellen Erfassung von Bemerkungen	84
Abbildung 75:	Fundanhänger erstellen	84
Abbildung 76:	Fundanhänger für Fundgegenstand	85

Abbildung 77: Gegenstände	85
Abbildung 78: Allgemeine Daten - Kategorien	86
Abbildung 79: Kategorie ohne erweiterte Merkmale	86
Abbildung 80: Kategorie mit erweiterten Merkmalen	87
Abbildung 81: Fundgegenstand Barcode.....	87
Abbildung 82: Lagerort.....	87
Abbildung 83: vorgesehene Verwertung.....	88
Abbildung 84: Feld zur Auswahl einer Partnerfirma.....	88
Abbildung 85: easyfind-Nr.....	88
Abbildung 86: Freitextfeld für eine interne Beschreibung	89
Abbildung 87: Setzung des Häkchens nach vollständiger Erfassung von Gegenständen	89
Abbildung 88: Freitextfeld für eine öffentlichen Beschreibung.....	90
Abbildung 89: Erfassung mehrerer Fundgegenstände	90
Abbildung 90: Eingabe eines Fundgegenstandes	91
Abbildung 91: Mehrere Gegenstände erfassen	92
Abbildung 92: Verliererstatus Offen	93
Abbildung 93: Ansicht Kommunikation	95
Abbildung 94: Auswahl zur Art des Rückgabeorts.....	96
Abbildung 95: Ansicht der Rückgabemodalitäten	96
Abbildung 96: Ansicht der Ansprüche.....	97
Abbildung 97: Auswahl der bevorzugten Zielsprache.....	98
Abbildung 98: Liste möglicher Übereinstimmungen.....	100
Abbildung 99: Vergleichsansicht einer Fundmeldung mit einer Verlustmeldung	100
Abbildung 100: easyfind.....	101
Abbildung 101: Trennen beider Meldungen nach einer Falsch Auswahl	102
Abbildung 102: Auswahlmenü der Begründung.....	103
Abbildung 103: Hinweissymbol im Trefferabgleich	103
Abbildung 104: Übersicht der Verständigungen	104
Abbildung 105: Ansicht im Reiter Schnittstellen	107
Abbildung 106: Ansicht nach Hochladen einer Datei.....	107
Abbildung 107: Hochladen einer Datei	107
Abbildung 108: Ansicht bei Eingabe eines Kommentars	108
Abbildung 109: Ansicht Weiterleitung	110
Abbildung 110: Weiterleitung aufheben durch Wiedereinlagern	110
Abbildung 111: Beispiel für Logeintrag in der Historie	111
Abbildung 112: Basisdaten einer Verlustmeldung	112
Abbildung 113: Referenznummer vor dem Speichern	113
Abbildung 114: Datum der Anzeige	114
Abbildung 115: Angabe der Meldestelle in einer Verlustmeldung	115

Abbildung 116: Status einer Verlustmeldung.....	115
Abbildung 117: Ansicht in Status seit.....	116
Abbildung 118: Ansicht Verlustdatum.....	116
Abbildung 119: Verlustort.....	117
Abbildung 120: Auswahl des Produktes.....	117
Abbildung 121: Ansicht im Reiter Gegenstände einer Verlustmeldung.....	118
Abbildung 122: Ansicht der Haupt- und Unterkategorien mit Expertencodes.....	119
Abbildung 123: Erfassung der easyfind-Nr.....	119
Abbildung 124: Beispiel für Merkmale bei Auswahl der Kategorie Laptop/Notebook.....	120
Abbildung 125: Beispiel einer öffentlichen Beschreibung.....	120
Abbildung 126: Beispiel für eine Erfassung mehrerer Verlustgegenstände.....	121
Abbildung 127: Ansicht Kommunikation.....	122
Abbildung 128: Auswahl der gewünschten Rückgabemodalität.....	123
Abbildung 129: Ansicht bei Auswahl einer abweichenden Lieferadresse.....	124
Abbildung 130: Mögliche Übereinstimmungen.....	125
Abbildung 131: Keine Übereinstimmungen.....	125
Abbildung 132: Übersicht der Verständigungen.....	126
Abbildung 133: Ansicht im Reiter Schnittstellen.....	127
Abbildung 134: Ansicht nach Hochladen einer Datei.....	127
Abbildung 135: Hochladen einer Datei.....	128
Abbildung 136: Ansicht bei Eingabe eines Kommentars.....	129
Abbildung 137: Beispiel für Logeintrag in der Historie.....	130
Abbildung 138: Aufruf der Lagerverwaltung.....	131
Abbildung 139: Manuelle Eingabe des Barcodes.....	132
Abbildung 140: Liste von Fundgegenständen.....	132
Abbildung 141: Wiedereinlagern.....	133
Abbildung 142: Schaltfläche umlagern.....	133
Abbildung 143: Gegenstände umlagern.....	133
Abbildung 144: Schaltfläche verkaufen.....	134
Abbildung 145: Gegenstände verkaufen.....	135
Abbildung 146: Verwertung von Gegenständen.....	136
Abbildung 147: Gegenstand verwerten.....	136
Abbildung 148: Gegenstand vernichten.....	137
Abbildung 149: Gegenstand vernichten.....	138
Abbildung 150: Gegenstände vereinnahmen.....	139
Abbildung 151: Schaltfläche vereinnahmen.....	139
Abbildung 152: Schaltfläche überlassen.....	140
Abbildung 153: Gegenstände überlassen.....	140
Abbildung 154: Lagerliste erzeugen und drucken.....	141

Abbildung 155: Beispiel einer Lagerliste	141
Abbildung 156: Lagerort erstellen	142
Abbildung 157: Lagerort als Standard festlegen	143
Abbildung 158: Barcode zu Lagerort drucken.....	143
Abbildung 159: Beispiel Lagerort Barcode.....	144
Abbildung 160: Fundetiketten in Hauptmenü Lager.....	144
Abbildung 161: Fundetiketten erzeugen	145
Abbildung 162: Ausschnitt Fundetiketten PDF-Dokument.....	145
Abbildung 163: Fundetiketten Druckereinstellung	146
Abbildung 164: Hauptmenü Übernahme an Standort	146
Abbildung 165: Übernahme an Standort.....	147
Abbildung 166: Ausgleichen einer Fundmeldung	149
Abbildung 167: Statusänderung einer Fundmeldung nach Ausgleich	149
Abbildung 168: Möglichkeit des Direktausgleichs einer Fundmeldung	150
Abbildung 169: Möglichkeit des Direktausgleichs einer Fundmeldung	151
Abbildung 170: Trennen beider Meldungen nach einer Falschwahl	152
Abbildung 171: Auswahlmenü der Begründung.....	153
Abbildung 172: Hinweissymbol im Trefferabgleich	153
Abbildung 173: Pop-up Lieferung beim Trennen stornieren	153
Abbildung 174: Nachsuchen	154
Abbildung 175: Aushändigen eines Gegenstandes	157
Abbildung 176: Ansicht: Einzuhebende Gebühren	158
Abbildung 177: Quittung Aushändigung	160
Abbildung 178: finale Aushändigung	162
Abbildung 179: Statusanzeige nach Aushändigung eines Gegenstandes	163
Abbildung 180: Sofortbezug.....	164
Abbildung 181: Ansicht: Einzuhebende Gebühren	165
Abbildung 182: Quittung Aushändigung	167
Abbildung 183: finale Aushändigung	169
Abbildung 184: Aushändigen eines Gegenstandes an den Finder.....	171
Abbildung 185: Ansicht: Einzuhebende Gebühren	172
Abbildung 186: Quittung Aushändigung	174
Abbildung 187: finale Aushändigung	176
Abbildung 188: Statusanzeige nach Aushändigung eines Gegenstandes	177
Abbildung 189: Eigenschaften einer Lieferung	179
Abbildung 190: Lieferung planen	180
Abbildung 191: Basisdaten Lieferung	181
Abbildung 192: Lieferadresse	183
Abbildung 193: Transporteur von Lieferungen.....	184

Abbildung 194: Planung abschliessen	184
Abbildung 195: Bezahlung ausständig.....	184
Abbildung 196: Zahlungseingang bestätigen aus Arbeitsvorrat heraus.....	185
Abbildung 197: Zahlungseingang bestätigen innerhalb der Lieferung	185
Abbildung 198: Auftragsdaten exportieren.....	186
Abbildung 199: Lieferung versenden	186
Abbildung 200: Status In Versand	187
Abbildung 201: Lieferung stornieren	187
Abbildung 202: Lieferung anzeigen	188
Abbildung 203: Zustellung bestätigen	188
Abbildung 204: Lieferung nicht zustellbar	189
Abbildung 205: Lieferung manuell erstellen.....	189
Abbildung 206: bestehende Lieferungen stornieren	189
Abbildung 207: Versandauftrag Detailansicht.....	191
Abbildung 208: Packliste erstellen	192
Abbildung 209: Versandliste erstellen.....	193
Abbildung 210: Versandliste	193
Abbildung 211: Versandauftrag abfertigen	194
Abbildung 212: Mehrere Versandaufträge abfertigen	194
Abbildung 213: Fundgegenstand einem Los hinzufügen.....	201
Abbildung 214: Fundmeldung suchen	206
Abbildung 215: Schnellsuche.....	208
Abbildung 216: Verlustmeldung suchen	209
Abbildung 217: Schnellsuche.....	210
Abbildung 218: Fundgegenstand suchen	212
Abbildung 219: Verlustgegenstand suchen	214
Abbildung 220: Suche nach personenbezogenen Daten.....	218
Abbildung 221: Personenbezogene Daten	218
Abbildung 222: geschwärzte Daten	219
Abbildung 223: Rückgabemodalität öffentliche Verlustmeldung.....	224
Abbildung 224: Trefferabgleich bei öffentlicher Verlustmeldung.....	225
Abbildung 225: Fehlermeldung bei Eingabefeld	227
Abbildung 226: Hinweismeldung / Warnung	227
Abbildung 227: Aktuelle Informationen	228