

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

Recherche

Softwarehandbuch



Release 2017



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	. 5
	1.1 Vorwort	. 5
	1.2 Überblick	. 5
	1.3 Symbolik in dieser Anleitung	. 5
	1.4 Informationen zu dieser Anleitung	5
2	Elemente der Oberfläche	. 6
	2.1 Befehlsleiste	8
	2.2 HABEL-SCHNELLSTART (Nutzung von Hotkeys)	8
3	Die Suche	11
	3.1 Befehlsleiste — Suche	11
	3.2 Befehlsleiste — Suchfavoriten	17
	3.2.1 Allgemein	17
	3.2.2 Versionierung	20
	3.2.3 Mehr	20
	3.3 Suchmaske	40
	3.3.1 Suchparameter	40
	3.3.2 Suchmaske	41
	3.4 Suchfavoriten	47
	3.5 Suchverlauf	50
	3.6 HABEL-SYNONYM	50
	3.7 HABEL-ANBINDUNG und HABEL-ANBINDUNG	-0
		52
4	Die Trefferliste	53
	4.1 Befehlsleiste — Trefferliste	53
	4.1.1 Irefferliste	54
	4.1.2 Dokument	55
	4.2 I refferlisteneinstellungen	57
	4.2.1 Speichern von Dokumenten per Drag & Drop	57
	4.2.2 Irefferliste Spalten bearbeiten	58
	4.2.3 Gruppieren	59
	4.2.4 In Breite einpassen	60
	4.2.5 Spatten anpassen	60
	4.2.6 Sortieren	63
	4.2.7 Einstellungen Trefferlisten speichern	63
	4.3 Irefferliste	64
	4.3.1 Vorgangsketten	69
	4.4 Protokollierungen und Historie	/1
5	Beleganzeige	73
	5.1 Befehlsleiste — Dokumentenvorschau	77
	5.2 Markieren und Kopieren von Beleginhalten	81
	5.3 HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL	81
6	Die Belegauskunft	82



7	Die Versionierung	83
	7.1 Dokumente versionieren	83
	7.1.1 Schritt 1: Archivieren	83
	7.1.2 Schritt 2: Auschecken	83
	7.1.3 Schritt 3: Einchecken	84
	7.2 Automatische Versionierung	86
8	Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen	87
9	HABEL-mobile	88
	9.1 Allgemein	88
	9.1.1 Programmstart	88
	9.1.2 Funktionsübersicht	88
	9.2 Trefferliste	90
	9.3 Beleganzeige und -auskunft	91



1 Einführung

1.1 Vorwort

Das Dokumentenmanagement HABEL ist ein datenbankgestütztes Verwaltungssystem für elektronische Dokumente.

Dieses Softwarehandbuch soll Sie bei dem verantwortungsvollen Arbeiten mit HABEL unterstützen.

Bei Fragen zu dem System steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung.

1.2 Überblick

Das Benutzerhandbuch richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die mit der Recherche arbeiten. Es wird auf die besonderen Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten eingegangen.

1.3 Symbolik in dieser Anleitung

Allgemeine Symbole

- Diese Auflistung kennzeichnet die Beschreibungen von Tätigkeiten, die Sie ausführen sollen.
- Dieser Punkt kennzeichnet Aufzählungen.
 - Dieser Strich kennzeichnet Auflistungen der zweiten Ebene.

Querverweise

Querverweise werden folgendermaßen dargestellt: 🗞 "Allgemeine Symbole" auf Seite 5

1.4 Informationen zu dieser Anleitung

Die Abbildungen können im Detail von Ihrem HABEL-Dokumentenmanagement abweichen, da Funktionen enthalten sein könnten, die für Ihr System nicht erworben bzw. aktiviert sind. Generell ist es problemlos möglich, Ihr System zu erweitern. Sprechen Sie hierzu bitte Ihren Betreuer an.

Anregungen, Wünsche, Kritik bitte an **handbuch@habel.de** senden. Vielen Dank.

Anzeigen und Angaben in dieser Anleitung sind beispielhaft und daher nicht immer 1:1 auf jede Situation übertragbar. Betrachten Sie Ihre Situation daher individuell.



2 Elemente der Oberfläche



Starten Sie die Recherche mit einem Doppelklick auf das Recherchesymbol, das sich als Verknüpfung auf Ihrem Desktop befindet.

Sollte das Symbol nicht zur Verfügung stehen, sprechen Sie bitte Ihren Administrator an. Nach dem Starten der Anwendung gelangen Sie in die Recherchemaske. Diese ist wie folgt aufgebaut:

2		Aligemein (Soche)	HABEL	- * -
() 1 C C C	15. B.			···· . Mala
Note 15	MINE SUCH EVORITIES		MEN SUCHERALE IN	le mantijne >>>
01 Auftrug HABEL Greater & Co. KS Belegent	Poljakt Same (2 Sachwerte) Bellig: 11 (Poljaksumma: 10020	۹	Reliep 01 (Mandari, 01 (Prophysicanises 600200	
Kander-Calenantes Nr.	IX Rechnungskantralis (2 Sachararhi) Bellige (2 (Mendant (2	9	Refere FT (Meedan II) Refere FT (Meedan II) Refere FT (Meedan III) Referen III) Konstee (Vertreastee No. 1904) Konstee Alefrenten Noen Noen AG	
Registum Longettum 10 11 10 Kanden - Lafvariten Tierre 10 10 10	Hale Web 10 Sucheented Bellige (II (Mandeet 01 (Belgert 110) VC Angelest No. 4711		Relige 01 Mandant 01	
	Belligs (1) Mendoet (1) (Belgert (1) (Belgetetum -3) (W Angelet No. 471)		Bellige II Meadert III Projektownen 402201 Betreff konsigent ^o (Willeet twee Bellige II Meadert III Projektownen 402201 Willeet twee	
			Reliep 21 Mandarit 31 Projektowenese 400/00	
			Rellig: 91 (Muslant 81 Rellig: 91 (Muslant 81 (Projektuurnent 800200	
			Reliep II (Medant III (Relegent 14)	
	0			
Mein				
Erlassung + Postkorb • Rechend	~ (1)			

Abb. 1: Maske Recherche

- 1 Befehlsleiste
- 2 Suchmaske
- 3 Suchverlauf
- 4 Suchfavoriten
- 5 Navigationsleiste



Befehlsleiste ohne ausgeführte Suche

9		Adgemein (Suche)	HABEL * *
1 In an Adv Spoten	Algemen Versionenny		···· · Mar
3004	Mane such avoid the	MENCOCHUBILIUM	Alle anongen 2222
Mandard			
Bringet	BelGip-01 Propilitinammen 600000	G Bellag 01	
Integration	DE Rechnungshantralle (2 Sachanaria) Raffini (2 Mandrall (2	Bellage (1) Mandaeti (1)	
[++ B][++		Bolligs 81 Mandant 81 Projektourneer 500/00	
Managalatan ()		Buffirps 91 Mandanti 81	
Régume		Rolling W (Mandant III) Information 2012	47
Kunden-Juliferanten No.		Bulling (1) (Manhartt 11) (Friannagadataun 2017)	12
VK Aufrag No.		Berlings (0) Mandanti (0) Belegaris 420	
VE Angelest No.		Bollow W1 Meeters #1 Helenometers 201727	17
Popliname			
L	(II)	BelGyp 01 Mandant 01 VK Aufmag No: 290041	
beed!		BolGop 01 Masslanti 01 Projektowanare 300/00	
Veller			
HIDEN			
Erlassung • Postkorb • Re	scherche		

Abb. 2: Recherche ohne ausgeführter Suche



Befehlsleiste mit ausgeführter Suche

2			Allgemein (7n	efferlide - Standardbrefferlide Recherche -		HABEL
È 👫 ≓ . ≜ Set jeen Acto Spoteen	,	15 . 15 . 13 .		Mar .	Austrikan Egona Tantar Angelung	· Inde
NO4	4	200 Treffer Merdert 81 Aufzug HABELG	inter & Co. NG		Odument Avvenlungen Antalnas	mant
Mandant D1 Autoug HABL Graph & Co. KS		arbeit 128 anne 1284 fairtheir, um nach dhea	n. Jongs to Bollomon		MARK	
Relegant	1.1	and the state of t	Autor Desta Des	State Added and a balant	-	
		17 mil 1 mil freedoment	The Produce of	The framework has		
and an	-	17.05.2.400 Find distance	The Residence of	This Proceedings and		·
and the second	-	27.08.2 Web Productivers	The Residence of	This recent for her for	·	
AN INCOME IN CONTRACTOR OF CONTRACTOR OFICON OFICIA OFICON OFICIA OFICON OFICIA OFICON OFICIA OFICON		17.08.1.600 Periodelan	The Residence of	Chill Descention have Chi		
Menungadatum	1000	18 St 1 and Production	The Reducer of	The confidence of the second s		
		10.00.2 400 Fred distant	The designment of	Conclusion in the second secon		
biometry .	-	12.00.2 400 Friddalaria	The Post of the	entertained international In water and enter		
		17/05/2 406 Proceeding	The subsection of	Percent col		
		10.00.2 400 Prisonappinan	The reaction of	HTT NAME COLD		
Cunden-Alafarantan Ne.		10.01.2 400 Presentationer	The Address of			
	0.0	to 52 2 400 Production	The Residence of	Bit Many wild have	3641	
KAdhaphe.	-	17.00.2 400 Production	The Automatic In	Print Print In Print, Married	Industry.	
		12.11.2.400 Productions	The Reductor of	With Marrie Wildle Street Conditioner		
		10.43 babb dead. dead.	The August of the	First states which and a particular		
VK Angellet No.		22-03.2 400 110000010104	The National State	Processor means for transport and Lagran		
	- 18-	11-02-2 400 Frieddordordor	788 Kolderer Ka	President read, YOT ALL SHAREPERT		
Pojalimummer	-	10.00.2 dog Produktivnik	788 Rodinario da	Production and a second	and the second sec	
	- 11.0	02.05.2 400 Probabilitions	The Numbers of	Production while provide	107-cm	
	-	LV00.2 000 Probabilitione	786 Korthere to	Production findly and	10-c-	
benat.	-	10.00.2 400 Produktivityrev	The Report of	Producting model, seen		
		10.40.2 400 Produktivity	788 Authors IV	Producting Schollpane is ables Schollpane Personan-eser		
fulled		05.00.2 400 Produktivitoring	785 Kethere m	Probability Schutzene is ables Software Rectingenes		
		02.05.2 400 Produktiviture	785 Northeast In	Produktivel Schröteline zu edels Scholere Vierenversche		
		18.01.2 400 Produktivitures	785 Rodmann vo	Produktion (Mac), bengeser		
		18.19.2 400 Produktions	785 Nothern III	Probabiliti Schrittelle III CAS genesimente	100.1	4
		26.00.2 400 Probability ins	The Road Sector of	Production when our production		
		22.03.2 400 Probability Pro-	The Roscience of	Proceeding when a new working		
		DR.D. 2 400 Probabilitaria	The Road and State	Producting rivers, L'exchanges		
		at the basis investments	The Automation of	Producting Pupping Scotter In Factors and In Factors		
		to do 2 and Branding	The further of	Productions Program Scanner In 42412 and 542412		
		ALL ALL AND PRODUCTS	The Automation of	Proceeding of the second		
		01.03.2 400 Friday Pro-	The Automation in	Producting when the reason		
		there are productioned	The Real Provide State	Propulsion schriftshie Microsoft Sylamics ferr 2013 Apr		
		13.00.7 400 Produktions	The Radiant-St	Productional reveals Problem		
		15.04.2 Kite Produktions	The Roberts To	Productional HARD, PERCENTIONAL MENT		1 H 4 Tunn2 P B
		10.01.2 400 Produktivitiering	785 Kolthern-18	Productional Product POSTKORB		

Abb. 3: Recherche mit ausgeführter Suche

2.1 Befehlsleiste



Die hier aufgeführten Funktionen der Befehlsleiste beziehen sich auf die Befehlsleiste, wenn noch keine Trefferliste angezeigt wird.

Nachdem eine Suche durchgeführt und die Trefferliste angezeigt wird, verändert sich die Befehlsleiste. Da es sich hierbei dann um die Befehlsleiste der Trefferliste handelt, finden Sie diese Beschreibungen in der Beschreibung zur Trefferliste & Kapitel 4.1 "Befehlsleiste — Trefferliste" auf Seite 53.

2.2 HABEL-SCHNELLSTART (Nutzung von Hotkeys)

Mittels sogenannter **Hotkeys** (Tastenkombinationen) können Sie in anderen Anwendungen über markierte Textbereiche eine Suche in der Recherche auslösen. Der HABEL-SCHNELLSTART wird in die Windows-Taskleiste integriert und ermöglicht die Nutzung der Hotkey-Funktion.



HABEL Schnellstart

Administrator		
persönliche Einstellunger	n bearbeiten	
Benutzer können pers	sönliche Einstellungen einrichten	
Zuordnung von Tastenko	mbinationen zu Suchfieldern	
Tasterkombination	I	
#5 Strg+0	Auftragsnummer (intern)	Hnaufligen
		Z Bearbeiten
		V Löschen

Für die Nutzung der Hotkeysuche muss der Schnellstart aktiviert werden. Erreichbar ist das Menü per Rechtsklick auf das Symbol.

Über den Befehl "*Optionen"* erreichen Sie das Einstellungsmenü für die Hotkey-Suche.

Innerhalb der Einstellungen können Sie individuelle wie auch globale Definitionen vornehmen. Dies ist abhängig von der Rechtevergabe.

Mit der Schaltfläche *[Hinzufügen]* können Sie neue Tastenkombinationen anlegen, mit *[Bearbeiten]* bestehende bearbeiten und mit *[Löschen]* bestehende löschen.

Um Hotkeys zu definieren, wählen Sie zunächst die *"Beleggruppe"* aus (z. B. Allgemein, Personal etc.) (1). Mit Auswahl der *"Feldbezeichnung"* (2) legen Sie fest, in welches Feld der markierte Wert für die Suche übernommen wird. Das zugehörige (interne) *"DB-Feld"* wird nach Auswahl der Feld-Bezeichnung automatisch gefüllt. Die *"Tastenkombination"* (3) legen Sie fest, indem Sie die gewünschte Kombination drücken.

Es stehen Ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung, die ausgelöste Suche für diese Tastenkombination zu beeinflussen (4):

		_
Feld-Bezeichnung	D6-Feld	
	2)	2
Tastenkombination	0	
Keine	3	
The second	ichen	
I Nit Beleggruppe s		
Stop in Trefferliste	1	
Stop in Trefferliste	1	4
Stop in Trefferliste Mit Wildcard-Such Recherche für jed	t t Suche neu starten	4

Mit Beleggruppe suchen

Stopp in der Trefferliste

Ist diese Funktion nicht angehakt, wird bei der Suche innerhalb der Beleggruppe gesucht, die in der Recherche voreingestellt ist. Die Beleggruppe (1) wird ignoriert.

Ist diese Funktion aktiviert, wird nach Auslösen der Suche nicht der erste Treffer angezeigt, sondern die Trefferliste.



Mit Wildcard-Suche

Recherche für jede Suche neu starten

Die Wildcard-Suche ermöglicht eine Suche nach Feldinhalt-Teilen. Beispielsweise ist die gesamte Fremdbelegnummer 123456 nicht bekannt, weshalb es sinnvoll wäre, nach 3456 zu suchen. Um an das korrekte Ergebnis zu kommen, ist es notwendig, dass der Nummer ein * voran gesetzt wird (*3456). Dadurch werden alle Einträge gefunden, die im Feld Fremdbelegnummer den Wert 3456 am Ende haben, was davor steht, ist irrelevant. Wird die Funktion angehakt, wird dem Wert entsprechend ein * vor- wie auch nachgestellt.

Ist diese Funktion angehakt, wird bei jeder Suche eine neue Recherche gestartet.

Beispiel:

In unserem Fall haben wir bereits einige Hotkey-Einstellungen vorgenommen.

Wenn Sie einen Wert (z. B. eine Nummer) in einer externen Anwendung markieren und [STRG] + [ALT] + [R] drücken, wird im Hintergrund das Feld "Rechnungs-Nr." in der Recherche mit diesem Wert gefüllt und die Suche ausgelöst.

	(\mathbf{D}
1	٦	٦
,		

Einige Hotkeys sind bereits von Windows als Standard vorbelegt wie z. B. [STRG] + [C] für Kopieren.

Beleggruppe		
01 - Algemein (HDHBL030)		•
Feld-Bezeichnung	DB-Feld	
Rech Nr -	RedWr	
Tastenkombination		
STRG + ALT + R		
Mit Beleggruppe suchen Stop in Trefferliste Mit Wildcard-Suche		
Recherche für jede Suche	neu starten	
Aktiv Aktiv		



3 Die Suche

3.1 Befehlsleiste — Suche

START



Über die Schaltfläche [START] gelangen Sie zum Startbildschirm "Maske Recherche" Abb. 1.

Leeren



Mit der Schaltfläche *[Leeren]* kann der Inhalt der Suchmaske geleert werden, sodass die vorherigen Suchen nicht mehr zur Verfügung stehen.

\bigcirc

Ebenso ist einstellbar, dass der Verlauf über das Beenden der Recherche hinaus zur Verfügung steht. Einstellen können Sie dies über "Einstellungen → Allgemein" 🖏 ""Einstellungen → Allgemein"" auf Seite 21. Wurde die Funktion "Verlauf beim Beenden speichern" nicht aktiviert, wird die Historie beim Beenden der Recherche gelöscht. Es können bis zu 10 Suchen gespeichert werden. Ist dieses Maximum erreicht, wird die "älteste" Suche gelöscht.



Schaltfläche [Archiv]

Ę			
Arch	าใง		
~	Allgemein		
	Vertragsmanagement		
	Personalmanagement		
	Spedition		
Hotel			
	Adata		
	Geschäftsführung		
	Korrektur Geschäftsführung		
	Korrektur Allgemein		
	Korrektur Vertragsmanagement		
	Korrektur Personal		
	Korrektur Spedition		
	Korrektur Hotel		
	Korrektur Adata		
Esa	Übergreifende Suche		



Abb. 4: Schaltfläche Archiv

Auswahl mehrerer Datenbanken — Übergreifende Suche



Abb. 5: Übergreifende Suche

Sofern Sie mehrere Datenbanken im Einsatz haben, z. B. aufgrund verschiedener Bereiche (Allgemein, Personal, FiBu) oder verschiedener Zeiträume (Jahr 2015, 2016, 2017), können Sie die Datenbank (das Archiv) auswählen, in der Sie suchen möchten *Schaltfläche [Archiv]" auf Seite 12.*

Die Einstellung wird je Datenbank gespeichert. Beispielsweise können Sie bei Aufruf der Datenbank Allgemein einstellen, dass über die Datenbank Allgemein und Personal gesucht wird. In der Datenbank Personal können Sie einstellen, dass über Personal und Spedition gesucht wird usw.

Die aufgeführte Reihenfolge ist auch ausschlaggebend für die Anzeige des Ergebnisses. Wird beispielsweise über die Datenbank Allgemein und Personal gesucht, werden zuerst die Ergebnisse aus Allgemein und dann aus Personal angezeigt. Wird per Pfeiltaste die Datenbank Personal nach oben geschoben, werden zuerst die Ergebnisse der Datenbank Personal angezeigt.

Sobald Sie weitere Datenbanken ausgewählt haben, ist die datenbankübergreifende Suche aktiv, was Sie an dem Symbol bei der Schaltfläche erkennen können.

Um diese wieder zu deaktivieren, klicken Sie auf *"Übergreifende Suche"* Abb. 4 und haken die entsprechenden Datenbanken aus.

Detailsuche	Mit der Detailsuche sind erweiterte Suchen möglich. Die Detailsuche entspricht einem Filter. D. h., es wird zuerst über die zusätzlich eingegebenen Begriffe gesucht und anschließend anhand der gewünschten Detailbegriffe gefiltert. Wurde jedoch kein zusätzlicher Begriff in anderen Datenbankfeldern eingegeben, erfolgt die Suche über die komplette Datenbank, was zu einer längeren Suchzeit führen kann.
Betreff	Felder, für die eine Detailsuche aktiviert wurden, sind mit dem entsprechendem Symbol am Ende der Zeile gekennzeichnet.
Volitext	Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, gelangen Sie in die erweiterte Suche, Hier können Sie auf verschiedene Arten suchen
Barcode.	
Datei-Nr	

Abb. 6: Detailsuche

von - bis	Eingabe des unteren Wertes, danach zwei Punkte (bezeichnet den Begriff "bis") und Eingabe des höchsten Wertes. Zusätzlich können noch weitere Bereiche eingegeben werden, die durch Semikolon getrennt werden.
Bsp.	 Belegart: 0105 = Zeige alle Belegarten von 01 bis 05. Belegart: 0105;0812 = Zeige alle Belegarten von 01 bis 05 und von 08 bis 12. Kostenstelle: 50005500 = Zeige alle Kostenstellen von 5000 bis 5500. Betrag: 100;101398;75 = Zeige alle Beträge mit 100, von 10 bis 1398 oder 75.
oder	Eingabe von mehreren Begriffen wird durch Semikolon getrennt.
	Bsp.: Belegart: 01;04;05 = Zeige alle Belegarten mit 01, 04 oder 05.
	 Auf die verschiedenen Eingabemöglichkeiten wird in der Beschreibung, die Sie über den rot markierten Bereich erreichen können, näher

eingegangen. Beachten Sie bitte diese Hinweise!



rweiterte Sucharg	umente		×
uche:			
Alle Suchbegr	iffe müssen enthalten sein (UND)		
Nach Fragmer	nten suchen		
esen Sie bitte unbedingt d	le Hinweise zu dieser Suchmethode.	0K.	Abbrechen
nfo	+	×	
lichtung			1
Sie starten die erweiterte unnötige Suchzeiten zu v Die erweiterte Suche erm Suchfeldes. In der Stand Beispiel: Kundernrumm Bei der erweiterten Such Beispiel: Kundernrumm Die erweiterte Suchfunkti zusätzliche eingegebenen zusätzliche Suchkriteriu Datenbank durchsucht. Die vie zur Nutzung der erwei	Suche. Diese Suche dauert länger als die Ihne ermeiden beachten Sie bitte folgende Hinweis- ödjicht die Recherche nach mehreren Kriterien ardsuche wird in ein Suchfeld nur ein Wert eing er = 15027	en Bekannte. Um el neines getragen. nitragen. erst über die /rid kein die komplette laher empfehlen juchkriterien.	
	Califolia		

Abb. 7: Hinweis Detailsuche

Exportieren



In HABEL stehen Ihnen verschiedene Exportfunktionen zur Verfügung. Sie können zum einen Daten aus dem Archiv für andere Anwendungen bereitstellen und zum anderen, unabhängig vom Zugriff auf das Archiv, Informationen für die Recherche abrufen.

Standard-Asciiformat feste Satzlänge



1. Klicken Sie auf das Symbol Exportieren.





- ⇒ Es öffnet sich eine Auswahlbox. Die dargestellte Auswahlbox beinhaltet alle möglichen Exportfunktionen und kann von Ihrem System abweichen, falls Sie nicht alle Exportmodule im Einsatz haben.
- **2.** Wählen Sie das Export-Format *"Standard-Asciiformat feste Satzlänge"* aus.
- **3.** Wählen Sie den Pfad und die Dateibezeichnung aus und bestätigen Sie den Export mit der Schaltfläche [OK]



Asciiformat mit Kopfzeile und TAB-

Trennung (z. B. Excel) Möglichkeit, ausgewählte Indexdaten aus dem HABEL-Archiv im "Standard ASCII-Format" zu übergeben. Diese können z. B. für Auswertungen genutzt werden. Wenn Sie keine Daten eingeben, wird der Inhalt der gesamten Datenbank zum Export übergeben! 1. Klicken Sie auf das Symbol Exportieren. ٢IJ 2. Wählen Sie "Asciiformat mit Kopfzeile und TAB-Trennung (z. B. Excel)" aus. Exportieren 3. Geben Sie zunächst die gewünschten Suchbegriffe in die Recherchemaske ein, um nur die Daten zu erhalten, die Sie auch exportieren möchten. Starten Sie das Exportprogramm über die Schaltfläche 4. Export × [Exportieren]. Wählen Sie ggf. einen anderen Pfad über die Schaltfläche [Auswahl]. Bestätigen Sie mit [OK], um den Export-Fe Standard Asc Ascil mat mit Kopfzeile und TAB-Trennung (z.B. Excel) Export zu starten. OBC-Datenbankformat für lokale Installa Wenn Sie das Kontrollfeld "Überschreiben Plad wenn vorhanden?" aktivieren, erlauben Sie HPH48200.D/P Dates das Überschreiben bereits exportierter in winn vorh Dateien.



Qk

Dates	H:\M2\systeme\m2\HPHAB200.EXP	
Geachr	inhen: 548	-

Autovahl

Abbruch

Abb. 10: Erfolgreicher Export

Die Suchbegriffe inklusive der Positionsdaten werden exportiert und in einer Datei für die weitere Verwendung zur Verfügung gestellt.

Mit dem Modul "HABEL-EXPORT Recherche" haben Sie die

Werden die Daten zum Beispiel in eine Excel-Tabelle exportiert, könnte das Ergebnis wie folgt aussehen.



	⊟ 5.	C9 - +			нрна	8200.EXP	- Excel			7 10	- 0	×
DA	TEI STAR	T ENFUG	SEN SET	ENLAYOU	JT FOR	MELN	DATEN	ÜBERPRÜFEN	ANS	CHT	Ann	nelder
Ein	Nigen 😽	Calibri F K U E + A	• 11 • • A A		= ∰ · ₽·	% Zasil *	Bedingte	Formatierung = le formatieren = matvorlages = fuorlagen	Zellen	Bearbeiter •	S A	
Al		IX	√ fr	Date	Nr							*
3	A	в	c		D		F	G		н	1	
1	DateiNr	SeiteNr	WormNr	SeCo	Kz F	ormNr	Firma	Filiale	Bel	Art	UBelArt	
2	89000129		0	1	2 h	TIF		1		235		
3	89000130		0	1	2 h	TIP		1		100		
4	89000129	1	0	1	2 h	TIF		1		235		
5	89000113		0	1	2 h	TIF		1		205		
6	89000113		0	1	2 h	TIF		1		205		
7	30000001		0	1	2			1		200		
8	30000001	1	0	1	2			1		200		
9	89025040		0	1	2	13	215	1		215		
10	89000120		0	1	2 h	TIF		1		235		
11	89000122		0	1	2 h	TIF		1		230		
12	89000122		0	1	2 h	TIF		1		230		
13	89000131		0	1	2 h	TIF	_	1		100		
		HPHAB200	•					4				3
BUR	UT.										-+ 100	15

Abb. 11: Excel-Export

Außerdem können Sie die Index- und Belegdaten zur "Offline-Recherche" übergeben. Interessant ist dieser Export zum Beispiel für Außendienstmitarbeiter, die vor Ort beim Kunden Zugriff auf die archivierten Vorgänge haben möchten.

Um die Recherche *"offline"*, d. h. losgelöst von der Verbindung zum Inhouse-Archiv, zu nutzen, muss auf dem Notebook die Recherche installiert sein.

DBC-Datenbankformat für lokale Installation

Û
Exportieren

2. Wählen Sie "DBC-Datenbankformat für lokale Installation" aus.

1. Klicken Sie auf das Symbol Exportieren.

- **3.** Bereiten Sie den Export wie oben beschrieben vor. Wählen Sie als Exportformat *"DBC-Datenbankformat für lokale Installation"*.
- **4.** Wenn Sie das Kontrollfeld *"Exportprogramm starten"* aktivieren, wird nach dem Export der Daten und Belege auch sofort das lokale Archiv erstellt. Möchten Sie zunächst verschiedene Exporte sammeln und erst zum Ende des Vorganges alle Exporte ins lokale Archiv übernehmen, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld erst beim letzten Export.
- **5.** Nachdem Sie mit *[OK]* bestätigt haben, öffnet sich ein Menü zum Erstellen des lokalen Archivs.

maxe rd-Ascilformat feste Satzlänge rmat mit Koolzeile und TAB-Tseenung (z.B. Excel)
atenbankformat für lokale Installation
H-M/2/upsteine/vs2/
HPHAB200.EXP



kales Archiv erstellen - SQL	A REAL PROPERTY.	
Quele: C:MESSEWHBEL\		
ZH C'MESSE'LDKALDIRN		
W Bestehendes Arc iv überschreiberi		
E Belege nicht üschen?		
Programme/Dis nicht übertragen?		
🗇 Update Vezsichnis kopieren		
Programm nach übertragung schließen?		
2 HydQL Programs kopieren?		
Operation :		
Statue		
Star		nden

HABEL-EXPORT Disc

- 6. Soll das bestehende Archiv überschrieben werden, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollfeld. Wenn Sie das Kontrollfeld *"Belege nicht löschen"* aktivieren, werden bereits exportierte Belege nicht überschrieben. Dadurch wird der Export schneller. Ebenso können Sie unterbinden, dass die für das lokale Archiv aktuellen Programme übertragen werden und die Recherche dann mit dem vorhandenen Stand genutzt wird. Auch dies hat eine Zeitersparnis zur Folge.
- **7.** Drücken Sie *[Start]*, um die zu exportierenden Daten aus der Quelle zu kopieren und am Zielort zu hinterlegen.

Mit dem Modul *"HABEL-EXPORT Disc"* ist es möglich, nicht nur die Index- und Belegdaten, sondern auch die Recherche auf eine CD zu exportieren. So können Sie Personen Daten aus dem Archiv zur Verfügung stellen, die HABEL nicht installiert haben. Eine Einsatzmöglichkeit hierfür ist beispielsweise die Weitergabe von Daten an einen Steuerberater.

3.2 Befehlsleiste — Suchfavoriten

3.2.1 Allgemein



Archiv

Aligneren Archie Carportinde Suche Sucher Sucher	V Communications and A	"Archiv"	"Übergreifende Suche"	
Abb. 12: Archiv	Hode Adate Gaschafnlähung Koneitur Geschaftsfühung M		"Archiv"	∜ "Schaltfläche [Archiv]" auf Seite 12

3.2.1.1 Suchen Suchen



Sie können die Suchergebnisse dahingehend filtern, dass nur Treffer angezeigt werden, die in einem Postkorb als unerledigt gekennzeichnet sind. Voraussetzung dafür ist der Einsatz des HABEL-POSTKORBS.



Eeleplatum				Distantiana and faid threads:	-
	8	11	8	Informationen zum Peid Barcode	-
Erfassungsdatum					0
* *	8	+ 6	8	D. F.M.D. Alloci. The Art W	
Belegnummer				Das Feid Barcode ist en Zataerteid, wenn sie die Laste F9 drucken, wird automatisch eine neue Zahl vergeben.	
				Nach Erzeugnung des elektronischen Barcodes ist der Wert in das	
Kunden-/Lieferante	n Nr.			vorgesehene Feld im ERP-System einzutragen.	
			B		
VK Auftrag Nr.			1		
W Louis M			1		
TK Angebet re.		-			
Projektnummer		/			
		/	8		
Betreff	1				
	/				
Volted					
Bernde,					v
				1 F	

Abb. 13: Felder mit Hilfefunktionen

Felder können auch mit Hilfefunktion ausgestattet werden, sodass diese näher erklärt werden. Der Inhalt des Hilfefensters wird durch den Administrator gepflegt. Dies ist kundenindividuell anzulegen und je nach Belegart und Feld steuerbar.

Nur Postkorbeinträge anzeigen

Diese Einschränkung erfolgt in der Registerkarte "Suchefavoriten → Allgemein → Suchen → Nur Postkorbeinträge anzeigen".

Jetzt werden in der Trefferliste nur Einträge angezeigt, die in mindestens einem Postkorb eingestellt sind und noch nicht als erledigt gekennzeichnet wurden.

Fahren Sie mit der Maus über einen Eintrag in der Trefferliste. Sie erhalten eine Auskunft über den **Postkorbinhaber**.

	Trefferliste			
+	Belegart	Belegdatum	Belegartenbezeichnung	VK Auftrag N 🗸
	325	23.02.2012	FiBu Buchungsbeleg	290001
۲	325	21.02.2012	FiBu Buchungsbeleg	290001
	420	20.02 Schmitt	Mikehuung	290001
	325	17.10.2013	FiBu Buchungsbeleg	



Verlauf leeren

Der Suchverlauf & Kapitel 3.5 "Suchverlauf" auf Seite 50 wird gelöscht.

18 Verzeichnisb	aum 😘 Verlauf leeren	Nur

Nur Postkorbeinträge anzeigen

.

.

Archiv

Suchen

Allg	emein	•	Version	erung	•	
	Suche	chen				Nur Postkorbeinträge anzeigen
8	Verzei	chn	isbaum		G	Verlauf leeren

Abb. 15: Verlauf leeren



3.2.1.2 Verzeichnisbaum

Verzeichnisbaum



In Verbindung mit der Nutzung des *"HABEL-EXPLORER Imports"* ist es möglich, die Dokumente über eine *"Explorerstruktur"* in den Suchfavoriten zu suchen bzw. anzeigen zu lassen. Blenden sie den Verzeichnisbaum in den Suchfavoriten über *"Allgemein* → Verzeichnisbaum" ein.

Tapanan .		these		Security (free	1000
ENE SCHWORTER	MDN-SKOWERLAUF	All surger to t	6	families as per	0
Popiti Tanu () Sacharetal Seller II (Popiticaretae (000)	Balliop II Manhael II Projektoammer, MICH			Alle addinger Alle andinger Aufrigger	
R Redesagekontelle (2 Suchearte) Relige II (Mardest II	Relian II (Manlant II (Values) WORK		1.1	Driver	
	Bulliop 11 Mandani, 11 Yadhool, Farkatt				
Bolly 11 (Washers 11 (Belget 110) 98 August 56: 471)	Kollop H (Reslact H (Projektantor 10020)				
fachsige intern Flage () Sachaertel Bellige 11 (Handelsen 11 (Belliget, 11) (Belligstatum: 1), (11 Angeles) (11, -1),	 Bulliop 11 Marshard 11				
	Bellap H (Maslast H (Projektowner MIDH)				
	Bulliop 11 Mandant 11				
	Reliep 11 Mandard 11 Projektowners 100200				
	Bollop D Manket D				
	Folloy 11 Mastari, 11 Belegari, 221 Kaskas Alarboration	No 1001138.			

Abb. 16: Verzeichnisbaum

Nachdem Sie den Befehl bestätigt haben, erscheint die Spalte Verzeichnisbaum (1). Mit einem Rechtsklick auf die Spalte Verzeichnisbaum können Sie über das Kontextmenü (2) die Befehle ausführen.

Im Kontextmenü stehen Ihnen die Befehle Ordner öffnen, "(Alle) aufklappen" und "(Alle) einklappen" zur Verfügung.

Sie bestimmen das Verzeichnis für die Suche wie folgt. Markieren Sie das Verzeichnis und bestätigen Sie den Befehl "Ordner öffnen".

Alle unter dieser Dateiebene liegenden Datensätze werden dann in den Speicher geladen. Danach wird die Trefferliste mit allen Treffern unterhalb dieser Dateiebene angezeigt. Der gewünschte Treffer kann nun ausgewählt werden.

Salar Salar		Australia Ligona Tarata Amerikangan - Mata	 Mato	- to
(47 Teeffer (Neeler Bl.Adage000 South La. 88)		Anner Anner	A	r system a rol a sogart a fogarta a 2001
Chemick Branch, P. (2014). Period Cardinator Street. In Concern Concernation of Concernation	3			Figli/ERIT, Area (a) Production
				Participant out Processing Provide Provident Profilemt Profilemt



In unserem Fall sind nun alle Dokumente, die unterhalb *"Protokolle"* vorhanden sind, im Speicher für den Zugriff verfügbar.



Abb. 17: Verzeichnisbaum Kontextmenü



Dokumente, wie z.B. Zeichnungen, wurden noch nicht geladen. Sie sind somit aktuell nicht im Zugriff. Wenn Sie alle Dokumente im Zugriff haben möchten, bestätigen Sie den Befehl *"Ordner öffnen"* auf der hierarchisch höchsten Ebene. Dies kann allerdings zu verlängerten Wartezeiten führen, da eine größere Datenmenge geladen wird.

Um zu sehen, wo die Daten ihren Ursprung haben, kann in der Trefferliste die Spalte *"Pfad Herkunft"* eingeblendet werden.

3.2.2 Versionierung

		-	"Versionierung ➔ Versionen"	Öffnet beim Aktivieren ein Fenster mit einer Übersicht der Versionen.
	Vers	Versionen Gesperrte Dokumente	"Dokument → Versionierung → Gesperrte Dokumente"	Zeigt beim Aktivieren eine Liste mit allen gesperrten Dokumenten.
		Meine gesperrten Dokumente Einchecken Auschecken	"Dokument → Versionierung → Meine gesperrten Dokumente"	Öffnet beim Aktivieren alle von dem aktuellen Benutzer gesperrten Dokumente in der Trefferliste.
	•	Zurücksetzen	"Versionierung ➔ Einchecken"	Das aktuell ausgewählte Objekt wird beim Aktivieren eingecheckt.
Abb. 19: Versionierung		19: Versionierung	"Versionierung ➔ Auschecken"	Das aktuell ausgewählte Objekt wird beim Aktivieren ausgecheckt.
			"Dokument → Versionierung → Zurücksetzen"	Gesperrte Dokumente können hier zurückgesetzt werden.

3.2.3 Mehr

Mehr





"Auswahlliste ➔ Mehr"	"Einstellungen"	Öffnet die Programmein- stellungen, in denen Konfigurationen vorgenommen werden können. Die Beschreibungen zu den Einstellungen entnehmen Sie bitte dem folgenden Kapitel <i>Skapitel</i> 3.2.3.1 "Einstellungen" auf Seite 21
	"Fernwartung starten"	Wenn Sie den Befehl "Fernwartung starten" ausführen, gelangen Sie automatisch zum Download und zur Ausführung des TeamViewer. Über diesen kann sich ein HABEL-Mitarbeiter auf Ihrem Arbeitsplatz hinzu- schalten und Einrichtungen vornehmen oder Hilfestellungen geben.
	"Information"	Mithilfe des Befehls <i>"Information"</i> erhalten Sie wichtige Details zur Version Ihres Systems.

3.2.3.1 Einstellungen

In diesem Menüpunkt werden verschiedene Einstellmöglichkeiten zusammengefasst.

Schaltflächen [Speichern] und [Abbrechen]

Nehmen Sie Änderungen am Menü vor. Speichern Sie diese Einstellung mit dem Befehl *[Speichern]*. Sie können diese Einstellung mit dem Befehl *[Abbrechen]* wieder auf die Ausgangseinstellung zurücksetzen.

Nach dem Speichern wird das Menü "Einstellungen" geschlossen.

"Einstellungen → Allgemein"



Innerhalb der Rubrik "Allgemein" können allgemeine Einstellungen erfolgen.



bewgpuppervehentrige	Allgemein	
Taximitiga Educes Inventurges Interpr Interpr Interpret Interpret Antibiotist Antibiotist Society Balansengen Interpret Interp	Invendung schindum	
Barler Receition		

Abb. 20: "Einstellungen → Allgemein"

"Anwendung schließen"	Auswahl "Mit X schließen"	Ist diese Auswahl eingestellt, wird mit der Schaltfläche "X" die Anwendung beendet.
	Auswahl "Mit X zurückblättern"	Ist diese Auswahl eingestellt, wird mit der Schaltfläche "X" in der Ansicht der Anwendung zurückgeblättert. Die Anwendung wird dann im letzten Schritt geschlossen.
	Auswahl "Mit X in Kopfbereich minimieren"	Ist diese Auswahl eingestellt, wird mit der Schaltfläche "X" die Anwendung in den Kopfbereich minimiert. Die Anwendung wird nicht geschlossen.
"Anwendung"	Checkbox <i>"Immer im</i> Vordergrund"	Ist die Checkbox aktiv, bleibt die Anwendung immer im Vordergrund aktiv. Sie kann aber weiterhin minimiert werden.
"Verlauf"	Checkbox "Verlauf beim beenden speichern"	Ist die Checkbox aktiv, wird der Suchverlauf beim Beenden der Anwendung gespeichert.
"Anzahl Verlaufs- einträge"		Wählen Sie die Anzahl an Einträgen aus, die im Suchverlauf angezeigt werden sollen.



"Einstellungen → Allgemein → Beleggruppenreihenfolge"

Beleggruppervalhenfolg	Beleggruppenreihenfolge		
Tastenikiczel Edeme Anwendungen	* Bendar	🔿 Głębał	
- Bala post Ada Traftanta Adata Salar Antaritangan Santag Salarantahungan Lajuta - Adata - Rad - Rad - Rad - Rad - Rad - Radan - Radan - Radan	No. Basischnung 1 Hölpmann 2 Verbanzbrausgement 30 Verbanzbrausgement 31 Heisebar 35 Heisebar 36 Adda 37 Geschaftsförung 38 Kametic Graudstörung 39 Kametic Graudstörung 31 Kametic Graudstörung 32 Kametic Graudstörung 33 Kametic Badden 34 Kometic Badden 35 Kometic Hotal 36 Kometic Adda	0	

Abb. 21: "Einstellungen → Allgemein → Beleggruppenreihenfolge"

Sie können die Reihenfolge der Datenbanken in der Auswahlbox anpassen. Dabei ist es nicht notwendig, dass interne Nummerierungen geändert werden. Sie verschieben die markierte Gruppe nach oben oder nach unten, indem Sie die *"Pfeilsymbole"* verwenden. Alternativ können Sie die Reihenfolge auch mit Hilfe von *"Drag & Drop"* ändern.

Auswahl Auswah "Benutzer/ Global"	Auswahl <i>"Benutzer"</i>	Bei der Auswahl <i>"Benutzer"</i> wird die angepasste Reihenfolge nur für den aktuellen Benutzer gespeichert.
	Auswahl <i>"Global"</i>	Bei der Auswahl <i>"Global"</i> wird die angepasste Reihenfolge für alle Benutzer gespeichert. Hier sind spezielle Berechtigungen notwendig.

"Einstellungen → Allgemein → Tastenkürzel" Mit dem Editor können eigene Tastenkürzel für den schnellen Aufruf von Befehlen definiert werden.

Beispruppennehenfrige	Tastenkürzel			
Tanternürgen Ederne Anwendungen	Kannandas			
warige	Beardmang	a Tarlemizar	Note	
bespondas	Destruction .			
heffeltigte	ADruttet			
and a second sec	AP4roublest			
and a state of the	Antomator			
Souther	Altinu lasteri			
alaindaturgan	Afgeichen			
Arouta .	Advancement or text			
Annehungen	Manufacture			
Note	And a discount of the second			
- Set	Are addressed			
Real and a second se	the similarity			
Contraction of the local division of the loc	dia secolaria			
	dia minimum			
	an find exception	101-01		
	All the residues	and an		
	Later		ing.	
	Lanta d			
	Buddet (David		1 123	_
	1			_
				_
		Antoroxettar		
	A			

Abb. 22: "Einstellungen → Allgemein → Tastenkürzel"



"Kommandos"	Kommandos" Auswahl "Kommandos"	Wählen Sie innerhalb der Tabelle das entsprechende Kommando aus, dem Sie ein Tastenkürzel zuordnen möchten.
		In der Spalte <i>"Tastenkürzel"</i> definieren Sie das eigentliche Tastenkürzel. Wenn Sie ein bereits verwendetes eintragen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Die Einstellungen werden benutzerabhängig gespeichert.
"Editor"	Auswahl <i>"Editor"</i>	In der Tabelle definieren oder ändern Sie das Tastenkürzel.

"Einstellungen → Allgemein → Externe Anwendungen"

Über einen Editorenzugriff haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Anzeigeprogramme einzustellen, die für den Aufruf oder Druck der archivierten Dateien verwendet werden.

Abb. 23: "Einstellungen → Allgemein → Externe Anwendungen"

BeispielSie möchten rtf-Dateien mit Ihrem Microsoft Office Word öffnen.
Dazu entfernen Sie in der Einstelldatei zunächst das Semikolon.
Das Semikolon bedeutet, dass die nachfolgenden Informationen
unberücksichtigt bleiben. Indem Sie es entfernen, wird dieser
Effekt aufgehoben.Nun ergänzen Sie die Dateiart (Extension) und das Programm,
mit dem Sie die Datei öffnen wollen (Command).



"Einstellungen 🗲 Anzeige"



Abb. 24: "Einstellungen → Anzeige"

"Einstellungen"	Checkbox "Beleganzeige optimieren?"	Die Anzeige des Beleges in Graustufen (Scale to gray) ermöglicht eine qualitativ bessere Darstellung am Bildschirm. Wenn hier kein Haken gesetzt wurde, erfolgt die Anzeige in schwarz-weiß.
	Checkbox "Zoomeinstellungen beibehalten?"	Wenn Sie für mehrere Belege einen gleichbleibenden Bereich vergrößert darstellen möchten, können Sie diese Einstellung speichern. Die Zoomeinstellung wird dann für alle Dokumente aktiv bleiben, die Sie in der Trefferliste markiert haben und über Anzeigen in der Beleganzeige betrachten. Sie haben so die Möglichkeit, für mehrere Dokumente in gezoomten Zustand blättern. Um von der Zoomeinstellung zurück in die Normalansicht zu gelangen, müssen Sie lediglich auf den Beleg doppelklicken. Die Option <i>"Zoomeinstellungen beibehalten"</i> bleibt solange aktiv, bis sie deaktiviert wird.

"Einstellungen 🗲 Anzeige	Cinstellungen		
➔ Belegvorschau"	Algenam Beisgprupperveihentrige	Belegvorschau	
→ Belegvorschau"	Algenan Bergungsenstendings Bergungsenstendings Bergungsenstendings Normal Sensity Se	Window Window Yendow interest Trait Image: State of the	
		Baseline Asses	And I

Abb. 25: "Einstellungen → Anzeige → Belegvorschau"



"Vorschau"	Eingabe "Vorschau-Intervall (ms)"	Mit dem <i>"Vorschau-Intervall"</i> stellen Sie ein, innerhalb welcher Zeit nach Auswahl des Beleges in der Trefferliste dieser in der Belegvorschau erscheint.
		Wenn Sie beispielsweise schnell mit den Pfeiltasten auf/ab durch die Treffer springen und nur ab und zu den Beleg in der Vorschau anzeigen lassen wollen, stellen Sie einen höheren Intervallwert ein. Bei einem niedrigen Intervallwert wird der Beleg sehr schnell angezeigt. Das führt bei schnellem Blättern zu einer "unruhigen" Belegvorschau, da die Belege sofort angezeigt werden, auch wenn man diese eigentlich nur übergehen wollte.
	Eingabe <i>"Anzahl der Seiten in</i> Belegvorschau"	Mit der Funktion <i>"Anzahl Seiten in Belegvorschau"</i> stellen Sie ein, wie viele Seiten in die Belegvorschau geladen werden. Diese können dann mittels Navigationfunktion in der Belegvorschau angezeigt werden. 0 bedeutet keine Grenze .
		Einstellungen sind hier sinnvoll, wenn Dokumente mit hoher Seitenanzahl vorhanden sind. Beispielsweise umfangreiche FiBu-Journale. Für die Anzeige in der Belegvorschau werden dann alle Seiten aufbereitet, was zu einer langen Ladezeit führt.
		In diesem Fall bietet sich eine Begrenzung der Seitenanzahl in der Belegvorschau an.
	Checkbox "Meldung bei Erreichen dieser Grenze?"	Es wird beim Erreichen der Grenze eine Meldung angezeigt (Abb. 26).
	O D d d d f d d d d d d	efinden sich die Belege nicht im Cache- erzeichnis (sondern z. B. auf der Jukebox) und as Intervall wird sehr niedrig <1000 ms ingestellt, wird beim Blättern durch die Trefferliste ist jeder Beleg als ausgewählt erkannt und somit ine Anfrage an die Jukebox gestellt, den Beleg zu efern. Die Performance verlangsamt sich adurch.
		Informationen × Es können nicht alle Seiten dieses Vorgangs angezeigt werden. Seiten:(2) Grenze(1) OK
	Abb. 26: Gre	enze Seitenzahl-Vorschau erreicht
		nerhalb der Anzeige stehen alle Seiten des organges in der Ansicht zur Verfügung.



"Einstellungen ➔ Trefferliste"

Nganas Statemeng besistantikge Good, Kleinschweitung Statemeng besistantikge Good, Kleinschweitung Magen der Tahler unsehalt der Gleiges anseigen B	Davislungsformet för Tröfsrandar
File File solution of Graf. Altern three burg be ensured to the File Landow state File antidexte File antidexte	
Postanes in treferiais argaiges 3000	I 2 + Weimas Assett der Treffe
terditikeg © Natio verbittet avangen	
toopangaleh bidan anangan ¹ 1000	(in 273) Notigerung bem Laters
	bile sensusher bude Filte zusäketten Filte sensusher bude Filte zusäketten Filte Festionen in Soffelsin anjangen sensusherg Soffel Soffels Soffels Soffels Soffels Soffels Soffels Soffels Soffels Soffel Soffel Soffel Soffel Soffel Soffel Soffel Soffel Soffel

Abb. 27: "Einstellungen → Trefferliste"

"Allgemein"	Checkbox "Sortierung berücksichtigt Groß-/ Kleinschreibung"	Wenn Sie diese Funktion nicht anhaken, wird bei der Sortierung nicht unterschieden, ob der Feldinhalt klein oder groß geschrieben wurde.
	Checkbox <i>"Trefferliste nach</i> Suche reduzieren"	Diese Funktion ist dann relevant, wenn Sie nach einem Datenbankfeld gruppieren. Ist die Einstellung aktiviert, reduziert sich die Trefferliste nach Auslösen der Suche.
	Checkbox "Anzahl der Treffer innerhalb der Gruppe anzeigen"	Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint pro Gruppe die Anzahl der Treffer in der Trefferliste (00 steht für zwei Dezimalstellen) Abb. 28.
	Eingabe <i>"Darstellungsformat der</i> Trefferanzahl"	Geben Sie das Darstellungsformat der Trefferanzahl an (00 steht für zwei Dezimalstellen).
		Das Voranstellen von alphanumerischen Zeichen ist möglich, sodass hier z. B. <i>"Anzahl=00"</i> eingetragen werden könnte Abb. 28.
"Filter"	Checkbox <i>"Filter berücksichtigt</i> Groß-/Kleinschreibung"	Ist die Checkbox deaktiviert , unterscheidet der Filter nicht, ob der Feldinhalt klein oder groß geschrieben wurde.
	Checkbox <i>"Bei erneuerter Suche</i> Filter zurücksetzen"	Ist die Checkbox deaktiviert , bleibt der gesetzte Filter auch in der neu ausgelösten Suche aktiv, sodass das Suchergebnis eingeschränkt ist.
	Checkbox <i>"Filter aktivieren"</i>	Innerhalb der Trefferliste können Sie mithilfe von Filterfunktionen eine übersichtliche Selektion vornehmen. Wenn Sie den Filter nicht nutzen möchten, können Sie ihn hier deaktivieren.
"Treffer"	Checkbox <i>"Position in Trefferliste anzeigen"</i>	Ist die Checkbox aktiviert, werden die Positionen in der Trefferliste ebenfalls angezeigt.



	Eingabe <i>"Maximale Anzahl der</i> Treffer"	Hier stellen Sie die maximale Anzahl der Treffer in der Trefferliste ein. Bei Suchen mit enorm hohem Ergebnisvolumen können Sie so die Suchzeit verkürzen. Sollten es mehr Treffer sein, als Sie es bei der maximalen Trefferanzahl eingestellt haben, so erscheint ein Hinweis.
"Verdichtung"	Checkbox <i>"Mails verdichtet</i> anzeigen"	Ist die Checkbox aktiviert, erfolgt die Anzeige der archivierten E-Mails verdichtet. E-Mails werden zum einen als Tiff-Datei archiviert, zum anderen auch als Originaldatei (bei Microsoft Outlook, bei Lotus Notes, bei Mozilla Thunderbird). Wenn Sie <i>"Mails verdichtet anzeigen"</i> aktiviert haben, wird die E-Mail als ein Treffer in der Trefferliste angezeigt.
		Bei verdichtet angezeigten E-Mails (sofern die Archivierung der E-Mails im Originalformat mit oder ohne Anhänge erfolgte) kann aber dennoch die E- Mail im Original geöffnet werden, wenn man sich den Eintrag anzeigen lässt und die separat angezeigte Datei mit Doppelklick öffnet. Die E-Mail kann dann erneut bearbeitet werden (beantworten, weiterleiten etc.).
"Vorgangskette bilden"	Checkbox "Vorgangskette bilden anzeigen?"	An dieser Stelle können Sie einstellen, dass zusammengefasste Belege angezeigt werden.
	Eingabe <i>"Verzögerung beim</i> Lesen"	Hier stellen Sie ein, nach wie vielen Millisekunden angezeigt werden soll, ob es zu diesem Eintrag eine Zusammenfassung gibt, wenn Sie die Trefferliste durchblättern.



Abb. 28: Trefferliste allgemein



bright +	Einstellungen	La Chanana
 Versioner, Belogie Jakopsteine v (W. Auftra/PL2 (M. Proj. Belogie 1: 2018: Augusta Discussion (W. Auftra/PL2 (M. Proj. Belogie 1: 118: Kentheng (Kozzik-Kel) Belogie 1: 128: Severaberchet (Kozzik-Kel) Belogie 1: 128: Severa	Algenese Algenese Besigneyeeventeeling Second varianticipe Construmenterpe Constr	Tertificitisis Agarean Stationard backbackship Gold-Alexandrationary Trafficitizis and hubba Groups alexapen Maprice Profile State State

Abb. 29: Trefferliste Beispiel

Algenan Besupropervehentripe	Druckeinstellungen	
Technologie Editorie Nerodinality Seregionitali Technik Seregionitali Seregionitali Methodologie Methodologie Socialij Socialij Alexani Socialij Alexani Sectori	Hade Markenburger	
		Texture Alexandre



Der Administrator kann hier definieren, welcher **Text auf dem Dokument angedruckt wird**.

"Einstellungen ➔ Druckeinstellungen"

"Einstellungen → Druckeinstellungen → Archivdruck"



benggruppershartige	Anchivdruck		
Television Educationality Educationality Educationality Debuttors Debuttors Contension Environmentary Contension Contensi	Elevator Figurator fort tans and here Dorument angestuort ventere Teal Noticed des Traines* Teamme Noticed des Traines* Teammentmäge Dorumentmäge Dorumentmäge	Citana	

Abb. 31: "Einstellungen → Druckeinstellungen → Archivdruck"

	Checkbox <i>"Benutzer</i> "	Mit der Auswahl <i>"Benutzer"</i> kann festgelegt werden, dass die Einstellungen nur für den aktuellen Benutzer gültig ist.
	Checkbox <i>"Global"</i>	Mit der Auswahl <i>"Global"</i> kann festgelegt werden, dass die Einstellungen für alle Benutzer gültig ist.
		Hier sind spezielle Berechtigungen notwendig.
"Folgender Text kann auf dem Dokument angedruckt werden"	Eingabe <i>"Text"</i>	Geben Sie den Text an, der auf dem Dokument gedruckt werden soll.
"Andruck des Textes?"	Auswahl <i>"Immer"</i>	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text immer angedruckt.
		Dies kann durch den Anwender selbst ausgewählt werden. Gleiches gilt für den Druck von COLD- Belegen und/oder auf sonstigem Weg archivierten Dokumenten (Dokumententyp).
	Auswahl <i>"Nie"</i>	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text nie angedruckt.
		Dies kann durch den Anwender selbst ausgewählt werden. Gleiches gilt für den Druck von COLD- Belegen und/oder auf sonstigem Weg archivierten Dokumenten (Dokumententyp).
	Auswahl "Auf Nachfrage"	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text auf Nachfrage angedruckt.
		Dies kann durch den Anwender selbst ausgewählt werden. Gleiches gilt für den Druck von COLD- Belegen und/oder auf sonstigem Weg archivierten Dokumenten (Dokumententyp).



"Бокитететур

Checkbox "Bei COLD drucken?" Checkbox "Bei Dokumenten/ Grafiken drucken?" Aufdruck der Texte auf sog. COLD Belege.

Aufdruck der Texte auf Grafiken/andere Dokumente wie z.B. PDF

"Einstellungen → Druckeinstellungen → Anmerkungen"



Abb. 32: "Einstellungen → Druckeinstellungen → Anmerkungen"

"Wann sollen Anmerkungen gedruckt werden?"	Auswahl <i>"Immer"</i>	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text immer angedruckt.	
	Auswahl "Nie"	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text nie angedruckt.	
	Auswahl "Auf Nachfrage"	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text auf Nachfrage angedruckt.	
"Beim Ausdruck werden folgende Anmerkungen berücksichtigt"	Checkbox <i>"Notiz"</i>	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Notizen mit ausgedruckt.	
	Checkbox <i>"Text"</i>	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Textfelder mit ausgedruckt.	
	Checkbox <i>"Redaktion"</i>	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Felder "Redaktion" mit ausgedruckt.	
	Checkbox <i>"Marker"</i>	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Markierungen mit ausgedruckt.	
	Checkbox <i>"Stempel"</i>	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Stempel mit ausgedruckt.	



"Einstellungen ➔ Druckeinstellungen ➔ Sonstige"

Cinstellungen				
Algenen Briegpropernehentrige	Sonatige			
Techniscei Diterse Anwendungen Anterge Selegionsches Turkeitete	- Maarke duckeer - Internet - Inter - Auftrachtinge	Katheurganta diuda Consel Tas # Auf Isothiage	Kagibaha dhublank O Inninar Ri Na O Auf Nashthaga	
Constantingliellungen Anstandaust Anstandaust Anstandaust Anstandaust Anstandaust Anstandaust	Hal reliving trate interer 100 Adfactings	Hinterpundhemalar Br interaet a Tale Ad Nachtrage		
a Londa - Annenhrigen - Mag - Mag - Stat - Restern - Restern	1			
	5			Spectam Attractes

Abb. 33: "Einstellungen → Druckeinstellungen → Sonstige"

Sofern definiert ist, dass im Rahmen der HABEL-ANBINDUNG das Dokument nicht angezeigt, sondern sofort gedruckt werden soll, sind dieselben Einstellungen wie für den Archivdruck möglich. Darüber hinaus kann die Option *"Anmerkungen drucken"* und eine **Druckerauswahl** für den direkten Druck genutzt werden. Beachten Sie, dass hier lediglich die Auswahlmöglichkeiten *"immer drucken"* bzw. *"nie drucken"* vorhanden sind.

Die **Infozeile** stellt den Inhalt eines Infofeldes dar. Sie können über das Menü Infozeile drucken einstellen, ob der Inhalt des Infofeldes immer oder nie gedruckt bzw. vor dem Druck nachgefragt wird.

Wurden Ihrem Dokument über das zusätzliche Modul **HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL** Kontierungsinformationen mitgegeben, können Sie über das Menü Kontierungsinfo drucken einstellen, ob diese mitgedruckt werden.

Detaillierte Informationen zum **HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL** finden Sie hier & Kapitel 5.3 "HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL" auf Seite 81.

Ebenso können Sie im Menü **Kopfzeile drucken** einstellen, ob die Kopfzeile ausgedruckt werden soll. Die Kopfzeile setzt sich aus definierten Datenbankfeldern zusammen.

Handelt es sich bei dem archivierten Dokument um eine E-Mail, können Sie im Menü "Mail mit Anhang drucken" einstellen, ob der Anhang mit ausgedruckt wird.

Wenn Sie das zusätzliche Modul **HABEL-DYNAMISCHE FORMULARHINTERLEGUNG** nutzen, kann das hinterlegte Formular auf Wunsch eingeblendet werden. Die Einstellung, ob das Hintergrundformular beim Druck mit ausgegeben wird, erfolgt im Menü *"Hintergrundformular drucken"*.



"Einstellungen ➔ Maileinstellungen"

Algeman Belegpigpervelantripe	Maleinstellungen	
- Technologi - Connex Kowenbergen - Stange - Stange	Distaliungen Distaliungen Distaliungen Distaliungen jan/taturengen angeligt werden? Distaliungen jan/taturengen angeligt werden? Distaliungen demonstragen forstaliungen genetation Distaliungen demonstragen dem	

Abb. 34: "Einstellungen → Maileinstellungen"

Mit dem Menüpunkt *"Seitenauswahl anzeigen"* legen Sie fest, ob beim E-Mail-Versand von archivierten mehrseitigen Dokumenten erfragt werden soll, welche Seiten versendet werden sollen.

Voraussetzung hierfür ist das zusätzliche Modul **HABEL-E-MAIL-Versand**.

Sie stellen hier auch ein, ob

- beim Mail-Versand Anmerkungen angefügt werden sollen,
- diese farbig angefügt werden sollen,
- Hintergrundformulare berücksichtigt werden sollen.

Angewann Bergungsensthentlige Bergungsensthentlige	Layouts		
	Land • Turbetaten · Spacetruss • Engebernasten · InderEngebernaste	Lanut sedene Canad sedene Lanut statue	
	Deessen Terlestale Impeditions Accessibilitation Materialitation		
	Engatemaster Instellingstemaste		

Abb. 35: "Einstellungen → Layouts"

Hier definieren Sie Layouts für die grafische Darstellung der Trefferliste. Diese stehen dann für die Bearbeitung zur Verfügung. An dieser Stelle können Sie Einstellungen in Bezug auf Farben, Schriftarten und Schriftgrößen aller Bestandteile der Masken durchführen. Dazu wird das gewünschte Layout ausgewählt und nach einem Klick auf die Schaltfläche **Layout bearbeiten** modifiziert.

"Einstellungen → Layouts"



Welches Layout in welchem Bestandteil zum Tragen kommt, wird über den Bereich Zuweisen definiert. Sie können das Layout für die Trefferliste, das Auswahlfenster und für die Eingabemasken separat und unterschiedlich festlegen.

Wenn Sie **eigene Layouts** anlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Aligemein Beleggruppenreihenfolg	Layouts				
- Tastenkürzel Externe Anwendungen	Layout				
Arceige Belegiorschau	Treferiaten L'Habeitiono	Layout kopieren			
- Trefferliste	 Eingabemasken 	Layout bear beinen			
DyleSheet Editor					
e v	rachau			Farbe	×
A brungh	tota a		Grundlaben	Second Second	
nBakground					
riteri		Band			1
nten@ven	Test	Gamency			
- bbCtinetra	+ Oate : 23.05.2017				
witten Contraction	ABC	400			
entendrifette 2	Check the preview style				
d'anel	4 Date : 24.05.2017				
oter	ABC	300			
NP valutor	Check the preview style		Benutzendeh	niete Falten	
of other Sorted Summary	4 Date : 25.05.2017				
upSortedSummary	ABC	390			
uplumary	Check the preview style				-
	# Date : 26.05.2017			atten definieren 30	
50ND	ABC	100		1 (manual)	
Exbe 3	Check the preview style		OK	Abbrechen	
. Stefan		1.000,00 €			
				OK	Abbrecher
				-	- Contractor

Abb. 36: Eigene Layouts

- 1. Kopieren Sie ein vorhandenes Layout (1).
- **2.** Wählen Sie die entsprechenden Felder, Hintergründe etc. aus (2).
- **3.** Definieren Sie **Bitmap** (Hinterlegen von Bildern), **Color** (Hinterlegen von Farben (3 + 4)) und **Font** (Hinterlegen von Schriftarten).
 - ⇒ Sie erhalten innerhalb des Preview-Fensters eine Vorschau der Auswirkungen auf die Masken.



2.70 Trenet	r Mangarit OT Autzug HABEL GmbH & Co. KG	
Belegart A		1
		-
P. Versionia	5 Into Statementante - 107 AUTO- 10.7 Ort Produktion Produktionarie Articebaseterational Second	
A Relacart	a 100 EX Antrana (Annahiur)	
 Beleget 	rt - 105 EX Annahot (Annahot)	
+ Belanart	et - 110 EX Bastalium (Annahi-06)	
+ Belacart	rt - 115 EK Auftranshestätisung (Anrahl=66)	
+ Belegart	rt : 125 EK Lieferschein (Anzehlud?)	
+ Belegart	rt : 127 EK Reklamation (Anzahl=01)	
+ Belegart	rt : 130 EK Rechnung (Anzahl=14)	
+ Selecart	rt : 145 EK Korrespondenz (Anzahl=01)	
+ Belegart	rt : 200 VK Andrage (Anzahl=02)	
+ Belegart	rt : 205 VK Angebot (Anzahl=03)	
+ Belegert	rt : 210 VK Bestellung (Anzahl=01)	
+ Belegart	rt : 215 VK Auftragsbestätigung (Anzahl=03)	
+ Belegart	rt : 230 VK Lieferschein (Anzahl=02)	
+ Belegart	rt : 235 VK Rechnung (Anzahl=07)	
+ Belegart	rt : 255 VK Korrespondenz (Anzahl=03)	
+ Belegart	rt : 325 Fillu Buchungsbeleg (App) (3)	
+ Belegart	rt : 400 Produktinformation (Art)	
+ Belegert	rt : 405 Protokolle (Arzahl=06)	
+ Belegart	rt : 410 Kalkulation (Arizahl=02)	
•		3
Group-1 Firm	n Belega Belegnumn Belegdah. Auftrags 🔺 Bestell 1 Fremdbelegnum Nam Or Gesamt-Ne Infi Erfassungsdat Gesamt Bele Nam	e Bek
	0	
	«Keine Daten vorhanden»	
		i.

Abb. 37: Wichtige Felder innerhalb der Trefferliste





Die Felder der Eingabemaske werden unter *"Einstellungen* → Layouts → StyleSheet Editor" definiert.



Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Background	Definiert die freie Fläche im Hintergrund.
2	ContentEven	Formatiert zusammen mit " <i>ContenOdd</i> " die Farben/ Schriftgröße der Zeilen in der Ansicht (im Wechsel).
3	ContenOdd	Formatiert zusammen mit " <i>ContentEven"</i> die Farben/ Schriftgröße der Zeilen in der Ansicht (im Wechsel).
4	Group	Hat Auswirkung auf die Darstellung der Gruppierung.
5	Header	Beeinflusst die Spaltenüberschrift, wobei hier je nach vorausgewähltem Skin nur Einfluss auf die Schriftgröße/-art genommen werden kann.
6	Selection	Formatiert die Zeilen, die ausgewählt werden.

Darüber hinaus kann mit der Auswahl **Postbasket** eingestellt werden, welche Farbe einen Eintrag erhält, wenn dieser in einem Postkorb zur Bearbeitung ansteht. Die Farbe und Schriftgröße/-art, die über **Inactive** definiert wird, hat Einfluss auf die Anzeige der Zeile, wenn diese inaktiv ist. Das ist z. B. der Fall, wenn man Zeilen auswählt und die Spalten summiert.



Abb. 39: "Einstellungen → Layouts → Anmerkungen"

"Einstellungen → Layouts → Anmerkungen"




Hier definieren Sie, welche Farbe der Rahmen um Dokumente mit Anmerkungen hat. Die gewählte Farbe wird Ihnen anhand der Schriftfarbe angezeigt. In unserem Beispiel blau.

Abb. 40: Rahmen um Dokumente mit Anmerkungen

"Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Notiz"

Einstellungen			
Algenese Besgpuppervehantope Textensized Seleve Assenturges Assept Seleve Assenturges Seleve Assenturges Seleve Assenturges Seleve Assenturges Assenturges Assenturges Assenturges	Notiz		
Social Wateringthington Lando Annenungen Net Net Net Realityn Versonnung	Bendan Benda	. Cena	
			Teachart Attache

Abb. 41: "Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Notiz"

Wenn Sie die Checkbox *"Notiz aktiv anzeigen"* nicht aktivieren, erscheint für auf dem Dokument angebrachte Notizzettel lediglich eine Stecknadel.

Um die Notiz anzuzeigen, müssen Sie auf diese Stecknadel klicken. Innerhalb des Menüs **Schriftart** und **Hintergrundfarbe** können Einstellungen für die Notiz gemacht werden. Standardmäßig sind die Notizen mit gelber Hintergrundfarbe und roter Schrift eingestellt. Zusätzliche Einstellungen zur **Definition des vorbelegten Textes** können durch den Administrator für jeden **Benutzer** einzeln oder **global** durchgeführt werden.



"Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Text"

Aligemein	Text		
Beleggruppenreihenfol; Tastenkürzel Externe Anwendungen Anzeige Belegvorschau	Schriftart (auf Basis einer A Definition des vorbelegten Text	uflósung von 200 DP1) es	
- Trefferliste	 Benutzer 	Global	
Anmerkungen Sonstige	Erstellt von: \$UsrVName\$ \$U Am: \$Date\$ Um: \$Time\$	srNiName\$	0
Maileinstellungen			
 Layouts Anmerkungen 	- 22		
- Notiz			
Test			
Redaktion			
Versionierung			
•			
		Snei	cham Abbracha

Abb. 42: "Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Text"

Hier können Sie als Administrator die **Schriftart** und den **vorbelegten Text** für Texteingaben einstellen. Sie können dabei einstellen, ob dies je **Benutzer** oder **global** gilt.

Einstellungen		
Alignetiti Anginetitii Anginetitii	Marker Fam:	1000
	Ipentan	Albenhet

Abb. 43: "Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Marker" Hier können Sie die **Farbe** für Textmarkierungen einstellen.

"Einstellungen ➔ Layouts ➔ Anmerkungen ➔ Marker"



"Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Redaktion"

"Einstellungen 🗲 Layouts

➔ Versionierung"

a Algemen	Redshire	
- Beieggruppennehenfolge - Taofennisteri - Externe Aswendungen	Fate total	1404
Doma kranityje Morge Sandow		

Abb. 44: "Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Redaktion"

Hier können Sie die Farbe für die redaktionelle Eingabe einstellen.



Abb. 45: "Einstellungen → Layouts → Versionierung"

Hier können Sie das Arbeitsverzeichnis für die Versionierung angeben. Dieses Verzeichnis ist benutzerabhängig.

3.2.3.2 Fernwartung starten

Wenn Sie den Befehl *"Fernwartung starten"*, gelangen Sie automatisch zum Download und zur Ausführung des TeamViewer. Über diesen kann sich ein HABEL-Mitarbeiter auf Ihrem Arbeitsplatz hinzuschalten und Einrichtungen vornehmen oder Hilfestellungen geben.

3.2.3.3 Information

Mithilfe des Befehls *"Information"* erhalten Sie wichtige Details zur Version Ihres Systems.



3.3 Suchmaske

Für die Recherche benötigen Sie Suchbegriffe. Hierfür stehen Ihnen verschiedene Eingabefelder zur Verfügung. Dabei können Sie beliebig viele Felder miteinander kombinieren. Je mehr Eingabefelder Sie füllen, desto genauer wird die Suche.

3.3.1 Suchparameter

	A Angebot vorhanden? Artikebeschreibung Artikehummer Auftragibestätigung vorhanden? B Barcode Ø Belegart Ø Belegatum Ø Belegatum	
	A A Angebot vorhanden? Artikebesdreibung Artikebungmer Auftragibestätigung vorhanden? B Barcode Belegart Belegdatum Additional Addit	
	Angebet vorhanden? Artikebesdrebung Artikehummer Auftragibestätigung vorhanden? B Barcode Belegart Belegdatum Belegdatum Belegnummer Bestellung vorhanden? Betrag Brutto Betrag Netto	
	Artikebeschreibung Artikebeschreibung Artikebummer Auftragsbestätigung vorhanden? B Barcode Ø Belegart Ø Belegatum Ø Belegatum Ø Belegatum Bestelung vorhanden? Bestelung vorhanden? Bestelung vorhanden? Betrag Brutto Betrag Netto	
	Artikehummer Auftragsbestäligung vorhanden? B Barcode Belegart Belegart Belegatum Belegarummer Bestelung vorhanden? Betrag Brutto Betrag Netto	
	Auftragsbestätigung vorhanden? B Barcode Belegart Belegat Belegdatum Belegdatum Bestellung vorhanden? Bestellung vorhanden? Betrag Brutto Betrag Rivitto Betrag Netto Berag Netto Belega	
	B Barcode Belegart Belegdatum Bestellung vorhanden? Betrag Brutto Betrag Netto	
	Barcode Belegart Belegatum Belegatum Bestelung vorhanden? Bestrag Brutto Betrag Netto	
	Belegart Belegdatum Belegdatum Belegnummer Bestelung vorhanden? Bestelung Brutto Betrag Brutto Betrag Netto Betrag Netto	
	Belegdatum Belegnummer Bestellung vorhanden? Betrag Brutto Betrag Netto	
-	Belegnummer Bestelung vorhanden? Betrag Brutto Betrag Netto	
-	Bestellung vorhanden? Betrag Brutto Betrag Netto	
88	Betrag Brutto Betrag Netto	
	Betrag Netto	
	A CONTRACT OF A	
	Betreff	
8	c	
	Chargen Nr.	
	0	
	Data Ak	
	- Country	
	I Developen	
8	EK Antrage Nr.	
	C Di Di Liafarantaria Ita	
	DY Rahmenhanteli on hir	
	EX Redra policitarity IV	
	E-Mal	
	✓ Erfassungsdatum	
	Frandartical Nr.	
	Frencheleonumer	
	6	
	1	
	1nfo	
	ĸ	
	Kontakt Name	
	Konto	
	Konto Bezeichnung	
		Setheff C Chargen Nr. D Datei-Nr E BtX Anfrage Nr. DK Lieferschein Nr. DK Kedmung/Gutschrift Nr. Erfassungsdatum F Fremdbelegnummer G Gesamtpreis Info Kontakt Name Konto Konto Konto Speichern Anorchen

Abb. 46: Suchparameter

1 Schaltfläche [umranden / markieren]

In den Suchparametern können die Suchfelder für die Suchmaske definiert werden. Wählen Sie die entsprechenden Felder aus, die Sie für eine Suche angeben möchten.

Über die Schaltfläche *[Anordnen]* kann die Reihenfolge der Suchfelder angepasst werden.



3.3.2 Suchmaske

01 Aufzug HABEL GmbH & Co. KG Belegart Betreff Volltext Erfassungsdatum III III Kunden-/Lieferanten Nr. VK Angebot Nr. Belegdatum III III Belegnummer VK Auftrag Nr.	Mandant			
Belegart Betreff Volltext Erfassungsdatum Kunden-/Lieferanten Nr. Belegdatum Belegdatum Belegnummer VK Auftrag Nr.	01	Aufzug HAB	L GmbH & Co. KG	~
Betreff Volltext Erfassungsdatum Kunden-/Lieferanten Nr. Erfassungsdatum Kunden-/Lieferanten Nr. EBelegdatum Belegdatum Belegnummer VK Auftrag Nr.	Belegart			
Betreff Volltext Erfassungsdatum Kunden-/Lieferanten Nr. VK Angebot Nr. Belegdatum Belegnummer VK Auftrag Nr.				~
Volltext Erfassungsdatum 	Betreff			
Erfassungsdatum	Volitext			
Erfassungsdatum				
· · · iii Kunden-/Lieferanten Nr. Image: State of the state of	Erfassungsdatum			
Kunden-/Lieferanten Nr.	••	m .		ā
VK Angebot Nr. Belegdatum Belegnummer VK Auftrag Nr.	Kunden-/Lieferante	n Nr.		
VK Angebot Nr. Belegdatum ••• Belegnummer VK Auftrag Nr.				8
Belegdatum Belegnummer VK Auftrag Nr.	VK Angebot Nr.			
. m I. Melegnummer VK Auftrag Nr.	Belegdatum			
Belegnummer VK Auftrag Nr.				
VK Auftrag Nr.	Belegnummer			
VK Auftrag Nr.				
	VK Auftrag Nr.			

Abb. 47: Suche (Beispiel)



Auswahlboxen



Abb. 48: Auswahlboxen

Bei diesen Feldern können Sie aus vordefinierten Begriffen wählen (1). Um die Auswahlbox zu öffnen, klicken Sie auf den Pfeil am Ende des Eingabefeldes (2).

Statt aus der Liste auszuwählen, können Sie durch Eingabe in das Feld die Auswahl ansteuern. Der passende Begriff wird dann angezeigt. Diese Auswahlboxen können auch dokumentartenabhängig hinterlegt werden.

Das Eingabefeld ist bei den Auswahlboxen zweigeteilt. In das linke Feld können Sie eine Nummer, den sogenannten Dokumentenartenschlüssel, eintragen (3). Jeder Dokumentenart lässt sich ein solcher Schlüssel zuordnen.

Grundsätzlich können Sie bei zweigeteilten Feldern wählen, ob Sie den Schlüssel eingeben oder die Auswahlbox nutzen. Das jeweilige andere Feld wird automatisch ergänzt.



Datumsfelder

Die Eingabe in Datumsfelder kann auf unterschiedliche Art erfolgen. Sie können das Datum entweder **manuell** eingeben oder die **Datumsauswahl** verwenden.



Ziffern sind ohne Punkttrennung einzugeben.

Tab. 1: Manuelle Eingabe

Eingabe	Ergebnis
010108 oder 01012008	01.01.2008

Wählen Sie hier das Datum im Kalender aus.

Tab. 2: Datumseinstellungen

Eingabe	Ergebnis
. (Punkt)	Heutiges Datum
+1, +2, +3, -1, -2, -3 etc.	Heutiges Datum +1 Tag, +2 Tage, +3 Tage, -1 Tag, -2 Tage, -3 Tage etc.
1+, 2+, 3+	1., 2., 3. Tag des aktuellen Monats/Jahres
01, 02, 03	1., 2., 3. Tag des aktuellen Monats /Jahres (nur bei von-bis Feldern)



Sie können auch über die Punkttrennung des Feldes hinweg schreiben (z. B.+100).

Wählen Sie hier das Datum im Kalender aus.

In die Standardfelder werden die Suchbegriffe manuell eingegeben. Der eingegebene Begriff muss mit dem bei der Archivierung erfassten Begriff übereinstimmen. Die Groß-/ Kleinschreibung bleibt hiervon unberücksichtigt. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie der Begriff geschrieben wird, oder ob evtl. noch weitere Begriffe in dem Feld stehen könnten, verwenden Sie die sogenannte **Wildcard-Suche** über den **Platzhalter***.

Platzieren Sie den Platzhalter vor oder nach dem Wort bzw. Wortfragment. Wird nur der Platzhalter * in das Feld eingegeben, werden die Einträge angezeigt, bei denen dieses **Feld nicht leer** ist.

Die Suche nach **leeren Feldern** erfolgt durch Eingabe eines **Fragezeichens (?)**.



Abb. 49: Datumsauswahl

Standardfelder



Felder mit Stammzugriff

Datensatz	aus ahlen					1
Kunden-/Lie	Kur en-/Lieferanten Name	PLZ	Ort	LKZ	E-Mail	ì
01121212	Spottmeyer's Furnishings	FL 37125	Marsi	US	spotsmeyer's.fumishings@cronuscorp.net	
01445544	ressive Home Furnishings	L 61236	Chicago	US.	progressive.home.fumishings@cronuscorp.net	
01454545	Concepts Furniture	GA 31772	Atlanta	US	new.concepts.fumiture@cronuscorp.net	
01905893	Candoxy Canada Inc.	ON P78 SE2	Thunder Bay	CA	candory.canada.inc@cronuscorp.net	
01905899	Elkhorn Airport	MB ROM ONO	Ekhorn	CA	elkhom.airport@cronuscorp.net	
01905902	London Candovy Storage Campus	ON Mi8 TV7	London	CA.	london.candoxy.storage.campus@cronuscorp.net	
10000	Mobel-Meller KG	45436	Düsseldorf		mobel-meller.kg@cronuscorp.net	
10674	Turm AG	60308	Frankfurt am Main		info@turmaq.de	

Abb. 50: Stammzugriff

Über den Stammzugriff können Sie aus Feldern heraus auf externe Stammdaten zugreifen. Ob ein Stammzugriff für ein Feld hinterlegt ist, wird durch das Symbol am Ende des Eingabefeldes angezeigt (1).

Nachdem Sie einen Begriff eingegeben haben, klicken Sie auf das Symbol. Sie können dann auf den von extern zur Verfügung gestellten Stamm, wie beispielsweise den Kundenstamm, Lieferantenstamm oder Artikelstamm zugreifen.

Alternativ können Sie auch die Funktionstastenkombination [STRG] + [L] verwenden. Wenn Sie keinen Begriff eingeben, werden alle Daten angezeigt, die im Stamm enthalten sind. Sie erhalten eine Auswahlbox mit Stammdaten, aus denen Sie wählen können (2).

Durch Übernahme der Daten wird das Suchfeld mit den Begrifflichkeiten gefüllt, wie sie vom Stamm vorgegeben werden.



3.3.2.1 Index- und Volltextsuche

Indexsuche

Für die Indexsuche geben Sie Begriffe in die verschiedenen Eingabefelder ein. Felder, die Sie nicht füllen, werden bei der Suche nicht berücksichtigt.

Je mehr Felder Sie füllen, desto genauer wird das Ergebnis. Sie können alle Eingabefelder miteinander kombinieren. Es handelt sich dabei um **und-Verknüpfungen**.

Beispiel 1:

The second second				
01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG		~	
Belegart				
235	VK Rechnung			
Kunden-/Lief	eranten Nr.			
10674		8		
Belegdatum				
01.03.2016		31.05.2016	50	
Kunden-/Lief	eranten Name			
Turm AG			B	

Sie suchen nach allen Ausgangsrechnungen, die für den Kunden **Turm AG** im Zeitraum März bis Mai 2016 ausgestellt wurden. Wählen Sie dafür die *"Belegart"* Ausgangsrechnungen. Geben Sie im Feld *"Name"* Turm AG, sowie in den Feldern *"Belegdatum"* 01.03.2008 und 31.05.2008 ein.

Abb. 51: Indexsuche kombiniert

Beispiel 2:

SUCHE		-
Mandant		
01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	~
Belegart		
405	Protokolle	~
Belegdatum		
	a	1
Erfassungsdat	um	
	B	8
Belegnummer		
Kunden-/Liefe	ranten Nr.	
VK Auftrag Nr.	6	8
VK Angebot N	r.	
Projektnumm	er	8
Betreff		8
Besprechung		

Sie suchen nach allen Dokumenten zum Thema **Protokoll**. Geben Sie hierzu in das Feld *"Betreff"* den Begriff ein.

Sie können auch firmenübergreifend suchen, wenn das Feld "Mandant" geleert wird.

Abb. 52: Protokoll



Volltextsuche

Sofern Sie die Volltextsuche einsetzen, wird in der Eingabemaske das zusätzliche Eingabefeld *"Volltext"* aktiv. Geben Sie in dieses Feld den gesuchten Begriff ein.

Die Suche erstreckt sich über **alle Dokumente** und deren Inhalte, die für die Volltextsuche aktiviert wurden. Für die Eingabe stehen verschiedene Optionen zur Verfügung

und	Suche nach mehreren Begriffen, die alle im Dokument vorkommen sollen.
oder	Suche nach mehreren Begriffen, von denen der eine oder andere im Dokument vorkommen soll.
und nicht	Suche nach mehreren Begriffen, von denen einer im Dokument nicht vorkommen darf.
*	Platzhalter für mehrere Buchstaben, Zeichen: Der Begriff ist nur ein Teil des gesuchten Begriffes, z. B. Benutzer* findet Benutzerhandbuch, Benutzerrechte etc.
?	Platzhalter für einzelne Buchstaben oder Zeichen.

Sobald Sie die Suche auslösen, erhalten Sie eine Trefferliste mit allen Dokumenten, die zu dem oder den ausgewählten Begriff(en) passt bzw. passen. Die Treffer werden in den Tiff-Dokumenten durch Einfärbung hervorgehoben, sofern dies konfiguriert wurde.

Markieren Sie alle Treffer und öffnen Sie das Menü [Mehr] in der Beleganzeige. Hier können Sie von Treffer zu Treffer springen, indem Sie auf *"Zum nächsten Treffer"* bzw. *"Zum vorherigen Treffer"* klicken. Sie erreichen dadurch die Treffer innerhalb des Dokumentes aber auch Treffer weiterer Dokumente, wenn Sie mehrere Dokumente markiert haben.

Neben der reinen Volltextsuche bzw. Indexsuche können Sie die Suchvarianten auch kombinieren. Hierzu werden Suchbegriffe wie bei der Indexsuche eingegeben und das Feld Volltext oder Inhalt wird mit einem weiteren Begriff gefüllt. Die Volltextsuche wird dann auf die Dokumente eingegrenzt, die durch Eingabe der Suchbegriffe in Frage kommen.

3.3.2.2 Finden — Leeren — Neue Suche

Nachdem Sie die Suchkriterien eingegeben haben, können Sie die Suche über die Schaltfläche [Finden] oder den Shortcut [Str] + [F] auslösen. Die Treffer werden dann in der sogenannten Trefferliste angezeigt und die Schaltfläche "Trefferliste" wird aktiv.

Um zu den Eingabefeldern in die Recherchemaske zurückzugelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Zurück]. Alle eingegebenen Felder können per Klick auf die Schaltfläche [Leeren] geleert werden.



3.4 Suchfavoriten

Werden häufig Suchen mit identischen Suchkriterien ausgelöst, können Sie Suchfavoriten hinterlegen.

Dies ist vor allem dann interessant, wenn Sie regelmäßig eine bestimmte Kunden-/Projektakte einsehen. Oder wenn Sie tagesaktuell bestimmte Belege, wie Auftragsbestätigungen oder Rechnungen, abrufen.

Um Suchfavoriten anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. ► Wechseln Sie in die Standardansicht durch Betätigen der Schaltfläche [Start] & "START" auf Seite 11.



Abb. 53: Suchfavoriten

- 1 Schaltfläche [Suchfavoriten]
- 2 Einstellungen "Suchfavoriten"
- 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Suchfavoriten].
- **3.** Sie haben nun die Möglichkeit, über das Menü die Suchfavoriten zu verwalten.
- Über den Menüpunkt "Bearbeiten" können Sie die aktuell gewählten Suchfavoriten bearbeiten.
- Über den Menüpunkt "Ersetzen" können Sie den aktuell gewählten Suchfavoriten ersetzen.
- Über den Menüpunkt "Neu" können Sie einen neuen Suchfavoriten anlegen.



Suchfavoriten bearbeiten

Suchfavoriten			
beseichnung	Feldname	Wert	
# Projekt Turm			
Projekt Turm	Bellys	01	
Projekt Turm	Profile	600200	
 EKRechnungskontrolle 			
ECkedwungskontrolle	n telup	01	
DK Rechnungskontrolle	- Fena	-01	
 Halo Welt 	-		
Halo met	Bellip	03	
Halo met	Parma	63	
Halo Welt	Belivt	1.00	
Halls Welt	VICAnglie	4711	
2 3 6) 🙆		0
Laden Löschen Bezeichn	ing Bearbeiten		Abbrechen

Abb. 54: Suchfavoriten bearbeiten

- 1 Suchfavoriten
- 2
- 3
- Schaltfläche [Laden] Schaltfläche [Löschen] Schaltfläche [Bezeichnung] Schaltfläche [Bearbeiten] Schaltfläche [Abbrechen] 4
- 5
- 6

Bezeichnung	Funktion
Schaltfläche [Laden]	Beim Betätigen der Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen angewendet.
Schaltfläche [Löschen]	Beim Betätigen der Schaltfläche wird der ausgewählte Suchparameter gelöscht.
Schaltfläche [Bezeichnung]	Beim Betätigen der Schaltfläche können Sie die Bezeichnung des Suchparameters ändern.
Schaltfläche [Bearbeiten]	Beim Betätigen der Schaltfläche kann der Wert des Suchparameters geändert werden.
	Im Bearbeitungsbereich haben Sie die Möglichkeit, fixe Werte mit variablen Werten zu ersetzen. Diese Funktion ist z. B. bei Datumsfeldern sehr interessant. So können Sie einen bestimmten vom aktuellen Tag ausgehenden Datumsbereich anzeigen lassen.
Schaltfläche [Abbrechen]	Beim Betätigen der Schaltfläche wird die Bearbeitung abgebrochen.



Suchfavoriten ersetzen

Suchfavoriten			
Bezeichnung	Feldname	Wert	
# Projekt Turm			
Projekt Turm	BelGrp	01	
Projekt Turm	Projfe	600.200	
 BCRechnungskontrolle 			
EK Redmungskontrolle	BeGrp	01	
EK Rechnungskontrolle	Firma	01	
Malo Welt			
Halo Welt	BelGrp	01	
Halo Welt	Fema	01	
Hallo Welt	BelArt	110	
Halo-Welt	W.Angler	4711	
2			3
Speichern			Abbrechen

Abb. 55: Suchfavoriten ersetzen

- 1 Suchfavoriten
- 2
- Schaltfläche [Speichern] Schaltfläche [Abbrechen] 3

Bezeichnung	Funktion
Schaltfläche [Speichern]	Beim Betätigen der Schaltfläche wird der aktuelle Suchfavorit gespeichert.
Schaltfläche [Abbrechen]	Beim Betätigen der Schaltfläche wird die aktuelle Wahl der Suchkriterien für den ausgewählten Suchfavoriten mit neuen Kriterien hinterlegt.
	Der vorhandene Suchfavorit wird ersetzt.

Suchfavoriten anlegen



Abb. 56: Suchfavoriten anlegen

Geben Sie abschließend die Bezeichnung des gewünschten Suchfavoriten ein.

Das Suchergebnis des aktuellen Suchauftrags wird als neuer Favorit gespeichert.



	📓 Su	chfavoriten				- • ×
	Bezeich	nung	Feldr	ame	Wert	
	► Pro ► EKI ► Hall	jekt Turm Rechnungskontrolle o Welt träge letzte 7 Tage Aufträge letzte 7 Ti Aufträge letzte 7 Ti Aufträge letzte 7 Ti Aufträge letzte 7 Ti	nge BelGr nge Pirma nge BelAr nge BelDr		Vert ändern Vert -7]. 04 110 0005/201	X Abbrechen
		Auttrage letzte 7 1	ige itoan	dia.	4/11	
	La	den Löscher	Bezeichnung	Bearbeiten	1	Abbrechen
	Abb. Um o Bear	6en Lossber 57: Beispi diese Einst beitungsm	el Suchfar ellung vor odus mit -	voriten be zunehme 7 und . U	e <i>arbeiten</i> en, werden die ^v Überschrieben	Werte im und dann

-7 steht für minus 7 Tage, |. steht für den heutigen Tag.

3.5 Suchverlauf



Der Suchverlauf zeigt die zuletzt durchgeführten Suchkriterien an. Sie können die Trefferliste der entsprechenden Suchen durch einen Mausklick wiederherstellen.

Die zuletzt durchgeführten Suchen werden chronologisch aufsteigend von oben nach unten aufgeführt.

Abb. 58: Suchverlauf

3.6 HABEL-SYNONYM

Sofern Sie nach Begriffen suchen, die synonym zueinander sind, können Sie die "*Synonymsuche (separates Modul)*" nutzen.



Welche Begriffe als Synonym gelten, wird durch Sie bzw. den Administrator in Form einer Tabelle für HABEL zur Verfügung gestellt. Sie können hier zum Beispiel auch die fremdsprachige Bezeichnung eines oder mehrerer Begriffe hinterlegen.



In welchen Feldern die Synonymsuche aktiv sein soll, wird vorab definiert und hinterlegt. Folgendes Beispiel wurde anhand der Felder *"Volltext"* oder *"Inhalt"* erstellt:

Die Eingabe des gesuchten Begriffes erfolgt im Feld *"Inhalt"* bzw. *"Volltext"*.

Im Hintergrund wird nun im Volltext (Modul *"HABEL-VOLLTEXT"* muss vorhanden sein) nach dem Begriff oder dem in der Tabelle zugeordneten Begriff gesucht (hier: Margarine und Butter).

Suche Trefferfiete Ange	Aligemein (T av Auskunft Ansicht Versionierung	refferliste - Standardtrefferliste Rec	herche -]	HABEL - "
Drycken Speichern Info Andern Funktionen	Bit, Senden -	<i>P</i> Verkbeinern <i>P</i> Vergrößern <i>Attiv I Notiz P</i> Vergrößern <i>I Weitere. I</i>		0 Beenden
forschau				
	Knäcke, Zwiebsck	Scheite 10 g	Trinkmitch 1,5% Fett	Gles 200 g
	Brothelag .	E	Buterniich	Tasse 150 g
	Distociag		Sajemilah	Tassa 150 g
	BUNK	Teeloffel 5 g	Tofu	Pertion 100 g
	Mergerine helpfett	Teeloffel 5 g	Joghurt mit Früchten 3,5 % Fez	Bechar 150 g
	Wurst	Portion 25 g	Joghurt feiterm mit	Becher 150 g
	Wurst febreduziert	Portion 25 p	Neturioghurt	Becher 150 g
n:	Sqesufschritt	Portion 30 g	Figures	of the sector for and
rell mit hin.	Vepetarische Pasteten	Texiottel T g	Fleisch	e de la constante de la constan La constante de la constante de
e, Bonbons	Friechkase	Topiattal 7 g	Koteleti, Sornitzel	Pertion 125 g
Sie während	Kåse unter 20% Fett	Portien 30 g	Steak, Schnitzel netur	Portion 125 g
John Home	Kase 20-40% Fett	Porties 30 g	Putenschnitzel	Stúck 125 g
angegebene	Kase über 40% Pez	Porsen 30 p	Breten B	Portion 125 g
	Mermalade, Gelee	TealoHel 10 g	Gulasch, Ragout	Portion 125 g
die Menge,	Honig	Teeloffel 10 g	Bretwurst	Stück 150 g
icht.	Nutreugatorene	Portice 20 g	Worstenen,	Stock 125 g
Woche an.	Megerouark	Essióffel 30 p	Würstehen	

Das Ergebnis wird im Dokument markiert angezeigt.

Abb. 59: Synonyme suchen

Eine Synonymsuche kann aber auch ohne Volltextsuche erfolgen. Gesucht wird dann in den definierten Datenbankfeldern für die ebenfalls eine Synonymtabelle hinterlegt wird. Nach Eingabe des Suchbegriffes wird geprüft, ob der Feldinhalt auf diesen oder den dazu hinterlegten Synonymbegriffen zutrifft. Das Suchergebnis wird als Treffer in der Trefferliste angezeigt. Eine Markierung der Begriffe erfolgt nicht.

Im Beispiel wurde im Feld Artikelbezeichnung nach dem Begriff "WORM" gesucht. In der Synonymtabelle wurde für diesen Begriff auch "UDO" hinterlegt. Das Ergebnis zeigt Treffer zu beiden Begriffen an.



Belegart	Name Belegart	Belegdatum	Artikel Nr	Artikelbezeichnung
0002	VK Angebot	22.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0005	WK Auftragsbestätigung	27.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0009	VK Rechnung	05.06.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 G8
0002	VK Angebot	23.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0005	VK Aufträgsbestätigung	27.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0001	VK Anfrage	22.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon
0004	VK Bestellung	26.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon
0007	VK Lieferschein	29.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon
0007	VK Lieferschein	02.06.2009	10099	WORM-Platte Plasmon
0012	EK Anfrage	28.06.2009	10797	Plasmon UDO-Laufwerk
0014	EK Bestellung	02.07.2009	10797	Plasmon UDO-Laufwerk
0012	DK Anfrage	29.06.2009	10796	UDO-Jukepox Plaamon
0014	EK Bestellung	03.07.2009	10796	UDO-Jukepox Plasmon
0013	EK Angebot	01.07.2009	10796	UDO-Jukebox Plasmon G24-1
0015	EK Auftragsbestätigung	08.07.2009	10796	UDO-Jukepox Plasmon G24-1
0017	EK Lieferschein	14.07.2009	10796	UDO-Jukebox Plasmon G24-1

3.7 HABEL-ANBINDUNG und HABEL-ANBINDUNG plus

	Sie können die Suche nach Dokumenten auch aus anderen Anwendungen heraus starten. Hierzu ist das Modul <i>"HABEL-</i> <i>ANBINDUNG"</i> (Anzeige des Ergebnisses in HABEL) oder das Modul <i>"HABEL-ANBINDUNG plus"</i> (Anzeige des Ergebnisses in anderer Anwendung) erforderlich.
	In Ihrer externen Anwendung ist ein Funktionsbutton oder eine Schaltfläche vorhanden, die den Zugriff auf HABEL startet.
	Mit dem Programmstart werden Kriterien an HABEL übergeben, die für die Suche verwendet werden. Im Hintergrund werden diese Kriterien in die definierten Felder der Suchmaske eingetragen und die Suche ausgelöst.
HABEL-ANBINDUNG	Sie bekommen die Trefferliste oder bereits den ersten Treffer, der auf die Suchkriterien passt, in der <i>"HABEL-RECHERCHE"</i> angezeigt.
HABEL-ANBINDUNG plus	Hier erfolgt die Anzeige durch die externe Anwendung, die <i>"HABEL-RECHERCHE"</i> selbst wird nicht geöffnet. Der erste Treffer, der auf die Suchkriterien passt, wird als Dokument zur Verfügung gestellt.



4 Die Trefferliste

Trefferliste

Die Anzeige der Treffer zu den eingegebenen Suchbegriffen erfolgt in der so genannten *"Trefferliste"*. Diese ist wie folgt aufgebaut:



Abb. 60: Trefferliste

- 1 Multifunktionsleiste für die Trefferliste
- 2 Dokumentenvorschau
- 3 Multifunktionsleiste für Dokumentenvorschau
- 4 Anzeige "Dokument"
- 5 Trefferliste (individuell einstellbar)

Die **Spaltenüberschrift** der **Trefferliste** zeigt die jeweiligen **Suchkriterien** an, wie sie auch in der Recherchemaske zu finden sind.

Innerhalb der **Spalten** wird der **Wert** angezeigt, der dem jeweiligen Dokument beim Archivierungsvorgang als Suchbegriff mitgegeben wurde. Um von einem Treffer zum nächsten zu gelangen, können Sie die Pfeiltasten auf/ab nutzen oder direkt per Mausklick in die Felder/Zeilen klicken.

Der jeweils **aktuell ausgewählte Vorgang** wird grau hinterlegt. Dabei wird immer eine ganze Zeile ausgewählt.

4.1 Befehlsleiste — Trefferliste



Abb. 61: Befehlsleiste - Trefferliste



4.1.1 Trefferliste

Trefferliste



Abb. 62: Menü Trefferliste

"Trefferliste → Drucken → Vorschau"	Sie können zunächst eine Vorschau des Drucks aufrufen, um verschiedene Einstellungen zu Rändern, Seitenumbrüchen etc. vorzunehmen.
"Trefferliste → Drucken → Speichern als HTML"	Alternativ können Sie die Trefferliste auch im HTML-Format abspeichern.
"Trefferliste → Drucken → Seitenlayout → Definieren"	Es stehen zusätzlich verschiedene Druckstile zur Verfügung, die Sie auch selbst ergänzen können.
"Trefferliste ➔ Gruppieren"	Aktiviert bzw. deaktiviert die Gruppierung der Trefferliste & <i>Kapitel 4.2.3</i> <i>"Gruppieren" auf Seite 59</i> .
"Trefferliste ➔ Listen ➔ Auswahl"	Es öffnet sich ein Fenster mit den gespeicherten Trefferlisten. Die Trefferlisten können hier gelöscht werden.
	Welche Trefferliste aktiv ist, sehen Sie in der Kopfzeile der Recherche.
"Trefferliste → Listen → Speichern"	Wenn Sie an <i>"eigenen"</i> Trefferlisten Änderungen durchführen, können Sie diese über den Befehl Speichern übernehmen.
	Die Standard-Trefferliste kann nicht verändert werden.
"Trefferliste → Listen → Speichern als	Aktuelle Einstellungen der Trefferliste können als neue Einstellungen gespeichert werden.
neue Einstellung"	Nach dem Anwählen des Menüpunktes werden Sie aufgefordert, eine Bezeichnung der neuen Einstellung anzugeben.
"Trefferliste → Listen → Als Standard speichern"	Wenn Sie an <i>"eigenen"</i> Trefferlisten Änderungen durchführen, können Sie diese über den Befehl <i>"Speichern"</i> übernehmen.



"Trefferliste → Listen → Speichern unter Belegart"	Haben Sie eine Suche mit Eingabe von Belegarten ausgelöst, können Sie die Einstellungen auch belegartenabhängig speichern ohne eine eigene Trefferliste anlegen zu müssen. Als Administrator besteht auch die Möglichkeit, diese Speicherung global für alle Anwender zu hinterlegen. Die belegartenabhängige Trefferliste wird dann bei jeder Suche, die mit der definierten Belegart erfolgt, automatisch herangezogen. Diese kann über das Menü wieder gelöscht werden.
"Trefferliste → Listen → Speichern unter Belegart(global)"	Hier werden diese Einstellungen für diese Belegart global gespeichert, d.h. die Einstellungen sind somit für alle Benutzer in dieser Belegart gleich.
"Trefferliste → Listen → Belegarten- einstellung löschen"	Hier werden Belegarten abhängige Einstellungen gelöscht.
"Trefferliste → Vorgangsketten anzeigen"	Beim Aktivieren bzw. Deaktivieren wird die Vorgangskette ein- bzw. ausgeblendet & Kapitel 4.3.1 "Vorgangsketten" auf Seite 69.

4.1.2 Dokument

Dokument



Abb. 63: Menü Dokument

"Dokument ➔ Auskunft"	Beim Aktivieren wird die Belegauskunft geöffnet & Kapitel 6 "Die Belegauskunft" auf Seite 82.
"Dokument → Postkorb → Eintrag erzeugen"	Beim Aktivieren wird ein Postkorbeintrag erzeugt.
"Dokument → Postkorb → Historie anzeigen"	∜ "Postkorb" auf Seite 64
"Dokument → Senden → Als Anlage senden"	Das aktuelle Dokument wird als Anlage (im Originalformat) versendet. 🤄 "Weitere Informationen zum Senden" auf Seite 57
"Dokument ➔ Senden ➔ Als PDF senden"	Das aktuelle Dokument wird als PDF-Datei versendet 🤄 "Weitere Informationen zum Senden" auf Seite 57.



"Dokument ➔ Speichern ➔ Als Anlage speichern"	Das aktuelle Dokument wird als Anlage (im Originalformat) abgespeichert .
"Dokument → Speichern → Als PDF speichern"	Das aktuelle Dokument wird als PDF-Datei abgespeichert .
"Dokument → Vorgang als Link versenden → Link zu Vorgang senden"	& "Vorgang als Link versenden" auf Seite 56
"Dokument ➔ Drucken"	Druckt das aktuell geöffnete Dokument.

Vorgang als Link versenden

- **1.** Möchten Sie einen Link zu einem Vorgang oder Beleg versenden, markieren Sie den entsprechenden Treffer.
- 2. ► Klicken Sie auf "Dokument → Vorgang als Link versenden → Link zu Vorgang senden".

Wenn Sie den *"Link zu Vorgang senden"* anklicken, erhält der Empfänger lediglich einen Link mit sehr kleiner Dateigröße. Dieser Link verweist auf den Beleg (Beleganzeige) bzw. den Vorgang (Trefferliste) im Archiv. Mit einem Klick auf den Link gelangt der Empfänger direkt dorthin.



Abb. 64: Vorgang als Link versenden



Weitere Informationen zum Senden	Voraussetzung für den PDF-Versand sind entsprechende zusätzliche Lizenzen. Beim PDF-Versand wird der Treffer, den Sie versenden möchten, automatisch in eine PDF-Datei gewandelt, sofern es sich um Tiff-Belege handelt bzw. sofern diese automatisch (bei Word, Excel etc.) in Tiff-Belege konvertiert wurden.
	wurden.

Den Mailversand starten Sie im Bereich "Dokument -> Senden". Hier stehen Ihnen die folgenden Befehle zur Verfügung:

- Als Anlage senden
- Als PDF senden

senden

Als Anlage - Versand des angezeigten Treffers als E-Mail Anhang.

Als PDF senden - Versand des angezeigten Treffers als E-Mail Anhang in PDF-Format.

4.2 Trefferlisteneinstellungen

Sie können die Trefferliste individuell gestalten. Hierfür haben Sie mehrere Möglichkeiten.

4.2.1 Speichern von Dokumenten per Drag & Drop

Speichern von Dokumenten per Drag & Drop

Allgemein (Tvetlerliche - Text -)	HABEL - "
🖏 , 🖏 , 🔂 , 👘 ,	Australian Epoce Funder Augusturg
294 Treffer Mendert & Autoup HABEL Geddit & Co. KG	bokument Anneshungen
mpr +	A
verse briege briege testan \18. Adv. P., O1 (regative Projektions Antarbase testar bar	10 III 5.10
	L 17 200 100 100 100 100 100 100 100 100 100
12.02.1 SK Auftrage 290001 7X Plackingen 600200 Turvn RL Boden Teppith	

Abb. 65: Speichern per Drag & Drop

Sie können alternativ den zu speichernden Eintrag in der Trefferliste markieren und durch Drag & Drop an eine beliebige Stelle ziehen. In unserem Beispiel als PDF auf dem Desktop. Das Dokument wird dort abgespeichert.



4.2.2 Trefferliste Spalten bearbeiten

Bezeichnung



Sie können hier die Bezeichnung der entsprechende Spalte ändern.

Abb. 66: Bezeichnung Spalte

Ausrichtung

Ausnchlung		
 Linksbün 	đig	
() Rechtsbü	indig	
-		
07.11.1		

Geben Sie an, wie der Inhalt der entsprechenden Spalte ausgerichtet sein soll.

Abb. 67: Trefferliste Ausrichtung Spalten

Zellen zusammenfassen

Versioniert?	Belegdatum	Belege	Belegartenbezeich	VK Aufb
	1.5 0.5 500 5	105	EK Angebot	290001
1	12.02.2012	105	EK Angebot	290001
		115	EX Auffragsbestst	290001
13.0	13.02.2012	115	EX Auftrapibestati	290001
	09.03.2012	130	EK Rechnung	290001
		105	EK Angebot	290001
	13.02.2012	105	EK Angebet	290001

Abb. 68: Zusammenfassen

Optimale Breite

Versionie Rel Releasi VIX Auftran Nr. PL.Ort. Proje Projekt: Artikelbe Bezeichnung Ausrichtung Zellen zusammenfessen Optimale Breite Alle Spaltenbreiten optimieren Sortierung aufheben Beim Zusammenfassen von Zellen werden die Treffer, deren ausgewählter Spalteninhalt identisch ist, zusammengefasst. Wenn Sie z. B. die Zellen des Belegdatums zusammenfassen, dann werden alle Zeilen in der Trefferliste, deren Belegdatum identisch ist, zusammengefasst dargestellt.

Sie können die Trefferliste in der Breite einpassen, um eine optimale Verteilung der Spalten auf die zur Verfügung stehende Breite zu erreichen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, die Sie anpassen möchten und klicken Sie auf *"Optimale Breite"*.



Belega	Belegartenbezeichr
405	Protokolle
405	Protokolle

Abb. 69: Spalten anpassen

Alle Spaltenbreiten	n optimieren
---------------------	--------------

2	Ve	rsionie	Bel	Belena	VK Auftran Nr.	PL:Ort_	Prote	Projektt	Artike
		Belega	art :	40	Bezeichnung				
			20.	P	Ausrichtung			m Ad	
	22. Pi	PI	Zellen zusammenfassen				rm A/		
					Optimale Breite				
					Alle Spaltenbreit	ten optimi	ieren		
					Sortierung aufhi	eben		- L	

2. Durch Doppelklick auf das jeweilige Spaltenende wird die Breite dieser Spalte auf den längsten Begriff innerhalb dieser Trefferliste angepasst. Achten Sie darauf, dass sich der Cursor zu einer Kreuzform verändert.

Sie können alle Spalten der Trefferliste in der Breite einpassen, um eine optimale Verteilung der Spalten auf die zur Verfügung stehende Gesamtbreite zu erreichen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, die Sie anpassen möchten und klicken Sie auf "Alle Spaltenbreiten optimieren".

Sortierung aufheben

Wenn Sie mit der Maus in eine Spaltenüberschrift klicken, wird die Trefferliste nach der entsprechenden Spalte aufwärts bzw. abwärts sortiert. Über dieses Menü können Sie diese Sortierung wieder aufheben.

4.2.3 Gruppieren

Sie können die Ansicht der Trefferliste gruppieren. Die Gruppierung bleibt auch nach dem Beenden der Recherche gespeichert. Um zu gruppieren, müssen Sie auf die Schaltfläche *[Gruppieren]* klicken. Es erscheint eine neue Leiste, in die die zu gruppierende Spalte gezogen werden muss.



Die Gruppierung kann im Menü "Trefferliste → Gruppieren" aktiviert bzw. deaktiviert werden ♦ "Trefferliste" auf Seite 54.

3	Treffer	Belegant 235 VK Rec	houng Kunden-/Lieferanten P	W. 8	0674 Kunden-A	ieferanten N	ame Turm AG	1 veiterer	anaeigen
-	igent .*	e Spelse Nerher, ur	r nach divoer Spatia zu gruppe						
87. V	· Belegart	Belegdatum	Belegartenbezeichnung (1)		VK Auftrag Nr.	PLZ	0/1	Projektnummer	Projek
	235	28.02.2012	VK Rechnung		290003	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm
	235	17.02.2012	VK Rechnung		290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm
	225	38.03 3013	100 Backward			00000	Warmahl and some distance.	000000	-

Abb. 70: Gruppieren

Das Ergebnis der Gruppierung sieht folgendermaßen aus:

Belegart A						
Versio Belegdatum	Belegartenbezeichnung (1)	+ VK Auftrag Nr.	PLZ	0/1	Projektnummer	Projektbezeid
+ # Belegart : 235 VK	Rechnung (3)					
28.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm AG
17.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm AG
28.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm AG

Abb. 71: Gruppierung nach Belegart



Um die gruppierten Einträge zu erweitern bzw. zu reduzieren, klicken Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste auf *"Alle erweitern"* bzw. *"Alle reduzieren"*. Oder klicken Sie auf den Balken oberhalb der Spaltenbezeichnung. Die Einträge werden entsprechend erweitert bzw. reduziert.

4.2.4 In Breite einpassen

	Belegdatum	Belegartenbezeichn
t : 1	00 EK Anfrage	(6)
t:1	05 EK Angebo	(7)
t:1	10 EK Bestellu	ng (6)

Die Trefferliste kann in der Breite eingepasst werden. So können Sie die einzelnen Spalten optimal auf die zur Verfügung stehende Breite verteilen. Zusätzlich kann durch Doppelklick auf das jeweilige Spaltenende die Breite dieser Spalte auf den längsten Begriff innerhalb dieser Trefferliste angepasst werden. Der Cursor verändert sich dann zu einer Kreuzform.

Abb.	72:	Breite	einpassen
------	-----	--------	-----------

4.2.5 Spalten anpassen

Versioniert? Belegdatum Beleg	partenbezeichnung (1) 👻 VK Au	frag PLZ Ort Projektnum	Projektbezeich Artikelbeschreibung Betreff
Anapabet verhanden Anapab Seten Anapah Seten Anapah Seten Anabah Seten Se	Pregabe 1 Pregabe 2 Pregabe Datum 1 Pregabe Datum 1 Pregabe Datum 2 Pregabe Matheter 1 Pregabe Matheter 2 Prenderlight Matheter 2 Prenderlight Matheter 2 Prenderlight Matheter 2 Prenderlight Matheter 2 Prenderlight Matheter 2 Prenderlight Matheter 2 Gesant Seten Gesant Seten Gesant Seten Gesant Seten Gesant Seten Gesant Seten Gesant Seten Gesant Seten Matheter 2 No Schwerterungskenzellen Kunden-Uwerzeten Name Kunden-Uwerzeten Name Kunden Matheter 2 Matheter 3 Matheter 3 Mathe	Orig Orig Orig Orig Orig Originaldateinplid Orig Projektbazeichnung Projektbazeichnung Projektbazeichnung Projektbazeichnung Retinnung vorhanden? Reichung vorhanden? Reichung Scalkontoinsummer Reichung Scalkontoinsummer Scalkontoinsummer Scalkontoinsummer Scalkontoinsummer Scalkontoinsummer Scalkontoinsummer Scalkontoinsummer Version Outdated Version Outdate Version Outdate Version Outdate Version	t)[Erfansungadatu]Cesant Beleg/Name Beleg/

Abb. 73: Spaltenauswahl

Zusätzlich können Sie in der Trefferliste mit einem Klick auf die Spaltenauswahl Spalten ein- bzw. ausblenden.



Spaltenreihenfolge ändern

legdaprotektnu ? rtenbezeichnung (1)	VK Auftrag	PLZ	Ort	Projektnu *
K Anfrage (v)				
K Angeb (7)				
K Bestelling (6)				
EK Auftrag				
K Lieferschein (7)				
K Reklamation (1)				
K Rechnung (6)				
K Korrespondenz (1)				
/K Anfrage (1)				
/K Angebot (1)				
/K Auftragsbestätigung (1)				
/K Lieferschein (1)				
/K Rechnung (3)				
/K Korrespondenz (1)				
FIBu Buchungsbeleg (2)				
Protokolle (2)				
Servicebericht (1)				
Zeichnung (32)				
Zertifikat (20)				

Abb. 74: Spaltenreihenfolge ändern

Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten, indem Sie sie von links nach rechts bzw. von rechts nach links verschieben.

Spalten-Kontextmenü nutzen



Abb. 75: Spalten-Kontextmenü

Indem Sie auf die Spaltenüberschrift rechtsklicken, gelangen Sie ebenfalls zur Spaltenauswahl sowie zu weiteren Spaltenfunktionen.

Sie können für Ihre individuelle Einstellung die Bezeichnung der Spalte ändern, indem Sie einen neuen Text eingeben.
Die Feldinhalte in der Trefferliste können links-/rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet werden. Diese Einstellung ist nutzerspezifisch.
Zellen innerhalb einer Spalte, die denselben Inhalt haben, können Sie hier zur besseren Übersicht zusammenfassen.
Hier stellen Sie die Spaltenansicht auf die optimale Breite ein.
Hier stellen Sie alle Spaltenansichten auf die optimale Breite ein.
Hier können Sie die Sortierung für die Spalten aufheben.

Die Trefferliste



Spalten filtern



Es steht eine große Auswahl an Filtermöglichkeiten in der Trefferliste zur Verfügung. Vorausgesetzt, Sie haben in den allgemeinen Einstellungen definiert, dass der Filter für die Trefferliste aktiv ist ఈ *""Einstellungen* → *Trefferliste"" auf Seite 27*.

Ein Filter wird für Sie sichtbar, sobald Sie die Maus über das Pfeilsymbol einer Spalte bewegen. Ein blaues Filtersymbol zeigt Ihnen dabei an, dass der Filter aktiv ist.

Klicken Sie auf den Pfeil. Es öffnet sich die Filterauswahl.

Wählen Sie den oder die gewünschten Begriff(e) aus. Der Filter wird sofort aktiv. Dementsprechend reduziert sich die Anzeige der Belege auf die **ausgewählten Filterkriterien**.



Filtereinstellungen modifizieren

🗷 😥 ((Belegartenbezeichnung (1) = EK Anfrage) oder (Belegartenbezeichnung (1) = EK Angebot) oder (Belegartenbezeichnung (1) = EK Auf

Abb. 77: Statuszeile — Filterkriterien anpassen

Sie können den gewählten Filter zusätzlich in der Statuszeile sehen. Über die Schaltfläche [Anpassen] lassen sich die Filtereinstellungen verändern.



Abb. 78: Filtereinstellungen modifizieren



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Filtermöglichkeiten einstellen können, wie z. B. die Eingrenzung auf bestimmte Betragsgrößen. Hier können Sie auch Ihr individuelles Filterprofil abspeichern.

4.2.6 Sortieren

۶v	Versioniert?	Belegdatum	Projektnum	Belegartenbezeichnung (1) 🛩	VK Auftra	NO 5.19 gr	Projektbezeich	Artikelbeschreibung	Betreff
	+ Belegart !	100 EX Arting	(6)	CONTRACTOR OF STREET	1. The second				
		12.02.2012	600200	EX Anfrage	290001	2005 Hamburg	Turm AG	Stahlbir, Modell H 8-1	zu Projekt
		12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	2005 Hamburg	Turm AG	Glastürsystem, Model	zu Projekt
		12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	3604 Fulda	Turm AG	R1 kompakt, Stahifah	
		12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	3604 Fulda	Turm AG	R8 exklusiv, Stahifahr	r. 1
		12.02.2012	600200	EX Anfrage	290001	732t Plochingen	Turm AG	Boden Parkett	
		12.02.2012	600200	EK Anfrage	290005	7320 Plochingen	Turm AG	Boden Teppich	
1	+ Belegart :	105 EK Angebo	¢(7)						
		13.02.2012	600200	EK Angebot	290001	732(Plochingen	Turm AG	Démmung	
		15.02.2012	600200	EK Angebot	290001	3604 Fulda	Turm AG	3 + 2 ANC Motor	
		13.02.2012	600200	EK Angebot	290001	732C Plochingen	Turm AG	Dammung	
		12.02.2012	600200	EK Angebot	290001	2005 Hamburg	Turm AG	Stahltur, Model H 8-1	zu Projekt
		12.02.2012	600200	EK Angebot	290001	2005 Hamburg	Turm AG	Glastürsystem, Model	zu Projekt
		15.02.2012	600200	EK Angebot	290001	3604 Fulda	Turm AG	R8 exklusiv, Stahifahr	
		14.02.2012	600200	EK Angebot.	290001	732ť Plochingen	Turm AG	Boden Teppich	korrigierte
	+ Belegart :	110 EK Bestell	rig (6)						
		12.02.2012	600200	EX Bestellung	290001	2005 Hamburg	Turm AG	Stahlbür, Modell H 8-1	zu Projekt
		12 03 2012	100000	THE REAL PROPERTY AND	TAXABLE I	Share the set of	T	Charles store the del	and Provide

Abb. 79: Belege sortieren

Sie können auf- und absteigend sortieren, indem Sie auf die jeweilige Spalte klicken. Der **Pfeil** zeigt an, in welche Richtung sortiert wird.

Wenn Sie nach mehreren Spalten sortieren möchten, klicken Sie diese nacheinander bei *[gedrückter Umschalttaste]* an. Durch Anzeige einer **Ziffer** sehen Sie, nach welchen Kriterien zuerst und folgend sortiert wird.

Mit gedrückter *[STRG]*- Taste, kann die Sortierung mit einem Mausklick auf die entsprechende Spalte aufgehoben werden.

4.2.7 Einstellungen Trefferlisten speichern

Änderungen in der Ansicht der Trefferliste bleiben bis zum Beenden der Recherche aktiv. Soll die Änderung darüber hinaus zur Verfügung stehen, müssen Sie die neuen Einstellungen speichern. Hierzu steht in der Registerkarte *"Trefferliste innerhalb der Gruppe Einstellungen"* die Schaltfläche *[Trefferliste]* mit weiteren Menüunterpunkten zur Verfügung *"Trefferliste" auf Seite 54.*



4.3 Trefferliste

Kontext "rechte Maustaste"

Versionierung	
Postkorb	
Externes Programm ausführer	n
Vorgangskette bilden	
Spalte summieren	
Durchschnitt bilden	
Zellenwert in Zwischenablage	kopieren
Alle Treffer selektieren	
Suche in Trefferliste	F7
Alle erweitern	

eim Anklicken eines Treffers mit der rechten Maustaste erscheint das Kontextmenü.

Abb. 80: Trefferliste Kontextmenü

Versionierung

Versionierung		٠	5	Einchecken
Postkorb			84	Auschecken
Externes Programm ausführen	12		25	Versionen
Vorgangskette bilden			63	Zurücksetzen
Spalte summieren				
Durchschnitt bilden				
Zellenwert in Zwischenablage	kopieren			
Alle Treffer selektieren				
Suche in Trefferliste	F7			
Alle enveitern				
Alle reduzieren				

BezeichnungBeschreibungEinchecken% Kapitel 3.2.2 "Versionierung"
auf Seite 20Auschecken% Kapitel 3.2.2 "Versionierung"
auf Seite 20Versionen% Kapitel 3.2.2 "Versionierung"
auf Seite 20Zurücksetzen% Kapitel 3.2.2 "Versionierung"
auf Seite 20

Abb. 81: Kontext Versionierung

Postkorb

Absender.	Schmitt, Mike	3
Emplanger	Abele, Martin Auer, Franz Baruhal, Sandra	î
	Demo, Use Diger, Oskar Eisermann, Heike FK	Ļ
Mitteiung	Bite prideri	
2 Zu erled	ligen bic: 20.06.2016 v 14.11.31 0	

Abb. 82: Postkorbeintrag erzeugen

Um einen neuen Postkorbeintrag aus der Recherche heraus zu generieren: Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch Postkorb.

Projektunterlage	2009 Harr	ohur	600220	Deutsche Sa	chv	_	Kundensp
Projektunterlage	0410 Leip		Versionierung			• []	Projektpla
Projektunterlage	2009 Har		Postkorb				Eintrag erzeugen
Projektunterlage	6030 Fra	-	Education Barriero	an institution			1Estado acordo a
Projektunterlage	0410 Leig		Externes Program	im auszühren		1	Pristone anzeigen
ittstellen (4)			Vorgangskette bil	lden			
Schnittstellen	7860 Rie		Spalte summieren	b			Schnittste
Schnittstellen	7860 Rie		Durchschnitt hild	-			Schnittste
Schnittstellen	7860 Rie		Durchochinic Dird	en .			Schnittste
Schnittstellen	7860 Rie		Zellenwert in Zwis	schenablage kopi	ieren		Schnittste
entationen (9)			Alle Treffer selekt	ieren			
Präsentationen	7860 Rie		Suche in Trefferlis	the	F7		Steuerver
Präsentationen	7860 Rie					- []	HG8 und
Präsentationen	7860 Rie		Alle enweitern				Abgabeno
Präsentationen	7860 Rie		Alle reduzieren				PPT HABE

Abb. 83: Historie anzeigen

itt: SI S S S ant Pr Pr

Bei Einsatz des Moduls "HABEL-POSTKORB" stehen Ihnen innerhalb der Beleganzeige zwei weitere Funktionen zur Verfügung. Mit "Historie anzeigen" können Sie die Historie des Beleges im Postkorb anzeigen. Sie sehen dadurch, welchen Weg der Beleg durch das Unternehmen ging.

Wählen Sie über den Kontext mit der rechten Maustaste "Postkorb → Historie anzeigen".

Historie für Belega Barcode:	art: 325,	
Postkorbhistorie		
Von Schmitt, Mike am 20.11.2013 um	16:14 Uhr.	
Gesendet an Schmitt, Mike (Freigabe erfo	rdefich).	
Mitteilung: Rechnung sachlich / rechnerisch	prüfes	
	Decker	1.11.4



Externes Programm ausführen

Sie können in HABEL auch aus der Trefferliste heraus auf externe Programme zugreifen.

- 1. Rechtsklicken Sie hierfür auf einen Treffer. In dem sich öffnenden Kontextmenü steht Ihnen der Befehl "Externes Programm ausführen" zur Verfügung. Voraussetzung hierfür ist HABEL-SCRIPT für Recherche.
 - Je nach Definition haben Sie verschiedene ⇒ Möglichkeiten, weitere Programme auszuführen.

Das könnte beispielsweise das Auslösen einer neuen Suche in HABEL sein.

2. Mit einem Rechtsklick auf einen beliebigen Wert innerhalb der Trefferliste öffnen Sie das Kontextmenü. Dieser Wert wird für die neue Suche in HABEL verwendet.



27,	Versioniert?	Beleadat, Beleaartenbezeich	VK Auftra	o PLZ	Ort	Projektnumn	Projekthezi	eichn Artikelbeschreibung	84
1	+ Belegart	: 440 Protektunterlage (2)			Terre				
	+ Belegart	: 425 Zertifikat (20)							
	4 Belegart	: 420 Zeichnung (32)							
		20.02.201 Zeichnung	29000***	144	6. Kanal &		AG	Aufzug exklusiv	
		30.07.201 Zeichnung	2900	Ve	eierung		* AG	Aufzug kompakt	An
		30.07.201 Zeichnung	2900	Posti	orb		+ AG	Aufzug kompakt	Am
		30.07.201 Zeichnung	2900	Exter	nes Programm a	stühren		in Navision zeigen	
		30.07.201 Zeichnung	2900		and an inter-			Mana Such a la MARCI PAR	-
		30.07.201 Zeichnung	2900	verg	sodresses month			NEUE SUCHE IN PUNDEL UNITS	
		30.07.201 Zeichnung	2900	Spalt	e summieren		AG	Aufzug kompakt	An
		Zeichnung		Durc	hschnitt bilden		AG	Aufzug kompakt	Fe
		Zeichnung		Zelle	went in Zwische	nabilane konierer	AG	Aufzug exédusiv	Fe
		Zeichnung		-			AG	Aufzug exidusiv	Fe
		Zeichnung	E	Alle	ineffer selektierer		AG	Boden Teppich	82
		Zeichnung		Such	e in Trefferliste	,	7 AG	Griff Stahl	811
		Zeichnung		Aller	matitem		AG	Innerverkleidung Luxur	83
		Zeichnung					AG	Innerverkleidung Luxur	6.0
		Zeichnung		Aller	eouperen		AG	Boden Parkett	81

Abb. 85: Neue Suche in HABEL

In unserem Beispiel haben wir auf die *"Auftragsnummer"* geklickt. Diese wird nun als Kriterium für eine neue Suche in HABEL verwendet. Denkbar ist auch, dass über den Befehl *"Externes Programm ausführen"* das separate Modul *"HABEL-SUCHEN und ERSETZEN"* gestartet wird.

So können Sie für alle Vorgänge, die den markierten Wert besitzen, eine Suche mit anschließendem Ersetzen durchzuführen.

Aber auch externe Programme wie ein ERP-Programm oder FIBU-Programm können über diesen Befehl ausgeführt werden.

Es wird eine Vorgangskette der Treffer gebildet & Kapitel 4.3.1 "Vorgangsketten" auf Seite 69.

Sie können die Werte von Spalten summieren, um beispielsweise die Summe aller Rechnung eines bestimmten Zeitraumes festzustellen.

- **1.** Hierzu recherchieren Sie alle Rechnungen zum bestimmten Zeitraum und markieren alle Zeilen (*[STRG]* + *[A]*).
- 2. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste in die Spalte *"Betrag"* und rufen den Befehl *"Spalte summieren…"* auf. Die Gesamtsumme über die markierten Zeilen wird Ihnen angezeigt.

Vorgangskette bilden

Spalte summieren und Durchschnitt bilden



Abb. 86: Spalte summieren





3. Verfahren Sie ebenso, um einen Durchschnitt über die Spalte der markierten Zeilen zu bilden.

Abb. 87: Durchschnitt bilden

Zellenwert in Zwischenablage kopieren

Der Wert der angeklickten Zelle wird in die Zwischenablage des Betriebssystems kopiert.

Alle Treffer selektieren

Alle Treffer der Trefferliste werden markiert.

Nachfolgende Aktionen werden auf alle markierten Treffer ausgeführt.



Suche in Trefferliste



Abb. 88: Suche in Trefferliste

1. Um direkt in der Trefferliste nach den Inhalten der Datenbankfelder suchen zu können und somit gezielt zum gewünschten Ergebnis zu gelangen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Trefferliste und anschließend auf "Suche in Trefferliste".



Abb. 89: Spalten Suche in Trefferliste

2. Klicken Sie jetzt in die Spalte, die Sie durchsuchen möchten (1) und beginnen über die Tastatur die Werte einzugeben. Der Cursor springt sofort zu dem Ergebnis, das sich aus den eingegebenen Werten ergibt (2).



Beispiel:	Sie sucher Bergmann geben dar	n in der Trefferliste unter der Spalte <i>"Name"</i> nach n. Klicken Sie zunächst in die Spalte <i>"Name (1)"</i> und nn Bergmann ein (2) .
Alle erweitern		Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn eine Gruppierung besteht & Kapitel 4.2.3 "Gruppieren" auf Seite 59.
Alle reduzieren		Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn eine Gruppierung besteht & Kapitel 4.2.3 "Gruppieren" auf Seite 59.

4.3.1 Vorgangsketten

Für das Zusammenfassen einzelner Einträge zu Vorgangsgruppen gibt es die Funktion Vorgangsketten.

Einsatzbeispiele könnten sein:

- Belege fallen nachträglich an und werden später archiviert.
- Lieferscheine und Rechnungen sollen als ein Vorgang gesehen werden.
- Bildung elektronischer Akten/Dossiers.

Um Vorgänge zusammenzufassen, werden virtuelle Gruppen geschaffen, die manuell oder durch Sonderprogrammierung auch automatisch geschaffen werden können. Bei der manuellen Zusammenfassung ist zunächst die Funktion zu aktivieren.

- **1.** Markieren Sie die gewünschten Treffer. Mit gedrückter *[STRG]*-Taste können Sie mehrere Treffer markieren.
- **2.** Rechtsklicken Sie auf einen der markierten Treffer.
 - ⇒ Es öffnet sich das Kontextmenü.



3604 Fuld	la	600200	Turm AG	R1 k
2009 Han	ahura	600200	Turm AC	Clar
2009 H	Vers	ionierung		,
2009 H	Post	korb		
2009 H	Exte	mes Programm	ausführen	
2009 H	Maria			
6030 F	vorg	angskette bild	en	
6030 Fr	Spal	te summieren		
2009 H	Dure	chschnitt bilder	1	
7320 P	Zelle	enwert in Zwisc	henablage konie	ren
7320 P			inclusion ge copie	
3604 F	Alle	Treffer selektie	ren	
3604 F	Such	e in Trefferlist	e	F7
	Alle	enweitern		
	Alle	reduzieren		

- 3. Wählen Sie den Befehl "Vorgangskette bilden".
 - ⇒ Die Treffer werden nun in einer virtuellen Gruppe zusammengefasst. Die Anzeige der zusammengefassten Belege erfolgt in einem separaten Fensterbereich.

ADD. 30. VOIGAIIGSKElle DIIUEII	Abb.	90:	Vorgangskette	bilden
---------------------------------	------	-----	---------------	--------



Abb. 91: Vorgangsketten bilden

Wenn Sie Belege zusammenführen, die bereits einer Gruppe angehören, werden Sie gefragt, ob der Beleg in der Gruppe angefügt oder eine neue Gruppe angelegt werden soll.

organskette wanie	1	
Vorgangsketten zusammen	fügen	
Neue Vorgangskette OSCTOB9T ITETL24Q		
	Ok	Abbrechen

Abb. 92: Vorgangsketten zusammenfügen



Um Belege aus den Gruppen wieder zu entfernen:

- **1.** Rechtsklicken Sie Bereich "*Vorgangsketten"* auf den Eintrag.
- 2. Klicken Sie dann im Kontextmenü auf "Dokument aus Vorgangskette entfernen".

Um Belege anzuzeigen oder zu editieren (Modus Anzeige oder Auskunft), müssen diese Teil der Trefferliste sein und nicht nur als Übersicht in der Rubrik "Zusammengefasste Vorgänge" erscheinen. Hierfür steht Ihnen im Kontextmenü der Befehl "Dokument aus Vorgangskette anzeigen" zur Verfügung.

Darüber erfolgt im Hintergrund die Suche nach allen Belegen, die dann in der Trefferliste angezeigt werden. Diese stehen dann für die Anzeige oder Auskunft zur Verfügung.

4.4 Protokollierungen und Historie

HABEL-SCRIPT für Recherche

Hierbei handelt es sich um einen Aufruf von externen Anwendungen, wie z. B. ERP aus der Trefferliste. Innerhalb der Trefferliste wird in einem beliebigen Datenbankfeld das Kontextmenü geöffnet.

Nach Auswahl der Anwendung (ERP, FIBU etc.) wird ein Script ausgeführt, welches den Vorgang in der externen Anwendung anzeigt. Hierbei können beliebige Datenbankinhalte an die externe Anwendung übergeben werden. Die Scripte werden in Abhängigkeit von Firma und Belegart des gewählten Vorgangs bzw. in Abhängigkeit des Datenbankfeldes gesteuert. Die Erstellung der Scripte erfolgt individuell nach gemeinsamer Definition.



HINWEIS!

Damit der Vorgang in der externen Anwendung angezeigt werden kann, muss dort eine entsprechende Kommunikationsschnittstelle eingerichtet werden. Hierzu sprechen Sie bitte mit dem entsprechenden Softwarehersteller.



Beispiele: Durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes wird hier ein Aufruf des Vorganges in einem ERP-System angestoßen. Die dem Beleg zugehörige Belegnummer (z. B. Auftragsnummer etc.) wird an das ERP übermittelt und der Vorgang entsprechend aufgerufen. Belegart A Versio Bel Belegai VK / PL: Ort Proje Projektt Artikelbeschre Betreff Belegart : 405 Protokolle (2) 20. Protokc 60: Frank 6002(Turm At Besprechung mit Kunde . 22. Drotoke 60' Erank 60001 Turm M interne Besprechung ٠ Versionierung Postkorb Þ Externes Programm ausführen . in Navision zeigen Neue Suche in HABEL DMS Vorgangskette bilden Spalte summieren... Durchschnitt bilden Zellenwert in Zwischenablage kopieren 🔁 Alle Treffer selektieren Suche in Trefferliste F7 Alle enweitern Alle reduzieren Abb. 93: Externes Programm

Zellenwert in Zwischenablage kopieren

Rechtsklicken Sie auf ein *"Datenbankfeld"*, das einen Wertinhalt hat. Klicken Sie anschließend auf *"Zellenwert in Zwischenablage kopieren"*. Dieser Wert wird in die Zwischenablage kopiert und kann an beliebiger Stelle wieder eingefügt werden.


5 Beleganzeige

Beleganzeige und Belegvorschau aktivieren/deaktivieren

		HABEL-M2 C 🖂 🗐	22		HABEL		
		 Mate	Right Andrews	en Egensi hente E Annehargen	history	. III Anna	* 1100
				A			
rijektiva	e/Athabashrabur/Jahreff	-		10			L
100.05	Stahlur, Mudell et av Projekt Turm AG No 808200			and in the	State of		
urm AG	Clastic-system, No zy Projekt Turm AG No 606200			h. 01 000			
urm AG	R1 kompakt, Stahl			and a second			
24, 1114	R8 exhibits, Stahl			100			
urm AG	Boden Parkett						
Lot mai	Buden Yeppich						
am AG	3 + 2 AINC Motor			Allowed Print and			_
20.0%	RB exklusiv, StalvP		1.1	Tarte .			
arm AG	Dännung						
are AG	Services					- 68	\sim
um AG	Boden Teppich Isorripertes Angebot as AG-Nr. 20127						
urm AG	Stahltur, Hadeli + zu Projekt Turm AG No 601200						
um AG	Cledicroydam, Mo zu Projekt Turm AG No 606200						
um AG	Stahltur, Hadel H zu Frugelt Turm AG No 605200						
26,01%	Glastorsystem, Me zu Projekt Turm AG No 605200						
urm AG	#1 kompakt, Stahl						
Lot mu	R8 extlusiv, Stahlf						
unin AG	Boden Parkett						
um AS	Boden Teppich						
um AG	R) kompakt, Statl						
in mar	R8 exituari, Stahif						

Abb. 94: Beleganzeige und Belegvorschau aktivieren/deaktivieren

- 1 Beleganzeige aktivieren/deaktivieren
- 2 Belegvorschau aktivieren/deaktivieren

Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Spalte kann die Anzeige bzw. die Vorschau aktiviert oder deaktiviert werden.





- Abb. 95: Beleganzeige
- 1 Vorschaufenster
- 2 Beleganzeige
- 3 Notizfeld

Die Belegvorschau wird bei Auswahl eines Belegs automatisch aktualisiert.

Über das Notizfeld in der Belegvorschau können Sie dem aktuellen Beleg Notizen hinzufügen.

Das ursprüngliche Dokument wird nicht verändert, sondern bleibt im Ursprungszustand im Archiv (nur einmal). Die angebrachten Notizen etc. werden separat in der Datenbank in Verbindung zum Dokument hinterlegt.



Zoom innerhalb der Beleganzeige



Ziehen Sie hierfür mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den Bereich, den Sie vergrößert betrachten möchten.

Dieser Bereich wird auf das komplette Vorschaufenster vergrößert.

Durch Doppelklick in die Beleganzeige passt sich der Beleg wieder auf Normalgröße an.

Abb. 96: Beleganzeige Bereich



Abb. 97: Zoom innerhalb der Beleganzeige



Vergrößern/verkleinern

detaillierter anzeigen lassen.

Beleg wird in der Beleganzeige vergrößert bzw. verkleinert.

Mit der Zoomfunktion können Sie sich Bereiche des Beleges



Beleg wird gedreht.





Abb. 98: Weitere

In Breite einpassen	Dokument wird auf die maximale Breite der Beleganzeige eingepasst.
In Höhe einpassen	Dokument wird auf die maximale Höhe der Dokumentvorschau eingepasst.
In Seite einpassen	Die Anzeige des Dokuments wird auf die ganze Seite der Vorschau gedehnt.
Originalgröße	Darstellung innerhalb der Vorschau in Originalgröße.
Verschieben	Sie können mit dieser Funktion das Dokument in der Anzeige von oben nach unten und von unten nach oben verschieben, wenn das Dokument über die Bildschirmgröße hinausreicht. Hierzu klicken Sie in das Dokument und bewegen den Cursor bei gedrückter Maustaste nach oben bzw. nach unten.
Markieren	Hier gibt es 2 unterschiedliche Funktionen:
	 Mit Klick auf <i>"Markieren"</i> kann ein Rahmen um einen Text gezogen werden. Sobald die linke Maustaste losgelassen wird, wird der Textinhalt bereits in die Zwischenablage kopiert! Wird anschließend mit <i>[Strg]</i> + <i>[C]</i> kopiert, wird ein Bildausschnitt vom Markierten Bereich in die Zwischenablage kopiert.
Vergrößern	Sie können mit dem Cursor in der Dokumentenanzeige Bereiche vergrößern. Ziehen Sie dazu mit gedrückter Maustaste einen Rahmen um den zu vergrößernden Bereich. Wenn Sie die Maustaste Ioslassen, wird dieser Bereich vergrößert angezeigt.
"Weitere ➔ Heller"	Bei Dokumenten, für die ein Formular hinterlegt ist, kann dieses zur Anzeige heller eingestellt werden.
"Weitere ➔ Dunkler"	Bei Dokumenten, für die ein Formular hinterlegt ist, kann dieses zur Anzeige dunkler eingestellt werden.
"Weitere ➔ Invers darstellen"	Schwarze und weiße Dokumentenanteile werden invertiert dargestellt.
"Weitere ➔ Kopieren"	"Kopieren" von Textpassagen für die Verwendung in anderen Anwendungen. Es können Grafikelemente und auch Texte markiert und mittels <i>[STRG]</i> + <i>[C]</i> in die Zwischenablage kopiert werden. (Nur bei Dokumenten, die mit HABEL-VOLLTEXT ausgelesen wurden.)



5.1 Befehlsleiste — Dokumentenvorschau

Ausdocken



Über die Schaltfläche *[Ausdocken]* können Sie die Dokumentenvorschau und Beleganzeige aus dem Fenster lösen und in ein eigenes Fenster verschieben.

Abb. 99: Ausdocken

Eigenes Fenster



Über die Schaltfläche *[Eigenes Fenster]* wird die Beleganzeige als eigenes Fenster aus der Anzeige herausgelöst.

Abb. 100: Eigenes Fenster

Anmerkung

Ann	nerkungen) Notiz		"Anmerkung ➔ Aktiv"	Um Anmerkungen auf dem Dokument zu ändern, muss zuerst der Bearbeitungsmodus durch Klick auf das Symbol gestartet werden (Aktiv). Das Dokument erhält dann einen roten
	Aktiv Speichern	Strg+K			Rahmen. Der Aktivmodus kann auch durch "Rechtsklick → Bearbeiten" auf das Dokument angesteuert werden. Sie können nun Anmerkungen ändern, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen.
T	Notiz Text				Beim Deaktivieren werden Sie gefragt, ob Sie die durchgeführten Änderungen speichern möchten.
\$ \$	Textmarker Ste <u>m</u> pel	,		"Anmerkung ➔ Speichern"	Alle Anmerkungen, die auf dem Dokument angebracht werden, müssen gespeichert werden. Erfolgt das Speichern nicht, erscheint eine Sicherheitsabfrage.
	Redaktion Einblenden Versionen and	zeigen	-	"Anmerkung ➔ Notiz"	Nach einem Klick auf das Symbol können Sie Notizzettel anbringen. Hierzu ziehen Sie auf dem Dokument einen Rahmen mit gedrückter Maustaste. Der Notizzettel ist bereits mit Ihrem Namen und dem Erfassungsdatum vorbelegt und bereit zur Erfassung der Informationen.
000	Weitere		•	"Anmerkung ➔ Text"	Möchten Sie nur Textpassagen auf dem Dokument anbringen, können Sie mittels dieser Funktion freien Text erstellen

Abb. 101: Anmerkungen



"Anmerkung ➔ Textmarker"	Um auf dem Dokument beliebige Passagen zu markieren, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über die gewünschten Stellen einen Rahmen.
	Standardmäßig ist die Farbe Gelb für die Markierungen eingestellt, was jedoch individuell über das Kontextmenü geändert werden kann.
	Kontextmenü Markierung: Vordergrundfarbe verändert die Schriftfarbe, Hintergrundfarbe verändert die Füllfarbe.
"Anmerkung ➔ Stempel"	Mit diesem Symbol können Sie Stempel anbringen. Welche Stempel hinterlegt sind, wird vorab definiert. Die einzelnen Stempel sind über das Menü erreichbar. Um den Stempel anzubringen, wählen Sie den gewünschten aus und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste auf dem Dokument in die richtige Position und Größe.
	Der Stempel ist ein optional erhältliches Modul.
"Anmerkung ➔ Redaktion"	Um bestimmte Bereiche abzudecken, nutzen Sie die Redaktionsfunktion über dieses Symbol. Dazu ziehen Sie mit gedrückter Maustaste einen Rahmen über den Bereich, den Sie abdecken möchten. Die Farbe ist frei einstellbar.
"Anmerkung ➔ Ausblenden"	Sie können alle am Dokument angebrachten Anmerkungen wie Notizzettel, Markierungen und Stempel im Gesamten ausblenden.
	Dies gilt nicht für die "Redaktion".
"Anmerkung ➔ Versionen anzeigen"	Mit dem Befehl <i>"Versionen anzeigen"</i> werden die Versionen der Anmerkung angezeigt.
"Anmerkung ➔ Weitere ➔ Neu laden"	Mit dem Befehl <i>"Neu laden"</i> wird die letzte Anmerkung, die angebracht und gelöscht wurde, nochmals hergestellt (sofern zwischenzeitlich nicht gespeichert wurde).

"Anmerkung → Weitere → Seitenein- stellung"	Für den Druck eines Dokumentes können die Standardeinstellungen auch einmalig über die Funktion Seiteneinstellung deaktiviert werden.
	Sie erhalten ein Auswahlfenster mit Angaben zu Text und Notiz wie sie It. Standardeinstellungen für den Druck gehandhabt werden. Möchten Sie für diesen aktuellen Druck z. B. keine Texte oder Notizen mitdrucken, entfernen Sie für diese Positionen den Haken. Für den nächsten Druck gelten wieder die Standardeinstellungen.
"Anmerkung → Weitere → Übersicht"	Mit der Funktion Übersicht können Sie in der Trefferliste nach Belegen suchen, an denen eine Notiz oder Text angebracht wurde. Markieren Sie hierzu alle Einträge der Trefferliste mit der Tastenkombination [STRG] + [A].
	Sie erhalten eine Übersicht darüber, auf welchen Dokumenten Anmerkungen angebracht wurden. Ebenso erhalten Sie Informationen darüber, um welche Art der Anmerkung es sich handelt (Text, Notiz), wer diese erstellt hat und was der Inhalt der Notiz bzw. des Textes ist.
	Doppelklicken Sie auf den Eintrag und Sie gelangen direkt zu dem Beleg, auf dem die Anmerkung angebracht ist.

Notiz



Abb. 102: Notiz

Über die Schaltfläche *[Notiz]* wird die Registerkarte *"Anmerkungen"* ein- bzw. ausgeblendet.

In der Registerkarte *"Anmerkungen"* werden alle Notizen, die dem Dokument beigefügt wurden, angezeigt.

Beleganzeige



Mehr

		000 -
		Mehr
5	Info ändern	
	Anlagen speichern	
	Vorgang gedreht speiche	rn
	Einpassen speichern	
	Zum nächsten Treffer	Strg+Rechts
	Zum vorherigen Treffer	Strg+Links
	<u>T</u> iff-Info	
	Cold-Info	

Abb. 103: Belegauskunft Mehr

"Mehr ➔ Info ändern"	Versand des Beleges per E-Mail (∜ Kapitel 4.1.2 "Dokument" auf Seite 55). Sofern in den Einstellungen (Maileinstellungen ∜ ""Einstellungen → Maileinstellungen"" auf Seite 33) definiert wurde, dass eine Seitenauswahl angezeigt wird, erfolgt bei mehrseitigen Dokumenten eine Abfrage, welche Seiten als Anhang in die Mail genommen werden sollen.
"Mehr ➔ Anlagen speichern"	Die Anlagen werden gespeichert.
"Mehr → Vorgang gedreht speichern"	Gedrehte Vorgänge können in dieser Stellung gespeichert werden.
"Mehr → Einpassen speichern"	Änderungen in den Einpassungen können gespeichert werden. Möglich wäre auch eine belegartenabhängige Speicherung. Hierzu erfolgt nach der Speicherung folgende Abfrage: Über die Schaltfläche [Löschen] kann diese Einstellung zurückgesetzt werden.
"Mehr ➔ Zum nächsten Treffer"	Der nächste Treffer wird angezeigt.
"Mehr ➔ Zum vorherigen Treffer"	Der vorherige Treffer wird angezeigt.
"Mehr ➔ Tiff-Info"	Öffnet die Informationen zur Tiff-Datei
"Mehr ➔ Cold-Info"	Öffnet die Informationen zu den Textdateien & <i>"Tiff-Info und Cold-Info"</i> <i>auf Seite 80</i> .

Tiff-Info und Cold-Info



Abb. 104: Tiff-Info

Beispiel (anhand Tiff-Info):



Signatur prüfen

Ist nur aktiv, wenn Sie das Modul *"HABEL-ELEKTRONISCHE SIGNATUR"* im Einsatz haben und mit der Signierung arbeiten. Details hierzu erhalten Sie separat im Rahmen der Einweisung in *"HABEL-ELEKTRONISCHE SIGNATUR"*.

5.2 Markieren und Kopieren von Beleginhalten



Abb. 105: Beleginhalte kopieren

Bei Belegen, die über *"HABEL-VOLLTEXT"* ausgelesen wurden, besteht die Möglichkeit, Text vom Beleg herauszukopieren. Dazu muss das *"Markieren-Werkzeug"* in der Multifunktionsleiste angeklickt werden.

Analog zur Zoom-Funktion kann auf dem Beleg ein Rahmen aufgezogen werden. Stellen Sie sicher, dass sich der zu kopierende Text innerhalb des Rahmens befindet.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Text innerhalb des aufgezogenen Rahmens automatisch in die Zwischenablage kopiert. Dieser Text kann dann in eine beliebige andere Anwendung eingefügt werden. Beispielsweise in eine E-Mail oder in ein ERP- oder FIBU-System. Diese Funktion ist sowohl in der Beleganzeige als auch in der Trefferliste verfügbar, wenn die Belegvorschau aktiviert ist.

5.3 HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL

Sofern Sie das Modul *"HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL"* im Einsatz haben, können Sie die zum Vorgang erfassten Kontierungsinformationen innerhalb der Registerkarte *"Anzeigen"* aufrufen. Die Daten, die als Kontierung angezeigt werden, sind vorab definiert. Oft genutzt wird diese Anzeige im Zusammenhang mit Eingangsrechnungen, die auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden.

Beim Druckvorgang werden Sie gefragt, ob die erfassten Zusatzinformationen zum Beleg (also die Kontierung) mit gedruckt werden sollen.



6 Die Belegauskunft

In der Belegauskunft werden alle Werte der Datenbankfelder zum ausgewählten Vorgang angezeigt. Es stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Diese werden im Folgenden vorgestellt.

	0				
1	efferliste Dokument				Mehr
Mandant	01 Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	¥.	Qualitätsmanage	ment	
Belegart	100 EK Anfrage	~	 Sonstige Suchkrit 	erien	
Belegdatum	12.02.2012	8	Kontakt Name	Angelika Jansen	8
Erfassungsdatum	01.10.2012	63	Ort	Hamburg	0
Kunden-/Liefera.	. 15553	8	PLZ	20095	8
Kunden-/Liefera.	. Edel GmbH	8	E-Mail	info@edel-gmbh.de	8
Projektnummer	600200	8	Message ID		
Projektbezeichn.	Turm AG	8	Datei-Nr	89000131	
Belegnummer	590002		UZ	DE	8
Betreff	zu Projekt Turm AG No 600200		Verkäufer / E		13
Voltext			Fremdartikel	10004	
< Einkauf			Artikelbeschr	Glastürsystem, Modell E23-U	8
EK Anfrage N	. 590002		Artikelnummer	10004	8
EX Bestel Nr.	690002		Angebot vorh		~
EK Liefersche			Auftragsbest		~
EK Rechnung.	47568		Lieferschein		~
< Verkauf			Bestellung vo		. v
VK Angebot N	r. 190001		Rechnung vo		~
VK Auftrag Nr	. 290001		Info		
VK Liefersch.	. 390001				
VK Rechnung	490001				
· Fille					
Fremdbelegn					
Sachkonto Nr.		8			
Sachkontobe.		8			

Abb. 106: Belegauskunft



7 Die Versionierung

Mit der Ein- und Auscheckfunktion können Sie Ihre Dokumente bequem versionieren. Erfassen Sie Ihre Dokumente wie gewohnt. Nehmen Sie im Anschluss daran Änderungen vor und speichern das Dokument unter einem neuen Versionsstand ab. Dabei lassen sich die Änderungen mithilfe der **Kommentarfunktion** dokumentieren und über die **Versionshistorie** nachverfolgen.

Dateien mit **hoher Änderungsrate**, wie beispielsweise Office-Dokumente, lassen sich auf diese Weise sehr einfach verwalten.

7.1 Dokumente versionieren

Im Folgenden gehen wir mit Ihnen einen typischen Anwendungsfall zur Versionierung durch.

7.1.1 Schritt 1: Archivieren

Archivieren Sie das Dokument wie gewohnt. Beispielsweise über das in Microsoft Word befindliche **Plug-in**, welches Sie auch in den Office-Anwendungen Excel oder PowerPoint finden. Siehe hierfür auch das Handbuch Erfassung.

11 ¶ 8-	AaBbCcDx 1 Standard	AaBbCcDc 1 Kein Lee	AaBbCi Obeschvil	AaBbCcE Oberscheit	AaBl	Aa8bCcD Untertited	AaBbCcDi Schwache	Ap8bCcDi Hervorhe	1 .	Enchecke	n Auschecke	n Archivieren	
						Format	borlagen				HARES		
Video "Onlin Damit für Ko passe Sie da Desig abzus Grafia Formu Spare Änder eine 5 klicke dann	bietet eine k wieden" klich in soll. Sie kö al zu ihrem D Ihr Dokume pfeele, Fußa nn die gewür ns und Forms zimmen. Wei en, Diagram stworlagen an n Sie Zeit in V m der Weise, chaftliche fin Sie an die P auf das Pluza	eistungsstar ien, können nnen auch e lokument på nt ein profes olik, Dockklu tt mit Kopfn nschten Elen rtvorlagen h ns Sie auf "D me und Sma wordd dank n in der sich e ir Länzutspi tosition, an d eichen.	ke Möglichik Sie den Einkohr Isstehnort Isste Stonelles Au ett und Tourt eile und Ram eilen auch d erige" klicke eilen sich die einsrich die einsrich die einsrich die einsrich die in Bild in Ihr toong neber ler Sie eine 2	eit zur Unter ethangscode eingeben, u ssehen erhä elder zur Ve dieitze hinz n verschied abei, die Ele n und ein n m so, dass si Überschnit achen, die a Dokument n dem Bild a telle oder Sp	stützung ihr für das Vid m online na it, stellt Wor fügung, Bei digen, Kick enen Katalop mente Ihres eues Design ie dem neue ten passend negezeigt we enfügt, klick ngezeigt Bei alte hinzufü	es Standpur eo einflügen ch dem Vidi of einander spieloweise en Sie auf " gen aus. Dokuments auswählen, n Design en aum neuen riden, wo Sis ben Sie auf d m Arbeiten gen möchte	nkts. Wenn 5 das hinzuge oodip zu suc ergänzende können 5ie e Einfügen", u aufeinande ändern sich tsprechen. V Design. e sie benötig iss bild. Dam an einer Tab n, und klicke	ie auf efigt hen, der Designs ein nd wählen r die Venn Sie gen. Zum n wird elfie en Sie					

Abb. 107: Archivieren



Mithilfe dieses Plug-ins können Sie das archivierte Dokument auch aus der Office-Anwendung heraus ein- bzw. auschecken.

7.1.2 Schritt 2: Auschecken

Suchen Sie das erfasste Dokument in der Recherche. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Dokument und wählen Sie den Menüpunkt "Versionierung \rightarrow Auschecken".



Durch das Auschecken wird der aktuelle Stand des Dokuments lokal bzw. auf einem Netzlaufwerk abgelegt. Sie können es dann weiter bearbeiten. Der Speicherort lässt sich individuell einstellen. Siehe hierfür auch das Handbuch **Recherche — Zusatz**.

Wenn ein Dokument ausgecheckt wurde, sind andere Benutzer für das Ein- bzw. Auschecken gesperrt. So wird sichergestellt, dass jeweils nur eine Person die Hoheit über das Dokument besitzt. Diese kann jedoch den zuletzt gespeicherten Stand einsehen. Ein lesender Zugriff ist damit möglich.

Gesperrte Dokumente sind entsprechend gekennzeichnet.



H

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, global einzusehen, welche Dokumente gerade ausgecheckt und damit gesperrt sind. Klicken Sie hierzu auf *"Dokument* → *Versionierung* → *Gesperrte Dokumente*".

responded	Jateiname	Erstellt von	Erstellt am	Version	Kommentar
2 1	Microsoft Word-Dokument (neu).docx	Schmitt, Mike	22.06.2016 09:01:42		2 Farbliche Änderung
× 8	Rechnung.docx	Schmitt, Mike	22.06.2016 09:23:07		3 Farbliche Änderung

Abb. 108: Übersicht gesperrte Dokumente

Es öffnet sich eine **Übersicht** über alle zurzeit gesperrten Dokumente.



Sie können sich auch nur die Dokumente anzeigen lassen, welche Sie selbst momentan ausgecheckt haben. Klicken Sie hierzu auf **Meine gesperrten Dokumente**.

Um die Bearbeitung des ausgecheckten Dokuments rückgängig zu machen und damit den zuletzt eingestellten Stand des Dokuments wiederherzustellen, klicken Sie erneut auf **Auschecken**.

7.1.3 Schritt 3: Einchecken

E

Wenn Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, müssen Sie das Dokument zunächst speichern. Im Anschluss daran können Sie es einchecken. Hierfür steht Ihnen wieder das Plug-in der jeweiligen Anwendung zur Verfügung. Indem Sie auf **Einchecken** klicken, stoßen Sie den Prozess an.



Das Plug-in ist für die Versionierung nicht zwingend erforderlich. Die volle Funktionalität wird bereits über das Menü "Dokument → Versionierung" innerhalb des Programms "HABEL-Recherche" gewährleistet.



Zurück in der Recherche werden Sie aufgefordert, den neuen Stand zu kommentieren. Wenn Sie danach mit Einchecken bestätigen, wird die neue Version des Dokuments in das Archiv überführt.

Datum 2	2.06.2016 09:23:07
Benutzer	ke.schmitt
Bitte geben S	e einen Kommentar für die Anderungen ein
Farbliche Änd	ferung

Abb. 109: Änderungen kommentieren

Um Versionsinformationen, wie z.B. die Versionsnummer einzusehen, klicken Sie auf "Versionierung → Versionen".

Dat	teiname	100	Gesperrt		
-	Rechnung.docx				
	Erstellt von	Erstellt am	Kommentar	¥	Version
	Schmitt, Mike	22.06.2016 09:03:16	Farbliche Änderung		
	Schmitt, Mike	22.06.2016 08:59:18	Layout geändert		
	<				3

Abb. 110: Versionierte Dokumente

Hier sehen Sie auch den hinterlegten Kommentar und das Erstellungsdatum der jeweiligen Version.

Der Status des aktuellen Versionsstandes wird in der Trefferliste in der Spalte *"Versioniert?"* angezeigt. Hier erfahren Sie, ob die Versionierung noch aussteht (L), oder bereits stattgefunden hat **5**.

Erstelt am	Kommentar	Version
20.072016 09:29:03		
	Erstelt am 20.072016 09:29:03 20.072016 09:29:38	Erstellt am Kommentar 20.072016 09:29:03 20.072016 09:29:58 ABC

Abb. 111: Aufnahme in Versionshistorie per Drag & Drop

ie können den Check-In auch über die Versionshistorie vornehmen, indem Sie das Dokument per Drag & Drop hinter das zuletzt versionierte Dokument ziehen.





Grundsätzlich gilt:

Bestimmte Dateitypen, wie beispielsweise E-Mail-Dateien, werden automatisch von der Versionierung ausgeschlossen. Hierfür ist eine Versionierung nur bedingt zweckmäßig. Weiterhin können Sie für jeden Benutzer die Versionierungsrechte gezielt einstellen.

7.2 Automatische Versionierung

Neben der manuellen Versionierung haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Dokumente automatisch versionieren zu lassen.

Dies muss **kundenspezifisch** konfiguriert werden. Sprechen Sie hierfür unsere Projektmanager an. Ausschlaggebend für die automatische Versionierung sind die Suchkriterien, über die eine Zuordnung erfolgt.

Muss beispielsweise ein Dokument im Zuge einer nachträglichen Unterschrift neu erfasst werden, lässt es sich anhand eines definierten Suchkriteriums automatisch als aktuellen Versionsstand aufnehmen.

Ein mögliches Szenario:

Sie drucken aus Ihrem ERP-System heraus einen Lieferschein und archivieren ihn unter Verwendung der COLD-Daten mit HABEL. Nachdem Ihr Kunde den Lieferschein unterschrieben hat, muss die neue Version des Dokuments dem Archiv hinzugefügt werden. Dies lässt sich beispielsweise mithilfe der Lieferschein-Nummer automatisieren.

Dabei arbeitet die automatische Versionierung im kombinierten Einsatz mit der manuellen Versionierung bestens zusammen.



8 Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen

Übersicht Funktionstasten bzw.

Tastenkombinationen

Programm	Funktion	
Alle	Drucken	[STRG] + [P]
Alle	Zurück	[ESC]
Recherche	Stammdatenzugriff	[STRG] + [L]
Recherche	Starten der Suche	[STRG] + [F]
Recherche	Suchverlauf (vorwärts, rückwärts)	[ALT] + [Pfeiltasten]
Recherche	Auskunft öffnen	[F6]
Recherche	Suche beenden	[Alt] + [F4]
Recherche	Hilfe	[F1]
Recherche	Übersicht der aktiven Benutzer	[STRG] + [U]
Recherche	Heller/Dunkler	[STRG] + [H]/[D]
Recherche	Vergrößern/Verkleinern	[STRG] + [+]/[-]
Beleganzeige	Drehen des Beleges im Uhrzeigersinn	[STRG] + [R]



9 HABEL-mobile

9.1 Allgemein

Um eine schnelle Reaktion auch von unterwegs zu gewährleisten, ist ein Zugriff auf die Dokumente im Unternehmen unverzichtbar. Mit *"HABEL mobile"* bleiben Sie produktiv, auch unterwegs. Mit *"HABEL mobile"* kann auf das komplette Firmenwissen von jedem mobilen Endgerät aus zugegriffen werden. Egal ob Smartphone, Tablet oder PC ohne lokale HABEL-Installation. Von überall und jederzeit.

9.1.1 Programmstart

	HAI mol	BEL
DEM	10	
Ŧ	demo	0
R	Kennwort	0
	100000000000	•

Die erforderliche Internetseite und die Zugangsdaten zum Aufruf der HABEL-Recherche teilt Ihnen Ihr Systemadministrator mit.

Unter "(1)" und "(2)" können Sie den "Benutzernamen" und das "Kennwort" eingegeben. Wenn Sie "(3)" auswählen, erfolgt der "Login". Die für Ihre Benutzerdaten hinterlegten Einstellungen, wie verfügbare Datenbank, Belegarten und Suchkriterien, werden nun geladen.

Abb. 112: Startbildschirm/ Anmeldemaske HABEL mobile

9.1.2 Funktionsübersicht

Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Übersicht mit allgemeinen Funktionen. Demo: - Zeigt den angemeldeten Benutzernamen an.

Einstellungen: -	Hier können verschiedene Einstellungen
	angepasst werden.

Abmeldung: - Hier erfolgt das Abmelden Ihres Benutzers.

Recherchemaske

Die Anzeige der verfügbaren Suchkriterien ist an das genutzte Endgerät (Smartphone, Tablet etc.) angepasst. Je nach Gerät und Anzeigegröße des Displays ist festgelegt, welche Auswahlkriterien zur Verfügung stehen:



Q, Suche					
Beleggruppe			Belegart		
Algemein			• •		-
Mandant					•
Belegdatum	=	0			
Kunden JLieferanten Nr.					0
Kunden-Lieferanten Name					0
VK Angebot Nr.					0
VK. Auftrag Nr.					0
VK Rechnungs Nr.					0
Aktuelle Version?	0				
Voltext					0
		1	outere .		

Abb. 113: Anzeige auf einem Notebook mit Webbrowser

In der Recherchemaske stehen Ihnen die gewohnten Auswahlfelder zur Eingrenzung des Rechercheergebnisses zur Verfügung.

Aligenein	- Y	
Mandant O	T	
Belegdetum		0
Kunden-ILieferanten Nr.		2
Kunden-Lieferanten Name		0
VK Angebot Nr.		0
VK Auffrag Nr.		0
		o
VK Rechnungs Nr.		

Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Beleggruppe	Je nach Konfiguration und Rechtevergabe besteht die Zugriffsmöglichkeit auf verschiedene Datenbanken/ Archive (z. B. Personal, Geschäftsführung etc.).
2	Belegart	Auswahl der gewünschten Belegart.
3	Mandant	Je nach Konfiguration und Rechtevergabe ist hier die Auswahl verschiedener Mandanten möglich.

HABEL mobile	Ŧ	demo	\$. O
Q Suche			
Beleggruppe			
Allgemein			•
Belegart			
Ŧ			•
Mandant			
Y			•
	R.	-00	6

Abb. 114: Anzeige auf einem Smartphone



Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
4	Suchkriterien	Verfügbare Suchkriterien, nach denen die Recherche eingeschränkt werden kann.
5	Einzelne Eingaben löschen	Durch Auswahl von "X" werden eventuell eingegebene Werte in den Suchkriterien gelöscht.
6	Schaltfläche [Finden]	Die Suche unter Berücksichtigung der eingegebenen Werte wird ausgelöst — es erfolgt der Aufruf der Trefferliste.
7	Gesamte Eingaben löschen	Durch Auswahl von <i>"X"</i> werden alle eingegebene Werte in den Suchkriterien gelöscht.

9.2 Trefferliste

Je nach Anzeigegröße Ihres Endgerätes gibt es hier zwei Möglichkeiten der Darstellung.

Darstellungsvariante 1:

Wie in der bekannten Recherche erfolgt die Anzeige in tabellarischer Form:

Q, Suche 1	🗃 Trefferliste					
O Sele 2 vor	20 0					
Belegdatum	Belegartenbezeichnung	+ VK Auftrag Nr.	Kunden-Lieferanten Name	Artikelbeschreibung	+ Betraff	•
14.02.2009	VK Konvepondenz	290001	Turm.AG		EP_000001475118_A1	ć –
14.02.2009	VK Konespondenz	250001	Turm AG		WO_002004022147_A	1
14 02 2009	VK Konesponderg	290001	Turn AG		WO 002004022145 A	1
14.02.2009	VK Konespondenz	290301	Tarm AG		WO 002004022145 A	1

Abb. 115: Darstellungsvariante 1

Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Sortierreihenfolge ändern	Durch Auswahl der Pfeile erfolgt die entsprechende Sortierung anhand des Suchkriteriums auf- oder absteigend.
2	Seite blättern	Die Anzahl der angezeigten Treffer auf einer Seite ist je nach Voreinstellung begrenzt — durch entsprechende Auswahl der Pfeile kann zwischen den Seiten hin und her geblättert werden.



Darstellungsvariante 2:

Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezei	Produktinformation
VK Auftrag Nr.	290001
Kunden-/Liefera	Turm AG
Artikelbeschreib	
Betreff	DE_000004212259_C1
Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezei	VK Korrespondenz
VK Auftrag Nr.	290001
Kunden-/Liefera	Turm AG
Artikelbeschreib	
Betreff	DE_000029723101_U1
Belegdatum	14.02.2009
Belegartenhezei	VK Korrespondenz
belegartenbezei	an noneaponaetic

Bei dieser Variante werden die Treffer in Blöcken untereinander angezeigt. Anhand der Hintergrundfarbe und durch einen Trennstrich ist der nächste Treffer erkennbar.



In beiden Varianten erfolgt durch einfachen Klick auf einen Eintrag in der Trefferliste der Aufruf des Beleges.

Abb. 116: Darstellungsvariante 2

9.3 Beleganzeige und -auskunft

Auch hier gibt es zwei Darstellungsoptionen in Abhängigkeit des genutzten Endgerätes:

Darstellungsvariante 1



Abb. 117: Darstellungsvariante 1



Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Beleganzeige	Anzeige des Dokumentes — durch Anklicken des Dokumentes erfolgt eine Anzeige im Vollbildmodus.
2	Indexkriterien	Anzeige der zum Dokument hinterlegten Indexkriterien.
3	Schaltfläche [Herunterladen]	Das Dokument kann auf dem Endgerät lokal gespeichert werden.

Darstellungsvariante 2:



Abb. 118: Darstellungsvariante 2

Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Wechsel in die Dokumenten- auskunft	Hier werden die Indexkriterien, mit denen das Dokument archiviert wurde, angezeigt.
2	Schaltfläche [Herunterladen]	Lokale Speicherung des Dokumentes auf dem Endgerät.
3	Dokumenten- anzeige	Wechsel in die Dokumentenanzeige.

In dieser Variante wird die Anzeige des Dokumentes von der Anzeige der Indexkriterien getrennt. Nach Auswahl des Treffers in der Trefferliste erfolgt hier zunächst die Anzeige des Dokumentes.



DEUTSCHLAND

HABEL GmbH & Co. KG Untere Hauptstraße 1-5 D-78604 Rietheim-Weilheim Fon +49 7461 9353-0 Fax +49 7461 9353-99 www.habel.de | info@habel.de Niederlassung Leipzig Messe-Allee 2 D-04356 Leipzig Fon +49 341 678-27322 Fax +49 341 678-28322 www.habel.de | info@habel.de

SCHWEIZ

HABEL Dokumentenmanagement GmbH Rheinstrasse 36 CH-8212 Neuhausen am Rheinfall Fon +41 52 674-8151 Fax +41 52 674-8150 www.habel.ch | info@habel.ch