

Benutzerhandbuch easyfind.ch

Copyright © rubicon-IT Schweiz AG, CH-3001 Bern, 2014.

Diese Unterlagen sind vertraulich. Die in diesem Dokument enthaltenen Ideen und Vorschläge sind urheberrechtlich geschützt.
rubicon und easyfind, sowie die entsprechenden Logos sind geschützte Marken der rubicon-IT Schweiz AG.

Inhaltsverzeichnis

1	Dokumentinhalt.....	1
2	Vor dem Start	2
2.1	Voraussetzungen.....	2
2.2	Aufruf der Applikation.....	2
3	Allgemeine Bedienungshinweise	3
3.1	Menüstruktur und Navigation.....	3
3.2	Speichern, Abbrechen, Drucken	4
3.3	Pflichtfelder	5
3.4	Hinweismeldungen	5
4	Kernprozesse	7
4.1	Fund.....	7
4.1.1	Fund erfassen	7
4.1.2	Finder erfassen.....	13
4.1.3	Verlierer erfassen.....	14
4.1.4	Treffer abfragen.....	15
4.1.5	Historie einsehen	18
4.1.6	Fund in Arbeitsvorrat anzeigen	18
4.1.7	Fund bearbeiten	20
4.1.8	Fund mit easyfind-Code erfassen	21
4.2	Verständigung.....	22
4.2.1	Finder verständigen	22
4.2.2	Verlierer verständigen	24
4.2.3	Partnerfirma verständigen.....	27
4.2.4	Handy-Provider verständigen	28
4.3	Aushändigung.....	31
4.3.1	An Finder aushändigen.....	31
4.3.2	An Verlierer aushändigen.....	33
4.4	Verlust	34
4.4.1	Verlustmeldung erfassen.....	34
4.4.2	Zuletzt erzeugte Verlustmeldung anzeigen	39
4.4.3	Verlustmeldung bearbeiten	39
4.5	Recherche.....	40
4.5.1	Suche nach Fundmeldungen	40
4.5.2	Suche nach Fundgegenstände	44
4.5.3	Suche nach Verlustmeldungen	47

4.6	Lager.....	50
4.6.1	Voransicht anzeigen	50
4.6.2	Gegenstand umlagern	51
4.6.3	Gegenstände verkaufen.....	52
4.6.4	Gegenstand vernichten.....	53
4.6.5	Listen drucken	53
4.7	Bürgersuche.....	56
4.7.1	Verlorene Gegenstände suchen	56
4.7.2	Verlustmeldung erzeugen.....	59
4.7.3	Verlustmeldung deaktivieren.....	60
5	Supportprozesse.....	62
5.1	Standort wechseln.....	62
5.2	Sprache wechseln.....	63
5.3	Systeminfo anzeigen	64
5.4	Mandantenspezifische Info bearbeiten	65
5.5	Listen.....	65
5.5.1	Barcodes erzeugen	65
5.5.2	Statistiken erstellen.....	67
5.5.3	Aushang drucken	72
6	Administrationsprozesse.....	74
6.1	Geschäftszahlen formatieren.....	74
6.2	Standorte verwalten.....	75
6.3	Kontaktdaten verwalten	77
6.4	Einstellungen verwalten	79
6.4.1	Allgemein	79
6.4.2	Drucken.....	80
6.4.3	Belehrungen	81
6.4.4	Klassifizierungen	83
6.4.5	Sonstiges.....	83
6.5	Web-Veröffentlichung konfigurieren	84
6.6	Partnerfirmen verwalten	85
	FAQ's.....	86
1	Abbildungsverzeichnis.....	92

1 Dokumentinhalt

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt ausführlich die Bedienung von **easyfind.ch**. Es wird vorausgesetzt, dass Leser dieses Handbuchs grundlegende EDV Kenntnisse besitzen und mit der Bedienung von Internetanwendungen vertraut sind.

Das aktuelle Dokument beschreibt die Bedienung von **easyfind.ch** in der Programmversion 2.9.x. Unter dem Menü „Info “ steht das jeweils aktuelle Handbuch direkt zum Download bereit.

Wenn Sie Fehler in der Dokumentation entdecken oder Vorschläge dazu haben, freuen wir uns sehr, wenn Sie uns diese per E-mail an support@easyfind.com übermitteln.

2 Vor dem Start

2.1 Voraussetzungen

Voraussetzungen für die Nutzung von **easyfind.ch** sind:

- ▶ Internetzugang
- ▶ Monitor mit einer Auflösung von min. 1024 x 768
 - „Kleine Systemschriften“ im Betriebssystem eingestellt
- ▶ Barcodeleser (optional)
- ▶ Microsoft Internet Explorer 8 oder höher, mittlere Schriftgröße
- ▶ Betriebssystem
 - Microsoft Windows XP
 - Microsoft Windows Vista
 - Microsoft Windows 7
 - Microsoft Windows 8
- ▶ Adobe Acrobat Reader 8.0 oder höher

2.2 Aufruf der Applikation

Der Aufruf der Applikation erfolgt über den Internet Explorer indem Sie in das Adressfeld folgendes eingeben:

<https://secure.easyfind.com/webgov>

3 Allgemeine Bedienungshinweise

3.1 Menüstruktur und Navigation

Das Design und die Navigation innerhalb von **easyfind.ch** richten sich nach den Empfehlungen des IKT (Informations- und Kommunikationstechnologie) Boards für eGovernment-Anwendungen im Internet.

Die Bedienung von **easyfind.ch** gliedert sich in folgende Hauptbereiche (=Hauptmenü), die durch Registerkarten dargestellt sind:

▶ Fund

Im Hauptbereich „Fund“ können neue Fundmeldungen erstellt, bearbeitet und angezeigt werden. Zu jeder Fundmeldung können Gegenstände erfasst sowie die Daten des Finders und Verlierers angegeben werden. Zusätzlich können bei gespeicherten Fundmeldungen Treffer abgefragt werden sowie die Historie der Fundmeldung eingesehen werden. Sofern bekannt, kann in diesem Bereich der Verlierer über den Fund verständigt werden. Wird ein Mobiltelefon gefunden, so kann der Handy-Provider informiert werden. Die gefundenen Gegenstände können in diesem Bereich an den Verlierer oder Finder ausgehändigt werden.

▶ Verlust

Im Hauptbereich „Verlust“ können neue Verlustmeldungen erfasst werden sowie über den Arbeitsvorrat der zuletzt erzeugten Verlustmeldungen, Verlustmeldungen angezeigt und bearbeitet werden. Analog zur Fundmeldung können zu jeder Verlustmeldung Gegenstände erfasst sowie die Daten des Verlierers angegeben werden.

▶ Recherche

Im Hauptbereich „Recherche“ können Fundmeldungen, Fundgegenstände sowie Verlustmeldungen gesucht werden.

▶ Verständigung

Im Hauptbereich „Verständigung“ können Finder sowie Partnerfirmen verständigt werden.

▶ Listen

Unter „Listen“ können Barcodes erzeugt, Statistiken erstellt und Aushänge gedruckt werden.

▶ Lager

Im Hauptbereich „Lager“ können Gegenstände umgelagert und als verkauft oder als vernichtet gekennzeichnet werden. Die selektierten Gegenstände können in einer Voransicht angezeigt werden. Weiters können Lager- und Inventurlisten gedruckt werden.

▶ Administration

Im Hauptbereich „Administration“ können Geschäftszahlen formatiert, Standorte, Kontaktdaten sowie Einstellungen verwaltet und Web-Veröffentlichungen konfiguriert werden.

▶ Info1

Im Hauptbereich „Info 1 “ kann die Systeminfo angezeigt werden.

▶ Info2

Im Hauptbereich „Info 2 “ können mandantenspezifische Informationen bearbeitet werden.



Abbildung 1 – Menüstruktur

Die aktuell selektierte Registerkarte wird blau dargestellt, die anderen sind rot. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Registerkarte mit der gewünschten Funktion klicken, wird diese aktiv (blau).

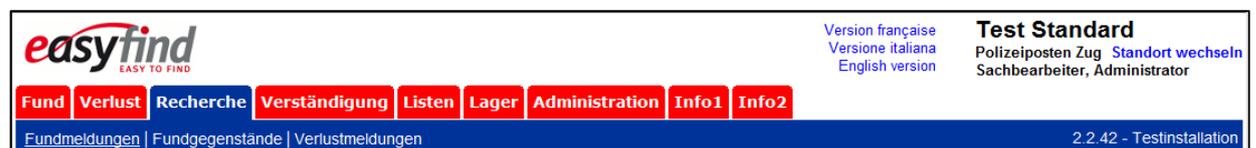


Abbildung 2 – Menüstruktur

Im blauen Balken unter den Registerkarten werden die Funktionen angezeigt, die im Bereich des jeweils aktuellen Hauptmenüs aufgerufen werden können (=Untermenü). Die Auswahl dieser Funktionen erfolgt ebenfalls durch Anklicken mit dem Mauszeiger. Die jeweils aktive Funktion wird unterstrichen dargestellt.

3.2 Speichern, Abbrechen, Drucken

In den Erfassungsmasken für Funde und Verlustmeldungen befindet sich auf der Unterseite des Fensters eine Zeile mit den Funktionen „Speichern “, „Abbrechen “ und „Speichern und Drucken “.



Abbildung 3 – Speichern, Abbrechen, Drucken

Wenn Sie in einer Eingabemaske begonnen haben Daten zu erfassen, müssen diese zuerst gespeichert bzw. die Bearbeitung abgebrochen werden, bevor Sie in ein anderes Hauptmenü wechseln oder ein anderes Untermenü aufrufen können. Sollten Sie darauf vergessen, erhalten Sie die folgende Meldung:

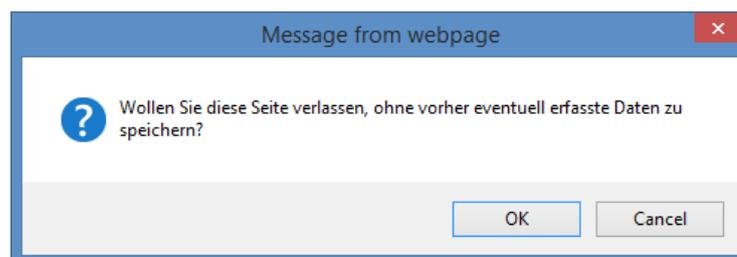


Abbildung 4 – Hinweismeldung

Wenn Sie an dieser Stelle mit „OK “ bestätigen, wird die Verzweigung in das neue Menü fortgesetzt, die aktuelle Bearbeitung wird abgebrochen und die Daten gehen verloren.

Wenn zu einer Eingabemaske mehrere Druckfunktionen bereitstehen, können diese durch das Auswahlfeld neben der Schaltfläche „Speichern und Drucken “ ausgewählt werden.

3.3 Pflichtfelder

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

Fundmeldung	
Referenznummer	(Wird beim Speichern vergeben.)
Datum der Anzeige *	04.11.2011
Abgabestelle *	Polizei-posten Zug
Status *	In Bearbeitung
Funddaten	
Funddatum *	03.11.2011 <input type="text"/>
PLZ Ort	6301 Zug
Land *	Schweiz
Strasse/Einrichtung	<input type="text"/>

Abbildung 5 - Pflichtfelder

Wird ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt, erhalten Sie beim Versuch die Eingabemaske zu speichern eine Hinweismeldung.

3.4 Hinweismeldungen

Hinweismeldungen, die sich auf einzelne Felder beziehen werden durch rote Ausrufungszeichen neben dem Feldnamen dargestellt. Wenn Sie den Mauszeiger über dieses rote Ausrufungszeichen stellen, wird der Grund für die ungültige Eingabe angezeigt.

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

2.2.42 - Testinstallation

Neuen Fund erfassen | Arbeitsvorrat

Funddaten

Gegenstände

Finder

Verlierer

Diese Seite enthält ungültige Eingaben (markiert durch rote Rufzeichen).

Fundmeldung

Referenznummer	(Wird beim Speichern vergeben.)
Datum der Anzeige *	03.11.2011
Abgabestelle *	Polizeiposten Zug
Status *	In Bearbeitung

Funddaten

Funddatum *	03.11.2011
PLZ Ort	6301 Zug
Land	!
Strasse/Einrichtung	Bitte Land eingeben

Gebühren / Ansprüche

Fundgebühr	0.00 CHF
Finderlohn	<input type="checkbox"/> Finder erhebt Anspruch auf Finderlohn
Eigentum	<input type="checkbox"/> Finder erhebt Anspruch auf Eigentum

Bemerkung

Speichern
Abbrechen

Fundmeldung
Speichern und Drucken

Abbildung 6 – Hinweismeldung bei Eingabefeld

4 Kernprozesse

4.1 Fund

easyfind.ch unterstützt Sie einerseits beim Erfassen von Fundmeldungen, andererseits hält es auch die noch zu bearbeitenden Akten (Verlierer recherchieren oder Gegenstände fertig erfassen) im Arbeitsvorrat für Sie „griffbereit“. So wird ein schneller und effizienter Arbeitsablauf unterstützt.

Funde erfassen ist sicherlich eine der am häufigsten durchgeführten Tätigkeiten. Die entsprechende Funktion wird über das Menü [Fund→Neuen Fund erfassen] aufgerufen. Das Erfassen der Funde gliedert sich in vier Teilbereiche:

- ▶ Informationen über den Fund (Funddaten)
- ▶ Informationen über die Fundgegenstände (Gegenstände)
- ▶ Informationen zum Finder (Finder)
- ▶ Informationen zum Verlierer (Verlierer)

Diese vier Bereiche können über die Registerkarten, die sich unter dem roten Balken befinden, ausgewählt werden. Beim Wechseln der einzelnen Bereiche muss nicht gespeichert werden.

Die Anordnung dieser Registerkarten entspricht auch im Allgemeinen dem Ablauf beim Erfassen eines Fundes. Zuerst werden die allgemeinen Informationen erfasst. Zu diesen gehört, wo und wann die Gegenstände gefunden wurden. Danach werden die Gegenstände selbst erfasst.

Informationen über den Finder sind optional und nur zu erfassen, wenn der Finder seine Finderrechte (Eigentumsanspruch bzw. Finderlohn) geltend machen möchte.

Die vollständigen Informationen über den Verlierer werden in der Regel nach einer erfolgreich abgeschlossenen Recherche bzw. bei der Abholung durch den Verlierer erfasst.

4.1.1 Fund erfassen

Im Anwendungsfall „Fund erfassen“ wird die Möglichkeit zur Erfassung einer Fundmeldung beschrieben. Zu einem Fund werden einerseits Funddaten wie Abgabestelle oder Fundort erfasst und andererseits jene Gegenstände, die gefunden wurden. Jede Fundmeldung kann dabei mehrere Fundgegenstände umfassen, muss aber mindestens einen Gegenstand haben.

Funddaten

Abbildung 7 – Funddaten erfassen

Folgende Eingabefelder sind auf der Funddaten-Maske vorgesehen:

- | | |
|-------------------|---|
| Referenznummer | Die Referenznummer wird beim Speichern automatisch erzeugt und angezeigt. Dadurch wird gewährleistet, dass die Nummerierung lückenlos und eindeutig ist. Das Aussehen der Referenznummer kann vom Administrator des Fundbüros individuell eingestellt werden. Die Referenznummer wird bei den entsprechenden Ausdrucken und Verständigungen angeführt und kann zur Suche nach Fundmeldungen verwendet werden. |
| Datum der Anzeige | In diesem Pflichtfeld ist das Datum der Aufnahme der Anzeige einzutragen. Standardmässig ist das Feld mit dem aktuellen Datum befüllt. Es können aber auch vergangene Datumswerte erfasst werden (z.B. Erfassung von Altdaten, Nachtrag für Erfassungen auf Papier). Datumswerte die in der Zukunft liegen sind ungültig. |
| Abgabestelle | Dieses Feld zeigt die Abgabestelle des Fundes und entspricht dem eingestellten Standort (siehe Kapitel 5.1 Standort wechseln). Alle zu dieser Meldung erfassten Gegenstände werden auf das Lager dieses Standorts gebucht. |

Status	<p>In diesem Feld kann der Status der Fundmeldung auf „In Bearbeitung “ oder auf „Geschlossen “ gesetzt werden.</p> <p>Neue Fundmeldungen sind im Status „In Bearbeitung “. Der Status „geschlossen “ wird automatisch gesetzt, wenn alle Fundgegenstände vernichtet, ausgefolgt oder nach der entsprechenden Frist verwertet wurden.</p> <p>Der Status kann manuell auf „geschlossen “ gesetzt werden, wenn z.B. die Fundmeldung storniert werden soll. Im Feld „Bemerkung “ ist dann ein entsprechender Vermerk einzutragen.</p>
Funddatum	<p>Hier wird das Datum erfasst, an dem der Finder die Fundgegenstände entdeckt und an sich genommen hat. Das Datum kann ebenso wie das Datum der Fundmeldung in der Vergangenheit liegen. Es kann jedoch nicht nach dem Datum der Fundmeldung liegen.</p>
PLZ Ort	<p>Hier wird der Fundort über Postleitzahl und Ort erfasst. Dieses Feld ist bereits mit den Daten des aktuellen Standorts (siehe Kapitel 5.1 Standort wechseln) vorausgefüllt.</p>
Land	<p>Standardmässig „Schweiz “. Da aber Funde auch von schweizerischen Vertretungsbehörden im Ausland erfasst werden können bzw. an die zuständige Fundbehörde übermittelt werden können, sind auch Fundorte ausserhalb der Schweiz möglich.</p>
Strasse / Einrichtung	<p>Falls bekannt, kann hier die Strasse oder eine Einrichtung (z.B. Fussballplatz, Schilift, usw.) erfasst werden, in der der Fund gemacht wurde.</p>
Fundgebühr	<p>Hier wird die festgesetzte Fundgebühr eingetragen (optional).</p>
Finderlohn	<p>Mit diesem Feld kann festgehalten werden, ob der Finder Anspruch auf Finderlohn erhebt (optional). Ist dies der Fall, wird bei der Aushändigung an den Verlierer ein Schreiben an den Finder erstellt, das ihm die notwendigen Informationen über den Verlierer übermittelt (Einsichtnahme einer Partei in die Fundmeldung). Der Betrag muss ebenfalls eingegeben werden.</p>
Eigentum	<p>Mit diesem Feld kann festgehalten werden, ob der Finder Eigentumsanspruch erhebt, falls der Fund, nach Ablauf der gesetzlichen Frist, nicht vom Verlierer abgeholt wird.</p>
Bemerkung	<p>Hier können beliebige Anmerkungen zur Fundmeldung gemacht, oder Erledigungsvermerke angebracht werden.</p>

Gegenstände

Jede Fundmeldung kann mehrere Fundgegenstände umfassen, muss aber mindestens einen Gegenstand haben. Die Fundgegenstände werden in einer Liste angeführt und stehen einzeln zur Recherche zur Verfügung.

An jedem erfassten Fundgegenstand wird ein landesweiter eindeutiger Barcode angebracht (optional). Dieser Barcode dient nur zum eindeutigen Identifizieren des Gegenstandes und zu seiner Zuordnung zu einer Fundmeldung.

Abbildung 8 – Gegenstände erfassen

Folgende Eingabefelder sind auf der Gegenstände-Maske vorgesehen:

- | | |
|----------------|---|
| Expertencode | Vor der Auswahlliste für die Hauptkategorie befindet sich das Feld „Expertencode“. Mit diesem Feld kann direkt eine Haupt- und Unterkategorie ausgewählt werden, ohne die Auswahllisten bedienen zu müssen. |
| Hauptkategorie | Alle Gegenstände werden in einheitliche Kategorien eingeteilt, um das Suchen und Recherchieren für die Fundämter zu vereinfachen. Die Hauptkategorien stellen eine relativ grobe Einteilung dar, die durch die Angabe einer Subkategorie verfeinert werden kann.
Die Angabe einer Hauptkategorie ist erforderlich. |

Unterkategorie	<p>Unterschiedlich je nach gewählter Hauptkategorie, muss hier der Fundgegenstand detaillierter kategorisiert werden.</p>
„Merkmale “	<p>Je nach ausgewählter Kategorie können an der Position weitere Eingabefelder hinzukommen. So muss in der Kategorie „Handy “ noch der Netzbetreiber erfasst werden, bei Geldfunden der Geldbetrag, bei Bankkarten, Dokumenten oder ähnlichem kann eine Seriennummer eingegeben werden (Kontonummer, Kreditkartennummer, Dokumenten- und Ausweisnummer) etc.</p> <p>Fix hingegen ist das Feld „easyfind-Nummer “, welches die Eingabe der easyfind-Nummer, mit welchem der Gegenstand versehen ist, zulässt.</p> <p>Hinweis: Wenn die Kategorie Handy ausgewählt wurde, kann im Listenfeld links von der Schaltfläche „Speichern und Drucken “ neben einer Fundmeldung oder einer Verständigung des Verlierers auch eine „Verständigung Handy-Provider “ ausgewählt und gedruckt werden.</p> <p>Ebenso gibt es die Möglichkeit, eine Klassifizierung als Kriterium auszuwählen. In diesem Fall ist dies „TEST “. Diese Klassifizierung wird im Register Administration festgelegt.</p>
Barcode	<p>In diesem Feld kann der Barcode, der auf dem Gegenstand angebracht wird, erfasst werden. Die Eingabe des Barcodes kann mittels eines Barcode-Lesegerätes oder über Tastatur erfolgen.</p> <p>Die Verwendung von Barcodes ist zwar nicht zwingend, jedoch auch für Fundbüros mit nur geringem Fundaufkommen sehr sinnvoll, da die Gegenstände ja ohnehin eindeutig (z.B. mit RN) gekennzeichnet werden müssen.</p>
Standort	<p>Hier wird der Standort erfasst, an dem sich der Gegenstand befindet. Normalerweise entspricht dieser Standort dem am Arbeitsplatz und bei der Fundmeldung eingestellten Standort (siehe Kapitel 5.1 Standort wechseln). Wenn man jedoch weiss, dass ein Gegenstand sofort an einen anderen Standort (z.B. Tierheim, Wirtschaftshof, usw.) gebracht wird, kann man den künftigen Standort und Lagerort sofort erfassen, um sich eine anschliessende Umbuchung zu ersparen.</p>
Lagerort	<p>Jeder Standort kann mehrere Lagerorte haben (z.B. Tresor, Fahrradkeller, Dokumentenschrank, usw.). Diese Lagerorte können vom Administrator des Fundbüros verwaltet werden.</p>
Öffentl. Beschreibung	<p>Hier wird die weitere Beschreibung zum Fundgegenstand eingetragen. WICHTIG: Nach diesen Informationen kann der Bürger recherchieren und diese Informationen werden auch im Internet veröffentlicht. Informationen, die die eindeutige Identifizierung des Gegenstandes durch ein eindeutiges Merkmal</p>

ermöglichen, müssen im Feld „Interne Beschreibung “ erfasst werden. Bitte geben Sie hier auch keine Seriennummern oder Namen von Personen (Datenschutz) ein!

Interne Beschreibung In diesem Feld werden Informationen, die die eindeutige Identifizierung des Gegenstandes durch ein eindeutiges Merkmal ermöglichen, erfasst. Nach diesen Informationen kann nicht öffentlich recherchiert werden und sie werden auch nicht veröffentlicht, um zu verhindern, dass ein Gegenstand an eine Person ausgehändigt wird, die nicht der Eigentümer ist.

Wenn der Fundgegenstand beispielsweise ein Mantel der Marke „Xy “ mit einem fehlenden Knopf ist, dann könnten Sie in das Feld „Beschreibung “ etwa die Farbe des Mantels schreiben und in das Feld „interne “ Beschreibung die Marke und dass ein Knopf fehlt. Ist es ein Gegenstand, der keine besonderen Merkmale hat, dann geben sie die gesamte Beschreibung des Gegenstandes in das Feld „Interne Beschreibung “ ein.

Status Bei Neuerfassung eines Fundgegenstandes ist das Feld Status „Auf Lager “ eingestellt. Nach entsprechender Tätigkeit kann der Status auf „Verkauft “, „Vernichtet “ oder „Sonstiger “ gestellt werden.

Der fertig erfasste Gegenstand wird durch das Betätigen der Schaltfläche „Übernehmen “ zur Liste der Gegenstände hinzugefügt. Sie können mit dem Erfassen des nächsten Gegenstandes fortfahren. Durch „Abbrechen “ werden die Daten zu dem aktuellen Gegenstand verworfen.

Alle zur Fundmeldung erfassten Gegenstände werden in der untenstehenden Liste angeführt.

Soll ein bereits erfasster Gegenstand aus der Liste bearbeitet oder gelöscht werden, so muss er zunächst durch Markierung des runden Knopfes (links in der Zeile) selektiert werden.

Danach kann die entsprechende Schaltfläche („Bearbeiten “ oder „Löschen “) betätigt werden. Ein weiterer, neuer Gegenstand wird durch die Schaltfläche „Neu “ angelegt.



Abbildung 9 – Gegenstandsliste

Wenn alle Fundgegenstände, die zur aktuellen Fundmeldung gehören, vollständig erfasst sind (Kategorien, Beschreibungen, usw.), dann ist das dem System durch Setzen des Häkchens beim Feld „Alle Fundgegenstände erfasst “ anzuzeigen. Solange noch nicht alle Gegenstände erfasst sind, d.h. das Häkchen noch nicht gesetzt ist, bleibt die Fundmeldung im Arbeitsvorrat vorhanden.

4.1.2 Finder erfassen

Der Anwendungsfall „Finder erfassen“ beschreibt die Möglichkeit zur Speicherung der Finderdaten zu einer Fundmeldung. Die Erfassung der Finderdaten ist optional, d.h. der Finder kann auf Wunsch anonym bleiben. Werden Finderdaten erfasst, sind alle Felder mit Sternchen zu erfassen. Bleibt der Finder anonym, können keine Finderrechte (Finderlohn, Eigentumsanspruch) vermerkt werden.

(Wenn in einem der Felder Daten eingegeben werden, gelten alle mit Stern gekennzeichneten Felder als Pflichtfelder. Sind alle leer, gelten sie nicht als Pflichtfelder.)

Abbildung 10 – Daten des Finders erfassen

Folgende Eingabefelder sind auf der Maske vorgesehen:

- | | |
|--------------|--|
| Anrede | Auswahl zwischen „Herr“ und „Frau“. Hier werden nur Personen erfasst, auch wenn sich um eine Firma/Organisation handelt, muss eine Kontaktperson angegeben werden. |
| Titel | Zur Erfassung des Titels des Finders (z.B. Dr.) |
| Vorname | Erfassung des Vornamens des Finders |
| Familienname | Erfassung des Familiennamens des Finders |
| PLZ, Ort | Erfassung der Postleitzahl und des Orts. Wird eine ungültige Kombination von PLZ und Ort, nur eines von beiden oder ein unvollständiger bzw. nicht eindeutiger Ort (z.B. „Bad“, „Kirchberg“) eingegeben, erhalten Sie eine Liste der möglichen Orte und eine Schaltfläche „Neue Eingabe“, mit der Sie die PLZ- |

	und Ortseingabe wieder löschen können. Postleitzahlen und Orte werden nur validiert, wenn als Land Schweiz eingetragen ist.
Adresse	Erfassen Sie hier die Adresse (Strasse) des Finders, sowie die Hausnummer, Gebäude, Stock und Türnummer.
Land	Zur Erfassung des Landes des Finders. Standardmässig ist hier „Schweiz “ eingetragen.
Bevorzugte Sprache	Zur Erfassung der Sprache, in welcher der Finder verständigt werden soll.
Geburtsdatum	Erfassung des Geburtsdatum des Finders. Das Datum muss im Format „TT.MM.JJJJ “ erfasst werden, also mit 4-stelliger Jahreszahl.
Telefon	Geben Sie hier die Telefonnummer des Finders, im Format: + <Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>)<Anschlussnummer> (z.B. +43 (1) 1234322) ein.
Mobiltelefon	Dieses Feld ist für die Mobiltelefonnummer des Finders im Format: + <Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>)<Anschlussnummer> (z.B. +43 (664) 1234322) vorgesehen.
Fax	Geben Sie hier die Faxnummer des Finders im Format + <Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>)<Anschlussnummer> (z.B. +43 (1) 1234322) ein.
E-Mail	Erfassen Sie hier die E-Mail-Adresse des Finders.
Erinnerung	In diesem Statusfeld wird angezeigt, wann dem Finder eine Erinnerung übermittelt wurde, seinen erhobenen Eigentumsanspruch durch Abholung des Fundgegenstandes geltend zu machen. Eine Eingabe ist in diesem Feld nicht möglich. Der Status ändert sich durch das Erzeugen der entsprechenden Verständigung (siehe Kapitel 4.2 Verständigung).

4.1.3 Verlierer erfassen

Der Anwendungsfall „Verlierer erfassen “ beschreibt die Möglichkeit zur Speicherung der Daten des Verlierers zu Fundmeldung.

Personendaten	Die Erfassung der Personendaten erfolgt analog zu den Finderdaten (siehe Kapitel 4.1.2 Finder erfassen). Die Daten des Verlierers müssen aber nicht sofort vollständig erfasst werden. Wenn zurzeit z. B. nur der Name bekannt ist, kann dieser alleine erfasst werden.
Kontakt	Die Erfassung der Kontaktinformationen erfolgt analog zu den Finderdaten.
Status Verlierer	Dieses Feld kann folgende Werte annehmen: <ul style="list-style-type: none"> - Offen: Der Verlierer wird noch ermittelt, ist aber wahrscheinlich feststellbar. - Bekannt: Der Verlierer ist ausgeforscht und seine Daten sind bekannt. Bei

diesem Status sind alle Felder der Personendaten Pflichtfelder wie bei der FINDERERFASSUNG.

- **Verständigt:** Der Verlierer ist telefonisch oder per Post verständigt
- **Nicht feststellbar:** Der Verlierer ist nicht recherchierbar. Dieser Status kann direkt beim Anlegen der Meldung klar sein (z.B. Regenschirm) oder sich erst im Laufe der Recherche herausstellen.

The screenshot shows the 'easyfind' web application interface. At the top, there are navigation tabs: Fund, Verlust, Recherche, Verständigung, Listen, Lager, Administration, Info1, and Info2. The current page is titled 'Neuen Fund erfassen | Arbeitsvorrat'. The main content area is for 'Fundmeldung: F-2011/00016'. It features several tabs: Funddaten, Gegenstände, Finder, Verlierer, Treffer, and Historie. The 'Verlierer' tab is active, showing a form with two main sections: 'Personendaten' and 'Status'. The 'Personendaten' section includes fields for Anrede (Herr), Titel, Vorname (Martin), Familienname (Muster), PLZ Ort (3005 Bern), Adresse (Martinstrasse 1 2 3), Land (Schweiz), and Geburtsdatum (03.04.1970). The 'Status' section has a dropdown menu with options: 'Offen', 'Offen', 'Bekannt', 'Verständigt', and 'Nicht feststellbar'. The 'Bekannt' option is highlighted. Below the 'Status' section is the 'Aushändigung' section, which includes a field for 'Ausgewiesen durch', a checkbox for 'freiwilliger Finderlohn', and an 'Aushändigen' button. At the bottom of the form, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Speichern und Drucken', along with a 'Fundmeldung' dropdown menu.

Abbildung 11 – Status Verlierer

4.1.4 Treffer abfragen

Der Anwendungsfall „Treffer abfragen“ beschreibt die Möglichkeit zur Abfrage von passenden Verlustmeldungen zur aktuellen Fundmeldung. Beim Erzeugen einer Fundmeldung kommt die „Trefferliste“ nach dem 1. Speichern automatisch hinzu. Hier werden mittels Volltextsuche alle Verlustmeldungen auf eine mögliche Übereinstimmung mit der soeben erfassten Fundmeldung überprüft, um zu ermitteln, ob für die zur Meldung gehörigen Gegenstände schon eine Verlustmeldung gemacht wurde. Alle Treffer werden in einer übersichtlichen Liste mit Daten zur Verlustmeldung dargestellt.

Bei der Abfrage nach Treffern kann ausgewählt werden ob nur in der eigenen Region gesucht werden soll sowie ob ebenfalls bei den Schweizer Bundesbahnen gesucht werden soll. Die möglichen Treffer in Fremdsystemen werden in einer eigenen Liste angezeigt.

easyfind EASY TO FIND

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiportal Zug Standort wechseln
Sachbearbeiter, Administrator

Fund Verlust Recherche Verständigung Listen Lager Administration Info1 Info2

Neuen Fund erfassen | Arbeitsvorrat 2.2.42 - Testinstallation

Fundmeldung: F-2011/00014

Funddaten Gegenstände Finder Verlierer **Treffer** Historie

1 Ergebnis

Treffer	Verlustdatum	Mandant	Referenznummer	Ort	Verlustmelder	Aktionen
★★★★☆	02.11.2011	Bürger Portal	TESTBÜRGER 2011/0008	1020, Renens VD	Max Muster	Anzeigen Verlustträger übernehmen

Mögliche Treffer in Fremdsystemen

Treffer	Verlustdatum	Mandant	Referenznummer	Ort	Verlustmelder	Aktionen
Es wurden keine Verlustmeldungen passend zum Fundakt GZ F-2011/00014 gefunden.						

Nur eigene Region Suche in Fremdsystemen

Fundmeldung

Abbildung 12 – Treffer

Um eindeutig feststellen zu können, ob es sich bei den als verloren gemeldeten Gegenständen um jene handelt, die gerade als Fund aufgenommen wurden, kann man durch einen Klick auf „Anzeigen“ ein Fenster öffnen, in dem die Fundmeldung der Verlustmeldung zum Vergleich gegenübersteht.

Sollte die Fundmeldung mit der Verlustmeldung übereinstimmen, übernimmt man mit „Verlierer übernehmen“ die Daten des Verlierers in die Fundmeldung und kann diesen dann verständigen („Verständigung Verlierer“ drucken) und in weiterer Folge die Fundgegenstände aushändigen (siehe Kapitel 4.3.2 An Verlierer).

Wurden keine Treffer gefunden, kann man die Fundmeldung auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen und durch Betätigen der Schaltfläche „Speichern und Aktualisieren“ auf der Registerkarte „Treffer“ überprüfen, ob in der Zwischenzeit eine Verlustmeldung gemacht wurde.

Die Anzahl der Sterne bei Treffern wird anhand der Treffergenauigkeit vergeben. Je besser die eingegebenen Kriterien des Fundes auf eine Verlustmeldung zutreffen, umso mehr Sterne werden vergeben.

Folgende Kriterien werden für die Berechnung der Treffergenauigkeit und somit für die Anzahl der Sterne herangezogen:

- ▶ Zeitlicher Abstand zwischen dem Verlustdatum aus den Kriterien der Verlustmeldung und dem Funddatum in der Fundmeldung.
- ▶ Übereinstimmung der Subkategorie sowie ggf. angegebener Seriennummern oder Mobilfunkbetreibern.
- ▶ Übereinstimmungen der Stichwörter aus den Kriterien der Beschreibung des gefundenen Gegenstandes.
- ▶ Übereinstimmung des eingegebenen Namens aus den Kriterien der Verlustmeldung mit dem Namen des Verlierers bei der Fundmeldung. (Anmerkung: Es wird hier die Anzahl der übereinstimmenden Namensteile überprüft, z.B. Vorname und Nachname oder nur Vorname. Ähnliche Namen mit anderen Schreibweisen werden nicht in die Trefferbewertung aufgenommen.)

Mögliche Treffer werden auch im Arbeitsvorrat in der Spalte Verlierer dargestellt.

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizei-posten Zug Standort wechseln
Sachbearbeiter, Administrator

Fund

Verlust

Recherche

Verständigung

Listen

Lager

Administration

Info1

Info2

Neuen Fund erfassen | [Arbeitsvorrat](#)
2.2.42 - Testinstallation

Arbeitsvorrat

Ergebnisse 1 bis 10 von 47 << Erste Seite < Vorige Seite Nächste Seite > Letzte Seite >>

Erfasst am	Referenznummer	Fundort	Kategorie	Vollst. erfasst	Verlierer	Letzter Bearbeiter	Aktionen
03.11.2011	F-2011/00016	6301 Zug	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone, Brillen	Nein	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00015	6301 Zug	Musikinstrumente	Ja	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00014	1010 Wien	Brillen	Nein	Mögl. Treffer	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00013	6301 Zug	Süßigkeiten	Ja	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
30.10.2011	F-2011/00012	6301 Zug	Abonnemente, Billette	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
28.10.2011	F-2011/00011	6301 Zug	Bargeld	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
28.10.2011	F-2011/00010	6301 Zug	Raucherwaren und Zubehör	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
14.06.2011	F-2011/00009	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Bekannt	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten Verlierer verständigen
14.06.2011	F-2011/00008	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
01.06.2011	F-2011/00007	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten

Abbildung 13 – Arbeitsvorrat „Mögliche Treffer“

4.1.5 Historie einsehen

Der Anwendungsfall „Historie einsehen “ beschreibt die Möglichkeit zur Einsicht der Historie der geöffneten Fundmeldung. Dabei ist ersichtlich wer die Fundmeldung zu welchem Zeitpunkt erzeugt hat und wer sie wann zuletzt bearbeitet hat.

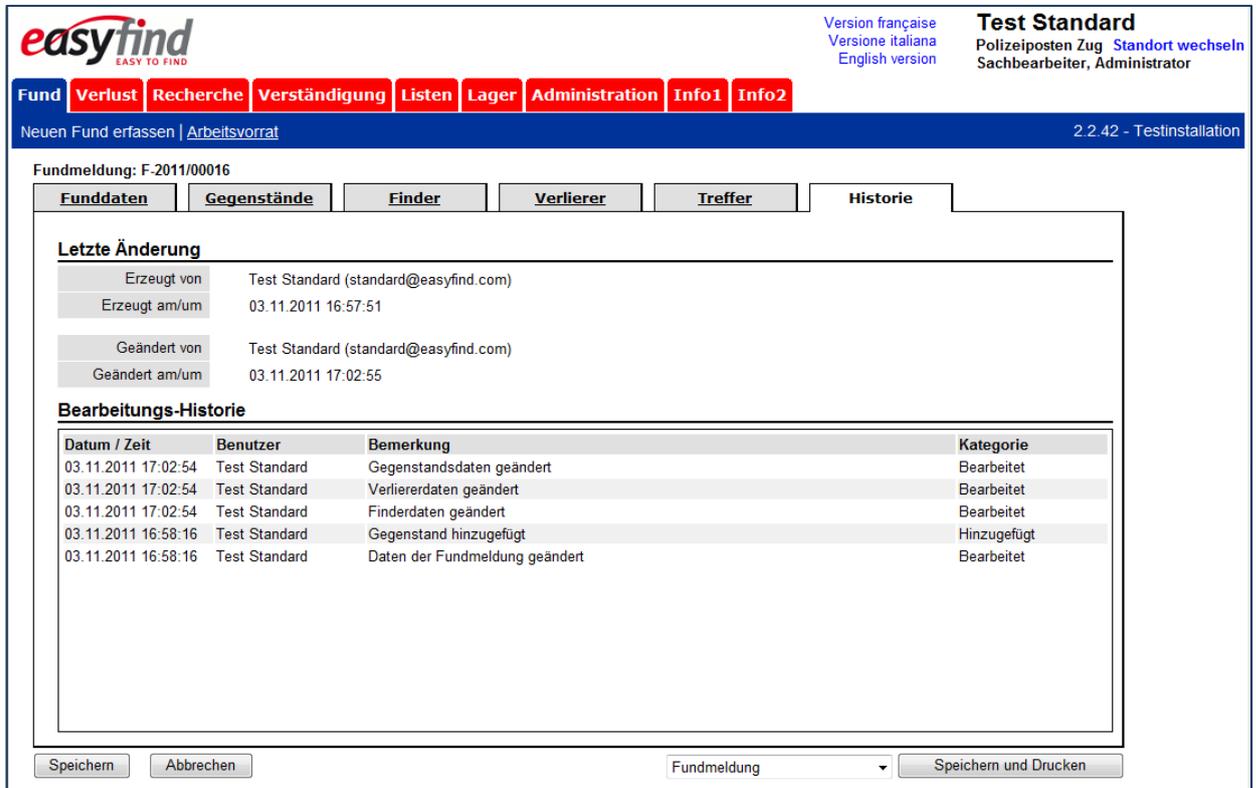


Abbildung 14 – Historie

In der Bearbeitungshistorie werden chronologisch die einzelnen Bearbeitungsschritte angeführt, die die Mitarbeiter der Fundbehörde mit dieser Meldung durchgeführt haben.

Alle Informationen auf dieser Seite werden automatisch erzeugt und sind nicht veränderbar.

Die Nachvollziehbarkeit der Bearbeitungsschritte ist somit gegeben.

4.1.6 Fund in Arbeitsvorrat anzeigen

Der Anwendungsfall „Fund anzeigen “ beschreibt die Möglichkeit zur Anzeige bereits erfasster Fundfälle aus dem Arbeitsvorrat. Im Arbeitsvorrat werden jene Fundfälle angezeigt, die noch nicht „fertig bearbeitet “ sind.

„Fertig bearbeitet “ bedeutet, dass der Fundbüro Mitarbeiter aktuell keine weiteren Schritte mehr setzen kann, um den Gegenstand dem Verlierer zu übermitteln.

Eine der folgenden Bedingungen muss erfüllt sein, damit eine Fundmeldung im Arbeitsvorrat aufscheint:

- ▶ Die Gegenstände sind noch nicht vollständig erfasst (Seite „Gegenstände “ beim Fund)

- ▶ Der Verlierer wird noch ausgeforscht (Seite „Verlierer “ beim Fund)
- ▶ Der Verlierer ist bekannt, aber noch nicht verständigt (Seite „Verlierer “ beim Fund)

Sind alle Gegenstände erfasst, so verschwindet die Fundmeldung aus dem Arbeitsvorrat wenn der Status Verlierer einer der folgenden ist:

- ▶ Der Verlierer ist nicht feststellbar (z.B. Fund eines Regenschirms oder einer Schirmütze)
- ▶ Der Verlierer ist verständigt

In allen Fällen gibt es keinen direkten Handlungsbedarf durch den Fundbüro-Mitarbeiter.

Version française
 Versione italiana
 English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

Neuen Fund erfassen | [Arbeitsvorrat](#) 2.2.42 - Testinstallation

Arbeitsvorrat

Ergebnisse 1 bis 10 von 47 << Erste Seite < Vorige Seite Nächste Seite > Letzte Seite >>

Erfasst am	Referenznummer	Fundort	Kategorie	Vollst. erfasst	Verlierer	Letzter Bearbeiter	Aktionen
03.11.2011	F-2011/00016	6301 Zug	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone, Brillen	Nein	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00015	6301 Zug	Musikinstrumente	Ja	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00014	1010 Wien	Brillen	Nein	Mögl. Treffer	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00013	6301 Zug	Süssigkeiten	Ja	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
30.10.2011	F-2011/00012	6301 Zug	Abonnemente, Billette	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
28.10.2011	F-2011/00011	6301 Zug	Bargeld	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
28.10.2011	F-2011/00010	6301 Zug	Rauchenwaren und Zubehör	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
14.06.2011	F-2011/00009	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Bekannt	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten Verlierer verständigen
14.06.2011	F-2011/00008	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
01.06.2011	F-2011/00007	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten

Abbildung 15 - Arbeitsvorrat

Um einen Fund anzuzeigen ist in der Zeile der zu öffnenden Fundmeldung die Aktion „Anzeigen “ zu wählen.

Bearbeiten

Fundmeldung F-2011/00016

Funddaten

Datum der Anzeige	03.11.2011
Abgabestelle	Polizeiposten Zug Tel.: +41 123 12312312 Email: thomas.wundsam@rubicon.eu
Funddatum	03.11.2011
PLZ Ort	6301 Zug
Strasse/Einrichtung	
Land	Schweiz
Bemerkung	

Gegenstände

Vollständig erfasst Nein

Liste der Gegenstände

1 Elektronik, EDV-Geräte, Kameras, Feldstecher	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone	Handy-Betreiber: Swisscom, Samsung Galaxy S II	Polizeiposten Zug	Eingang Auf Lager
2 Brillen, Kontaktlinsen	Brillen	schwarz	Polizeiposten Zug	Eingang Auf Lager

Verlierer

Name	Herr Martin Muster
Geburtsdatum	03.04.1970
Adresse	Martinstrasse 1/2/3 3005 Bern Schweiz
Telefon	+41 (31) 213541264
Fax	
Email	
Status	Offen

Finder

Name	Herr Max Muster
Geburtsdatum	12.03.1968
Adresse	Test 1 3005 Bern Schweiz
Telefon	+41 (31) 1234567
Fax	
Email	maxmuster@finder.ch
Finderlohnanspruch	Ja
Eigentumsanspruch	Nein

Abbildung 16 – Ansicht aus dem Arbeitsvorrat

4.1.7 Fund bearbeiten

Der Anwendungsfall „Fund bearbeiten“ beschreibt die Möglichkeit zur Bearbeitung bereits erfasster Fundfälle aus dem Arbeitsvorrat. Welche Fundfälle im Arbeitsvorrat angezeigt werden ist dem Kapitel 4.1.6 Fund in Arbeitsvorrat anzeigen zu entnehmen.

Um einen Fund zu bearbeiten ist in der Zeile der gewünschten Fundmeldung die Aktion „Bearbeiten“ zu wählen.

Version française
 Versione italiana
 English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug Standort wechseln
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

Neuen Fund erfassen | [Arbeitsvorrat](#)
2.2.42 - Testinstallation

Arbeitsvorrat

Ergebnisse 1 bis 10 von 47 << Erste Seite < Vorige Seite Nächste Seite > Letzte Seite >>

Erfasst am	Referenznummer	Fundort	Kategorie	Vollst. erfasst	Verlierer	Letzter Bearbeiter	Aktionen
03.11.2011	F-2011/00016	6301 Zug	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone, Brillen	Nein	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00015	6301 Zug	Musikinstrumente	Ja	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00014	1010 Wien	Brillen	Nein	Mögl. Treffer	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
03.11.2011	F-2011/00013	6301 Zug	Süßigkeiten	Ja	Offen	Test Standard	Anzeigen Bearbeiten
30.10.2011	F-2011/00012	6301 Zug	Abonnemente, Billette	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
28.10.2011	F-2011/00011	6301 Zug	Bargeld	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
28.10.2011	F-2011/00010	6301 Zug	Raucherwaren und Zubehör	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
14.06.2011	F-2011/00009	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Bekannt	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten Verlierer verständigen
14.06.2011	F-2011/00008	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten
01.06.2011	F-2011/00007	6301 Zug	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	Ja	Offen	Test Zug	Anzeigen Bearbeiten

Abbildung 17 – Arbeitsvorrat

4.1.8 Fund mit easyfind-Code erfassen

Wenn der gefundene Gegenstand mit einem easyfind-Code versehen ist, kann der Code unter „Gegenstände“ im Feld „easyfind-Nummer“ im Bereich „Merkmale“ eingetragen werden. Wenn die Fundmeldung gespeichert wird, bekommt der Besitzer des easyfind-Codes eine Benachrichtigung, dass der Gegenstand gefunden wurde. In der Benachrichtigung stehen auch die Kontaktdaten vom Fundbüro, damit der Eigentümer das Fundbüro kontaktieren kann und der Gegenstand wieder abholen kann.

4.2 Verständigung

Verständigungen sind Schreiben an den Finder, Verlierer, Partnerfirma oder Handy-Provider, die einerseits zur Information über den Verlust eines Gegenstandes oder andererseits nach Ablauf der vorgeschriebenen gesetzlichen Fristen zur Ausgabe an den Finder erzeugt werden können.

4.2.1 Finder verständigen

Der Anwendungsfall „Finder verständigen“ beschreibt die Möglichkeit zur Erinnerung des Finders über Abholung des gefundenen Gegenstandes.

Eine Verständigung an den Finder setzt voraus, dass die Daten des Finders bei der Fundmeldung erfasst wurden und dass der Finder Anspruch auf Eigentum erhoben hat.

Diese Verständigung ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Sie dient dazu, um nach der alten Gesetzeslage Finder mit Eigentumsanspruch zu verständigen, um diese Fundgegenstände nicht weitere 2 Jahre lagern zu müssen. Nach der neuen Gesetzeslage soll dieses Schreiben helfen, die Kosten für weitere Schreiben zu reduzieren, da anzunehmen ist, dass ein Finder der Eigentumsanspruch angemeldet hat, auch auf ein „normales“ Schreiben reagieren wird.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Verständigen“ werden alle Finder, die links durch ein Häkchen markiert sind, verständigt.

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
Sachbearbeiter, Administrator

Fund **Verlust** **Recherche** **Verständigung** **Listen** **Lager** **Administration** **Info1** **Info2**

Erinnerung Finder 2.2.42 - Testinstallation

Erinnerung Finder für den aktuellen Standort

<input type="checkbox"/>	Referenznummer	Standort	Funddatum	Finder	
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00023	Polizeiposten Zug	30.12.2009	Test Case23	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00024	Polizeiposten Zug	05.01.2010	Test Case21	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00025	Polizeiposten Zug	11.01.2010	Test Case22	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00026	Polizeiposten Zug	05.04.2009	Test Case24	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2009/00001	Polizeiposten Zug	05.03.2009	test test	Bearbeiten

Abbildung 18 – Erinnerung Finder

Es öffnet sich ein PDF-Dokument mit den Erinnerungsbriefen, welche ausgedruckt werden können.



Abbildung 19 – Ausdruck Verständigung „Erinnerung Finder “

Nach Bestätigung des erfolgreichen Ausdrucks der Erinnerungsbriefe wird der Status für alle Fundmeldungen auf „Verständigt “ gesetzt.



Abbildung 20 – Druckbestätigung

4.2.2 Verlierer verständigen

Der Anwendungsfall „Verlierer verständigen“ beschreibt die Möglichkeit zur Information des Verlierers über den Fund seines Gegenstandes.

Eine Verständigung an den Verlierer setzt voraus, dass die Daten des Verlierers bei der Fundmeldung erfasst wurden und der Status des Verlierers auf „Bekannt“ oder „Verständigt“ gesetzt ist.



Version française
 Versione italiana
 English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

Neuen Fund erfassen | [Arbeitsvorrat](#)
2.2.42 - Testinstallation

Fundmeldung: F-2011/00016

Funddaten
Gegenstände
Finder
Verlierer
Treffer
Historie

Personendaten

Anrede *	Herr
Titel	
Vorname *	Martin
Familienname *	Muster
PLZ Ort *	3005 Bern
Adresse *	Strasse * Hausnr. Gebäude Stock Tür
	Martinstrasse 1 2 3
Land *	Schweiz Land wählen
Bevorzugte Sprache *	Deutsch
Geburtsdatum	03.04.1970

Kontakt

Telefon	+41 (31) 213541264
Mobiltelefon	+41 ()
Fax	+41 ()
Email	

Status

Verlierer Bekannt

Aushändigung

Ausgewiesen durch

freiwilliger Finderlohn

Aushändigen

Speichern
Abbrechen
Verlierer verständigen
Speichern und Drucken

Abbildung 21 – Verlierer verständigen

Um einen Verlierer zu verständigen ist bei der Fundmeldung „Verlierer verständigen “ auszuwählen und anschliessend „Speichern und Drucken “ zu wählen. Es öffnet sich ein PDF-Dokument mit der Fundmeldung an den Eigentümer, welche ausgedruckt werden kann.

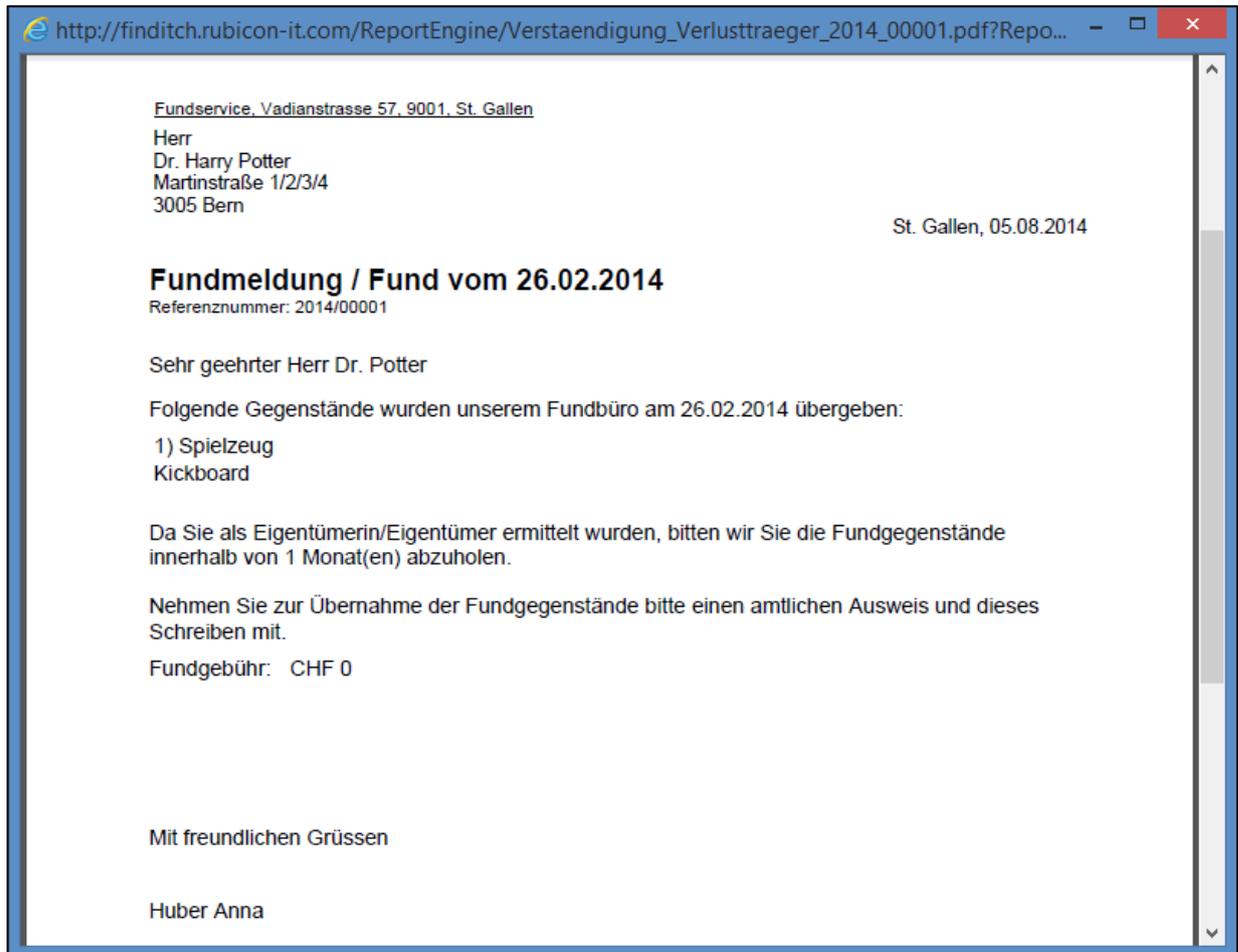


Abbildung 22 – Ausdruck Fundmeldung an Eigentümer

4.2.3 Partnerfirma verständigen

Der Anwendungsfall „Partnerfirma verständigen“ beschreibt die Möglichkeit zur Information der Partnerfirma über den gefundenen Gegenstand.

Eine Verständigung an eine Partnerfirma setzt voraus, dass für die gewählte Kategorie des Gegenstandes Partnerfirmen bestehen und diese im Feld „Partnerfirma“ ausgewählt wurden.

The screenshot shows the 'easyfind' web interface. At the top, there are navigation tabs: Fund, Verlust, Recherche, Verständigung (highlighted), Listen, Lager, Administration, Info1, and Info2. The current page is titled 'Neuen Fund erfassen | Arbeitsvorrat' and is version 2.2.42 - Testinstallation. The main content area is for 'Fundmeldung: F-2011/00013' and has several tabs: Funddaten, Gegenstände, Finder, Verlierer, Treffer, and Historie. The 'Funddaten' tab is active, showing various input fields. The 'Kategorie' section has 'Hauptkategorie' set to '301 Schlüssel, Schlüsseletui, Badge' and 'Unterkategorie' set to 'Schlüssel, Schlüsseletui, Badge'. The 'Merkmale' section has 'easyfind-Nummer' empty, 'Partnerfirma' set to 'Kaba' (highlighted with a red box), 'Seriennummer' empty, and a 'TEST' checkbox. The 'Lagerung' section has 'Barcode' empty, 'Standort' set to 'Polizei-posten Zug', and 'Lagerort' set to 'Eingang'. The 'Gegenstände' section shows a table with one entry: '1 Schlüssel, Schlüsseletui, Badge'. On the right, there are sections for 'Öffentliche Beschreibung' and 'Interne Beschreibung *'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Fundmeldung', and 'Speichern und Drucken'.

Abbildung 23 – Partnerfirma auswählen

Durch Betätigen der Schaltfläche „Verständigen“ werden alle Partnerfirmen, die links durch ein Häkchen markiert sind, verständigt.

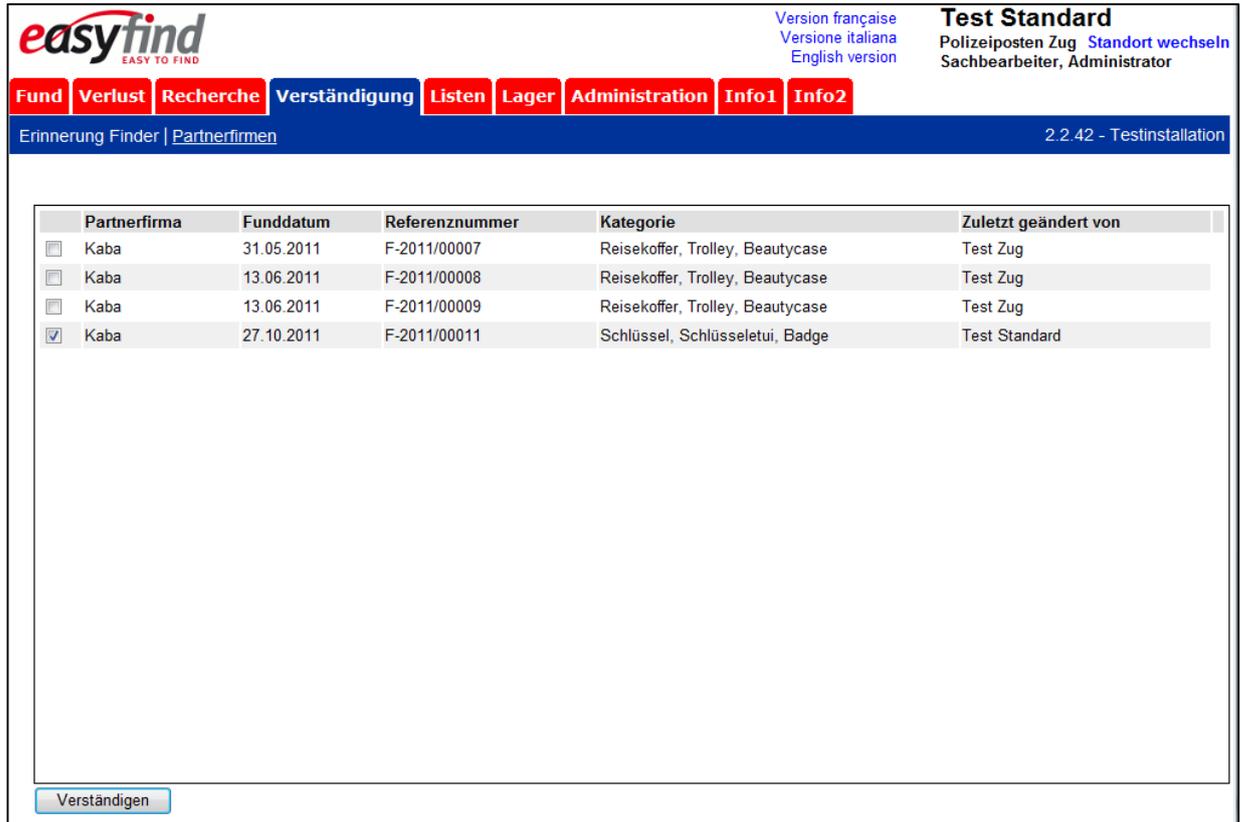


Abbildung 24 – Partnerfirmen verständigen

Es wird ein automatisch generiertes E-Mail an die bei der Partnerfirma hinterlegte E-Mail Adresse gesendet mit dem Hinweis, dass sich Fundgegenstände, die in Zusammenhang mit diesem Unternehmen stehen, auf Lager befinden.

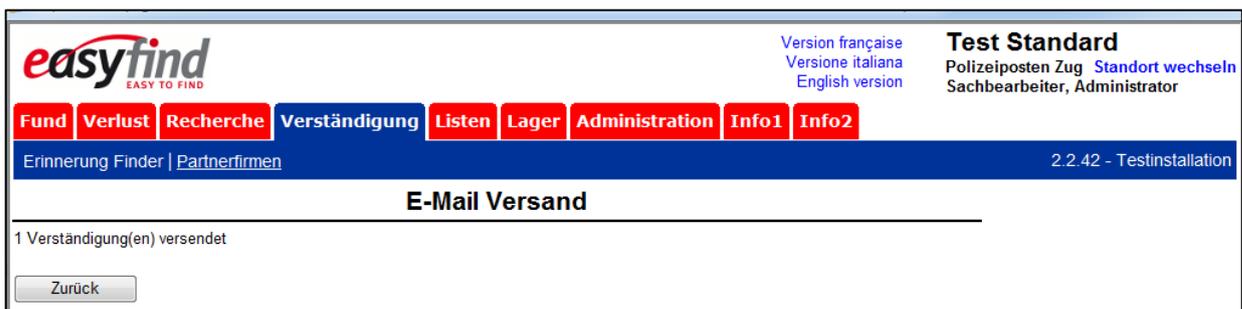


Abbildung 25 – Bestätigung E-Mail Versand

4.2.4 Handy-Provider verständigen

Der Anwendungsfall „Handy-Provider verständigen “ beschreibt die Möglichkeit der Abfrage einer Auskunft beim Handy-Provider über Anschlüsse ihrer Kunden.

Eine Abfrage eines Handy-Providers setzt voraus, dass sich unter den gefundenen Gegenständen ein Mobiltelefon befindet.

Um bei einem Handy-Provider anzufragen ist bei der Fundmeldung „Verständigung Handy-Provider “ auszuwählen und anschliessend „Speichern und Drucken “ zu wählen.

The screenshot shows the 'easyfind' web application interface. At the top, there are navigation tabs: Fund, Verlust, Recherche, **Verständigung**, Listen, Lager, Administration, Info1, and Info2. The 'Verständigung' tab is active. Below the navigation, there is a header with 'Neuen Fund erfassen | Arbeitsvorrat' and '2.2.42 - Testinstallation'. The main content area is titled 'Fundmeldung: F-2011/00016' and contains several sections: 'Funddaten', 'Gegenstände', 'Finder', 'Verlierer', 'Treffer', and 'Historie'. The 'Gegenstände' section is expanded, showing a form for 'Kategorie' (Main category: 351, Subcategory: Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone), 'Merkmale' (easyfind-Nummer, Seriennummer, Handy-Betreiber: Swisscom, TEST), 'Lagerung' (Barcode, Standort: Polizeiposten Zug, Lagerort: Eingang), 'Öffentliche Beschreibung', and 'Interne Beschreibung *' (Samsung Galaxy S II). A 'Status' dropdown is set to 'Auf Lager'. At the bottom of the form, there is a table of 'Gegenstände' with two items: 1. Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone (selected) and 2. Brillen. The 'Merkmale' for the selected item are 'Handy-Betreiber: Swisscom'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Verständigung Handy-Provider' (highlighted with a red box), and 'Speichern und Drucken' (highlighted with a blue box).

Abbildung 26 – Handy-Provider verständigen

Es öffnet sich ein PDF-Dokument mit der Anfrage an den Handy-Provider, welche ausgedruckt werden kann.

4.3 Aushändigung

4.3.1 An Finder aushändigen

Der Anwendungsfall „An Finder aushändigen“ beschreibt die Möglichkeit zur Dokumentation der Aushändigung eines Fundgegenstandes an den Finder.

The screenshot shows the 'An Finder aushändigen' form in the easyfind system. The form is titled 'Fundmeldung: F-2011/00014' and contains several sections:

- Personendaten:** Includes fields for Anrede (Frau), Titel, Vorname (Hermine), Familienname (Groß), PLZ Ort (3000 Bern), Adresse (Rathausgasse 5), Land (Schweiz), Bevorzugte Sprache (Deutsch), and Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ).
- Kontakt:** Includes fields for Telefon, Mobiltelefon, Fax, and Email.
- Verständigungen:** Includes a section for 'Ausgewiesen durch' with the value 'Reisepass A2122233' and an 'Aushändigen' button.

The form also features a navigation bar at the top with buttons for 'Fund', 'Verlust', 'Recherche', 'Verständigung', 'Listen', 'Lager', 'Administration', 'Info1', and 'Info2'. The bottom of the form has buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Fundmeldung', and 'Speichern und Drucken'.

Abbildung 28 – An Finder aushändigen

In dieser Eingabemaske kann über die Schaltfläche „Aushändigen“ der gesamte Fund an den Finder ausgehändigt werden.

Sind die Fristen entsprechend abgelaufen, können Sie in das Feld „Ausgewiesen durch“ das entsprechende Dokument erfassen, mit dem sich der Finder ausweist (z.B. „Reisepass A2122233“). Diese Information wird am Ausdruck allerdings nicht angezeigt.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Aushändigen“ wird die Aushändigung in einem eigenen Fenster als PDF Dokument bereitgestellt, die Sie nun ausdrucken bzw. auch abspeichern können. Dieses „Druckfenster“ kann im Anschluss geschlossen werden.



Abbildung 29 – PDF „Aushändigung an den Finder “

Im ursprünglichen Fenster werden Sie nun aufgefordert zu bestätigen, dass die Ausfolgung ordnungsgemäss erledigt wurde. Wenn Sie das tun, bekommen alle Fundgegenstände den Status „ausgefolt an Finder “ und werden vom Lager abgebucht, die Fundmeldung wird danach „Geschlossen “.

Version française
 Versione italiana
 English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund

Verlust

Recherche

Verständigung

Listen

Lager

Administration

Info1

Info2

Neuen Fund erfassen | [Arbeitsvorrat](#) 2.2.42 - Testinstallation

Druckbestätigung

Haben Sie die Liste der auszuhändigenden Gegenstände erhalten und konnten Sie diese Gegenstände ordnungsgemäss aushändigen?

Sie haben gerade ein PDF-Dokument mit einer Aushändigung erhalten. Um die Aushändigung abzuschliessen drucken Sie dieses Dokument und übergeben Sie dem Finder die entsprechenden Gegenstände. Bestätigen Sie anschliessend die Übergabe mit Ja um die Aushändigung an den Finder im Fundakt zu vermerken. Drücken Sie Nein, wenn keine Änderung am Fundakt vorgenommen werden soll.

Abbildung 30 – Druckbestätigung

4.3.2 An Verlierer aushändigen

Der Anwendungsfall „An Verlierer aushändigen“ beschreibt die Möglichkeit zur Dokumentation der Aushändigung eines Fundgegenstandes an den Verlierer.

Die Aushändigung (drucken, bestätigen) erfolgt in derselben Weise wie die Aushändigung an den Finder (4.3.1 An Finder aushändigen), jedoch ist sie nicht an Fristen gebunden.

Vorraussetzung, um an den Verlierer aushändigen zu können, ist, dass seine Daten erfasst sind und der Verliererstatus auf „bekannt“ oder „verständigt“ gesetzt ist.

Nach Bestätigung der ordnungsgemässen Aushändigung werden alle Fundgegenstände vom Lager abgebucht und bekommen den Status „Ausgehändigt an den Verlierer“.

Falls, nach Ablauf der entsprechenden Frist, bereits der Finder verständigt worden ist, dass er den Fund jetzt in sein Eigentum übernehmen kann, sich der Verlierer aber in der Zwischenzeit doch noch meldet, wird bei der Aushändigung an den Verlierer ein zusätzliches entsprechendes Schreiben an den Finder ausgedruckt.

easyfind
EASY TO FIND

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiiposten Zug Standort wechseln
Sachbearbeiter, Administrator

Fund Verlust Recherche Verständigung Listen Lager Administration Info1 Info2

Neuen Fund erfassen | Arbeitsvorrat 2.2.44 - Testinstallation

Fundmeldung: F-2011/00016

Funddaten Gegenstände Finder Verlierer Treffer Historie

Personendaten

Anrede * Herr
 Titel
 Vorname * Martin
 Familienname * Muster
 PLZ Ort * 3005 Bern
 Adresse * Strasse * Hausnr. Gebäude Stock Tür
 Martinstrasse 1 2 3
 Land * Schweiz Land wählen
 Bevorzugte Sprache * Deutsch
 Geburtsdatum 03.04.1970

Status

Verlierer Bekannt

Kontakt

Telefon +41 (31) 213541264
 Mobiltelefon +41 ()
 Fax +41 ()
 Email

Aushändigung

Ausgewiesen durch Reisepass A123456789
 freiwilliger Finderlohn
 Aushändigen

Speichern Abbrechen Fundmeldung Speichern und Drucken

Abbildung 31 – An Verlierer aushändigen

4.4 Verlust

Hier können Sie eine neue Verlustmeldung erstellen oder eine Liste der zuletzt erzeugten Verlustmeldungen anzeigen.

4.4.1 Verlustmeldung erfassen

Der Anwendungsfall „Verlustmeldung erfassen“ beschreibt die Möglichkeit zur Erstellung neuer Verlustmeldungen. Zu einem Verlust werden einerseits Verlustdaten wie Meldestelle oder Verlustdatum erfasst und andererseits jene Gegenstände, die verloren wurden. Jede Verlustmeldung kann dabei mehrere Verlustgegenstände umfassen, muss aber mindestens einen Gegenstand haben.

Verlustdaten

Abbildung 32 – Verlustdaten erfassen

Folgende Eingabefelder sind auf der Verlustdaten-Maske vorgesehen:

- Datum der Meldung** In diesem Pflichtfeld ist das Datum der Aufnahme der Meldung einzutragen. Standardmässig ist das Feld mit dem aktuellen Datum befüllt. Es können aber auch vergangene Datumswerte erfasst werden (z.B. Erfassung von Altdaten, Nachtrag für Erfassungen auf Papier). Datumswerte die in der Zukunft liegen sind ungültig. Das Datum muss im Format „TT.MM.JJJJ “ erfasst werden, also mit 4-stelliger Jahreszahl.
- Ablaufdatum** Ist dieses Datum erreicht, wird die Verlustmeldung nicht mehr mit den Fundmeldungen verglichen. Das Ablaufdatum ist standardmässig mit dem Datum der Meldung + 6 Monate befüllt und kann bei Bedarf geändert werden. Durch Setzen des Ablaufdatums auf das aktuelle Datum, wird ein Storno der Verlustmeldung möglich.
- Meldestelle** In diesem Feld steht die Meldestelle, an der der Verlust gemeldet wurde. Standardmässig entspricht die Meldestelle dem eingestellten Standort (siehe Kapitel 5.1 Standort wechseln).

- Verlustdatum** In dieses Feld wird das Datum des Verlustes eingegeben. Kann der Verlierer nicht genau sagen, wann er den Gegenstand verloren hat, wird hier das Datum angegeben an dem der Verlustgegenstand (die Verlustgegenstände) zuletzt gesehen wurde/n.
- Bemerkung** In diesem Feld können beliebige Bemerkungen zur Verlustmeldung gespeichert werden.

Gegenstände

Jede Verlustmeldung kann mehrere Gegenstände beinhalten. Zumindest muss aber ein Gegenstand erfasst werden, um die Meldung abspeichern zu können. Unterhalb von „Gegenstände “ befindet sich eine übersichtliche Liste der zur Meldung erfassten Gegenstände. Um einen Gegenstand im Nachhinein zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie links in den Kreis unmittelbar vor dem gewünschten Gegenstand und klicken Sie dann auf „Bearbeiten “ bzw. „Löschen “.

The screenshot shows the 'Gegenstände' (Items) tab in the 'Verlustdaten' (Loss Data) section. The form includes the following fields and elements:

- Kategorie (Category):**
 - Hauptkategorie * (Main Category): 205 Ausweise, Plastikkarten
 - Unterkategorie * (Subcategory): Kreditkarte, EC-Karte, Postcard, Bankomatkarte
- Merkmale (Features):**
 - easyfind-Nummer: [Empty field]
 - Seriennummer (Serial Number): AB1111111112222222
- Öffentliche Beschreibung (Public Description):** VISA
- Buttons:** Übernehmen (Take over), Abbrechen (Cancel), Neu (New), Bearbeiten (Edit), Löschen (Delete), Speichern (Save), Abbrechen (Cancel), Speichern und Drucken (Save and Print).
- Gegenstände Table:**

Nr.	Kategorie	Merkmale
<input checked="" type="radio"/> 1	Kreditkarte, EC-Karte, Postcard, Bankomatkarte	VISA, Seriennr.: AB1111111112222222

Abbildung 33 – Gegenstände erfassen in Verlustmeldung

Folgende Eingabefelder sind auf der Gegenstände-Maske vorgesehen:

- Expertencode** Vor der Auswahlliste für die Hauptkategorie, ist das Feld „Expertencode “. Mit diesem Feld kann direkt eine Haupt- und Unterkategorie ausgewählt werden, ohne die Auswahllisten bedienen zu müssen.

Hauptkategorie	<p>Alle Gegenstände werden in einheitliche Kategorien eingeteilt, um das Suchen und Recherchieren für die Fundämter zu vereinfachen. Die Hauptkategorien stellen eine relativ grobe Einteilung dar, die durch die Angabe einer Subkategorie verfeinert werden kann.</p> <p>Die Angabe einer Haupt- und Unterkategorie ist erforderlich. Kann ein Gegenstand keiner der vorgegeben Kategorien/Unterkategorien zugeordnet werden, wählt man im Feld Hauptkategorie und/oder im Feld Unterkategorie „Sonstiges “ aus und erfasst im Feld Beschreibung, um welche Art von Gegenstand es sich handelt.</p>
Unterkategorie	<p>Unterschiedlich je nach gewählter Hauptkategorie, kann hier der Fundgegenstand detaillierter kategorisiert werden.</p>
„Merkmale “	<p>Je nach ausgewählter Kategorie, können an der Position weitere Eingabefelder hinzukommen. So muss in der Kategorie „Handy “ noch der Netzbetreiber erfasst werden, bei Geldfunden der Geldbetrag, bei Bankkarten, Dokumenten oder ähnlichem kann eine Seriennummer eingegeben werden (Kontonummer, Kreditkartennummer, Dokumenten- und Ausweisnummer) etc.</p> <p>Auch hier kann die zugehörige easyfind-Nummer eingegeben werden.</p>
Beschreibung	<p>Hier wird die Beschreibung zum Verlustgegenstand eingetragen.</p>

Verlierer

Unter „Verlierer “ müssen Name und Anschrift des Verlierers erfasst werden. Zusätzlich kann dieser auch seine Telefon-, Faxnummer und E-Mail-Adresse angeben, um ihn möglichst schnell informieren zu können, falls der verlorene Gegenstand in einem Fundbüro abgegeben wird.

Personendaten											
Anrede *	Frau <input type="text"/>										
Titel	<input type="text"/>										
Vorname *	Marie										
Familiename *	Muster										
PLZ Ort *	3005 Bern										
Adresse *	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 60%;">Strasse *</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 10%;">Hausnr.</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 10%;">Gebäude</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 10%;">Stock</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 10%;">Tür</td> </tr> <tr> <td>Musterstrasse</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Strasse *	Hausnr.	Gebäude	Stock	Tür	Musterstrasse	3			
Strasse *	Hausnr.	Gebäude	Stock	Tür							
Musterstrasse	3										
Land *	Schweiz <input type="button" value="Land wählen"/>										
Bevorzugte Sprache *	Deutsch <input type="text"/>										
Geburtsdatum	01.10.1980										
Kontakt											
Telefon	+41 (<input type="text"/>) <input type="text"/>										
Mobiltelefon	+41 (<input type="text"/>) <input type="text"/>										
Fax	+41 (<input type="text"/>) <input type="text"/>										
Email	mariemuster@test.ch										

Abbildung 34 – Verlierer erfassen

Folgende Eingabefelder sind auf der Verlierer-Maske vorgesehen:

(Mit „*“ gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.)

Anrede	Auswahl zwischen „Herr“ und „Frau“. Hier werden nur Personen erfasst, auch wenn es sich um eine Firma/Organisation handelt, muss eine Kontaktperson angegeben werden.
Titel	Zur Erfassung des Titels des Verlierers (z.B. Dr., Mag., Dipl. Ing., usw.)
Vorname	Erfassung des Vornamens des Verlierers
Familienname	Erfassung des Familiennamens des Verlierers
PLZ, Ort	Erfassung der Postleitzahl und des Orts. Wird eine ungültige Kombination von PLZ und Ort, nur eines von beiden oder ein unvollständiger bzw. nicht eindeutiger Ort (z.B. „Bad“, „Kirchberg“) eingegeben, erhalten Sie eine Liste der möglichen Orte und eine Schaltfläche „Neue Eingabe“, mit der Sie die PLZ- und Ortseingabe wieder löschen können.
Adresse	Erfassen Sie hier die Adresse (Strasse) des Finders, sowie die Hausnummer, Stiege, Stock und Türnummer.
Land	Zur Erfassung des Landes des Verlierers. Standardmässig ist hier „Schweiz“ eingetragen.
Bevorzugte Sprache	Zur Erfassung der Sprache, in welcher der Verlust verständigt werden soll.
Geburtsdatum	Erfassung des Geburtsdatum des Verlierers. Das Datum muss im Format „TT.MM.JJJJ“ erfasst werden, also mit 4-stelliger Jahreszahl.
Telefon	Geben Sie hier die Telefonnummer des Verlierers im Format: + <Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>)<Anschlussnummer> (z.B. +41 (61) 1234322) ein.
Mobiltelefon	Dieses Feld ist für die Mobiltelefonnummer des Finders im Format: + <Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>)<Anschlussnummer> (z.B. +41 (79) 1234322) vorgesehen.
Fax	Geben Sie hier die Faxnummer des Verlierers im Format: + <Ländervorwahl>(<Ortsvorwahl>)<Anschlussnummer> (z.B. +41 (61) 1234322) ein.
E-Mail	Erfassen Sie hier die E-Mail-Adresse des Verlierers.

Nachdem die Verlustmeldung erfasst wurde, kann man sie durch die Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ speichern oder durch die Betätigung der Schaltfläche „Speichern und Drucken“ speichern und ausdrucken.

4.4.2 Zuletzt erzeugte Verlustmeldung anzeigen

Der Anwendungsfall „Verlustmeldung anzeigen“ beschreibt die Möglichkeit zur Anzeige gespeicherter Verlustmeldungen. Im Menü „Zuletzt erzeugte Verlustmeldungen“ werden die letzten 20 Verlustmeldungen angezeigt, die im eigenen Standort erfasst wurden. Durch Betätigen der Schaltfläche „Anzeigen“ können Sie eine Verlustmeldung anzeigen.

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
Sachbearbeiter, Administrator

Fund **Verlust** **Recherche** **Verständigung** **Listen** **Lager** **Administration** **Info1** **Info2**

Neue Verlustmeldung erfassen | [Zuletzt erzeugte Verlustmeldungen](#) 2.2.42 - Testinstallation

Zuletzt erzeugte Verlustmeldungen

Gemeldet am	Verlustdatum	Referenznummer	Verlustmelder	Gegenstände	PLZ Ort	Strasse		
04.11.2011	04.11.2011	V-2011/0006	Marie Muster	Kreditkarte, EC-Karte, Postcard, Bankomatkarte	6301 Zug		Anzeigen	Bearbeiten
03.11.2011	03.11.2011	V-2011/0005	Max Muster	Kinderwagen	6301 Zug		Anzeigen	Bearbeiten
14.06.2011	14.06.2011	V-2011/0004	asdf asdf	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	6301 Zug	asdf	Anzeigen	Bearbeiten
14.06.2011	14.06.2011	V-2011/0002	asdf asdf	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	6301 Zug		Anzeigen	Bearbeiten
01.06.2011	01.06.2011	V-2011/0001	asdfasd f	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	6301 Zug		Anzeigen	Bearbeiten

Abbildung 35 – Verlustmeldung anzeigen

4.4.3 Verlustmeldung bearbeiten

Der Anwendungsfall „Verlustmeldung bearbeiten“ beschreibt die Möglichkeit zur Bearbeitung bereits erfasster Verlustmeldungen aus der Liste der zuletzt erzeugten Verlustmeldungen. In dieser Liste werden die letzten 20 Verlustmeldungen angezeigt, die im eigenen Standort erfasst wurden.

Um eine Verlustmeldung zu bearbeiten ist in der Zeile der gewünschten Verlustmeldung die Aktion „Bearbeiten“ zu wählen.

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
Sachbearbeiter, Administrator

Fund **Verlust** **Recherche** **Verständigung** **Listen** **Lager** **Administration** **Info1** **Info2**

Neue Verlustmeldung erfassen | [Zuletzt erzeugte Verlustmeldungen](#) 2.2.42 - Testinstallation

Zuletzt erzeugte Verlustmeldungen

Gemeldet am	Verlustdatum	Referenznummer	Verlustmelder	Gegenstände	PLZ Ort	Strasse		
04.11.2011	04.11.2011	V-2011/0006	Marie Muster	Kreditkarte, EC-Karte, Postcard, Bankomatkarte	6301 Zug		Anzeigen	Bearbeiten
03.11.2011	03.11.2011	V-2011/0005	Max Muster	Kinderwagen	6301 Zug		Anzeigen	Bearbeiten
14.06.2011	14.06.2011	V-2011/0004	asdf asdf	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	6301 Zug	asdf	Anzeigen	Bearbeiten
14.06.2011	14.06.2011	V-2011/0002	asdf asdf	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	6301 Zug		Anzeigen	Bearbeiten
01.06.2011	01.06.2011	V-2011/0001	asdfasd f	Reisekoffer, Trolley, Beautycase	6301 Zug		Anzeigen	Bearbeiten

Abbildung 36 – Verlustmeldung bearbeiten

4.5 Recherche

Im Bereich „Recherche“ kann nach Fundmeldungen, Fundgegenständen sowie Verlustmeldungen gesucht werden. Abhängig davon welche Kategorie gewählt wurde, werden die entsprechenden Suchkriterien angeboten.

4.5.1 Suche nach Fundmeldungen

Der Anwendungsfall „Suche nach Fundmeldungen“ beschreibt die Möglichkeit zur Suche nach Fundmeldungen im eigenen Mandanten.

The screenshot shows the 'easyfind' web application interface. At the top left is the 'easyfind' logo. To the right, there are language options: 'Version française', 'Versione italiana', and 'English version'. Further right, it says 'Test Standard' with a link 'Standort wechseln' and the text 'Polizeiposten Zug Sachbearbeiter, Administrator'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Fund', 'Verlust', 'Recherche' (highlighted), 'Verständigung', 'Listen', 'Lager', 'Administration', 'Info1', and 'Info2'. A breadcrumb trail shows 'Fundmeldungen | Fundgegenstände | Verlustmeldungen' and the version '2.2.42 - Testinstallation'.

The main search form is titled 'Fundmeldung' and contains the following fields:

- Referenznummer:** A single text input field.
- Anzeigedatum:** Two date input fields labeled 'von' and 'bis', with a format 'TT.MM.JJJJ'.
- Funddatum:** Two date input fields labeled 'von' and 'bis', with a format 'TT.MM.JJJJ'.
- Finder:** Two text input fields labeled 'Vorname' and 'Familiennamen'.
- Verlierer:** Two text input fields labeled 'Vorname' and 'Familiennamen'.
- Status:** A dropdown menu with 'In Bearbeitung' selected.

Below this is the 'Fundort' section with three text input fields: 'PLZ Ort', 'Strasse/Einrichtung', and 'Land'.

The 'Fundgegenstand' section has three dropdown menus: 'Hauptkategorie' (with '501 Brillen, Kontaktlinsen' selected), 'Unterkategorie' (with 'Brillen' selected), and 'Status'.

The 'Merkmale' section has three text input fields: 'easyfind-Nummer', 'Barcode', and 'Beschreibung'.

A 'Suchen' button is located at the bottom left of the form.

Abbildung 37 – Suche nach Fundmeldungen

Folgende Eingabefelder sind auf der Fundmeldungs-Recherche-Maske vorgesehen:

Referenznummer Geben Sie hier eine gültige, bereits vergebene Geschäftszahl ein, dann erhalten Sie als Suchergebnis die Fundmeldung, welchem diese Geschäftszahl zugeordnet wurde.

Anzeigedatum Mit der Angabe eines Datums (von) oder Zeitraums (von-bis) können Sie das Suchergebnis auf Meldungen mit entsprechenden Anzeigedatum beschränken.

Beispiel Anzeigedatum:

Anzeigedatum von 01.11.2011 bis TT.MM.JJJJ

→es werden alle Fundmeldungen mit einem Anzeigedatum zwischen dem 01.11.2011 bis heute angezeigt

Anzeigedatum von bis

→es werden alle Fundmeldungen mit einem Anzeigedatum, das zwischen dem 01.11.2011 und dem 30.11.2011 liegt angezeigt.

Anzeigedatum von bis

→es werden alle Fundmeldungen mit dem Anzeigedatum 30.11.2011 und davor angezeigt.

Funddatum	Mit der Angabe eines Datums (von) oder Zeitraums (von-bis) können Sie das Suchergebnis auf Meldungen mit entsprechendem Funddatum beschränken (siehe auch Beispiel Anzeigedatum).
Finder	Geben Sie hier in die Felder „Vorname “ und „Familiename “ den Vornamen und/oder Familiennamen des Finders ein, um das Suchergebnis auf Akten mit übereinstimmenden Angaben zu beschränken.
Verlierer	Geben Sie hier in die Felder „Vorname “ und „Familiename “ den Vornamen und/oder Familiennamen des Verlierers ein, um das Suchergebnis auf Meldungen mit übereinstimmenden Angaben zu beschränken.
Status	Hier wird der Status der Fundmeldung definiert. Es kann ausgewählt werden zwischen „In Bearbeitung “ oder „Geschlossen “.
PLZ/Ort	Mit der Angabe einer PLZ und/oder eines Orts, können Sie das Suchergebnis auf Meldungen, mit in einem bestimmten Ort gefundenen Gegenständen, reduzieren.
Strasse/Einrichtung	Um nur Fundmeldungen anzuzeigen, welche Gegenstände enthalten, die in einer bestimmten Strasse oder Einrichtung (z.B. Hallenbad) gefunden wurden, geben Sie hier einen Strassennamen oder eine Einrichtung an.
Land	Um die Suche auf ein bestimmtes Land zu beschränken, geben Sie hier das gewünschte Land an.
Hauptkategorie	Wählen Sie hier eine Kategorie aus, um nur Fundmeldungen mit Gegenständen mit übereinstimmender Kategorie anzuzeigen.
Unterkategorie	Verfeinern Sie das Suchergebnis, indem Sie zusätzlich zur Kategorie eine Unterkategorie auswählen (z.B. Kategorie: „Ausweise, Dokumente, Plastikkarten “, Unterkategorie: „Reisepass “).
Status	Hier wird der Status des Fundgegenstandes festgelegt. Aus der Drop Down-Liste kann ausgewählt werden.

- Barcode Lesen Sie einen Barcode mit dem Barcodescanner ein, oder geben Sie einen Barcode über Ihre Tastatur ein, so erhalten Sie als Suchergebnis jene Fundmeldung, der den Gegenstand, dem dieser Barcode zugewiesen wurde, enthält.
- Beschreibung Geben Sie in dieses Feld Stichworte zum gesuchten Fundgegenstand ein. Die Suche überprüft die Fundmeldungen auf übereinstimmende Beschreibungen der Fundgegenstände.
- Je nach ausgewählter Kategorie erscheinen noch folgende Felder auf der Eingabemaske:
- Seriennummer Geben Sie hier die Seriennummer (Reisepassnummer, Kontonummer etc.) des gesuchten Gegenstandes ein. Als Suchergebnis erhalten Sie jene Fundmeldung, der den Gegenstand mit der entsprechenden Seriennummer enthält.
- Betrag Hier können Sie das Suchergebnis auf Fundmeldungen mit einem bestimmten Fundwert reduzieren. Geben Sie hierzu eine bestimmte Wertgrenze in die Felder von bzw. bis ein, oder bestimmen Sie einen Wertbereich (von-bis).
- easyfind-Nummer Hier kann eine easyfind-Nummer eingegeben werden.

Nachdem Sie auf „Suchen “ geklickt haben, öffnet sich die Suchergebnisseite. Hier können Sie durch einen Klick auf „Anzeigen “ bzw. „Bearbeiten “ die gefundenen Meldungen anzeigen bzw. bearbeiten. Möchten Sie das Suchergebnis weiter einschränken, dann klicken Sie auf „Zurück “ und geben Sie weitere Suchkriterien ein.

The screenshot shows the 'easyfind' interface. At the top left is the logo. On the right, there are language options: 'Version française', 'Versione italiana', and 'English version'. Next to it is a 'Test Standard' section with the text 'Polizeiposten Zug Standort wechseln Sachbearbeiter, Administrator'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Fund', 'Verlust', 'Recherche', 'Verständigung', 'Listen', 'Lager', 'Administration', 'Info1', and 'Info2'. The 'Recherche' button is highlighted. Below the navigation bar is a blue header with 'Fundmeldungen | Fundgegenstände | Verlustmeldungen' and '2.2.42 - Testinstallation'. A green arrow icon with 'Zurück' is visible. The main content area is titled 'Suchergebnis Fundmeldungen' and shows 'Ergebnisse 1 bis 1 von 1'. Navigation arrows for 'Erste Seite', 'Vorige Seite', 'Nächste Seite', and 'Letzte Seite' are present. A table displays the search result:

Funddatum	Referenznummer	Gegenstände	PLZ Ort	Strasse		
03.11.2011	F-2011/00014	Brillen	1010 Wien		Anzeigen	Bearbeiten

Abbildung 38 – Ergebnisliste nach Recherche in Fundmeldungen

Durch Klick auf den Button „Bearbeiten “ öffnet sich der ausgewählte Fundmeldung und steht zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Bei Klick auf „Anzeigen “ öffnet sich nachstehendes Blatt mit Informationen zur Fundmeldung. Hier kann durch „Voriger Fundakt “ und „Nächster Fundakt “ im gesamten Suchergebnis geblättert werden.

<< Voriger Fundakt
Nächster Fundakt >>

Fundmeldung F-2011/00016

Funddaten

Datum der Anzeige	03.11.2011
Abgabestelle	Polizeiposten Zug Tel.: +41 123 12312312 Email: thomas.wundsam@rubicon.eu
Funddatum	03.11.2011
PLZ Ort	6301 Zug
Strasse/Einrichtung	
Land	Schweiz
Bemerkung	

Gegenstände

Vollständig erfasst Nein

Liste der Gegenstände

1 Elektronik, EDV-Geräte, Kameras, Feldstecher	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone	Handy-Betreiber: Swisscom, Samsung Galaxy S II	Polizeiposten Zug	Eingang Auf Lager
2 Brillen, Kontaktlinsen	Brillen	schwarz	Polizeiposten Zug	Eingang Auf Lager

Verlierer

Name	Herr Martin Muster
Geburtsdatum	03.04.1970
Adresse	Martinstrasse 1/2/3 3005 Bern Schweiz
Telefon	+41 (31) 213541264
Fax	
Email	
Status	Offen

Finder

Name	Herr Max Muster
Geburtsdatum	12.03.1968
Adresse	Test 1 3005 Bern Schweiz
Telefon	+41 (31) 1234567
Fax	
Email	maxmuster@finder.ch
Finderlohnanspruch	Ja
Eigentumsanspruch	Nein

Abbildung 39 – Blättern bei Fundmeldungen

4.5.2 Suche nach Fundgegenstände

Der Anwendungsfall „Suche nach Fundgegenständen“ beschreibt die Möglichkeit zur Suche nach Fundgegenständen in allen Regionen bzw. Mandanten.

The screenshot shows the 'easyfind' search interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Fund', 'Verlust', 'Recherche', 'Verständigung', 'Listen', 'Lager', 'Administration', 'Info1', and 'Info2'. The 'Recherche' button is highlighted. Below the navigation bar, there is a header with 'Fundmeldungen | Fundgegenstände | Verlustmeldungen' and '2.2.42 - Testinstallation'. The main content area is divided into two sections: 'Kategorie' and 'Weitere Merkmale'. The 'Kategorie' section has dropdown menus for 'Hauptkategorie' (501 Brillen, Kontaktlinsen) and 'Unterkategorie' (Brillen). Below these are input fields for 'PLZ oder Ort', a 'Region' dropdown, and 'Funddatum ab' (01.11.2011). The 'Weitere Merkmale' section has input fields for 'Stichwörter', 'Name', and 'easyfind-Nummer'. There is a checkbox for 'Suche in Fremdsystemen' which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Suchen' and 'Verlustmeldung erzeugen'.

Abbildung 40 – Suche nach Fundgegenständen

Diese Suchmaske sieht folgende Felder vor:

- | | |
|----------------|--|
| Hauptkategorie | Wählen Sie hier eine Kategorie aus, um nur Gegenstände dieser Kategorie anzuzeigen. |
| Unterkategorie | Verfeinern Sie das Suchergebnis, indem Sie zusätzlich zur Kategorie eine Unterkategorie auswählen (z.B. Kategorie: „Ausweise, Dokumente, Plastikkarten“, Subkategorie: „Reisepass“). |
| PLZ oder Ort | Geben Sie hier die Postleitzahl oder den Namen des Fundorts ein. |
| Suchgebiet | Können Sie den Fundort nicht auf das Ortsgebiet des eingegebenen Fundorts einschränken, können Sie bei „Suchgebiet“ den Umkreis um den Fundort angeben, in dem der Gegenstand gefunden worden sein könnte. |
| Funddatum ab | Geben Sie hier das Datum ein, an dem der Fund frühestens gefunden worden sein könnte. |
| Stichwörter | Hier können Sie den Gegenstand mit Stichwörtern beschreiben. |

Name Hier können Sie einen Namen eingeben, nach dem gesucht werden soll. Die Suche überprüft diese Eingaben, auf übereinstimmende Namensangaben die in der Fundmeldung unter Verlierer gemacht wurden.

easyfind-Nummer Hier kann wiederum eine easyfind-Nummer eingegeben werden.

Je nach ausgewählter Kategorie erscheinen noch folgende Felder auf der Eingabemaske:

Seriennummer Geben Sie hier die Seriennummer (Reisepassnummer, Kontonummer etc.) des gesuchten Gegenstandes ein. Als Suchergebnis erhalten Sie jene Fundmeldung, der den Gegenstand mit der entsprechenden Seriennummer enthält.

Betrag Hier können Sie das Suchergebnis auf Fundmeldungen mit einem bestimmten Fundwert reduzieren. Geben Sie hierzu eine bestimmte Wertgrenze in die Felder „von “ oder „bis “ ein, oder bestimmen Sie einen Wertbereich („von “ und „bis “).

Über die Auswahl „Suche in Fremdsystemen “ kann angegeben werden ob ebenfalls eine Abfrage bei den Schweizer Bundesbahnen durchgeführt werden soll.

Nachdem Sie auf „Suchen “ geklickt haben, öffnet sich die Suchergebnisseite. Hier können Sie mit einem Klick auf „Detailansicht “ die Detailansicht des Gegenstands öffnen, auf der Sie Kategorie, Beschreibung und Fundort des Gegenstandes, sowie die Anschrift, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse und Öffnungszeiten des zuständigen Fundbüross finden. Durch einen Klick auf „Infoblatt drucken “ können Sie ein Informationsblatt anzeigen und ausdrucken, welches der Verlierer beim zuständigen Fundbüro vorlegen muss.

Version française
 Versione italiana
 English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

Fundmeldungen | [Fundgegenstände](#) | [Verlustmeldungen](#)
2.2.42 - Testinstallation

← Zurück

Suchergebnis Fundgegenstände

Ergebnisse 1 bis 3 von 3
 << Erste Seite
 ◀ Vorige Seite
 Nächste Seite ▶
 Letzte Seite >>

Funddatum	PLZ Ort	Strasse	Unterkategorie	Beschreibung	Gegenstand	Fundmeldung
09.11.2010	6301 Zug		Brillen, Kontaktlinsen	grün	Detailansicht Infoblatt& drucken	Anzeigen Bearbeiten
08.02.2011	4051 Basel		Brillen, Kontaktlinsen	asdf	Detailansicht Infoblatt& drucken	
03.11.2011	6301 Zug		Brillen		Detailansicht Infoblatt& drucken	Anzeigen Bearbeiten

Abbildung 41 – Suchergebnis Fundgegenstände

Auf dem Infoblatt befindet sich neben Kategorie, Beschreibung und Fundort des Fundgegenstandes, den Adressdaten, Telefon-, Faxnummer und Öffnungszeiten des Fundbüross, das diesen Gegenstand lagert, auch ein Barcode. Der Barcode ermöglicht es dem Fundbüro den Gegenstand schnell aufzufinden.

Weiters können Sie in der Suchergebnisansicht durch einen Klick auf „Anzeigen “ bzw. „Bearbeiten “ die gefundenen **selber erstellten** Meldungen anzeigen bzw. bearbeiten. Möchten Sie das Suchergebnis weiter einschränken, dann klicken Sie auf „Zurück “ und geben Sie weitere Suchkriterien ein.

Auf der „Fundgegenstände “- Seite befindet sich weiters eine Schaltfläche „Verlustmeldung erzeugen “, um eine Verlustmeldung aufnehmen zu können, wenn eine Suche erfolglos war (siehe Kapitel 4.4 Verlust). Bereits erfasste Kriterien werden in die neue Verlustmeldung übernommen.

4.5.3 Suche nach Verlustmeldungen

Abbildung 42 – Recherche nach Verlustmeldungen

Folgende Eingabefelder sind auf der Verlustmeldungen-Recherche-Maske vorgesehen:

- | | |
|----------------|---|
| Referenznummer | Geben Sie hier eine gültige, bereits vergebene Geschäftszahl ein, dann erhalten Sie als Suchergebnis die Verlustmeldung, welcher diese Geschäftszahl zugeordnet wurde. |
| Ablaufdatum | Hier können Sie zwischen „Nur aktive Verlustmeldungen“, „Nur abgelaufene Verlustmeldungen“ und „Nicht berücksichtigen“ wählen. Dieses Feld ist für eine zukünftige Funktion von easyfind.ch vorgesehen, die die Daten der Verlustmeldungen mit den Daten der Fundmeldungen vergleicht, um automatisch zu überprüfen, ob ein Gegenstand in einem Fundbüro abgegeben wurde, der als verloren gemeldet wurde. Verlustmeldungen, deren Ablaufdatum in der Vergangenheit liegt, werden nicht mehr mit den Fundmeldungen verglichen. |
| Suchbereich | Hier können Sie bestimmen, wo die gesuchten Verlustmeldungen erstellt wurden. Wählen Sie zwischen „Nur eigener Standort“, „Nur eigener Mandant“, |

	„Nur Bürger (Internet und Hotline) “ und „Alle “, um nur Verlustmeldungen aus dem entsprechenden Suchbereich anzuzeigen.
Verlierer	Geben Sie hier in die Felder „Vorname “ und „Familiename “ den Vornamen und/oder Familiennamen des Verlierers ein, um das Suchergebnis auf Meldungen mit übereinstimmenden Angaben zu beschränken.
Meldedatum	Mit der Angabe eines Datums (von) oder Zeitraums (von-bis) können Sie das Suchergebnis auf Meldungen mit entsprechenden Meldedatum beschränken. (siehe auch Kapitel
Verlustdatum	Mit der Angabe eines Datums (von) oder Zeitraums (von-bis) können Sie das Suchergebnis auf Meldungen mit entsprechenden Verlustdatum beschränken
PLZ/Ort	Mit der Angabe einer PLZ und/oder eines Orts können Sie das Suchergebnis auf Verlustmeldungen einschränken die Ihren Angaben entsprechen.
Strasse/Einrichtung	Um nur Verlustmeldungen anzuzeigen, welche Gegenstände enthalten, die in einer bestimmten Strasse oder Einrichtung (z.B. Hallenbad) verloren wurden, geben Sie hier einen Strassennamen oder eine Einrichtung an.
Land	Um die Suche auf ein bestimmtes Land zu beschränken, geben Sie hier das gewünschte Land an.
Hauptkategorie	Wählen Sie hier eine Kategorie aus, um nur Verlustmeldungen mit Gegenständen mit übereinstimmender Kategorie anzuzeigen.
Unterkategorie	Verfeinern Sie das Suchergebnis, indem Sie zusätzlich zur Kategorie eine Unterkategorie auswählen (z.B. Kategorie: „Ausweise, Dokumente, Plastikkarten “, Subkategorie: „Reisepass “)
easyfind-Nummer	Hier die Möglichkeit, eine easyfind-Nummer einzugeben.
Beschreibung	Geben Sie in dieses Feld Stichworte zum gesuchten Verlustgegenstand ein. Die Suche überprüft die Verlustmeldungen auf übereinstimmende Beschreibungen der Fundgegenstände.

Je nach ausgewählter Kategorie erscheint noch folgendes Feld auf der Eingabemaske:

Seriennummer	Geben Sie hier die Seriennummer (Reisepassnummer, Kontonummer etc.) des gesuchten Gegenstandes ein. Als Suchergebnis erhalten Sie jener Verlustmeldung, die den Gegenstand mit der entsprechenden Seriennummer enthält.
--------------	---

Nachdem Sie auf „Suchen “ geklickt haben, öffnet sich die Suchergebnisseite. Hier können Sie durch einen Klick auf „Anzeigen “ bzw. „Bearbeiten “ die gefundenen Verlustmeldungen anzeigen bzw. bearbeiten. Möchten Sie das Suchergebnis weiter einschränken, dann klicken Sie auf „Zurück “ und geben Sie weitere Suchkriterien ein.



Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

Fundmeldungen | Fundgegenstände | [Verlustmeldungen](#) 2.2.42 - Testinstallation

[← Zurück](#)

Suchergebnis Verlustmeldung

Ergebnisse 1 bis 7 von 7
[« Erste Seite](#)
[◀ Vorige Seite](#)
[Nächste Seite ▶](#)
[Letzte Seite »](#)

Gemeldet am	Verlustdatum	Mandant	Referenznummer	Verlustmelder	Gegenstände	PLZ Ort	Strasse		
03.11.2011	03.11.2011	Bürger Portal	TESTBÜRGER 2011/0009	Max Muster	Musikinstrumente	3000 Bern	Bahnhof	Anzeigen	Bearbeiten
03.11.2011	02.11.2011	Bürger Portal	TESTBÜRGER 2011/0008	Max Muster	Brillen	1020 Renens VD	Praterstern	Anzeigen	Bearbeiten
02.11.2011	16.03.2011	Bürger Portal	TESTBÜRGER 2011/0007	Max Muster	Gürtel	1010 Lausanne	Test	Anzeigen	Bearbeiten
30.10.2011	28.10.2011	Bürger Portal	TESTBÜRGER 2011/0006	Vorname Nachname	Handschuhe	1111 test	asdf	Anzeigen	Bearbeiten
30.10.2011	28.10.2011	Bürger Portal	TESTBÜRGER 2011/0005	t t	Brillen, Kontaktlinsen	1111 asdf	asdf	Anzeigen	Bearbeiten
17.05.2011	16.05.2011	Bürger Portal	TESTBÜRGER 2011/0004	asdfasd asdf	Identitätskarte	2222 asdf	aasdf	Anzeigen	Bearbeiten
16.05.2011	13.05.2011	Bürger Portal	TESTBÜRGER 2011/0003	Max Muster	Abonnemente, Billette	3000 Bern	Bahnhof	Anzeigen	Bearbeiten

Abbildung 43 – Suchergebnis Verlustmeldung

4.6 Lager

Im Lager können Sie Gegenstände, die sich auf Lager befinden „umlagern“, „vernichten“ und „verkaufen“ und Lagerlisten erstellen.

4.6.1 Voransicht anzeigen

Der Anwendungsfall „Voransicht anzeigen“ beschreibt die Möglichkeit der Anzeige der selektierten Gegenstände. Die Selektion kann dabei über Angabe von Suchkriterien oder Eingabe von Barcodes erfolgen. Welche Gegenstände ausgewählt wurden, ist über die Aktion „Voransicht“ ersichtlich.

Abbildung 44 – Voransicht – Gegenstände selektieren

Wurde eine Auswahl getroffen und man betätigt den Button „Voransicht“ öffnet sich nun folgende Maske.

Version française
 Versione italiana
 English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund

Verlust

Recherche

Verständigung

Listen

Lager

Administration

Info1

Info2

Gegenstände selektieren 2.2.42 - Testinstallation

← Zurück

Voransicht

Es wurden 8 Gegenstände gefunden.

Referenznummer	Barcode	Kategorie	Bemerkung	Standort	Lagerort
TEST 2010/00004		Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
TEST 2010/00005		Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
TEST 2010/00008		Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
TEST 2010/00013		Fotoapparat, Videokamera und Zubehör		Polizeiposten Zug	Eingang
F-2010/00022		Elektronik, EDV-Geräte, Kameras, Feldstecher		Polizeiposten Zug	Eingang
F-2010/00036		Feldstecher	252	Polizeiposten Zug	Eingang
F-2010/00040		Fotoapparat, Videokamera und Zubehör	asdf	Polizeiposten Zug	Eingang
F-2011/00016		Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang

Abbildung 45 – Voransicht

4.6.2 Gegenstand umlagern

Der Anwendungsfall „Gegenstand umlagern“ beschreibt die Möglichkeit zur Umlagerung von selektierten Gegenständen. Nachdem über „Selektion“ oder „Barcodes“ Gegenstände vorausgewählt wurden, gelangt man durch Betätigen der Schaltfläche „Umlagern...“ zu nachstehender Ansicht. Hier kann man die Auswahl durch Anhaken der Kästchen vor den entsprechenden Gegenständen noch einmal korrigieren. In die Felder „Standort“ und „Lagerort“ gibt man den gewünschten Standort bzw. Lagerort ein. Durch das Betätigen der Schaltfläche „Umlagern“ werden alle markierten Gegenstände auf das ausgewählte Lager umgebucht.

Version française
 Versione italiana
 English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

Gegenstände selektieren
2.2.42 - Testinstallation

← Zurück

Gegenstände umlagern

Referenznummer	Barcode	Kategorie	Bemerkung	Standort	Lagerort
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2010/00004	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2010/00005	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2010/00008	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2010/00013	Fotoapparat, Videokamera und Zubehör		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00022	Elektronik, EDV-Geräte, Kameras, Feldstecher		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00036	Feldstecher	252	Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00040	Fotoapparat, Videokamera und Zubehör	asdf	Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2011/00016	Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang

Umbuchungsstandort

Standort *		▼
Lagerort *		▼

Abbildung 46 – Gegenstände umlagern

4.6.3 Gegenstände verkaufen

Der Anwendungsfall „Gegenstände verkaufen“ beschreibt die Möglichkeit zum Massenverkauf von Gegenständen beispielsweise über Flohmärkte, wo keine Erlöse der einzelnen Gegenstände erfasst werden.

Nach der Selektion und wählen der Schaltfläche „Verkaufen...“ erhalten Sie die Liste der entsprechenden Gegenstände. Einzelne davon können Sie jetzt noch aus der Liste nehmen, indem Sie das Häkchen links in der Zeile entfernen. Der Gegenstand wird jetzt nicht für den Verkauf berücksichtigt. Nach Eingabe eines Vermerkes, für welchen Verkauf die Gegenstände (z.B. „Flohmarkt 1.5.2006“) vorgesehen sind, können Sie durch Betätigen der Schaltfläche „Verkauf“ aus dem Lager ausgebucht werden und bekommen automatisch den Status „Verkauft“.



[Version française](#)
[Versione italiana](#)
[English version](#)

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

2.2.42 - Testinstallation

Gegenstände selektieren

← Zurück

Gegenstände verkaufen

	Referenznummer	Barcode	Kategorie	Bemerkung	Standort	Lagerort
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2010/00004		Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2010/00005		Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2010/00008		Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2010/00013		Fotoapparat, Videokamera und Zubehör		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00022		Elektronik, EDV-Geräte, Kameras, Feldstecher		Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00036		Feldstecher	252	Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2010/00040		Fotoapparat, Videokamera und Zubehör	asdf	Polizeiposten Zug	Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	F-2011/00016		Mobiltelefon, Handy, Natel, ogo, iPhone		Polizeiposten Zug	Eingang

Bearbeitungshinweis

Bemerkung

Abbildung 47 – Gegenstände verkaufen

4.6.4 Gegenstand vernichten

Der Anwendungsfall „Gegenstand vernichten“ beschreibt die Möglichkeit zur Kennzeichnung von Gegenständen als vernichtet. Dabei sind die Schritte analog zu 4.6.3 Gegenstände verkaufen durchzuführen.

4.6.5 Listen drucken

Der Anwendungsfall „Listen drucken“ beschreibt die Möglichkeit zum Druck von Lager- und Inventurlisten. Durch das Betätigen der Schaltfläche „Lagerliste drucken“, wird eine Lagerliste erstellt, die anschliessend abgespeichert oder ausgedruckt werden kann.

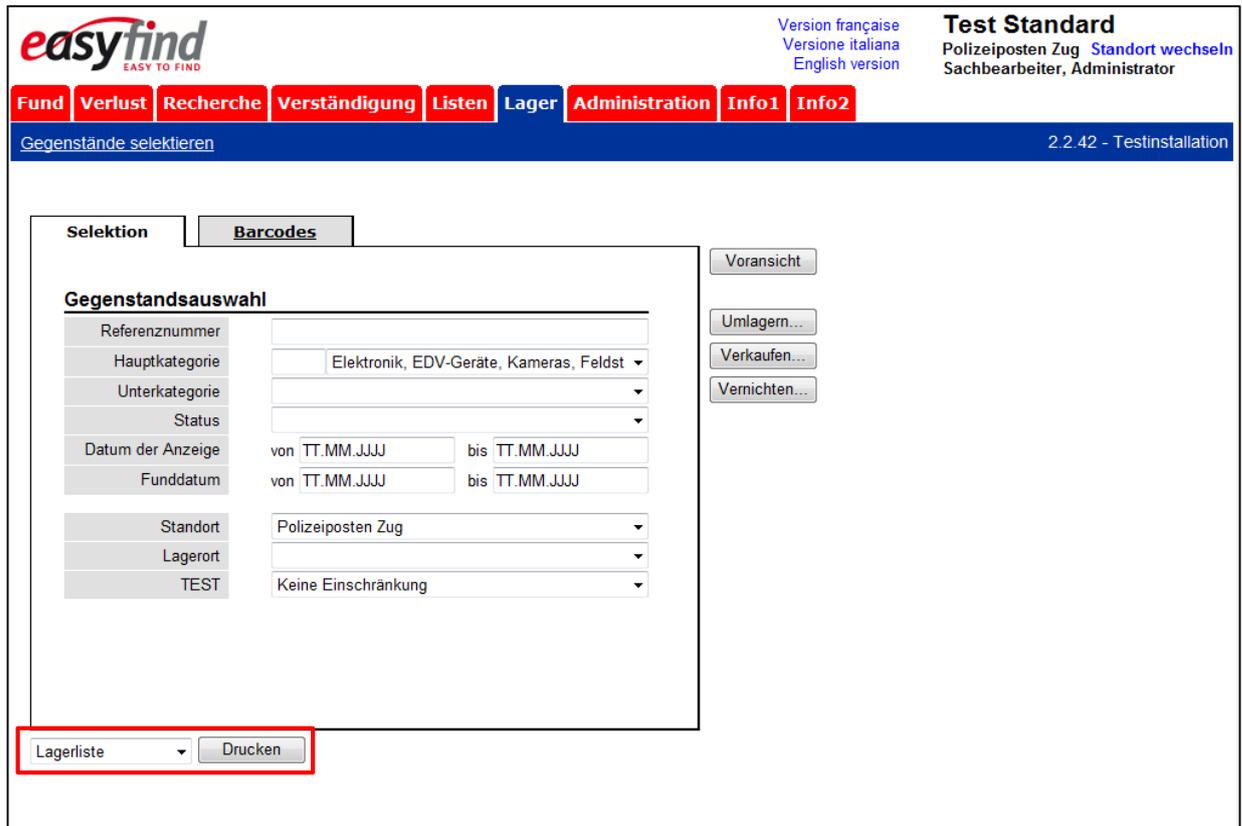


Abbildung 48 – Lagerliste drucken

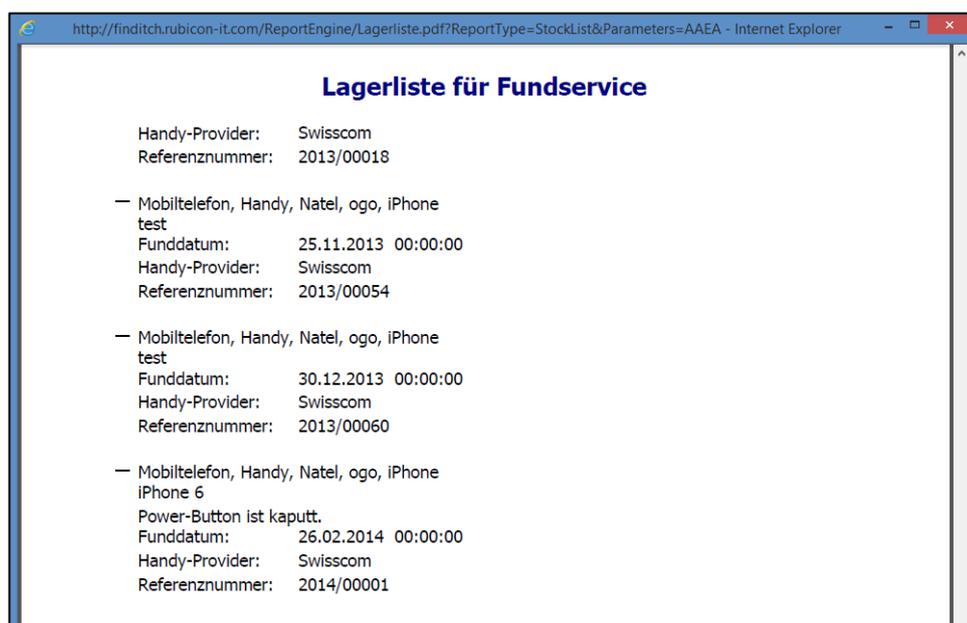


Abbildung 49 - Lagerliste

Zusätzlich zur Lagerliste kann ebenfalls eine Inventurliste gedruckt werden. Die Inventurliste ist nach der Geschäftszahl sortiert und gruppiert.



Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

Gegenstände selektieren 2.2.42 - Testinstallation

Selektion
Barcodes

Gegenstandsauswahl

Referenznummer	<input type="text"/>	
Hauptkategorie	Elektronik, EDV-Geräte, Kameras, Feldst ▼	
Unterkategorie	▼	
Status	▼	
Datum der Anzeige	von <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	bis <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
Funddatum	von <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	bis <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
Standort	Polizeiposten Zug ▼	
Lagerort	▼	
TEST	Keine Einschränkung ▼	

Voransicht

Umlagern...

Verkaufen...

Vernichten...

Inventurliste ▼
Drucken

Abbildung 50 – Inventurliste drucken

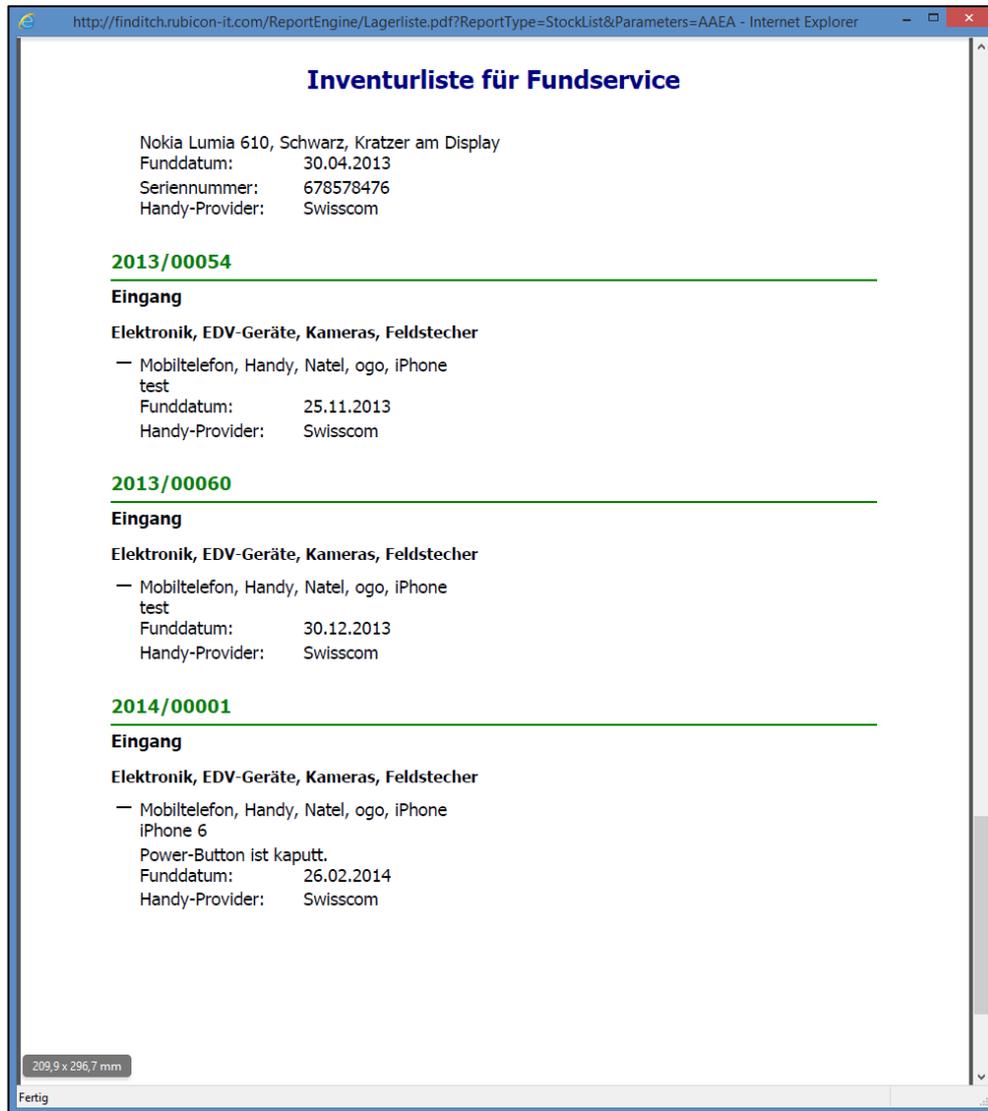


Abbildung 51 - Inventurliste

4.7 Bürgersuche

4.7.1 Verlorene Gegenstände suchen

Der Anwendungsfall „Verlorene Gegenstände suchen“ beschreibt die Möglichkeit für Bürger verlorene Gegenstände zu suchen.

Über die Homepage <https://secure.easyfind.com/webpublic/UI/SearchFoundItems.aspx> können Bürger ihre verlorenen Gegenstände kategorisieren, beschreiben und anschliessend in den Fundbüros danach suchen.

Fundservice Schweiz

Verlorene Gegenstände suchen

Schritt 1:

Was haben Sie verloren?

Bitte wählen Sie aus den Kategorien aus!

Hauptkategorie *
 Unterkategorie *

Schritt 2:

Wo und wann haben Sie den Gegenstand verloren?

Geben Sie bitte den Ort an, in dem Sie den Gegenstand verloren haben. Sie können wahlweise den Ortsnamen oder die Postleitzahl eingeben. Um die Suche weiter einzuschränken, können Sie das Datum angeben, an dem Sie den Gegenstand zuletzt gesehen haben.

Zuletzt gesehen am *

Fundservice Schweiz

Plz

Ort

SBB und beteiligte Transportunternehmen

Bahnhof

Zug-/Busnummer

Schritt 3 (optional):

Nähere Angaben zum verlorenen Gegenstand

Hier können Sie die Suche durch Eingabe weiterer Kriterien einschränken.

Stichwörter

Vorname/Familienname

easyfind-Nummer

Abbildung 52 – Verlorene Gegenstände suchen

Nach Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ wird eine Trefferliste angezeigt. Die Anzahl der Sterne bei Treffern wird anhand der Treffergenauigkeit vergeben. Je besser die eingegebenen Kriterien der Verlustmeldung auf einen Fund zutreffen, umso mehr Sterne werden vergeben.

Folgende Kriterien werden für die Berechnung der Treffergenauigkeit und somit für die Anzahl der Sterne herangezogen:

- ▶ Zeitlicher Abstand zwischen dem Verlustdatum aus den Kriterien der Verlustmeldung und dem Funddatum in der Fundmeldung.
- ▶ Übereinstimmungen der Stichwörter aus den Kriterien der Beschreibung des gefundenen Gegenstandes.
- ▶ Übereinstimmung des eingegebenen Namens aus den Kriterien der Verlustmeldung mit dem Namen des Verlierers bei der Fundmeldung. (Anmerkung: Es wird hier die Anzahl der übereinstimmenden Namensteile überprüft, z.B. Vorname und Nachname oder nur Vorname. Ähnliche Namen mit anderen Schreibweisen werden nicht in die Trefferbewertung aufgenommen.)

The screenshot shows the search results for 'Fundservice Schweiz'. It includes a search bar, navigation links, and two tables of search results. The first table shows a single result for a pair of glasses found on 31.08.2013. The second table shows 20 results for SBB and participating transport companies, listing details like date, location, and item description.

Suchergebnis

Wenn Sie den verlorenen Gegenstand gefunden haben, klicken Sie einfach in der jeweiligen Zeile auf *Infoblatt*. Sie erhalten dann ein Infoblatt, in dem Sie weitere Informationen zur Abholung des Gegenstands finden.

◀ Zurück 🔍 Neue Suche 📄 Verlustmeldung erzeugen

Fundservice Schweiz

Ergebnisse 1 bis 1 von 1 Erste Seite Vorhergehende Seite Nächste Seite Letzte Seite

Treffer	Funddatum	Ort	Strasse/Einrichtung	Beschreibung	
★★★★★	31.08.2013	6300 Zug	Postplatz, Hauptpost	schwarze Lese-/Korrekturbrille in einem Brillenetui	Infoblatt

SBB und beteiligte Transportunternehmen

Ergebnisse 1 bis 20 von 48 Erste Seite Vorhergehende Seite Nächste Seite Letzte Seite

Treffer	Funddatum	Bahnhof	Zugnummer	Beschreibung	
★★★★★	26.08.2013	Lyss		Brille violett/ pink, Plastik	Infoblatt
★★★★★	26.08.2013		676	Brillengestell schwarz	Infoblatt
★★★★★	26.08.2013			Lesebrille	Infoblatt
★★★★★	26.08.2013		1265	optisch korrigierte Brille	Infoblatt
★★★★★	26.08.2013			Optische Brille mit Kunststoffgestell gelb violett grün gold Farbig schimmernd	Infoblatt
★★★★★	27.08.2013	Neuchatel		Brille schwarz	Infoblatt
★★★★★	27.08.2013		2118	Brille schwarz/ braun, Plastik	Infoblatt
★★★★★	27.08.2013		2391	Brillenfassung blau Bügel blau weiss	Infoblatt
★★★★★	27.08.2013		725	Brillengestell braun Metall	Infoblatt
★★★★★	27.08.2013		2522	optisch korrigierte Brille rot	Infoblatt
★★★★★	27.08.2013		502	schwarze Kunststoff Brille rechteckige Gläser	Infoblatt
★★★★★	28.08.2013	Zürich HB	1775	1 Kool Eyewear Brille	Infoblatt

Abbildung 53 - Suchergebnis

Der Bürger hat hier die Möglichkeit über die Schaltfläche „Zurück“ die Eingabe der Suchkriterien zu überarbeiten, über „Neue Suche“ eine neue Suche zu starten sowie die Details je Treffer über „Infoblatt“ einzusehen.

4.7.2 Verlustmeldung erzeugen

Der Anwendungsfall „Verlustmeldung erzeugen“ beschreibt die Möglichkeit zur Erzeugung einer Verlustmeldung zu der abgesetzten Suche. Der Bürger hat hier die Möglichkeit seinen Verlust zu melden und die Verlustmeldung bei der Fundbehörde zu speichern.

easyfind EASY TO FIND **Fundservice Schweiz**

Personendaten

Anrede * ▾

Titel

Vorname *

Familienname *

PLZ Ort *

Adresse *

Strasse*	Hausnr.	Gebäude	Stock	Tür
Rathausstrasse	5			

Land *

Geburtsdatum *

Tel. Privat +41 ()

Tel. Mobil +41 ()

Tel. Fax +41 ()

Email *

Angaben zum Verlust

Verlustdatum *

PLZ Ort *

Straße/Einrichtung *

Beschreiben Sie den Gegenstand

Kategorie **Brillen, Kontaktlinsen**

Unterkategorie Brillen

Beschreibung

(Erfassen Sie hier nach Möglichkeit Informationen wie Marke, Grösse, Farbe, Material, Modell / Typ,

Abbildung 54 – Verlustmeldung erzeugen

Nach Eingabe der Angaben können die Daten nochmals überprüft werden und anschliessend die Verlustmeldung gespeichert werden.



Fundservice Schweiz

Angaben zur Person

Name: Max Mustermann
Adresse: Rathausstrasse 5
 3000 Bern
 Schweiz
Geburtsdatum: 12.03.1968
Telefon: nicht angegeben
Mobiltelefon: nicht angegeben
Fax: nicht angegeben
Email: test@rubicon.eu

Angaben zum Verlust

Verlustdatum: 26.08.2013
PLZ und Ort: 3000 Bern
Straße/Einrichtung: Bahnhof

Verlorener Gegenstand

Kategorie: Brillen, Kontaktlinsen
Unterkategorie: Brillen
Beschreibung: nicht angegeben
easyfind-Nummer:

Datenübermittlung

Ich willige ein, dass meine obigen Angaben gespeichert und den Fundbehörden zur Bearbeitung meiner Verlustmeldung zur Verfügung gestellt werden. Meine personenbezogenen Daten dürfen ausschliesslich zu diesem Zweck verwendet bzw. übermittelt werden. Ich nehme zur Kenntnis, dass kein Rechtsanspruch auf Bearbeitung meiner Verlustmeldung besteht.

Wenn Sie Ihre Angaben ändern wollen, drücken Sie bitte "Zurück" in der Menüleiste Ihres Browsers.

Abbildung 55 – Daten überprüfen

Der Bürger erhält zur Bestätigung der Speicherung der Verlustmeldung ein E-Mail an die angegebene E-Mail Adresse.

4.7.3 Verlustmeldung deaktivieren

Der Anwendungsfall „Verlustmeldung deaktivieren“ beschreibt die Möglichkeit im Falle eines Fundes die Verlustmeldung zu deaktivieren. In dem Bestätigungs-E-Mail zur Speicherung der Verlustmeldung ist ein Link angeführt, über welchen die Verlustmeldung deaktiviert werden kann.



The screenshot shows a web interface for 'easyfind EASY TO FIND Fundservice Schweiz'. The main heading is 'Verlustmeldung deaktivieren'. Below the heading, there is a paragraph of text: 'Wenn Sie einen Gegenstand selbst wieder gefunden haben, können Sie die von Ihnen erstellte Verlustmeldung hier deaktivieren.' There are two input fields: 'Referenznummer' and 'Email', both marked with an asterisk. Below the input fields is a button labeled 'Deaktivieren'.

easyfind
EASY TO FIND

Fundservice Schweiz

Verlustmeldung deaktivieren

Wenn Sie einen Gegenstand selbst wieder gefunden haben, können Sie die von Ihnen erstellte Verlustmeldung hier deaktivieren.

Referenznummer *

Email *

Abbildung 56 – Verlustmeldung deaktivieren

5 Supportprozesse

5.1 Standort wechseln

easyfind.ch unterstützt die Verwaltung mehrerer Standorte. Standorte können weitere Orte zur Entgegennahme von Fundgegenständen sein, Service Center für die Beauskunftung oder externe Lager.

Jeder Standort hat eine Adresse und eigene Öffnungszeiten. Diese werden bei den Ausdrucken verwendet um den Bürger entsprechend zu informieren. Ausserdem wird jedem Gegenstand bei der Erfassung ein Standort zugewiesen, um feststellen zu können, wo sich der Gegenstand gerade befindet.

Die Informationen zu den einzelnen Standorten können von Administratoren der Anwendung verwaltet werden.

Um diese Erfassung möglichst einfach zu gestalten, gibt es die Möglichkeit, den Standort für einen PC-Arbeitsplatz festzulegen. Das muss in der Regel nur einmal pro Arbeitsplatz gemacht werden und diese Einstellung ist dann gespeichert.

Den aktuellen Standort finden Sie immer in der rechten oberen Ecke der Anwendung. In unserem Beispiel ist der Standort „Polizei-posten Zug“. Durch Auswahl des Links „Standort wechseln“ erhalten Sie eine Liste aller Standorte, die in Ihrem Fundbüro vorhanden sind, in einer Auswahlliste.

Wenn Sie aus der Liste einen Standort wählen, wird dieser zum aktuellen Standort, der für das weitere Arbeiten verwendet wird und wie zuvor in der rechten oberen Ecke der Anwendung dargestellt wird.

Wenn Sie sich bei den Standortwechsel in der Maske „Neuen Fund erfassen“ befinden, klicken Sie einmal auf „Abbrechen“ um ev. standortspezifischen Voreinstellungen wie Postleitzahl zu laden.



Abbildung 57 - Standortanzeige

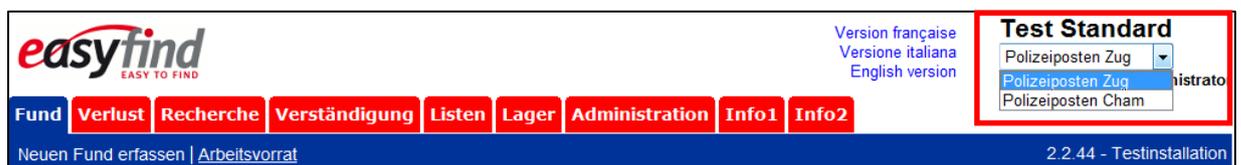


Abbildung 58 – Standort wechseln

5.2 Sprache wechseln

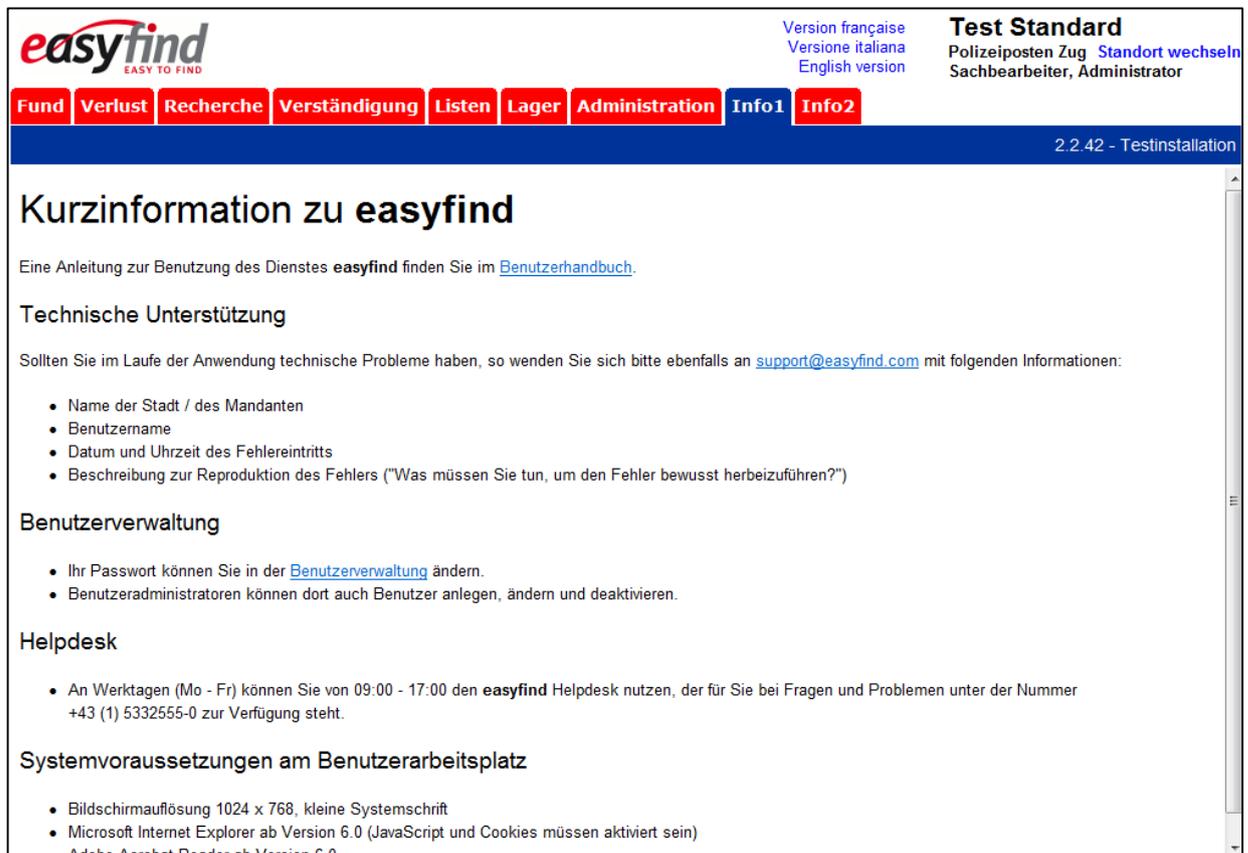
Die Anwendung steht in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch zur Verfügung. Ein Wechsel zwischen den Sprachen ist durch Klick auf die gewünschte Sprache möglich.



Abbildung 59 – Sprache wechseln

5.3 Systeminfo anzeigen

Auf der Registerkarte „Info 1 “ finden Sie Informationen zum System wie z.B. auch dieses Benutzerhandbuch.



The screenshot shows the 'Info1' tab of the easyfind web application. The header includes the easyfind logo, navigation buttons (Fund, Verlust, Recherche, Verständigung, Listen, Lager, Administration, Info1, Info2), and version information (Version française, Versione italiana, English version). The page title is 'Kurzinformation zu easyfind' and the version is '2.2.42 - Testinstallation'. The main content area contains sections for 'Technische Unterstützung', 'Benutzerverwaltung', 'Helpdesk', and 'Systemvoraussetzungen am Benutzerarbeitsplatz'.

easyfind
EASY TO FIND

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizei-posten Zug [Standort wechseln](#)
Sachbearbeiter, Administrator

Fund Verlust Recherche Verständigung Listen Lager Administration **Info1** Info2

2.2.42 - Testinstallation

Kurzinformation zu easyfind

Eine Anleitung zur Benutzung des Dienstes **easyfind** finden Sie im [Benutzerhandbuch](#).

Technische Unterstützung

Sollten Sie im Laufe der Anwendung technische Probleme haben, so wenden Sie sich bitte ebenfalls an support@easyfind.com mit folgenden Informationen:

- Name der Stadt / des Mandanten
- Benutzername
- Datum und Uhrzeit des Fehlereintritts
- Beschreibung zur Reproduktion des Fehlers ("Was müssen Sie tun, um den Fehler bewusst herbeizuführen?")

Benutzerverwaltung

- Ihr Passwort können Sie in der [Benutzerverwaltung](#) ändern.
- Benutzeradministratoren können dort auch Benutzer anlegen, ändern und deaktivieren.

Helpdesk

- An Werktagen (Mo - Fr) können Sie von 09:00 - 17:00 den **easyfind** Helpdesk nutzen, der für Sie bei Fragen und Problemen unter der Nummer +43 (1) 5332555-0 zur Verfügung steht.

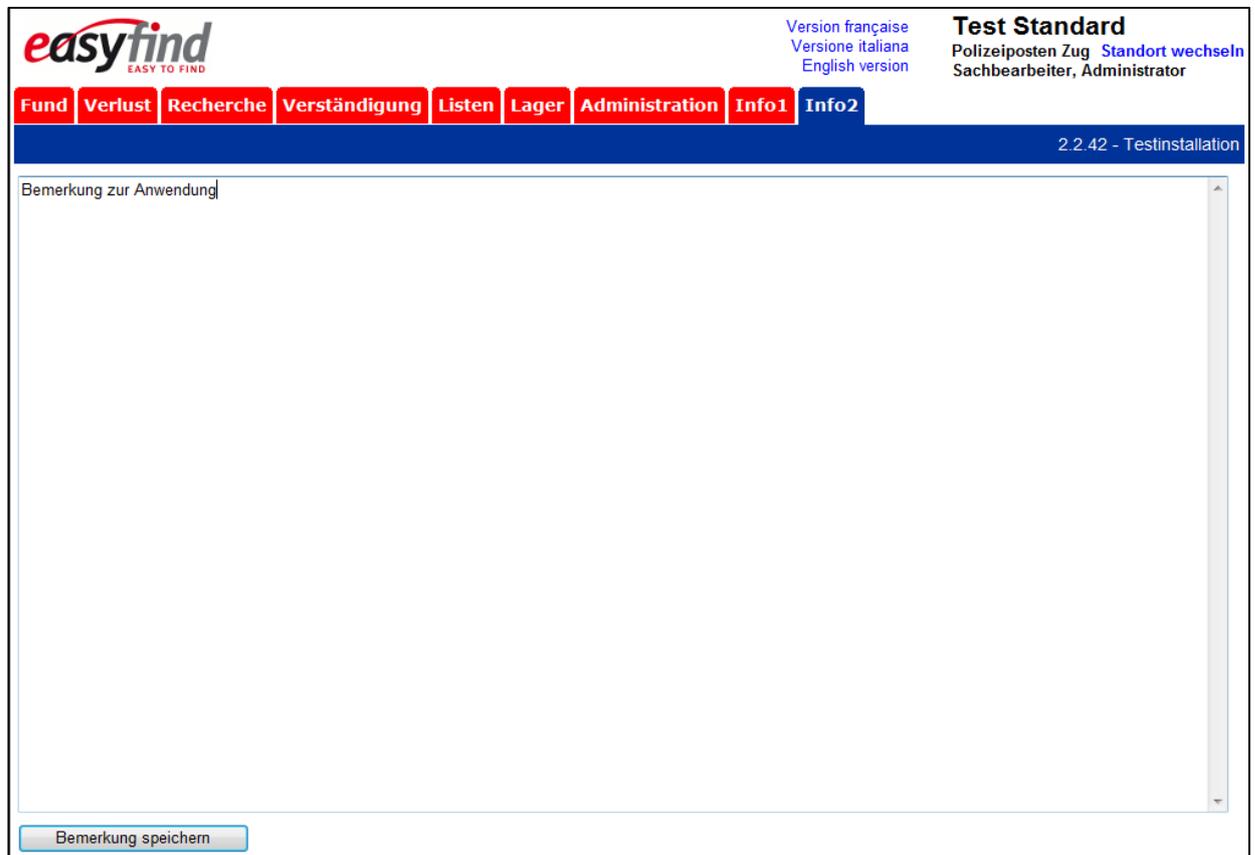
Systemvoraussetzungen am Benutzerarbeitsplatz

- Bildschirmauflösung 1024 x 768, kleine Systemschrift
- Microsoft Internet Explorer ab Version 6.0 (JavaScript und Cookies müssen aktiviert sein)
- Adobe Acrobat Reader ab Version 6.0

Abbildung 60 – Systeminfo anzeigen

5.4 Mandantenspezifische Info bearbeiten

Auf der Registerkarte „Info 2 “ können mandantenspezifische Informationen eingegeben und bearbeitet werden.



The screenshot shows the 'easyfind' web application interface. At the top left is the 'easyfind' logo with the tagline 'EASY TO FIND'. To the right, there are language options: 'Version française', 'Versione italiana', and 'English version'. Further right, the user is logged in as 'Test Standard' with the role 'Polizei-posten Zug Standort wechseln Sachbearbeiter, Administrator'. Below the logo and language options is a navigation bar with buttons for 'Fund', 'Verlust', 'Recherche', 'Verständigung', 'Listen', 'Lager', 'Administration', 'Info1', and 'Info2'. The 'Info2' button is currently selected. In the top right corner of the application area, it says '2.2.42 - Testinstallation'. The main content area is a large text input field with the placeholder text 'Bemerkung zur Anwendung'. At the bottom of this field is a button labeled 'Bemerkung speichern'.

Abbildung 61 – Mandantenspezifische Info bearbeiten

5.5 Listen

Im Menüpunkt Listen können Sie Aushänge für die Amtstafel drucken, die Webveröffentlichung anzeigen, Statistiken erzeugen und Barcodelisten ausdrucken.

5.5.1 Barcodes erzeugen

Barcodes dienen zur eindeutigen Kennzeichnung der Fundgegenstände. Die Barcodes sind landesweit eindeutig und können im Voraus produziert werden. D.h. bei der Erfassung eines Fundgegenstandes benötigt man keinen eigenen Barcodedrucker, sondern kennzeichnet den Gegenstand mit einem bereits gedruckten Barcode-Etikett und erfasst diese Nummer händisch oder mit einem Barcodelesegerät beim Fundgegenstand.



Abbildung 62 – Barcodes erzeugen

Verwenden Sie zum Ausdrucken der in PDF-Format erzeugten Barcodeetiketten Zweckform Nr. 3657.

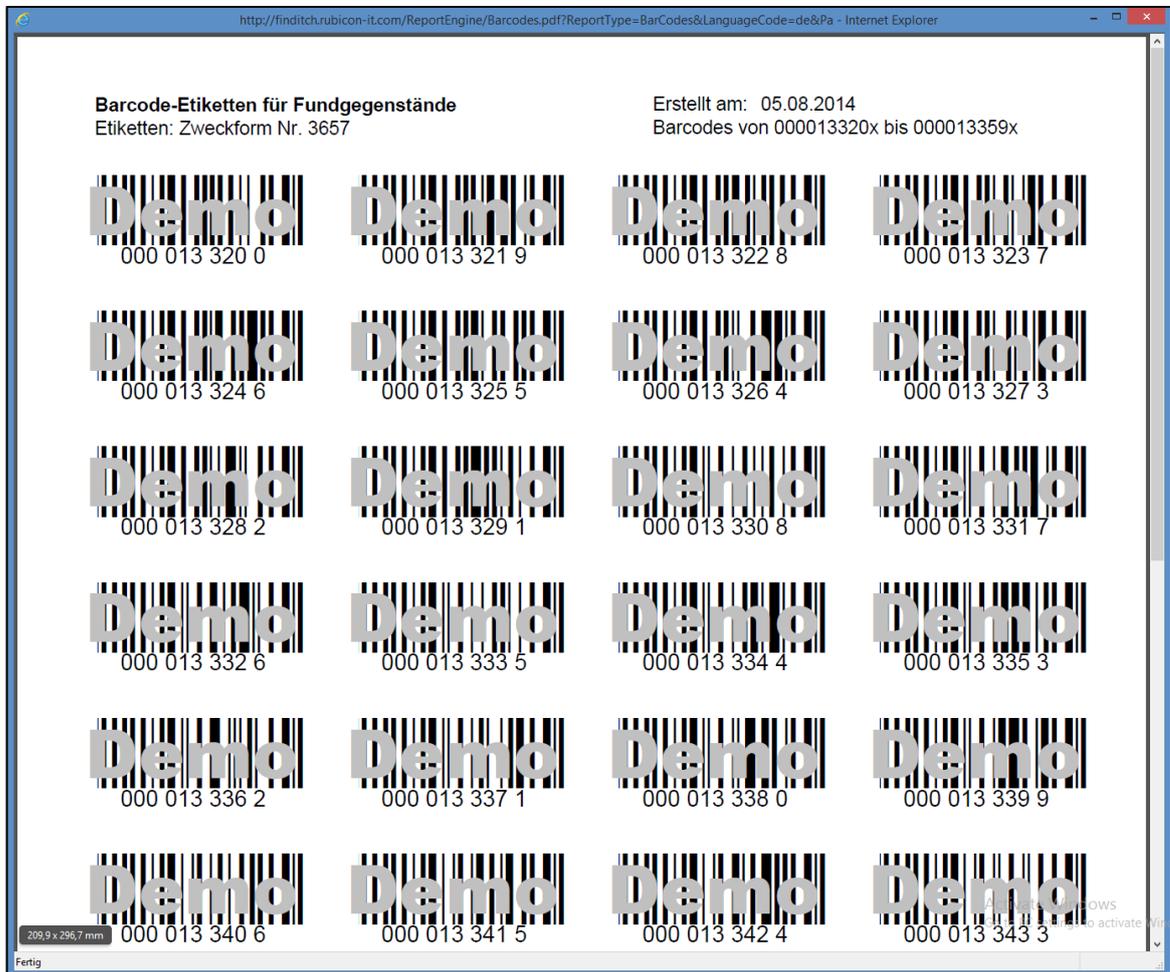


Abbildung 63 - Barcodeetiketten

Hinweis zu den Druckereinstellungen:

Damit die Etiketten richtig ausgedruckt werden, dürfen die Funktionen „Grosse Seiten auf Seitengröße verkleinern“ und „Kleine Seiten auf Seitengröße vergrößern“ in den Einstellungen des Acrobat-Readers nicht aktiviert sein.

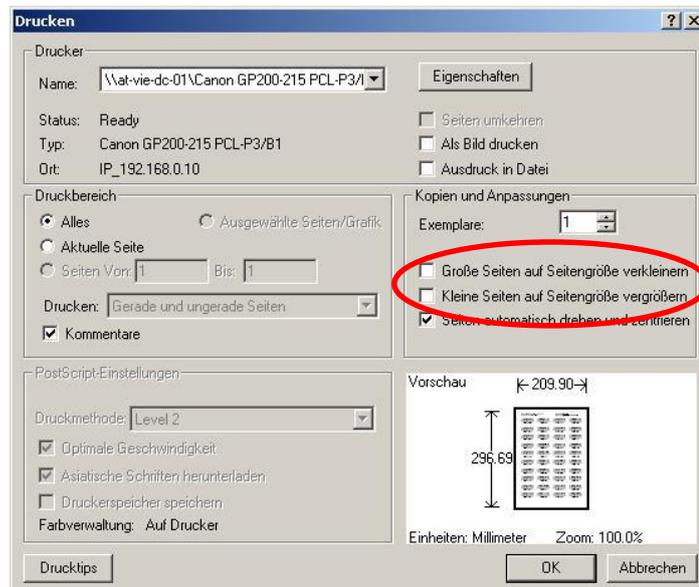


Abbildung 64 - Druckeinstellungen

5.5.2 Statistiken erstellen

Hier können Sie nach einem bestimmten Zeitraum folgende Statistiken erstellen:

- ▶ Akte pro Standort
(Diese Statistik enthält monatliche Listen der erfassten und erledigten Meldungen pro Standort)
- ▶ Gegenstände pro Kategorie
(Diese Statistik enthält eine Liste der erfassten und ausgehändigten Gegenstände pro Kategorie)
- ▶ Rückgabedauer
(Diese Statistik enthält eine Liste mit Angaben über die Rückgabedauer pro Kategorie)

Abbildung 65 - Statistiken

Abbildung 66 – Ausgabeformat

In der Ausgabe wird das Format der Statistik festgelegt, bitte wählen Sie zwischen zwei Formaten aus:

Bei Auswahl PDF wird Ihnen die gewünschte Statistik sofort angezeigt bzw. gedruckt. Wird eine Weiterbearbeitung der entsprechenden Statistik gewünscht, wählen Sie bitte das CSV Format aus, um die Statistik in Excel zu exportieren. (Die Statistik wird Ihnen in MS-Excel angezeigt, siehe Kapitel Ausgabeformat CSV)

Akte pro Standort

Für die Statistik Akte pro Standort geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum, sowie das gewünschte Format ein und wählen Sie die Befehlsschaltfläche „Akte pro Standort “ aus.

In der gezeigten Aufstellung wird über den ausgewählten Zeitraum (im Beispiel Jänner 2006) die Anzahl Fundmeldungen/Verlustmeldung wie folgt angezeigt:

- ▶ Neue Fundmeldungen
- ▶ Erledigte Fundmeldungen
- ▶ Neue Verlustmeldung

Öffnungszeiten:
 Mo-Mi: 7:30-11:30, 13:30-17:00 Uhr
 Do: 7:30-11:30, 13:30-18:00 Uhr
 Fr: 7:30-11:30, 13:30-16:30 Uhr

Fundservice
 Vadianstrasse 57
 9001 St. Gallen
 Tel.: +41 (1) 111 111
 Fax: +41 (1) 111 111
 E-Mail:

Akte pro Standort

Januar 2014

Standort	Neue Fund- meldungen	Erledigte Fund- meldungen	Neue Verlust- meldungen	Erledigte Fundm. (%)
Fundservice	-	-	-	-
Location 2	-	-	-	-
Lost Property Office	-	-	-	-
Teststandort	-	-	-	-
Zentrales Fundlager	-	-	-	-
Summe	-	-	-	-

Februar 2014

Standort	Neue Fund- meldungen	Erledigte Fund- meldungen	Neue Verlust- meldungen	Erledigte Fundm. (%)
Fundservice	1	-	-	-
Location 2	-	-	-	-
Lost Property Office	-	-	-	-

Abbildung 67 – Statistik „Akte pro Standort“

Gegenstände pro Kategorie

Diese Statistik enthält eine Auswertung über die Gegenstände pro Kategorie für den ausgewählten Zeitraum. Es werden die Summen der abgegebenen bzw. ausgehändigten Gegenstände in folgenden Spalten angezeigt:

- ▶ Abgegebene Gegenstände
- ▶ Ausgehändigt an Verlierer
- ▶ Ausgehändigt an Finder

Öffnungszeiten:
 Mo-Mi: 7:30-11:30, 13:30-17:00 Uhr
 Do: 7:30-11:30, 13:30-18:00 Uhr
 Fr: 7:30-11:30, 13:30-16:30 Uhr

Fundservice
 Vadianstrasse 57
 9001 St. Gallen
 Tel.: +41 (1) 111 111
 Fax: +41 (1) 111 111
 E-Mail:

Gegenstände pro Kategorie Januar bis August 2014	Abgegebene Gegenstände	Ausgeh. an Verlierer	Ausgeh. an Finder
Ausweise, Plastikkarten			
Abonnemente, Billette	-	-	-
Führerausweis, Fahrzeugausweis	-	-	-
Identitätskarte	-	-	-
Kreditkarte, EC-Karte, Postcard, Bankon	-	-	-
Pass	-	-	-
Personal- und sonstige Ausweise	-	-	-
Sonstiges	-	-	-
Summe		-	-

Abbildung 68 – Statistik „Gegenstände pro Kategorie “

Rückgabedauer

Diese Statistik zeigt einen Überblick über die Rückgabedauer aller Fundgegenstände in Monaten (1, 2, 3, 6 und 12 Monaten) bzw. auch ein Durchschnitt in Tagen über den eingegebenen Zeitraum.

Öffnungszeiten:
 Mo-Mi: 7:30-11:30, 13:30-17:00 Uhr
 Do: 7:30-11:30, 13:30-18:00 Uhr
 Fr: 7:30-11:30, 13:30-16:30 Uhr

Fundservice
 Vadianstrasse 57
 9001 St. Gallen
 Tel.: +41 (1) 111 111
 Fax: +41 (1) 111 111
 E-Mail:

Rückgabedauer
Januar bis August 2014

	Rückgabe innerhalb von ... Monaten						Durchschnitt in Tagen
	1	2	3	6	12	> 12	Summe ↓
Ausweise, Plastikkarten							
Abonnemente, Billette	-	-	-	-	-	-	-
Führerausweis, Fahrzeugausweis	-	-	-	-	-	-	-
Identitätskarte	-	-	-	-	-	-	-
Kreditkarte, EC-Karte, Postcard, f	-	-	-	-	-	-	-
Pass	-	-	-	-	-	-	-
Personal- und sonstige Ausweise	-	-	-	-	-	-	-
Sonstiges	-	-	-	-	-	-	-
Summe	-	-	-	-	-	-	-
Bekleidung, Schuhe, Helme							
Gürtel	-	-	-	-	-	-	-

Abbildung 69 – Statistik „Rückgabedauer “

Ausgabeformat CSV

Wird eine Weiterbearbeitung der ausgewählten Statistik gewünscht, wählen Sie bitte in Ausgabe – das CSV-Format aus.

Ausgabe

Format

PDF
 Verwenden Sie dieses Ausgabeformat zum Drucken der Statistik.

CSV
 Verwenden Sie dieses Ausgabeformat zur Weiterverarbeitung der Statistik (z.B. in Microsoft Excel).

Abbildung 70 – Format CSV in Listen-Format

Nachdem Sie Zeitraum und Format ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche für die gewünschte Statistik.

Über ein Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie diese Datei öffnen oder speichern möchten.

HINWEIS:

Sollten Probleme während dieses Schrittes auftreten, das heisst öffnet sich nachstehende Abfrage nicht, dann bitte bei Klick auf den Button der gewünschten Statistik die Taste „Strg “ gedrückt halten.



Abbildung 71 – Hinweis: CSV-Export



Abbildung 72 – Dialogfenster vor Öffnen der Liste im CSV-Format

Bei Auswahl „Open “ wird Ihnen die entsprechende Statistik mit den gewünschten Daten in Excel angezeigt und steht Ihnen nun zur Weiterbearbeitung zur Verfügung.

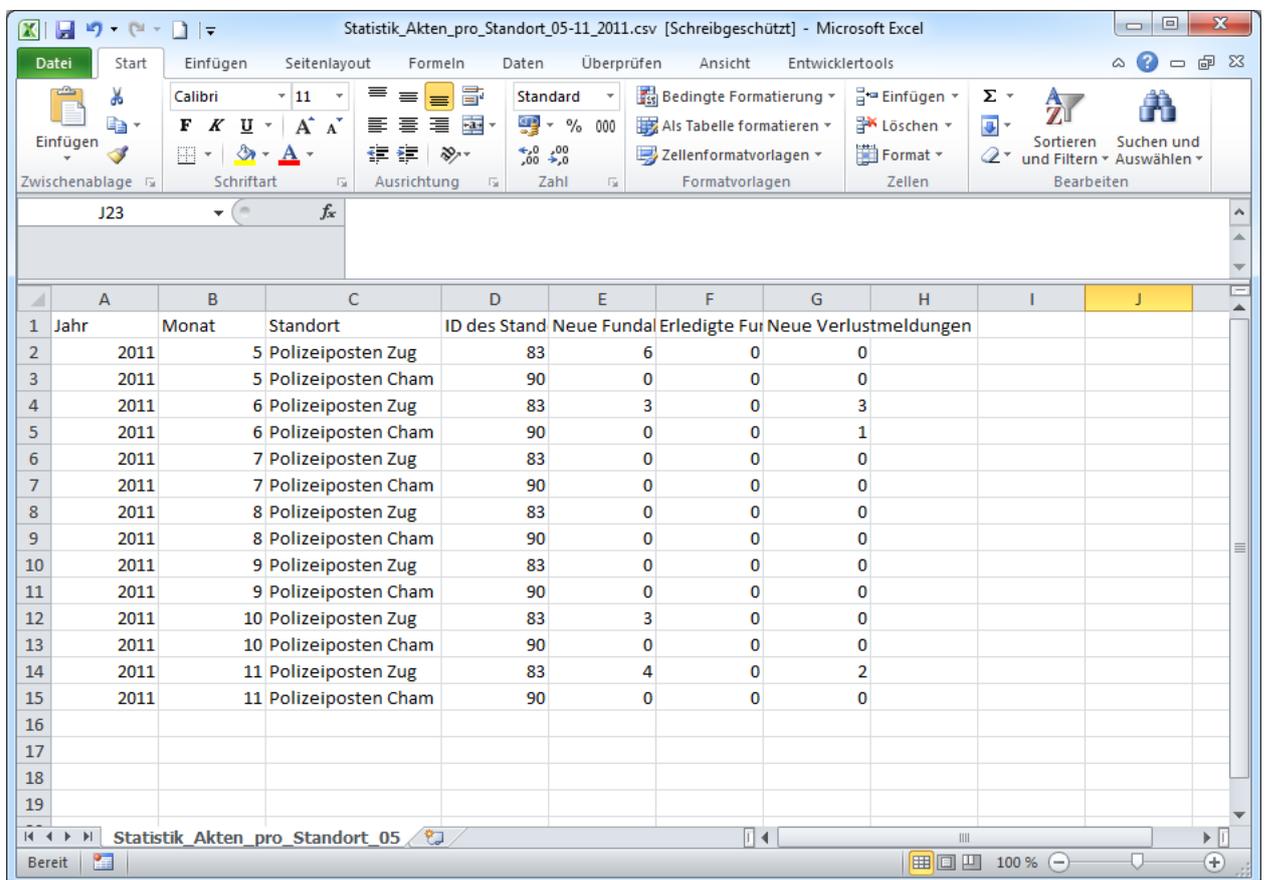


Abbildung 73 – CSV Format Statistik

5.5.3 Aushang drucken

Der Anwendungsfall „Aushang drucken “ beschreibt die Möglichkeit des Drucks von öffentlichen Bekanntmachungen von Fundgegenständen. Über die Anzahl der Wochen kann gesteuert werden von welchem Zeitraum die Fundgegenstände veröffentlicht werden. Weiters kann der Betrag des

Fundwertes eingeschränkt werden, sowie angegeben werden ob die Referenznummern zu den Gegenständen ausgegeben werden sollen.



Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

Barcodes erzeugen | Statistiken | [Aushang drucken](#)

2.2.42 - Testinstallation

Aushang drucken

Anzahl der Wochen *	*	<input type="text" value="2"/>
Fundwert *	*	<input type="text" value="Beliebig"/>
Referenznummer		<input type="checkbox"/> anzeigen

Verwenden Sie dieses Formular, um einen Aushang für den angegebenen Zeitraum zu drucken. Als Enddatum gilt das aktuelle Datum.

Abbildung 74 – Aushang drucken

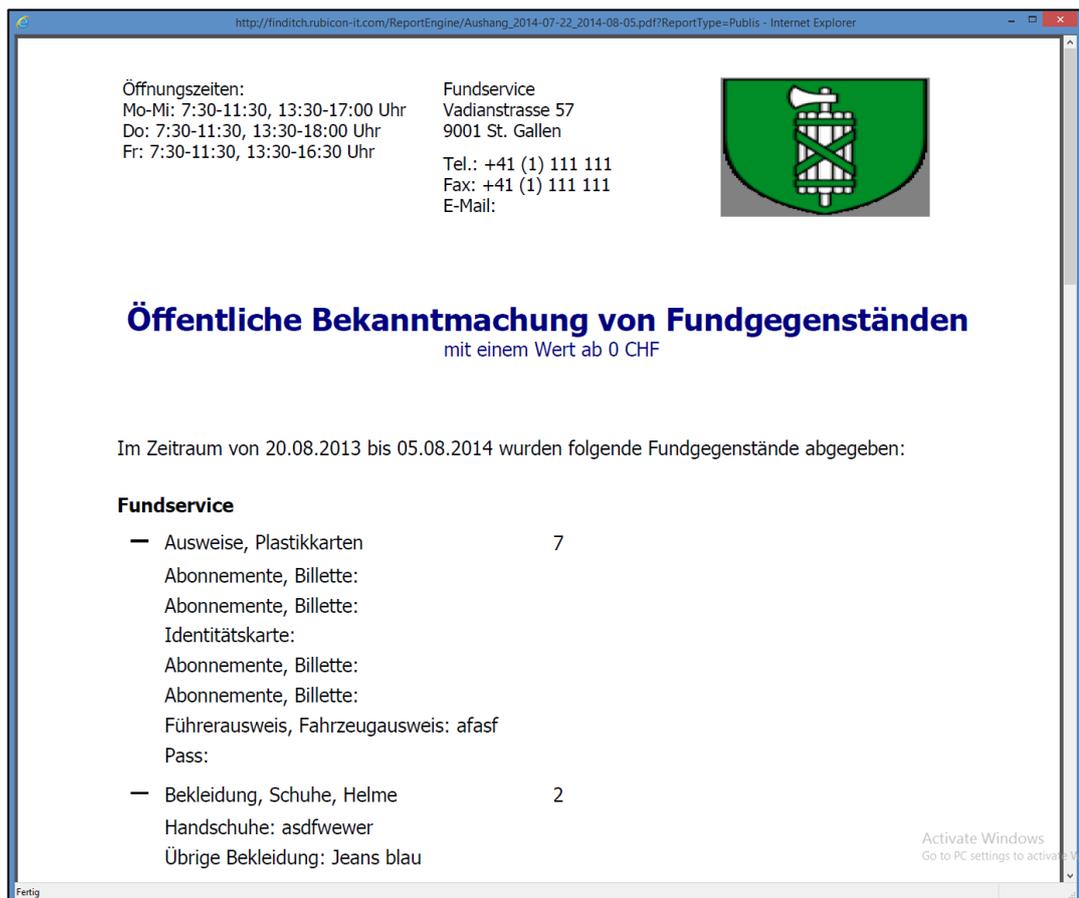


Abbildung 75 – PDF-Dokument mit Aushang

6 Administrationsprozesse

Diese Funktionen stehen nur Benutzern zur Verfügung die als Administrator für den Mandanten definiert wurden.

6.1 Geschäftszahlen formatieren

Auf dieser Seite kann der Administrator das Aussehen der Geschäftszahlen für Fund- und Verlustmeldungen bestimmen. Eine Beschreibung der Möglichkeiten befindet sich direkt auf der Seite.

Nach Eingabe der Formatierungsanweisungen in den Feldern „Fundakt- bzw. Verlustmeldung- GZ “ besteht die Möglichkeit, sich im Feld Voransicht die aktuelle Formatierung durch Klicken auf „Aktualisieren “ anzeigen zu lassen.

The screenshot shows the 'Formatierung Geschäftszahlen' page. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Fund', 'Verlust', 'Recherche', 'Verständigung', 'Listen', 'Lager', 'Administration', 'Info1', and 'Info2'. The 'Administration' button is highlighted. In the top right corner, there are links for 'Version française', 'Versione italiana', and 'English version', along with 'Test Standard' and 'Polizeiportale Zug Standort wechseln Sachbearbeiter, Administrator'. Below the navigation bar, there is a blue bar with 'Referenznummern | Standorte | Kontaktdaten | Einstellungen | Web-Veröffentlichung' and '2.2.42 - Testinstallation'.

The main content area is titled 'Formatierung Geschäftszahlen'. It contains two main sections:

- Fundakt-GZ**: A text input field containing 'F-{JAHR}/{LFDNR:5}'. Below it is a 'Voransicht' (Preview) button and a link 'Aktualisieren F-2011/00001'.
- Verlustmeldung-GZ**: A text input field containing 'V-{JAHR}/{LFDNR:4}'. Below it is a 'Voransicht' (Preview) button and a link 'Aktualisieren V-2011/0001'.

At the bottom of this section is a 'Speichern' (Save) button.

Below the input fields is a section titled 'Spezielle Formatierungsanweisungen für Geschäftszahlen:' with the following list:

- {JAHR} Jahr 4-stellig
- {JAHR:2} Jahr 2-stellig
- {LFDNR} Laufende Nummer
- {LFDNR:n} Laufende Nummer mit n Stellen

Below the list is an example: 'Beispiel: {JAHR}/{LFDNR:4} wird zu 2003/0001'.

Abbildung 76 – Geschäftszahl formatieren

6.2 Standorte verwalten

Jedes Fundbüro kann mehrere Standorte für die Annahme von Fundgegenständen einrichten. Auf dieser Seite können neue Standorte angelegt und die Daten dieser Standorte verwaltet werden. Die Daten der Standorte (Adresse, Telefon, E-Mail, Öffnungszeiten) werden auf allen Schreiben im Kopfbereich angeführt.

Um Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, können Standorte nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert werden.

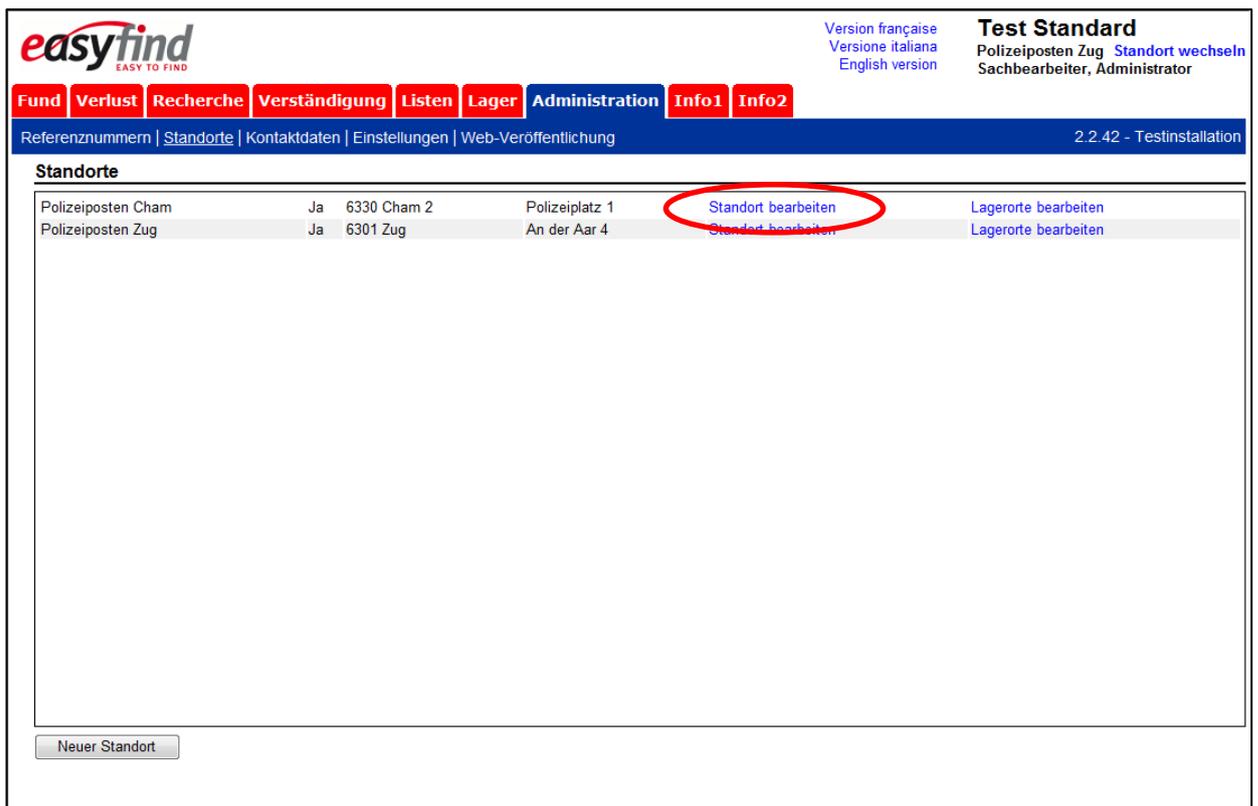


Abbildung 77 – Standorte

Im Menü „Standorte “ – „Standort bearbeiten “ hat das Fundbüro bzw. Fundbehörde die Möglichkeit einen Ihrer Standorte als Hauptstandort zu definieren.

Bitte klicken Sie dazu in das Kontrollkästchen im Eintrag „Hauptstandort “. Das hat zur Folge, dass bei Erstellung einer Fundmeldung im Feld „Abgabestelle “ der Hauptstandort automatisch vorgeschlagen wird (im Drop-Down Menü sind andere Standorte auswählbar).

Diese Einstellung gilt nicht in den Fällen wo der Standort für einen Arbeitsplatz schon festgelegt wurde. Diese Einstellung bleibt gespeichert und wird nicht von der Einstellung eines Hauptstandortes beeinflusst.

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
Sachbearbeiter, Administrator

Fund
Verlust
Recherche
Verständigung
Listen
Lager
Administration
Info1
Info2

2.2.42 - Testinstallation

Referenznummern | [Standorte](#) | Kontaktdaten | Einstellungen | Web-Veröffentlichung

Stammdaten des Standortes

Name *	Polizeiposten Cham
PLZ Ort *	6330 Cham 2
Adresse *	Polizeiplatz 1
Telefon	
Fax	
Email	
Geschäftszeiten (max. 4 Zeilen)	
Sonstiges	
PLZ Vorschlag	
Sprache *	Deutsch
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Standort ist aktiviert
Hauptstandort	<input type="checkbox"/> Dieser Standort ist der Hauptstandort

Abbildung 78 – Stammdaten des Standortes

Zu jedem Standort können Lagerorte definiert werden. Diese dienen der Lagerverwaltung (Inventur) und zum leichteren Auffinden von Fundgegenständen. Typische Lagerorte sind: Fahrradkeller, Tresor, Handy-Schrank, usw. Zu jedem neu angelegten Standort wird automatisch ein Lagerort vom Typ „Eingang“ angelegt. Alle weiteren Lagerorte werden mit dem Typ „Lagerort“ versehen. Da alle neuen Fundgegenstände im „Eingang“ einlangen, wird bei Erstellung der Fundmeldung automatisch im Feld Lagerort „Eingang“ voreingestellt (über Drop-Down Menü sind andere Lagerorte auswählbar).

Lagerorte können gelöscht werden, wenn sich kein Gegenstand mehr auf diesem Lager befindet.

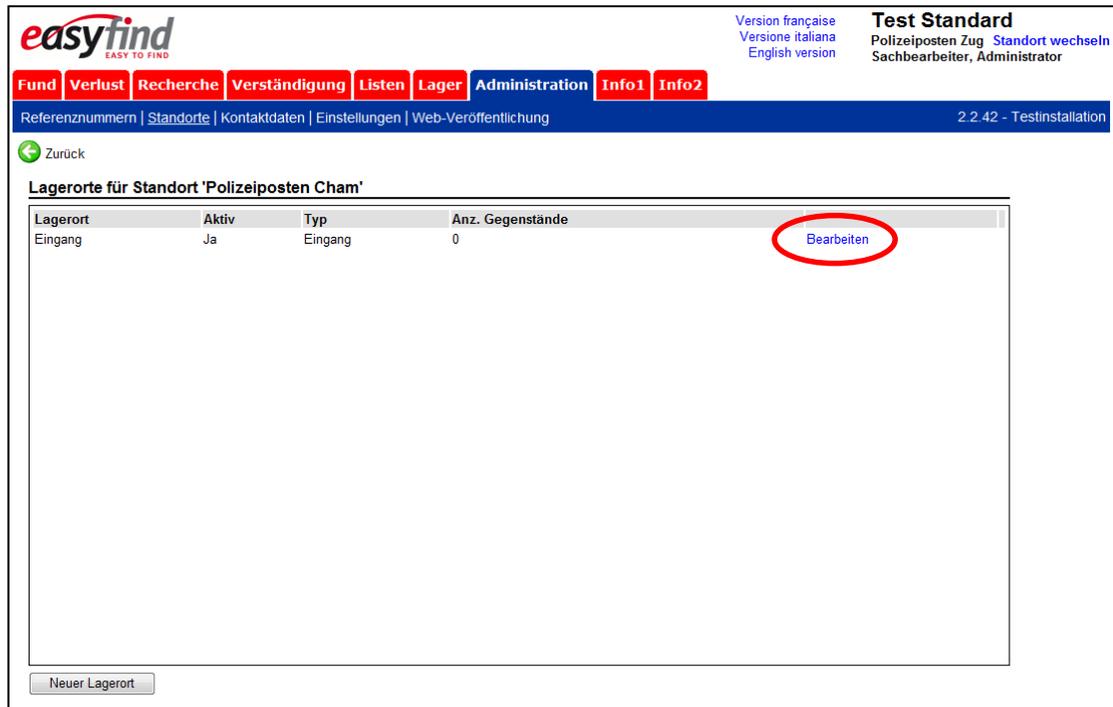


Abbildung 79 – Lagerorte



Abbildung 80 – Stammdaten des Lagerortes

6.3 Kontaktdaten verwalten

Hier können die Adresse des Fundbüros und die Kontaktdaten von Bürgermeister, Amtsleiter und Beauftragten für das Fundwesen, sowie die DVR-Nummer erfasst werden, um eine korrekte Verständigung und Weiterleitung wichtiger rechtlicher Informationen sicherzustellen.

Version française
Versione italiana
English version

Test Standard
 Polizeiposten Zug [Standort wechseln](#)
 Sachbearbeiter, Administrator

[Fund](#) [Verlust](#) [Recherche](#) [Verständigung](#) [Listen](#) [Lager](#) [Administration](#) [Info1](#) [Info2](#)

[Referenznummern](#) | [Standorte](#) | [Kontakt Daten](#) | [Einstellungen](#) | [Web-Veröffentlichung](#) 2.2.42 - Testinstallation

Mandant	Bürgermeister																												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 150px;">Name</td><td>Zug</td></tr> <tr><td>DVR-Nummer *</td><td>1234567</td></tr> </table>	Name	Zug	DVR-Nummer *	1234567	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Anrede</td><td>Herr ▾</td></tr> <tr><td>Titel</td><td></td></tr> <tr><td>Vorname</td><td>Max</td></tr> <tr><td>Familienname</td><td>Muster</td></tr> <tr><td>Telefon</td><td>+41 (61) 123456</td></tr> <tr><td>Fax</td><td>+41 (61) 12345678</td></tr> <tr><td>Email</td><td>maxmuster@stadtzug.ch</td></tr> </table>	Anrede	Herr ▾	Titel		Vorname	Max	Familienname	Muster	Telefon	+41 (61) 123456	Fax	+41 (61) 12345678	Email	maxmuster@stadtzug.ch										
Name	Zug																												
DVR-Nummer *	1234567																												
Anrede	Herr ▾																												
Titel																													
Vorname	Max																												
Familienname	Muster																												
Telefon	+41 (61) 123456																												
Fax	+41 (61) 12345678																												
Email	maxmuster@stadtzug.ch																												
Mandanten-Adresse	Amtsleiter																												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>PLZ Ort</td><td>6301</td><td>Zug</td></tr> <tr><td>Adresse</td><td colspan="2">An der Aar 4</td></tr> </table>	PLZ Ort	6301	Zug	Adresse	An der Aar 4		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Anrede</td><td>Herr ▾</td></tr> <tr><td>Titel</td><td></td></tr> <tr><td>Vorname</td><td>Peter</td></tr> <tr><td>Familienname</td><td>Muster</td></tr> <tr><td>Telefon</td><td>+41 (61) 3456789</td></tr> <tr><td>Fax</td><td>+41 (61) 35467891</td></tr> <tr><td>Email</td><td>petermuster@stadtzug.ch</td></tr> </table>	Anrede	Herr ▾	Titel		Vorname	Peter	Familienname	Muster	Telefon	+41 (61) 3456789	Fax	+41 (61) 35467891	Email	petermuster@stadtzug.ch								
PLZ Ort	6301	Zug																											
Adresse	An der Aar 4																												
Anrede	Herr ▾																												
Titel																													
Vorname	Peter																												
Familienname	Muster																												
Telefon	+41 (61) 3456789																												
Fax	+41 (61) 35467891																												
Email	petermuster@stadtzug.ch																												
Amtsleiter	Fundwesen Beauftragter																												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Anrede</td><td>Herr ▾</td></tr> <tr><td>Titel</td><td></td></tr> <tr><td>Vorname</td><td>Peter</td></tr> <tr><td>Familienname</td><td>Muster</td></tr> <tr><td>Telefon</td><td>+41 (61) 3456789</td></tr> <tr><td>Fax</td><td>+41 (61) 35467891</td></tr> <tr><td>Email</td><td>petermuster@stadtzug.ch</td></tr> </table>	Anrede	Herr ▾	Titel		Vorname	Peter	Familienname	Muster	Telefon	+41 (61) 3456789	Fax	+41 (61) 35467891	Email	petermuster@stadtzug.ch	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Anrede</td><td>Frau ▾</td></tr> <tr><td>Titel</td><td></td></tr> <tr><td>Vorname</td><td>Sophie</td></tr> <tr><td>Familienname</td><td>Muster</td></tr> <tr><td>Telefon</td><td>+41 (61) 2345678</td></tr> <tr><td>Fax</td><td>+41 (61) 23456789</td></tr> <tr><td>Email</td><td>sophiemuster@stadtzug.ch</td></tr> </table>	Anrede	Frau ▾	Titel		Vorname	Sophie	Familienname	Muster	Telefon	+41 (61) 2345678	Fax	+41 (61) 23456789	Email	sophiemuster@stadtzug.ch
Anrede	Herr ▾																												
Titel																													
Vorname	Peter																												
Familienname	Muster																												
Telefon	+41 (61) 3456789																												
Fax	+41 (61) 35467891																												
Email	petermuster@stadtzug.ch																												
Anrede	Frau ▾																												
Titel																													
Vorname	Sophie																												
Familienname	Muster																												
Telefon	+41 (61) 2345678																												
Fax	+41 (61) 23456789																												
Email	sophiemuster@stadtzug.ch																												

Speichern

Abbildung 81 – Kontaktdaten verwalten

6.4 Einstellungen verwalten

6.4.1 Allgemein

Im Bereich „Allgemein“ der Administration können berechtigte Benutzer diverse Einstellungen bzgl. Aktivierungen von Funktionen, Pflichtfeldern oder Vorschlagswerte pro Mandant einstellen.

The screenshot shows the 'Allgemein' settings page in the 'easyfind' administration interface. The page has a navigation bar with tabs for 'Fund', 'Verlust', 'Recherche', 'Verständigung', 'Listen', 'Lager', 'Administration', 'Info1', and 'Info2'. The 'Administration' tab is active. Below the navigation bar, there are links for 'Referenznummern', 'Standorte', 'Kontaktdaten', 'Einstellungen', and 'Web-Veröffentlichung'. The 'Einstellungen' link is highlighted. In the top right corner, there are links for 'Version française', 'Versione italiana', and 'English version', along with 'Test Standard' and 'Polizeiportale Zug Standort wechseln Sachbearbeiter, Administrator'. The main content area is titled 'Allgemein' and contains a list of settings:

- Aktiv**: Aktiviert
- Scrollbars**: Scrollbars im Browser aktivieren
- Statistiken**: Statistiken für Sachbearbeiter aktivieren
- GZ-Eingabe**: Eingabe der Geschäftszahl ermöglichen (für Datenübernahme)
- Veröffentlichung**: Fundgegenstände veröffentlichen
- Datum der Anzeige von Fundmeldungen**: Ändern des Datums der Anzeige von Fundmeldungen ermöglichen
- Fundwert**: Auswahl des Fundwertes ist verpflichtend
- Fundgebühr**: Fundgebühr verwenden
- Finderlohn**: Eingabe des Betrages ermöglichen
- Trefferabgleich mit Verlustmeldungen**: Nur eigene Region
- Vorschlag Funddatum**:

A 'Speichern' button is located at the bottom left of the settings area.

Abbildung 82 – Allgemeine Einstellungen

▶ Aktiv

▶ Scrollbars

Arbeiten Sie in einer Fenstergröße, in der nicht alles angezeigt werden kann, können Sie hier einstellen ob Scrollbars (Bildlaufleisten) auf den Seiten angezeigt werden sollen.

▶ Statistiken

Hier kann definiert werden ob der Sachbearbeiter die Möglichkeit zur Auswertung von Statistiken hat.

▶ GZ-Eingabe

Hier kann definiert werden ob die Eingabe von Referenznummern ermöglicht werden soll. Wird die Eingabe nicht ermöglicht, so wird vom System eine automatisch generierte Nummer vergeben.

▶ Veröffentlichung

- ▶ Datum der Anzeige von Fundmeldungen
Hier kann definiert werden ob das Datum der Anzeige bei Fundmeldungen geändert werden kann.
- ▶ Fundwert
Hier kann definiert werden ob die Eigenschaft „Fundwert “ bei der Erfassung einer Fundmeldung verpflichtend anzugeben ist.
- ▶ Fundgebühr
Hier kann definiert werden ob eine Fundgebühr im System vermerkt werden soll oder nicht.
- ▶ Finderlohn
Hier kann definiert werden ob bei Auswahl der Eigenschaft „Finderlohn “ die Eingabe eines Betrags ermöglicht werden soll.
- ▶ Trefferabgleich mit Verlustmeldungen
Hier kann definiert werden ob bei einem Trefferabgleich die Option „Nur eigene Region “ vorselektiert sein soll.
- ▶ Vorschlag Funddatum
Hier kann ausgewählt werden, welches Datum als Vorschlag in der Eigenschaft „Funddatum “ der Fundmeldung vorbefüllt werden soll.

6.4.2 Drucken

Unter „Drucken “ können Sie festlegen, ob der Briefkopf in den Schreiben an Finder oder Verlierer und am Aushang für die Amtstafel angezeigt werden soll.

Wenn Sie Briefpapier verwenden, entfernen Sie das Häkchen vor „Briefkopf in Berichten drucken “.

Weiters können Sie hier in den Feldern „Grussformel “ und „Fusszeile “ die Grussformel und die Fusszeile, die auf den Briefen gedruckt werden soll, individuell anpassen.

The screenshot shows the 'Drucken' (Print) settings page in the 'easyfind' application. The page is part of the 'Administration' menu. It features several tabs: 'Allgemein', 'Drucken', 'Belehrungen', 'Klassifizierungen', and 'Sonstiges'. The 'Drucken' tab is currently selected. Below the tabs, there are several settings:

- Briefkopf:** A checkbox labeled 'Briefkopf in Berichten drucken' is checked.
- Briefkopfvariante *:** A dropdown menu is set to 'Logo 3:1, links'.
- Grussformel (max. 5 Zeilen):** A text area containing 'Kantonspolizei Zug'.
- Fusszeile(max. 3 Zeilen):** A text area containing 'Bitte beachten Sie unsere aktuellen Öffnungszeiten'.

At the bottom left of the form, there is a 'Speichern' (Save) button. The top right of the page shows the user's role as 'Polizeiposten Zug' and 'Sachbearbeiter, Administrator'.

Abbildung 83 – Einstellungen Drucken

6.4.3 Belehrungen

Im Menü Einstellungen, Register „Belehrungen“ besteht die Möglichkeit bei folgenden Texten (pdf-Files) Belehrungen (Textzeilen) anzuhängen:

- ▶ Fundmeldung
- ▶ Erinnerung Finder
- ▶ Verlierer verständigen

Wählen Sie dazu den entsprechenden Bericht (Dokument) aus, aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei „Aktiv“ und schreiben Sie die gewünschten Zeilen in das Textfeld.

Bei Ausdruck des entsprechenden Berichtes werden nun diese Zeilen nach der Grussformel plaziert.

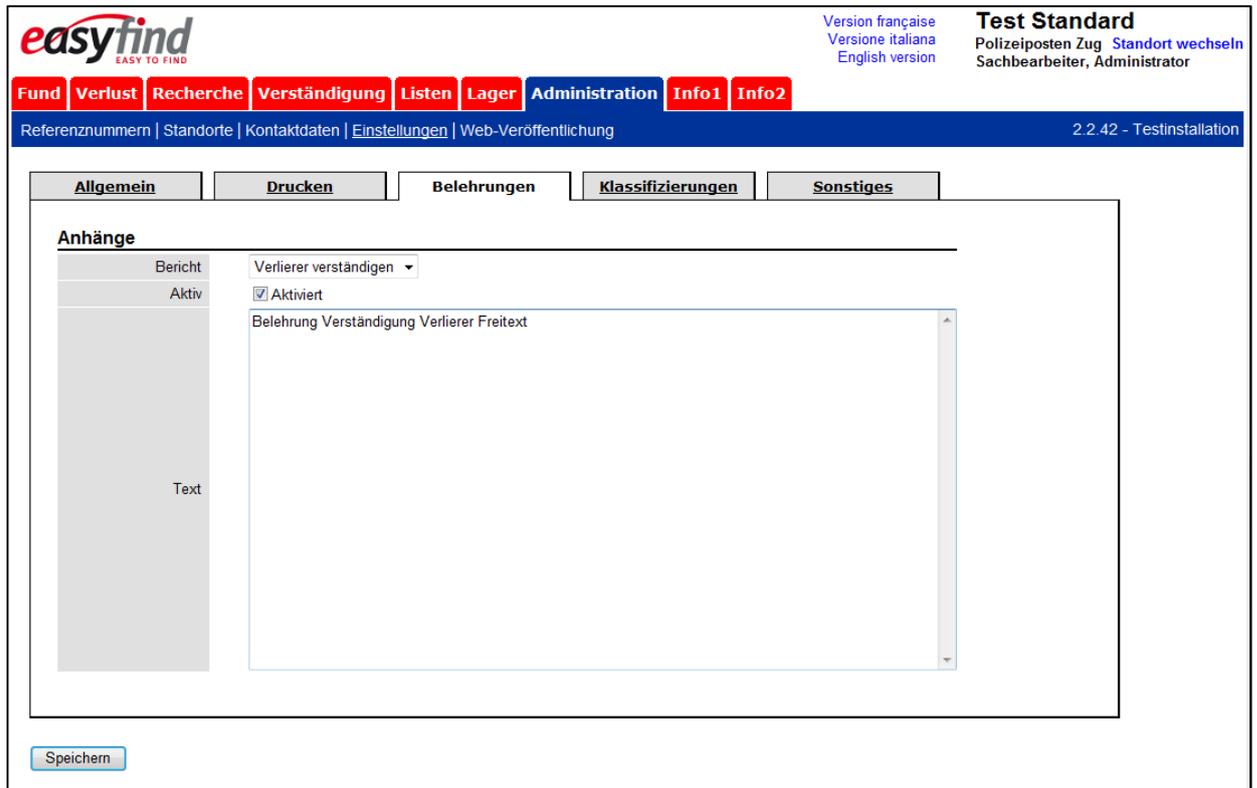


Abbildung 84 – Belehrungen

6.4.4 Klassifizierungen

Hier wird der Feldname für eine mögliche Klassifizierung der Gegenstände eingegeben. Es ist nicht Pflicht, eine Klassifizierung festzulegen. In unserem Fall wurde als zusätzliches Merkmal „TEST“ bestimmt.

Abbildung 85 – Klassifizierungen

6.4.5 Sonstiges

Im Briefkopf kann neben der Anschrift und Öffnungszeiten des Fundbüross (s.h. Standort wechseln) auch ein Logo angezeigt werden. Geben Sie dazu über „Browse“ den Pfad zum gewünschten Logo an. Nach Wählen der Schaltfläche „Speichern“ wird das Logo angezeigt.

Die Logodatei darf maximal 50 kB gross sein. Es werden die Dateiformate JPG, PNG und TIFF unterstützt.

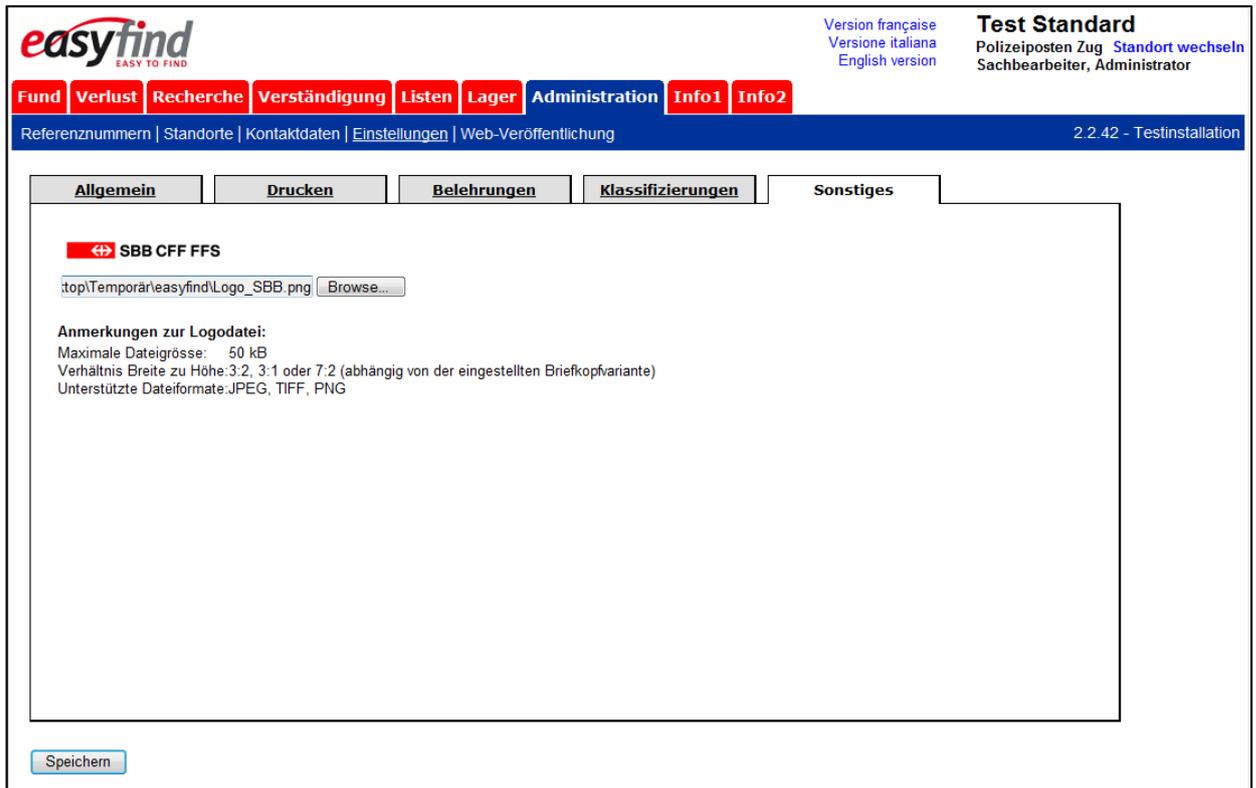


Abbildung 86 – Logo hinzufügen

6.5 Web-Veröffentlichung konfigurieren

Der Anwendungsfall „Web-Veröffentlichung konfigurieren“ beschreibt die Möglichkeit der Erzeugung von Web-Veröffentlichungen. Über die Anzahl der Wochen kann gesteuert werden von welchem Zeitraum die Fundgegenstände veröffentlicht werden. Weiters kann der Betrag des Fundwertes eingeschränkt werden. Über die Schaltfläche „Link zur Web-Veröffentlichung erzeugen“ wird ein Link zur Web-Veröffentlichung erzeugt und angezeigt.

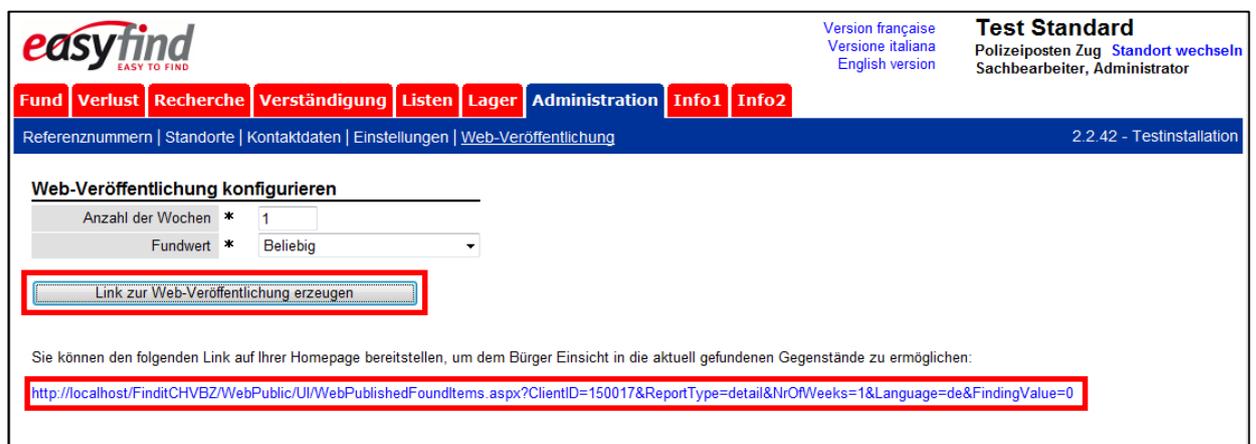


Abbildung 87 – Web-Veröffentlichung erzeugen

6.6 Partnerfirmen verwalten

Der Anwendungsfall „Partnerfirmen verwalten“ beschreibt die Möglichkeit der Hinterlegung einer E-Mail Adresse für Kopien der E-Mails an Partnerfirmen sowie zur Aktiv-Setzung von Partnerfirmen. An diese E-Mail-Adresse werden sämtliche E-Mails, die an die zugehörige Partnerfirma gesendet werden, geschickt. Damit kann überprüft und dokumentiert werden, welche E-Mails an die Partnerfirma gesendet wurden. Wenn der Haken „Kopie an Standort senden“ gesetzt ist, wird auch eine Kopie der E-Mails die an die Partnerfirma versendet wird an die für den aktuellen Standort eingetragene E-Mail-Adresse geschickt.

The screenshot shows the 'Partnerfirmen' management page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Fund, Verlust, Recherche, Verständigung, Listen, Kassa, Lager, Administration, Info1, and Info2. The 'Administration' tab is active. In the top right corner, it says 'Standard Test' and 'Fundbüro Aarau Standort wechseln Sachbearbeiter, Administrator'. Below the navigation bar, there is a blue bar with links: Referenznummern | Standorte | Kontaktdaten | Einstellungen | Web-Veröffentlichung | Partnerfirmen. The main content area is titled 'Partnerfirmen' and contains a form with the following fields:

- E-Mailadresse (CC): info@easyfind.com
- Kopie an Standort senden (CC):

Below the form is a table of active partner companies:

Aktiv	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	KABA
<input checked="" type="checkbox"/>	KESO
<input checked="" type="checkbox"/>	SEA
<input checked="" type="checkbox"/>	DOM

At the bottom left of the form area, there is a 'Speichern' button.

Abbildung 88 – Partnerfirmen verwalten

I. Expertencode Liste

Expertencode	Name
Plastik-/Papiersäcke, Taschen, Koffer, Rucksäcke etc.	
101	Reisekoffer, Trolley, Beautycase
102	Aktenkoffer, Pilotenkoffer
103	Reisetasche, Sporttasche, Umhängetasche
104	Rucksack / Bodybag / Kitchener
105	Handtasche
106	Plastik-/Papiersäcke, Einkaufstasche, Stofftasche
107	Kofferboys, Einkaufswagen
108	Bauch-/Lendentasche
109	Laptoptasche, Foto-/Videotasche
110	Seesäcke
111	Necessaire
Portemonnaie/Brieftasche, Geld, Wertpapier	
151	Portemonnaie/Brieftasche
152	Bargeld
153	Wertpapiere/Sparbücher
Ausweise, Plastikkarten	
201	Pass
202	Identitätskarte
203	Führerausweis, Fahrzeugausweis
204	Personal- und sonstige Ausweise
205	Kreditkarte, EC-Karte, Postcard, Bankomatkarte
206	Abonnemente, Billette
Schmuck, Uhren	
251	Uhr
252	Ring
253	Kette, Armreif
254	Ohring, Ohrstecker
255	Brosche
Schlüssel, Badges	
301	Schlüssel, Schlüsseletui, Badge
Elektronik, EDV-Geräte, Kameras, Feldstecher	
351	Mobiltelefon, handy, Natel, ogo, iPhone
352	Fotoapparat, Videokamera und Zubehör
353	Feldstecher
354	TV-Gerät, Video-Gerät, DVD-Gerät, Radio, HiFi
355	Tragbare Audiogeräte (Discman, Walkman, MP3)
356	Laptop, Notebook
357	Organizer (Palm, Blackberry etc.)
358	Zubehör und andere Elektronikgeräte
359	Datenträger (CD, MC, etc)
360	Taschenrechner

Bekleidung, Schuhe, Helme	
401	Kopfbedeckung
402	Helme
403	Mantel, Jacke, Blazer, Parkas, Kittel, Capes, Pelerinen
404	Halstuch, Schal
405	Handschuhe
406	Übrige Bekleidung
407	Schuhe (Ski-, Snowboard- und Schlittschuhe siehe Sportartikel)
408	Pullover, Gilet
409	Kleidersack
410	Gürtel
Schirme	
451	Stockschirm, Umhängeschirm
452	Knirps
Brillen, Kontaktlinsen	
501	Brillen
502	Sonnenbrille
503	Skibrillen
504	Kontaktlinsen
505	Leere Brilleneutis
506	Brillen in Etui
Sportartikel, Camping	
551	Ski, Skistöcke
552	Ski-, Snowboard- und Schlittschuhe
553	Snowboard
554	Schlitten, Bob
555	Rollerblades, Rollschuhe
556	Skateboard / Trottinette
557	Tennis, Badminton
558	Zelte / Schlafsäcke
559	Wanderstöcke, Walkingstöcke
560	Andere Sport- und Campingartikel
Musikinstrument	
601	Musikinstrumente
602	Zubehör
Spielzeug	
651	Elektronisches Spielzeug (Gameboy etc.)
652	Puppen / Stofftiere
653	Anderes Spielzeug
Fahrräder, Kinderwagen	
701	Fahrrad
702	Kinderwagen
703	Zubehör
Medizinische Hilfsmittel	
751	Gehilfe (Krücken etc.)
752	Rollstuhl
753	Hörgerät
754	Andere Hilfsmittel

Militärgegenstände	
801	Waffen
802	Bekleidung, Kleidersack
803	Effektensack
804	Rucksack
805	Andere Militärgegenstände
806	Trolley
807	Reisetasche / Umhängetasche
Diverses	
851	Bücher
852	Agenden, Kalender
853	Bilder, Fotoalben
854	Papeterieartikel, Schreibzeug, Ordner, Zeichenplatte
855	Röntgenbilder
856	Kosmetikartikel (Parfum etc.)
857	Taschenmesser, übrige Messer
858	Werkzeug
859	Raucherwaren und Zubehör
860	Spirituosen
861	Zeichnungsmappe, Kartonschachtel
862	Karton-/Plastikrollen
863	Sonstiges (keine Handys)
Schliessfach	
901	Schliessfachware
902	Handgepäck

FAQ's

Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe bzw. es gesperrt ist?

Antwort:

Senden Sie eine E-Mail an folgende Adresse: support@easyfind.com

Anschliessend erhalten Sie vom easyfind-Team eine Verständigung. Nach dem Erhalt dieser Nachricht ist Ihr Passwort auf den Initialwert zurückgesetzt.

Der Acrobat Reader Version 5. und Version 6. funktioniert nicht. Was soll ich tun?

Antwort:

Nehmen Sie folgende Einstellungen im Acrobat Reader vor: Menü Bearbeiten → Grundeinstellungen → Optionen. Dort das „Häkchen“ bei „**PDF in Browser anzeigen**“ entfernen.

Wie kann eine Verlustmeldung storniert bzw. gelöscht werden?

Antwort:

Das Ablaufdatum der Verlustmeldung mit dem heutigen Datum überschreiben und speichern.

Ein explizites Löschen der Meldung ist nicht vorgesehen.

Wie kann eine Fundmeldung storniert bzw. gelöscht werden ?

Antwort:

Gegenstände aus dem Lager abbuchen bzw. löschen, Status der Fundmeldung auf "geschlossen" setzen.

Was mache ich, wenn sich meine Personaldaten (z.B. Familienname) geändert haben?

Antwort:

Wenden Sie sich an den lokalen Administrator, der die Personaldaten der Mitarbeiter des Fundbüros verwaltet.

Wie gebe ich Telefonnummern ins Fundwesen-System ein?

Antwort:

Die Telefonnr. müssen immer in folgendem Format eingegeben werden:

Muster: +41 (61) 12345678 oder +41 (79) 987654

Was bedeuten die roten Rufzeichen (!) in den einzelnen Eingabemasken?

Antwort:

Die Rufzeichen weisen auf eine Fehlermeldung hin. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das rote Rufzeichen um eine Erklärung bzw. Hilfe zu erhalten (genaue Beschreibung).

Einstellungen Internet Explorer**Wie füge ich easyfind zu den Vertrauenswürdigen Sites zu?**

Antwort:

1. Öffnen Sie im **Internet Explorer** die easyfind-Anwendung (<https://secure.easyfind.com/WebGov>) und loggen Sie sich ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Extras** und dann auf **Internetoptionen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sicherheit** und dann auf **Vertrauenswürdige Sites**.
4. Klicken Sie auf **Sites**.
5. Die Website secure.easyfind.com/WebGov sollte im Feld **Diese Website zur Zone hinzufügen** angezeigt werden. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**, und dann auf **OK**.

Wie lasse ich Cookies von easyfind dauerhaft zu?

Antwort:

1. Klicken Sie im **Internet Explorer** auf die Schaltfläche **Extras** und dann auf **Internetoptionen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datenschutz**, und bewegen Sie den Schieberegler auf eine mittlere Position, sodass Sie weder alle Cookies zulassen noch blockieren.
3. Klicken Sie auf **Sites**.
4. Geben Sie im Feld **Adresse der Website** <https://secure.easyfind.com/WebGov> ein, und klicken Sie dann auf **Zulassen**.
5. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
6. Ziehen Sie den Schieberegler auf die ursprüngliche Position zurück, und klicken Sie auf **OK**.

Sollten Sie mit den Einstellungen Probleme haben, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Administrator.

1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Menüstruktur	4
Abbildung 2 – Menüstruktur	4
Abbildung 3 – Speichern, Abbrechen, Drucken.....	4
Abbildung 4 – Hinweismeldung.....	4
Abbildung 5 - Pflichtfelder	5
Abbildung 6 – Hinweismeldung bei Eingabefeld	6
Abbildung 7 – Funddaten erfassen.....	8
Abbildung 8 – Gegenstände erfassen	10
Abbildung 9 – Gegenstandsliste.....	12
Abbildung 10 – Daten des Finders erfassen.....	13
Abbildung 11 – Status Verlierer	15
Abbildung 12 – Treffer	16
Abbildung 13 – Arbeitsvorrat „Mögliche Treffer “	17
Abbildung 14 – Historie.....	18
Abbildung 15 - Arbeitsvorrat	19
Abbildung 16 – Ansicht aus dem Arbeitsvorrat.....	20
Abbildung 17 – Arbeitsvorrat.....	21
Abbildung 18 – Erinnerung Finder	22
Abbildung 20 – Ausdruck Verständigung „Erinnerung Finder “	23
Abbildung 19 – Druckbestätigung.....	24
Abbildung 21 – Verlierer verständigen	25
Abbildung 22 – Ausdruck Fundmeldung an Eigentümer	26
Abbildung 23 – Partnerfirma auswählen	27
Abbildung 24 – Partnerfirmen verständigen	28
Abbildung 25 – Bestätigung E-Mail Versand.....	28
Abbildung 26 – Handy-Provider verständigen	29
Abbildung 27 – Ausdruck Auskunftsanfrage	30
Abbildung 28 – An Finder aushändigen	31
Abbildung 29 – PDF „Aushändigung an den Finder “	32
Abbildung 30 – Druckbestätigung.....	33
Abbildung 31 – An Verlierer aushändigen.....	34
Abbildung 31 – Verlustdaten erfassen	35
Abbildung 32 – Gegenstände erfassen in Verlustmeldung	36
Abbildung 33 – Verlierer erfassen.....	37
Abbildung 34 – Verlustmeldung anzeigen.....	39
Abbildung 35 – Verlustmeldung bearbeiten	39
Abbildung 36 – Suche nach Fundmeldungen	40

Abbildung 37 – Suchergebnisliste	42
Abbildung 38 – Blättern bei Fundmeldungen.....	43
Abbildung 39 – Suche nach Fundgegenständen	44
Abbildung 40 – Suchergebnis Fundgegenstände	46
Abbildung 41 – Recherche nach Verlustmeldungen	47
Abbildung 42 – Suchergebnis Verlustmeldung.....	49
Abbildung 43 – Voransicht – Gegenstände selektieren	50
Abbildung 44 – Voransicht.....	51
Abbildung 45 – Gegenstände umlagern	52
Abbildung 46 – Gegenstände verkaufen.....	53
Abbildung 47 – Lagerliste drucken	54
Abbildung 48 - Lagerliste	54
Abbildung 49 – Inventurliste drucken	55
Abbildung 50 - Inventurliste.....	56
Abbildung 51 – Verlorene Gegenstände suchen	57
Abbildung 52 - Suchergebnis	58
Abbildung 53 – Verlustmeldung erzeugen	59
Abbildung 54 – Daten überprüfen	60
Abbildung 55 – Verlustmeldung deaktivieren	61
Abbildung 56 - Standortanzeige	62
Abbildung 57 – Standort wechseln.....	62
Abbildung 58 – Sprache wechseln	63
Abbildung 59 – Systeminfo anzeigen	64
Abbildung 60 – Mandantenspezifische Info bearbeiten.....	65
Abbildung 61 – Barcodes erzeugen	66
Abbildung 62 - Barcodeetiketten	66
Abbildung 63 - Druckeinstellungen	67
Abbildung 64 - Statistiken.....	68
Abbildung 65 – Ausgabeformat.....	68
Abbildung 66 – Statistik „Akte pro Standort “	69
Abbildung 67 – Statistik „Gegenstände pro Kategorie “	70
Abbildung 68 – Statistik „Rückgabedauer “	71
Abbildung 69 – Format CSV in Listen-Format.....	71
Abbildung 70 – Hinweis: CSV-Export.....	72
Abbildung 71 – Dialogfenster vor Öffnen der Liste im CSV-Format.....	72
Abbildung 72 – CSV Format Statistik	72
Abbildung 73 – Aushang drucken.....	73
Abbildung 74 – PDF-Dokument mit Aushang	73
Abbildung 75 – Geschäftszahl formatieren	74

Abbildung 76 – Standorte	75
Abbildung 77 – Stammdaten des Standorts	76
Abbildung 78 – Lagerorte	77
Abbildung 79 – Stammdaten des Lagerortes	77
Abbildung 80 – Kontaktdaten verwalten	78
Abbildung 81 – Allgemeine Einstellungen	79
Abbildung 82 – Einstellungen Drucken	81
Abbildung 83 – Belehrungen	82
Abbildung 84 – Klassifizierungen	83
Abbildung 85 – Logo hinzufügen	84
Abbildung 86 – Web-Veröffentlichung erzeugen	84
Abbildung 87 – Partnerfirmen verwalten	85