

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

Recherche - Basis

Benutzerhandbuch



Release 2015

Benutzerhandbuch Recherche - Basis

Release 2015

Überblick

Recherche-Basis richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die Dokumente mit HABEL recherchieren und verwalten. Sie werden in die grundsätzliche Benutzung und Handhabung der Oberflächen und des Systems eingewiesen. Des Weiteren stehen Ihnen weitere Informationen in Recherche-Zusatz zur Verfügung oder es kann ein breitgefächertes Angebot an Schulungen in Anspruch genommen werden.

Schreibweisen in dieser Anleitung

Darstellung	Bedeutung
HABEL- ANMERKUNGEN	Hinweis, dass es sich bei der hier beschriebenen Funktion um ein zusätzliches Modul handelt, das eventuell nicht im Systemumfang enthalten ist.
	(Warn-)Hinweise bzw. zu beachtende Informationen werden mit diesem Symbol gekennzeichnet.
R AND	Hintergründe und Tipps werden mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Abweichungen

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.

<u>Hinweis</u>

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von HABEL reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Inhalt dieser Anleitung kann Änderungen unterliegen, ohne dass dadurch eine Mitteilungspflicht seitens von HABEL abgeleitet werden kann. Haftung und Garantie

Die Anleitung wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. HABEL übernimmt für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung oder Garantie.

HABEL GmbH & Co. KG

Untere Hauptstraße 1-5 D-78604 Rietheim-Weilheim Fon: +49 (0) 74 61 / 93 53 - 0 Fax: +49 (0) 74 61 / 93 53 - 99 www.habel.de HABEL GmbH & Co. KG Niederlassung Leipzig Messe-Alle 2 D-04356 Leipzig Fon: +49 341 678-27322 Fax: +49 341 678-28322 www.habel.de HABEL Dokumentenmanagement GmbH Niederlassung Schweiz Rheinstrasse 36 CH-8212 Neuhausen am Rheinfall Fon: +41 (0) 52 / 6 74 81 – 51 Fax: +41 (0) 52 / 6 74 81 – 50 www.habel.ch

Copyright ©by HABEL / Stand Release 2015 / Version 3

Inhalt

ALLGEN	1EIN	4
1.	Recherchemaske	4
DIE SUC	HE	6
1.	Eingabefelder	6
2.	Index- und Volltextsuche	8
DIE TRE	FFERLISTE	13
1.	Trefferlisteneinstellungen	13
2.	Belegvorschau	22
DIE BEL	EGANZEIGE	25
1.	Einstellungen	
2.	Bearbeitungsmöglichkeiten archivierter Dokumente	27
З.	Anmerkungen anbringen	28
DIE BEL	EGAUSKUNFT	32
HABEL I	MOBILE	35
1.	Allgemein	
2.	Recherchemaske	
3.	Trefferliste	
4.	Beleganzeige und -auskunft	39

Allgemein

1. Recherchemaske

Starten Sie die Recherche mit einem Doppelklick auf das Recherche-Symbol, 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:

(1) Multifunktionsleiste für alle Programmfunktionen(2) Eingabefelder für die Suchbegriffe

<u></u>	00 J	Allgemeir	n [Suche]				
Suche Trefferliste Anzeige Auskunft							
Finden	en OVorwärts GRückwärts Verlauf leeren S	Q Übergreifende So Archiv Allgemein	uche 1	Suchfavoriten	Extras Aktion		
-		_	autolau				
Firma Relegant	HABEL GIDH & CO. KG	- E	Artikelhereichnung		·····		
Releadatum			Series Mr.				
Relea Nr.			Erendheler Nr 🖉	•			
VK Angebot Nr			Service-Bericht Nr.	0			
VK Auftrag Nr			Vertrags Nr				
VK Lieferschein Nr			Währung		E		
VK Rechnung Nr			Gesamt-Netto		E		
VK Gutschrift Nr			Mehrwertsteuer 19%		E		
EK Anfrage Nr			Gesamt-Brutto		E .		
EK Bestell Nr			Kostenstelle				
Ku/Li Nr		P	Kostenstelle Bez.				
Name		2	Konto				
PLZ		\mathcal{P}	Konto Bez.				
Ort		\mathcal{P}	Projekt Nr		p		
LKZ		P	Projektbezeichnung		ρ		
Betreuer			Lieferdatum	E			
Abteilung			Message ID				
Betreff			Zugriff Postkorb				
Info			Archivierungsdatum		=		
Volltext			Angebot da?		•		
			Bestellung da?		-		
			Auftragsbest. da?		•		
			Lieferschein da?		-		
			Rechnung da?		-		
			Freigabe 1				
			Freigabe 2	8			
			Dateiextension	-	•		
			Vorgang aktuel?	H			
Copyright © 1996-2011 by H.	ABEL GmbH & Co. KG, 78604 Ri	theim-Weilheim		1	Versionen anzeigen		
A I. I. *I. I		-					

Abbildung 1: Eingabemaske

Die Multifunktionsleiste besteht aus Registerkarten, Gruppen und Schaltflächen. Die jeweilige Registerkarte enthält die wichtigsten Funktionen, welche in Gruppen unterteilt sind. Innerhalb der Gruppen stehen die jeweiligen Befehle als Schaltflächen zur Verfügung. Abhängig von der Situation ist die passende Registerkarte im Vordergrund bzw. aktiv.

Beispiel zur Veranschaulichung der einzelnen Registerkarten

1. Während der Eingabe der Suchkriterien ist die Registerkarte **Suche** aktiv.

		(%) =	Allgemein [Suche] -							
Suche Trefferliste Anzeige Auskunft										
S.	*	ि Exportieren ⊘Leeren	Vorwärts Carver Rückwärts		😥 Übergreifende Suche	Ersetzen	4			
Find	len	Weitere	🧊 Verlauf leeren	1	Archiv Allgemein -	Suchfavoriten anzeigen 👻 🗋 Neu	Extras Beenden			
Suchen					Archiv	Suchfavoriten	Aktion			

Registerkarte "Suche"

2. Nach ausgelöster Suche erfolgt die Trefferanzeige und die Registerkarte Trefferliste ist aktiv.

	Allgemein [Tref	ferliste - Standard	I-Einstellung Rec	herche -]		- = x
9	Suche Trefferliste Anzeige Auskunft					
And	Eli Auskunft	x-Druck	llen Trefferliste	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Extras Zurück	Beenden
	Bearbeiten	Ei	nstellungen	Belegvorschau	Aktion	

Registerkarte "Trefferliste"

3. Innerhalb der Beleganzeige ist die Registerkarte Anzeige aktiv.

ſ		Allgemein [Anzeige]	- 5	×
	Suche Trefferliste	Anzeige Auskunft		
	⇔ Drucken Speichern ✓ Fax-Druck Speichern ✓ Senden ✓ Mai Senden ✓ Weitere	In Breite einpassen P Verkleinern In Höhe einpassen P Verkleinern In Höhe einpassen P Vergrößern Aktiv T Text In Höhe einpassen P Vergrößern In Höhe einpassen	en	
	Funktionen	Anzeige Anmerkungen Aktion		

Registerkarte "Anzeigen"

4. Details zu den Suchkriterien erhält man, wenn die Registerkarte Auskunft aktiv ist.

ſ		(%) =				Allge	emein [A	uskunft]					-	х
		Suche	Trefferliste	Anzeige	Auskunft									
				\	Vorwärts	🕞 Speichern		Ę	Ę.	4	8			
	Drucken	Weitere	. Anzeige	Senden	🕝 Rückwärts	😣 Abbrechen	Ändern	Position löschen	Position hinzufügen	Extras	Zurück	Beenden		
U			Auskunft	t			Änderu	ngen			Aktion			

Registerkarte "Auskunft"

Die Suche

1. Eingabefelder

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.

Es gibt verschiedene Arten von Eingabefeldern:

Auswahlboxen (auch Comboboxen genannt)

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 belegartenabhängig hinterlegt werden.

Das Eingabefeld ist bei den Auswahlboxen zweigeteilt. In das linke Feld können Sie eine Nummer, den sogenannten Belegartenschlüssel, eintragen (3). Jeder Belegart 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.

Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Belegart	110	EK Bestellung 2
Belegdatum		
Erfassungsdatum		EK Angrage
Kunden-/Lieferanten Nr.		EK Auftragsbestätigung
Kunden-/Lieferanten Name		EK Bestellung
PLZ		EK Gutschrift
Ort		EK Lieferanmahnung

Abbildung 2 Auswahlbox

_				
	Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	•
1	³ Belegart	110	EK Bestellung 3	-
	Belegdatum		₩ The second se	Ŧ

Abbildung 3 Auswahlbox mit automatischer Ergänzung

Datumsfelder

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

Eingabe:	010108 oder 01012008
Ergebnis:	01.01.2008
Hinweis:	Ziffern sind ohne Punkttrennung einzugeben.

Eingabe: Ergebnis:

Kalender		
Belegdatum		
Erfassungsdatum	Mai	
	MDMDFSS	
	27 28 29 30 1 2 3	
	4 5 6 7 8 9 10	
	11 12 13 14 15 16 17	
	18 19 20 21 22 23 24	
	25 26 27 28 29 30 31	
	1 2 3 4 5 6 7	
	Heute Löschen	

Hinweis:	Direkte Auswahl im Kalender
Eingabe:	. (Punkt)
Ergebnis:	heutiges Datum
Eingabe:	+1, +2, +3, -1, -2, -3 et.
Ergebnis:	heutiges Datum +1 Tag, +2 Tage, +3 Tage, -1 Tag, -2 Tage, -3 Tage etc.
Eingabe:	1+, 2+, 3+
Ergebnis:	1., 2., 3. Tag des aktuellen Monats / Jahres
Eingabe:	01, 02, 03
Ergebnis:	1., 2., 3. Tag des aktuellen Monats /Jahres (nur bei von-bis Feldern)
Hinweis:	Sie können auch über die Punkttrennung des Feldes hinweg schreiben (z.B.+100)

Standardfelder

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. Sind Sie sich nicht sicher, wie der Begriff geschrieben wurde oder, ob evtl. noch weitere Begriffe in dem Feld stehen könnten, verwenden Sie die sogenannte Wildcard-Suche über den Platzhalter *. Setzen Sie den Platzhalter vor oder nach das 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 (?).

VK Angebot Nr.	
VK Auftrag Nr.	
VK Rahmenauftrag Nr.	
VK Lieferschein Nr.	
VK Rechnung/Gutschrift Nr.	

Abbildung 4 Eingabefelder

Felder mit Stammzugriff

Mit dem zusätzlichen Modul **HABEL-STAMMDATEN** 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 signalisiert **(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)**.

Kunden-/Liefe Kunden-/Liefe	ranten Nr. ranten Name	TURM	4]	0 2	Menge Gesamtpr
Ort	Datencatz au	(cwählen						Kostenste
LKZ	2	iswani ch						
E-Mail	Kunden-/Lief	eranten Vr.	Kunden-/Lieferanten Name	PLZ	Ort	LKZ	E-Mail	
VK Angebot N	10674		Turm AG	60308	Frankfurt am Main		info@turmag	.de
VK Auftrag Nr	10674		Turm AG	60308	Frankfurt am Main		info@turmag	,de
VK Rahmenau								
VK Liefersche								
VK Rechnung/								
Projektnumm								
Projektbezeic								
Belegnummer								
Volltext						_		
Verkäufer / Ei						-	OK At	brechen

Durch Übernahme der Daten wird das Suchfeld mit den Begrifflichkeiten gefüllt, wie sie vom Stamm vorgegeben werden (3).



Abbildung 5 Stammzugriff

2. 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:

Sie suchen nach allen Ausgangsrechnungen, die für den Kunden Müller im Zeitraum März bis Mai 2008 ausgestellt wurden. Wählen Sie dafür die **Belegart** Ausgangsrechnungen. Geben Sie im Feld **Name** Müller, sowie in den Feldern **Belegdatum** 01.03.2008 und 31.05.2008 ein.

Benutzerhandbuch Recherche Basis Die Suche

Mandant	01	Aufzug HABEL	Gmb	0H & Co. KG	•
Belegart	235	VK Rechnung			•
Belegdatum	01.01.	2015	Ħ	12.05.2015	I
Erfassungsdatum			Ħ		=
Kunden-/Lieferanten Nr.					P
Kunden-/Lieferanten Name	Turm	AG			P
PLZ					P
Ort					2

Abbildung 6 Indexsuche kombiniert

Beispiel 2:

Sie suchen nach allen Dokumenten zum Thema **Protokoll**. Hierzu geben Sie im Betreff den Begriff ein.

Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	•
Belegart			-
Belegdatum		B	=
Erfassungsdatum		11	
Kunden-/Lieferanten Nr.			<i>P</i>
Kunden-/Lieferanten Name			2
PLZ			<i>P</i>
Ort			<i>P</i>
LKZ			2
Betreff	Proto	koll	
E-Mail			ρ

Abbildung 7 Indexsuche über einen Begriff

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

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 die gesamten 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

Benutzerhandbuch Recherche Basis Die Suche



Abbildung 8 Volltextsuche: Zum nächsten Treffer

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 wechseln über die Schaltfläche **Anzeige** in die Registerkarte **Anzeigen**. Hier können Sie von Treffer zu Treffer springen, indem Sie unter der Registerkarte **Anzeigen** in der Gruppe **Funktionen** auf **Weitere – Zum nächsten 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** mit einem weiteren Begriff gefüllt. Die Volltextsuche wird dann auf die Dokumente eingegrenzt, die durch Eingabe der Suchbegriffe in Frage kommen.

Finden – Leeren – Neue Suche

Nachdem Sie die Suchkriterien eingegeben haben, können Sie die Suche über die Schaltfläche **Finden (1)** oder die Funktionstaste **F3** auslösen. Die Treffer werden dann in der sogenannten Trefferliste angezeigt und die Registerkarte **Trefferliste** wird aktiv.

Um zu den Eingabefeldern in die Recherchemaske zurück zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Alle eingegebenen Felder können per Klick auf die Schaltfläche **Leeren (2)** geleert werden. Eine weitere Recherchemaske können Sie mithilfe der Schaltfläche **Neue Recherche (3)** oder der Funktionstaste **STRG + N** starten.

	🔊 =	and the Per		
	Suche	Trefferliste	Anzeige	Ausk
S.	Exp	ortieren 💿 V ren 23 C	orwärt 3	e.
Finden	🕲 We	itere 👻 🎲 V	erlauf leeren	*
		Suchen		

Abbildung 9 Finden - Leeren - Neue Suche

Suchverlauf

Haben Sie bereits verschiedene Suchen ausgelöst, können Sie zwischen diesen vor- und zurückblättern, indem Sie in der Gruppe **Suchen** auf **Vorwärts** bzw. **Rückwärts** klicken. Der Suchverlauf lässt sich auch mit der Tastenkombination **ALT + Pfeiltasten** durchgehen.

Übrigens: Der Suchverlauf steht in der Registerkarte **Suche**, sowie in der Registerkarte **Trefferliste** zur Verfügung.

Mit der Schaltfläche **Verlauf leeren** kann der Verlauf geleert werden, sodass die vorherigen Suchen nicht mehr zur Verfügung stehen.



Ebenso ist einstellbar, dass der Verlauf über das Beenden der Recherche hinaus zur Verfügung steht. Einstellen können Sie dies in der Gruppe **Extras - Einstellungen -Allgemein**. 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.

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.

	(((((((((((((((((((-		_	-	Allgemein	[Suche]	
	Suche	Trefferl	iste A	nzeige	Ausk	unft	Ansicht					
Finde	Exp → Lee	oortieren eren	O Vorw	värts swärts	8	G Übe	ergreifende Suche	*	Su	thfavoriten	🖧 Ersetzen 📝 Bearbeiten	()
	🧐 We	itere * Suche	Vø Verla En	uf leerer	1		Archiv		a ta	nzeigen * Auftragsh	Neu estățigungen tac	resaktuell
Mano	iant			01	Aufzug	HABEL (GmbH & Co. KG			Kundenal	te City Hotel	

Abbildung 10 Suchfavoriten

Geben Sie hierzu die gewünschten **Suchbegriffe (1)** ein. Wählen Sie innerhalb der Gruppe **Suchfavoriten** die Schaltfläche **Neu (2)**.

ſ	Suche Treiteniste Al	nzeige Ausk	anni Ansiene		
	Image: Synthesized synthesyntemetric synthesized synthesized synthesized synthesized	värts wärts 🗐	G Übergreifende Suche Archiv Allgemein +	Suchfavoriten anzeigen *	Erset Dearb
l	Suchen		Archiv	Suchfavori	ten
l	Mandant	01 Aufzug	HABEL GmbH & Co. KG	✓ Su	chfavo
I	Belegart			▼ Be	trag B
I	Belegdatum		=	🖽 Me	hrwei
I	Erfassungsdatum		=	🖽 Me	hrwei
I	Kunden-/Lieferanten Nr.			🔑 Ме	ange
I	Kunden-/Lieferanten Name	City Hotel		🔑 Ge	samtp

Geben Sie abschließend die Bezeichnung des gewünschten Suchfavoriten (3) ein.



Wenn Sie nun den Suchfavoriten verwenden möchten oder prüfen, welche Suchfavoriten bereits hinterlegt wurden, rufen Sie ihn über die Schaltfläche **Suchfavoriten anzeigen** auf.

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie vorhandene Suchfavoriten bearbeiteten: Sie können hier Kriterien oder Bezeichnungen ändern sowie Suchfavoriten löschen.

Über die Schaltfläche **Ersetzen** wird die aktuelle Wahl der Suchkriterien für den ausgewählten Suchfavoriten mit neuen Kriterien hinterlegt. Der vorhandene Suchfavorit wird ersetzt.

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.

Beispiel:

Zeige alle Dokumente, die in den letzten 7 Tagen erstellt wurden:

Aufträge letzte 7 Tage	BelGrp Firma BelDat	01 01 08062015 15062015
		Wert andern X Wert -7 .
Laden Löschen I	Bezeichnung	OK Abbrechen Bearbeiten

Um diese Einstellung vorzunehmen werden die Werte im Bearbeitungsmodus mit "-7" und " ." Überschrieben und dann gespeichert.

"-7" steht für Minus 7 Tage, "." steht für den heutigen Tag

Die Trefferliste

Die Anzeige der Treffer zu den eingegebenen Suchbegriffen erfolgt in der sogenannten Trefferliste. Diese ist wie folgt aufgebaut:

- Multifunktionsleiste für alle Programmfunktionen (1)
- (2) (3) Belegvorschau (individuell ein-/ausschaltbar)
- Trefferliste (individuell einstellbar)

(▲) (※) ÷	Allgemein [Trefferliste - Standard-Einstellung Recherche -]
Suche Trefferliste Anzeige Au	skunft
Anzeigen X Löschen K Speichern	Fax-Duck Spalten Trefferliste
Bearbeiten	Einstellungen Belegvorschau Aktion
Vorschau V ×	Trefferiste
HABEL	* Belega Name Belegart Belegdat VK Auftrac Ku/Li I Name Ort Abteilung
WR MACHEN DOKUMENTE ZU EMERGE	≥ 0002 VK Angebot 09.04.20 228157 33333 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
Internetion America Para Laur Permatana Atau 2014	0002 VK Angebot 12.02.20 228158 33333 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
Parellands 3 TRillineityr	0002 VK Angebot 29.01.20 228159 33333 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
Angebot 102279	0002 VK Angebot 25.07.20 228169 33333 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
Such Billion Conditional Institute 2000 un 07018 broad for his Adapte 2000 un 07018 broad 11/001820-10	0002 VK Angebot 21.05.20 228170 33332 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkaut/Sales
6 Ma Berlan III III III III III III III III III I	0002 VK Angebot 10.03.20 2281/1 3333: Feinmechanik Muller Gmb 7/555 Musterlir Verkaut/Sales
Pix Bitty Display Gasetyes 1 100 200 200	0002 VK Angebot 12.12.20 220176 33332 Perimechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
2 1988 1 2 1988 5 1993 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995 5 1995	0002 VK Angebot 20.03.20 228179 33335 Feinmechanik Müller Omb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
2 1991 1991 2010 2010 2010 2010 2010 201	0002 VK Aufgebot 20.03.20 220100 35552 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlin Verkauf/Sales
Minister 15. 5.1 20.0 (Heng 5.1 10.0	0005 VK Auftragsbestät 15.02.20 228158 33335 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
Weard Life/of Initial Delay Metal-media/Offspectrosiling	0005 VK Auftragsbestät 01.02.20 228159 3333: Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
Entering water water and the state of the entering of the entering of the state of	0005 VK Auftragsbestät 27.07.20 228169 33333 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
WE(VELL) (International ICTED/International International International International International	0005 VK Auftragsbestät 25.05.20 228170 33333 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
A single A support support to the origination of the origination of the origination of the support support of the support support of the supp	0005 VK Auftragsbestät 09.03.20 228171 33333 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
H4 4 1 von 2	0005 VK Auftragsbestät 13.12.20 228178 33333 Feinmechanik Müller Gmb 77555 Musterlir Verkauf/Sales
Anzahl gefunden : 36	Versionen anzeigen

Abbildung 11 Trefferliste

Die Trefferliste hat folgenden Aufbau:

L						\sim
10	🛚 Belegart 🚺 .	Name Belegart	Belegdatum	Artikel Nr	Artikelbezeichnung	VK Auftrag Nr 🛛 🔁
1	≥ 0002	VK Angebot 3	22.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB	225612
	0005	VK Auftragsbestätigung	27.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB	225612
	0009	VK Rechnung	05.06.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB	225612
	0002	VK Angebot	23.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB	225615
	0005	VK Auftragsbestätigung	27.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB	225615
	0001	VK Anfrage	22.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon	225615
	0004	VK Bestellung	26.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon	225615
	0007	VK Lieferschein	29.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon	225615
	0007	VK Lieferschein	02.06.2009	10099	WORM-Platte Plasmon	225615

Die Spaltenüberschrift (1) der Trefferliste zeigt die jeweiligen Suchkriterien an, wie sie auch in der Recherchemaske zu finden sind. Innerhalb der Spalten (2) wird der Wert angezeigt, der dem jeweiligen Dokument als Suchbegriff mitgegeben wurde (beim Archivierungsvorgang). 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 farblich (blau) hervorgehoben (3) (es wird immer eine ganze Zeile ausgewählt).

1. Trefferlisteneinstellungen

Für die individuelle Gestaltung der Trefferliste haben Sie innerhalb der Registerkarte Trefferliste in der Gruppe Einstellungen mehrere Möglichkeiten.



Abbildung 12 Trefferliste - Kachel Einstellungen

Gruppierung (1)

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



Ergebnis:

1				-0
	Name Belegart	Belegdatum	Belegnummer	Ku/Li-N
ş	Belegart : 0001	VK Anérage		
1	VK Anfrage	22.05.2009	9543	26160

Um die gruppierten Einträge zu erweitern bzw. zu reduzieren, müssen Sie das Menü unterhalb der Schaltfläche **Trefferliste** nutzen (Alle erweitern – Alle reduzieren). Oder klicken Sie auf den Balken oberhalb der Spaltenbezeichnung **(1)**. Die Einträge werden entsprechend erweitert bzw. reduziert.

Alle Treffer selektieren (2)

Um alle Treffer in der Trefferliste zu markieren und damit weitere Funktionen auszulösen, kann die Schaltfläche im Menü verwendet werden. Zusätzlich funktioniert die Tastenkombination **STRG + A**.

In Breite einpassen (3)

Die Trefferliste kann in der Breite eingepasst werden. So erfolgt eine optimale Verteilung der Spalten auf die zur Verfügung stehende Breite. 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.



Spaltenauswahl (4)

Alle Suchbegriffe, die im System konfiguriert sind, stehen als Spalten zur Verfügung und können nach Bedarf per Spaltenauswahl ein- und ausgeblendet werden. Belegartenabhängiges Speichern der Trefferliste ist möglich. Durch einfaches Ziehen der Spalte mit gedrückter Maustaste aus der Box zu den anderen Spaltenüberschriften wird die Spalte ergänzt. Genauso können nicht mehr benötigte Spalten in die Box zurückgeschoben und somit ausgeblendet werden.

	÷×	Trefferlis	;te		
					÷
		*:legar	t	AndeBot da?	VK Auftrag Nr
si)	()			22.05.2009	25612
esting	Annassung	×	tätigung	27.05.2009	225612
				05.06.2009	225612
	Spalten			23.05.2029	225615
	AHV Nr		tätigung	27.05.2009	225615
	Alternative zu D/S/W- nu	umme 🔳		22.05.2009	225615
Itr E Tel:	Angebot da?			26.05.2009	225615
	Anhang J/N			29.05.2009	225615
nung	Anzahl Belege			02.06.2009	225615
UDO-Lai	Archivierungsdatum			29.06.2009	225615
S Investe 1 Dingelle	aufnelöste D/S/W- numn	ner.		03.07.2009	225615
	Auftragsbest_da?			01.07.2009	225615
	AutoDasthum		tätigung	08.07.2009	225615
	Dessede			14.07.2009	225615
	Barcode	_		28.06.2009	
	Beleg Nr			02.07.2009	
1 - E	Bestellung da?			01.07.2006	
	Ratrauar		tätigung	03.07.2009	

Abbildung 13 Spaltenauswahl nutzen

Die Reihenfolge der Spalten ist durch einfaches Verschieben von links nach rechts bzw. von rechts nach links möglich. Zusätzlich können Sie in der Trefferliste mit einem Klick auf die alternative Spaltenauswahl Spalten ein- bzw. ausblenden.

			Be	elegart Z			
	Ļ						
EPCIE		*	۷	K Auftrag Nr.	Beleg Nr.	Belegdatu	Kommis:
ENGIE	Aktuell V kyngebot erledigt?					V Ko Ku	nvertieru /Li Nr.
			1	Anzahl Belege		🔽 Ma	il Absend
			1	Artikel Bezeichnun	g	🗸 Ma	il Empfän
			1	Artikel Nr.		V Ma	ster ID

Abbildung 14 alternative Spaltenauswahl



Abbildung 15 Spalten verschieben

Durch einen Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift stehen ebenfalls die Spaltenauswahl (6) sowie weitere Funktionen in Bezug auf die Spalten zur Verfügung.



Abbildung 16 Kontextmenü Spalten

Bezeichnung (1)	Sie können für Ihre individuelle Einstellung die Bezeichnung der Spalte ändern, indem Sie einen neuen Text eingeben.					
Ausrichtung (2)	Die Feldinhalte in der Trefferliste können links-/rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet werden. Auch diese Einstellung gilt individuell für Sie.					
Optimale Breite (3)	Einstellung der Spalte in der Ansicht auf die optimale Breite.					
Ausblenden (4)	Ausblenden der gesamten Spalte. Diese kann über die Spaltenauswahl wieder angezeigt werden.					
Zellen zusammenfassen (5)	Zellen innerhalb einer Spalte, die denselben Inhalt haben, können zur besseren Übersicht zusammengefasst werden.					

Filtern

Es steht eine große Auswahl an Filtermöglichkeiten in der Trefferliste zur Verfügung. Voraussetzung ist, dass in den allgemeinen Einstellungen definiert wurde, dass der Filter für die Trefferliste aktiv ist. Sie finden diese Einstellung in allen Registerkarten unter **Aktion – Extras – Einstellungen**.

Sie erkennen einen aktiven Filter daran, dass pro Spalte ein Pfeil nach unten sichtbar wird, wenn man mit dem Mauszeiger darüberfährt (1).



Abbildung 17 Filtersymbol

Klicken Sie auf den Pfeil. Es öffnet sich die Filterauswahl (2).



Abbildung 18 Filterauswahl

Wählen Sie den oder die gewünschten Begriff(e) aus. Der Filter wird sofort aktiv (3).



Abbildung 19 Filterergebnis

Sie können den gewählten Filter zusätzlich in der Statuszeile sehen (4) und dort über die Schaltfläche Anpassen verändern.

Benutzerhandbuch Recherche Basis Die Trefferliste

🏹 Filter erzeugen - [unbenannt.flt]	х
Filter UND <basis></basis>	
Gesamt-Brutto ist größer als 2.500,00	
Drücken Sie eine Taste, um eine neue Bedingung Minzuzufügen.	
Laden Speichern unter OK Abbrechen Anwenden	

Abbildung 20 Filteralternativen

Sie können viele verschiedene Filtermöglichkeiten einstellen, wie z. B. die Eingrenzung auf bestimmte Betragsgrößen.

Sortieren

Sie können auf- und absteigend sortieren, indem Sie auf die jeweilige Spalte klicken. Der **Pfeil** zeigt an, in welche Richtung sortiert wird. **(1)**

Wenn Sie nach mehreren Spalten sortieren möchten, klicken Sie diese nacheinander bei **gedrückter Umschalttaste** an. Durch Anzeige einer Ziffer (2) sehen Sie, nach welchen Kriterien zuerst (1) und folgend sortiert (2), (3) etc. wird.

Tre	fferliste	1		
*	Name Belegart (1)	/ Bejegdatum (2)	VK Auftrag Nr (3)	🛆 Artik
>	EK Anfrage	29.06.2009	225615	107
	EK Anfrage	28.06.2009		107
	EK Angebot	01.07	225615	107
	EK Angebot	01.07		107
~*	EK Auftragsbestätigung	2009	225615	107

Abbildung 21 Sortiermöglichkeiten

Wenn Sie die Trefferliste sortiert haben, kann die gesamte Sortierung durch Menüauswahl innerhalb der Registerkarte **Trefferliste** – Gruppe **Einstellungen** – Schaltfläche **Trefferliste** – **Keine Sortierung** aufgehoben werden. Die Treffer werden dann nach Archivierungszeitpunkt in der Liste angezeigt.



Abbildung 22 Keine Sortierung

Speichern der Einstellungen

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.

(A) (B) =	The Local Division in case of the local division in the local divi	Allgemein [Ti	refferliste - Standard-Einstellung Recherche -]
Suche Trefferliste Anzeige /	luskunft		
Anzeigen Auskunft Drucken Löschen	Speichem * OVorwärts 3 Senden * ORückwärts Weitere * Verlauf leeren	Gruppieren Alle Treffer selektieren In Breite einpassen	Trefferliste
Bearb	eiten	Einstellungen	Trefferlistenauswahl (2)
Vorschau 🕂	× Trefferiste		Suche in Trefferliste Einstellungen auswähler
HABEL	sme Belegart Belegdatum Gestellung 02.07.2009	VK Auftrag Nr Angel	Speichern
Inn Investor Converting of Converting	Bestellung 03.07.2009	225615	Als Standard speichern Umsch+Strg+F11 Speichern unter Belegart
Bendung Nr. 600295			Speichern unter Belegart(global) Belegarteneinstellung löschen
Ladvard 20028 Br Device 3555819803 Socteastellar Tina Spill Bala 1 Bris Hustricki 6157.00 Device 12.07.00			Übersicht
No Atlad More Examples N Deservices			Alle erweitern
1 0010 F 1500 100-1a/wett 0 020 enter Landearen KV22000 1500 800,0 000,0 9 1082 V1500 1500 800,0 000,0 9 1082 V1500 1500 000,0 000,0			Alle reduzieren

Abbildung 23 Trefferliste-Menü

Die Standard-Trefferliste kann nicht verändert werden. Daher muss für das Speichern einer neuen Einstellung eine neue Trefferliste hinterlegt werden. Verändern Sie die Trefferliste nach Ihren Wünschen und steuern Sie den Menüpunkt **Speichern als neue Einstellung ... (1)** an. Sie werden aufgefordert, eine Bezeichnung der neuen Einstellung einzugeben.

Um die Trefferlisten aufzurufen, steht im selben Menü der Punkt **Trefferlistenauswahl** zur Verfügung. Von dort aus können Sie die gewünschte Trefferliste aufrufen **(2)**. Welche Trefferliste aktiv ist, sehen Sie in der Kopfzeile der Recherche. Führen Sie dagegen an "eigenen" Trefferliste Änderungen durch, können Sie diese über den Befehl **Speichern** übernehmen.

)/	• ش			Allgemein [Tr	refferliste ·	Ja/Nein Suc	:he -]	
	Suche	Trefferliste	Anzeige Au	kunft 🤺				
	📰 Au:	skunft 🔒 - icken 🚾 -		in E] {	۵.		
eig	🛕 Einstell	ungen [Ja/Nei	n Suche]				×	a E
	Bezeich	nung			Nummer	User V	Ok	
	User:	999				000	L Verber	
	Stand	lard-Einstellung F	lecherche		00	999	Loschen	_
	Ja/N	sin Suche	-	ſ	01	123		2 Perbo
	Explo	rer Import		(02	123		Record
	Doku	Editor		(03	123		
1000								
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100							Abbrechen	

Abbildung 24 Trefferlistenauswahl

Haben Sie eine Suche mit Eingabe von Belegarten ausgelöst, können Sie die Einstellungen auch belegartenabhängig speichern ohne eine eigene Trefferliste anlegen zu müssen (3). 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.

Drucken der Trefferliste

Sie können die Trefferliste, die Sie nach Eingabe von Suchbegriffen und Starten der Suche erhalten haben, ausdrucken. Hierzu verwenden Sie den Befehl **Trefferliste drucken (1)** unter der Schaltfläche **Weitere**.



Abbildung 25 Trefferlistendruck

Sie können zunächst eine Vorschau des Drucks aufrufen (2), um verschiedene Einstellungen zu Rändern, Seitenumbrüche etc. durchzuführen. Alternativ können Sie die Trefferliste auch im HTML-Format abspeichern (3). Es stehen zusätzlich verschiedene Druckstile zur Verfügung, die Sie auch selbst ergänzen können (Seitenlayout (4)).

Bearbeitungsfunktionen

) 🖛	1200					
Suc	the Tr	efferliste	Anzeige	Aus	kunft		
Anzeigen	Auskunft	Drucken	X Löschen	la s va s	peichern 👻	 Vorwärts Rückwärts 	Fax-Druck
Varatari			Be		Trefferliste	drucken	*
				đ	Aktualisiere	n j	b.
			HABEL		Beleg zum	/organg hinzufügen	•

Abbildung 26 Bearbeiten in der Trefferliste

Drucken

Über das Druckersymbol können Sie den aktuell angezeigten Beleg drucken. Je nach Einstellung werden Sie nach verschiedenen Optionen gefragt (Ausdruck mit Text: dann wird auf dem Dokument der hinterlegte Text z. B. "Archivdruck" mit angedruckt, Anmerkungen drucken: dann werden die angebrachten Informationen wie Notizzettel mit gedruckt etc.).

Löschen

Mit dem Befehl **Löschen** wird der aktuell markierte Beleg gelöscht. Löschen bedeutet, dass der Datensatz gelöscht wird. Der Beleg selbst bleibt vorhanden, wird jedoch unauffindbar, da die Suchbegriffe zum Beleg entfernt wurden. Für diese Funktion benötigt man die entsprechenden Rechte. Diese sollten nur für einen kleinen Anwenderkreis eingerichtet werden. Für die Korrektur wird eine zusätzliche Archivgruppe eingerichtet, die dann den Benutzern mit entsprechenden Rechten in der Archivauswahl zur Verfügung stehen:

Archiv	Allgemein	-
	Spedition Hotel	^
ABEL G	Adata Geschäftsführung	
	Korrektur Geschäftsführung Korrektur Allgemein	
	Korrektur Vertragsmanagement Korrektur Personal	-

Aktualisieren

Ohne Auslösen einer erneuten Suche kann die Trefferliste aktualisiert werden. Beispielsweise wurde zwischenzeitlich per Drag&Drop ein Eintrag zu vorhandenen Einträgen archiviert, der aber erst nach der Verarbeitung durch den Job-Server sichtbar wird. Durch Drücken des Kommandos *Aktualisieren* wird die Trefferliste aktuell dargestellt (im Hintergrund wird eine neue Suche mit denselben Kriterien ausgeführt).

Speichern

- 1. Speichern von Anlagen des Treffers (separat zum Dokument).
- 2. Speichern des Treffers im archivierten Format oder als PDF.



Sie können alternativ den zu speichernden Eintrag in der Trefferliste markieren und durch Drag&Drop an eine beliebige Stelle ziehen (1+2). Der Vorgang wird dort abgespeichert (3). In unserem Beispiel als PDF auf dem Desktop.

						0	Hierher kopieren
* legdatum	VK Auftrag N	EK Beste 🗸	Projekt Nr	Ku/Li Nr	Name		Als PDF kopieren
.07.2009		600205	900221	70528	Bergmann Software Ring		Abbrechen
>.07.2009	225615	600203	900221	70527	DIGI-IT		
						R	

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.



	Innerhalb Trefferliste	Innerhalb Beleganzeige
(1)	Versand des angezeigten Treffers als E-Mail Anhang	Versand der einzelnen Seite des Treffers als E-Mail Anhang
(2)	Versand des angezeigten Treffers als E-Mail Anhang in PDF-Format	Versand der einzelnen Seite des Treffers als E-Mail Anhang im PDF-Format

2. Belegvorschau

In der Trefferliste können Sie einstellen, ob Sie eine Vorschau auf den Beleg erhalten. Wie die Belegvorschau angezeigt wird, können Sie ebenfalls benutzerabhängig einstellen.



Abbildung 27 Belegvorschau aktivieren

Wurde eine Belegvorschau aktiviert, erfolgt zum markierten Treffer die Vorschau des Beleges. Um die Belegvorschau im Vollbildmodus anzuzeigen, verwenden Sie die Funktionstaste **F11**.

Mit **F11** oder **ESC** gelangen Sie wieder in die Übersicht zurück. Umfasst ein Beleg mehrere Seiten, können Sie unterhalb der Belegvorschau über die **Pfeilschaltflächen** (vor-zurück) durch die einzelnen Seiten des Beleges blättern bzw. zur ersten, letzten oder einer beliebigen Seite navigieren.

Zoom innerhalb der Belegvorschau

Mit der Zoomfunktion können Sie sich Bereiche des Beleges detaillierter anzeigen lassen. Ziehen Sie hierfür mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den Bereich, den Sie vergrößert betrachten möchten.

	9 0	÷	Allger	nein [1	Freffert
	Suche	Trefferliste	e Anze	eige	Auskunft
		w			
	Internament AG Ludwig Emarch Brasse 127 Bölöl München Germany				
· ,	Autragebeelätigung	Nr. 225612			
1	Kunde 20150 Bestel Della 1 Dostel	Inummer 600549 Idekum 26:05:09	Sachbearbeiter Datum	Tine Spill 27.06.09	
	NCRN-Patan Pos Atikel	Marga	Drusipreis % DUR	Oesambreis EUR	
	1 10796 WORM-Plate Plan	10 Stick	47,00	470,00	
	Natio Declaration Enclosing	5	19,0	470,00 	
	Zeitar Zahlo	ar innantalb 10 Tagan chro	Abzug		

Dieser Bereich wird auf das komplette Vorschaufenster vergrößert.

) =	Allgemein	[Treffe	rlis	te - Standard
Suc	he Trefferliste	Anzeige	Ausku	nft	
TTUTTU	20100		^		Name Belegari
Seite	1				
					Relegant
					- Name Beleg
					0005
		-			0005
INOR	w-Platte	n			0005
					0005
I_					0005
Pos	Artikel		_		0005
					0005
			-		0005
				+	0005
				l F	0005
11	10796				0005
			_		0005
	WURIV	I-Platt	e		0005
	Voraus	sichtli	cł		0005
	voraus	0101111			0005
					0005
	Matte				0005

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

Einpassen der Belegvorschau



Abbildung 28 Übersicht Trefferliste



In Breite einpassen

Beleg wird auf die maximale Breite der Belegvorschau eingepasst.

In Höhe einpassen

Beleg wird auf die maximale Höhe der Belegvorschau eingepasst.



) (

Drehen Beleg wird gedreht

Vergrößern/verkleinern

Beleg wird in der Belegvorschau vergrößert bzw. verkleinert.

Darüber hinaus stehen unter der Schaltfläche Weitere noch ergänzende Funktionen zur Verfügung.



Abbildung 29 Menü Weitere

(1)	Die Anzeige des Dokuments wird auf die ganze Seite der Vorschau gedehnt.
(2)	Darstellung innerhalb der Vorschau in Originalgröße
(3)	Bei Dokumenten, für die ein Formular hinterlegt ist, kann dieses zur Anzeige heller bzw. dunkler eingestellt werden.
(4)	Der Beleg wird invers dargestellt (aus schwarz wird weiß bzw. aus weiß wird schwarz).

Die Beleganzeige

Um sich einen Beleg aus der Trefferliste heraus anzeigen zu lassen, können Sie die Schaltfläche **Anzeigen (1)** innerhalb der Registerkarte **Trefferliste** in der Gruppe **Bearbeiten** nutzen. Alternativ können Sie auf den Trefferlisteneintrag **(2)** doppelklicken.

	∽) ∓	100				104	2 No. Year	-	-
	Suche	Trefferliste	Anzeige	Au	sk	unft			
Anzeige	Ausku	unft Drucken	X Löschen		Sei We	eichern 🔹 nden 🍷 eitere 🍷	O Vor C Rūc Ver	wärts : kwärts lauf leeren	Fax-Druck
Bearbeiten									
Vorschau 4 × Trefferliste									
			HABEL	•		* Belegar	t	Name Beleg	art
			0	-		0005		VK Auftrags	bestätigung
		WIR MACH	HEN DOKUMENTE ZU E	INERGIE		0005		VK Auftrags	bestätigung
	in the second second second					0005		VK Auftrags	bestätigung
Homefox A Uncerplane	6 68 e					0005		VK Auftrags	bestätigung
SERS7 Hole						> 0005	(2)	VK Auftrags	bestätigung
						0005		Mr. A. D	L

Abbildung 30 Beleganzeige

Wenn Sie die Belegvorschau aktiviert haben, können Sie mit **F11** in die Beleganzeige im Vollbildmodus wechseln. Bei mehrseitigen Dokumenten wird die Seite angezeigt, die aktuell in der Vorschau ausgewählt ist. Wenn Sie aus der Trefferliste in die Anzeige wechseln, wird die Registerkarte **Anzeigen** aktiv. In der Beleganzeige stehen zusätzlich verschiedene Funktionen zur Verfügung.



Abbildung 31 Registerkarte Anzeigen

Benutzerhandbuch Recherche Basis Die Beleganzeige

1. Einstellungen



Abbildung 22 Beleganzeige - Registerkarte Anzeige

- (1) Einpassen des Beleges in der Beleganzeige (Höhe/Breite/Seite), sowie Drehen des Beleges
- (2) Gedrehte Vorgänge können in dieser Stellung gespeichert werden
- (3) Änderungen in den Einpassungen können gespeichert werden. Möglich wäre auch eine belegartenabhängige Speicherung. Hierzu erfolgt nach der Speicherung folgende Abfrage:

Über	den	Button	Löschen	kann	diese	Einstellung	zurückgesetzt	werden.
Einpassen s	peichern		×					
Löschen	Belegart speichern?	0 <u>k</u>	Abbrechen					

- (4) Einstellungen analog der Belegvorschau
- (5) "Ausschneiden" von Textpassagen für die Verwendung in anderen Anwendungen. Es können Grafikelemente und auch Texte markiert und mittels STRG+C in die Zwischenablage kopiert werden. (Nur bei Dokumenten, die mit HABEL-VOLLTEXT ausgelesen wurden.)
- (6) Sie können mit dem Cursor in der Beleganzeige Bereiche vergrößern. Ziehen Sie dazu mit gedrückter Maustaste einen Rahmen um den zu vergrößernden Bereich. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird dieser Bereich vergrößert angezeigt.
 - Markieren-Funktion wie unter (5) beschrieben
 - Sie können mit dieser Funktion das Dokument in der Anzeige von oben nach unten und von unten nach oben verschieben, wenn der Beleg über die Bildschirmgröße hinausreicht. Hierzu klicken Sie in den Beleg und bewegen den Cursor bei gedrückter Maustaste nach oben bzw. nach unten.
 - Wenn Sie bei Aktivieren des Symbols Lupe mit der Maus über Bereiche fahren, werden diese vergrößert angezeigt. Klicken Sie hierzu jeweils an den Stellen, die Sie vergrößert betrachten möchten.

2. Bearbeitungsmöglichkeiten archivierter Dokumente

Innerhalb der Registerkarte **Anzeigen** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um mit dem archivierten Dokument zu verfahren (drucken, per Mail versenden, Notizen anbringen etc.).



Das archivierte Dokument wird in seiner ursprünglichen Version nicht verändert, sondern lediglich die zugehörigen Datenbankeinträge. In Bezug auf die Anmerkungen werden über das Dokument Informationen gelegt, die beim Laden mit angezeigt werden.

Drucken, Speichern und Senden



Abbildung 33 Registerkarte Anzeige – Gruppe Funktionen

- (1) Drucken des angezeigten Beleges. Je nach Einstellung werden Sie nach verschiedenen Optionen gefragt (Anmerkungen drucken, Text mit andrucken etc.)
- (2) Speichern des Beleges im Originalformat bzw. TIFF-Format oder als PDF (sofern es sich um einen TIFF-Beleg handelt). Zusätzlich ist es möglich, die Anlagen des Vorganges separat zu speichern.
- (3) Versand des Beleges per E-Mail (s. Beschreibung in der Trefferliste). Sofern unter Extras innerhalb der Einstellungen (Maileinstellungen) definiert wurde, dass eine Seitenauswahl angezeigt wird, erfolgt bei mehrseitigen Dokumenten eine Abfrage, welche Seiten als Anhang in die Mail genommen werden sollen.

Seitenauswahl	x					
Belegnummer:	228163					
Seiten gesamt	00002					
Von Seite:	00001					
Bis Seite:	00002					
Qk Abbruch						
Alle weiteren						

Die Schaltflächen **Speichern** und **Senden** haben weitere Untermenüs, die mit Klick auf den Pfeil nach unten aufgerufen werden.



Die Kommandos sind auch über Kontextmenü durch Rechtsklick erreichbar.

3. Anmerkungen anbringen

In der Beleganzeige können verschiedene Anmerkungen an dem Dokument angebracht werden:

- Notizzettel
- Texte
- Markierungen
- Redaktionen
- Stempel



Abbildung 33 Registerkarte Anzeige – Gruppe Anmerkungen



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.

) 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 Rahmen.

Der Aktivmodus kann auch durch **Rechtsklick - Bearbeiten** auf das Dokument angesteuert werden. Sie können nun Anmerkungen ändern, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen.



	Aufragubestätigung Nr. 25512 Kode 215 Bedelhoume 65559 Bachtestellum Park Aufragubestätigung Nr. 25512 Kode 215 Bedelhoume 65559 Bachtestellum Park Aufragubestätigung Nr. 25512 Kode 215 Bedelhoume 65559 Bachtestellum Park Aufragubestätigung Nr. 25512 Kode 215 Bedelhoume 65559 Bachtestellum VORM Platen Europeres Gesentrome 1 1076 10 Bach VORM-Platen Francon 1.2 (B) Vormen 100
Erledigt Bezahlt Bezahlt2	Stempel Mit diesem Symbol können Sie Stempel anbringen. Welche Stempel hinterlegt sind, wird vorab definiert. Die einzelnen Stempel sind über eine Auswahlbox 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.
	Speichern Alle Anmerkungen, die auf dem Beleg angebracht werden, müssen gespeichert werden. Erfolgt das Speichern nicht, erscheint eine Sicherheitsabfrage.
Weitere	<i>Neu laden</i> Mit dem Befehl Neu laden wird die letzte Anmerkung, die angebracht und gelöscht wurde, nochmals hergestellt (sofern zwischenzeitlich nicht gespeichert wurde).

Anmerkungen aus-/einblenden

In der Registerkarte **Anzeige** können Sie in der Gruppe **Anmerkungen – Einblenden** / **Ausblenden** alle am Dokument angebrachten Anmerkungen wie Notizzettel, Markierungen und Stempel im gesamten ein- und ausblenden.

Kontextmenü im Zusammenhang mit Anmerkungen

Wenn Sie Anmerkungen auf dem Dokument anbringen, haben Sie zusätzlich ein Kontextmenü für die Bearbeitung dieser Anmerkungen im Zugriff. Die Einstellungen gelten nur für die ausgewählten Anmerkungen.

 Image: A start of the start of	Löschen Bearbeiten		
	Eigenschaften	•	Vordergrundfarbe
	Versionen anzeigen		Hintergrundfarbe
_			Schriftart

Abbildung 34 Kontextmenü für Anmerkungen

Generelle Einstellungen werden über die Standardeinstellung innerhalb der Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen in allen Registerkarten definiert.

Löschen entfernt die angebrachte Anmerkung. Der Haken beim Befehl **Bearbeiten** zeigt an, dass der Bearbeitungsmodus für die Anmerkung aktiv ist. Über **Eigenschaften** können die Vorder- und Hintergrundfarbe, sowie Schriftart in Größe, Art und Farbe verändert werden.

Einstellungen zum Stempel können nicht gemacht werden, da diese als Grafikdatei zur Verfügung stehen.

Markieren und Kopieren von Beleginhalten

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.

() • •					Allgemein (Anz	•9•l
Drycken Speichen Orfo Fruskensen	Weiters	Sa Baske Sa Baske Sa Sawara Sa Sawara Sa Sawara	Atta	Note Test Relation & Steppel - Jaynetungen	V Speichen V Entlenden S Weitere, -	Athen
	GmbH & Co. KG					
PAIDUR	Urbonarro - Editor Date: Rescheden Formet	Analte 7	-	-		
Angelog Jakani Destranske fill 2016 mentung Destrant	Edel GubH Angeli	ka Jansen Deichst	raße 508 20095 i	Hamburg Deutschland		
Est, variant Ar. 1020					- 1	

Die Belegauskunft

Unter der Registerkarte **Trefferliste** können Sie in der Gruppe **Bearbeiten - Auskunft** die Auskunftsmaske aufrufen.

	Suche	Trefferliste	Anzeige	Auskunft	Ansicht
Anzeigen	Ausku	unft Drucken	Speicher Senden		Vorwärts Rückwärts Verlauf leeren

Abbildung 35 Trefferliste - Gruppe Bearbeiten - Schaltfläche Auskunft

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

Suche Trefferlate Suche Trefferlate Suche Trefferlate Suche Kunden/Lieferanten Nr. Kunden/Lieferanten Nr. Kunden/Lieferanten Nr. Kunden/Lieferanten Nr. Kunden/Lieferanten Nr. Kunden/Lieferanten Nr. VK Verschung/Gutschrift Nr. Projektnummer Projektaummer Projektaummer Selegnummer Se	Anzeige Auskunft Vorwärts Vorwärts Senden Ruckwärts 1 Aufzug HABEL 100 EK Anfrage 12.06.2013 30001 Novadyn Antriebstech 36043 Fulda 1 190001 290001	Ansicht Speichem Abbrechen Änderungen GmbH & Co. KG nik GmbH	Letras Zurück Aktion	Aktuelle v Versions Auftragsl Bestellun Info Sachkont Artikelnu Artikelnu	Version? Nr. vorhanden? pestatigung vorhande g vorhanden? ein vorhanden? g vorhanden? g vorhanden? bo Nr. bobzeichnung mmer	E 10017		
Weiter Encipte Drucken Weiter Anzelge Auskunft Belegart Belegart Belegat Belegat Belegat Belegat Belegat Belegat Kunden/Lleferanten Nr. Kunden/Lleferanten Nr. Kunden/Lleferanten Nr. VK. FMail E VK Auftrag Nr. VK Auftrag Nr. VK Auftrag Nr. VK Keernung/Gutschrift Nr. Projekhnummer Projekhnummer Projekhnummer Volitext Veitexter / Einkäufer Ventäufer / Einkäufer Kontaft / Hanse Kontaft / Linkäufer	Worwarts Senden © Rückwarts ft 01 Aufzug HABEL 100 EK Anfrage 12.06.2013 12.06.2013 30001 Novadyn Antriebestech 36043 Fulda 190001 190001 390001 10001	GmbH & Co. KG	Extras Zuruck Aktion	Aktuelle v Versions Auftragsl Bestellun Estellun Info Sachkont Artikelnu Artikelnu	Version? Nr. vorhanden? pestätigung vorhande g vorhanden? g vorhanden? g vorhanden? g vorhanden? bo Nr. bobzeichnung mmer	E		
Auskunft Mandant Belegart Belegdatum Erfassungsdatum Kunden-/Lieferanten Nr. Kunden-/Lieferanten Name PLZ Ort LKZ E-Mail VK Augtrag Nr. VK Augtrag Nr. VK Kapeschein Nr. VK Kechnung/Gutschrift Nr. Projektnummer Projektbezeichnung Belegnummer Volitext Verkäufer / Einkäufer	ft 01 Aufzug HABEL 100 EK Anfrage 12.02.2012 12.06.2013 30001 Novadyn Antriebstech 36043 Fulda 190001 290001 390001	Anderungen GmbH & Co. KG Inik GmbH	Aktion	Aktuelle Versions Angebot Auftragst Bestellun Liefersch Rechnun Info Sachkont Artikelnu	Version? Nr. vorhanden? pestätigung vorhande g vorhanden? g vorhanden? g vorhanden? obezeichnung mmer	10017		
Mandant Belegart Belegatum Erfassungsdatum Kunden/Lieferanten Nr. Munden/Lieferanten Nr. PLZ Ort LtZ E-Mail VK Aufrag Nr. VK Leferschein Nr. VK Kechnung/Gutschrift Nr. Projektnumer Projektbazeichnung Belegnummer Volitext Verkäufer / Einkäufer	01 Aufzug HABEL 100 EK Anfrage 12.02.2012 12.06.2013 30001 Novadyn Antriebstech 36043 Fulda 190001 290001	GmbH & Co. KG		Aktuelle V Versions Angebot Angebot Auftragst Bestellun Liefersch Rechnung Info Sachkont Artikelnu Artikelbe:	Version? Nr. vorhanden? pestätigung vorhanden. g vorhanden? ein vorhanden? g vorhanden? to Nr. obezeichnung mmer	10017		
Belegart Belegdatum Erfassungsdatum Kunden-/Lieferanten Nr. Kunden-/Lieferanten Name PIZ Ort LKZ E-Mail VK Angebot Nr. VK Angebot Nr. VK Auferaschein Nr. VK Kechnung/Cutschrift Nr. Projektnummer Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer	100 EK Anfrage 12.02.2012 12.06.2013 30001 Novadyn Antriebstech 36043 Fulda 190001 290001 390001	nik GmbH	[]]]]]]]]]]]]]]]]]]]	Versions Angebot Angebot Auftragst Bestellun Liefersch Rechnung Info Sachkont Artikelnu Artikelnu	Nr. vorhanden? pestätigung vorhande g vorhanden? g vorhanden? g vorhanden? bo Nr. pobezeichnung mmer	10017		
Belegdatum Erfassungsdatum Kunden-/Lieferanten Nr. Kunden-/Lieferanten Name PLZ Ort LKZ E-Mail VK Angrebot Nr. VK Anftrag Nr. VK Auftrag Nr. VK Kechnung/Kutschrift Nr. Projektnummer Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer	12.02.2012 12.06.2013 30001 Novadyn Antriebstech 36043 Fulda 190001 290001 390001	inik GmbH	ة ال ال ال ال ال ال ال ال ال ال ال ال ال	Angebot Auftragst Auftragst Bestellun Liefersch Rechnung Info Sachkont Artikelnu Artikelbe:	vorhanden? pestätigung vorhande g vorhanden? ein vorhanden? g vorhanden? to Nr. to Nr. to bezeichnung mmer	10017		
Erfassungsdatum Kunden-/Lieferanten Nr. Kunden-/Lieferanten Name PLZ Ort LKZ E-Mail VK Angrebot Nr. VK Adrtrag Nr. VK Kaferschein Nr. VK Kechnung/Gutschrift Nr. Projektnummer Projektbezeichnung Belegnummer Volitext Volitext	12.06.2013 30001 Novadyn Antriebstech 36043 Fulda 190001 290001 390001	inik GmbH	1 	Auftragst Auftragst Bestellun Liefersch Rechnung Info Sachkont Sachkont Artikelnu Artikelbe:	bestätigung vorhande g vorhanden? ein vorhanden? g vorhanden? to Nr. tobezeichnung mmer	10017		
Kunden-/Lieferanten Nr. Kunden-/Lieferanten Name PIZ Ort LKZ E-Mail VK Angebot Nr. VK Auftrag Nr. VK Rechnung/Cutschrift Nr. Projektnummer Projektbezeichnung Belegnummer Volftext Vorkäder / Einkäufer Kontalt Name	30001 Novadyn Antriebstech 36043 Fulda 190001 290001 390001	nik GmbH		Bestellun Liefersch Rechnung Info Sachkont Artikelnu Artikelbe:	g vorhanden? ein vorhanden? g vorhanden? io Nr. iobezeichnung mmer	10017		
Kunden-/Lieferanten Name PLZ Ort LKZ E-Mall VK Angebot Nr. VK Auftrag Nr. VK Kechnung/cutschrift Nr. Projektnummer Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontalt Name	Novadyn Antriebstech 36043 Fulda 190001 290001 390001	inik GmbH		Liefersch Rechnung Info Sachkont Artikelnu	ein vorhanden? g vorhanden? oo Nr. oobezeichnung mmer	10017		
PLZ Ort ULZ E-Mail VK Angrebot Nr. VK Auftrag Nr. VK Kechnung/Gutschrift Nr. Projektnummer Projektbazeichnung Belegnummer Volltext Volltext Vorkäufer / Linkäufer	36043 Fulda 190001 290001 390001		ر ر ر	Rechnung Info Sachkont Artikelnu Artikelbe:	g vorhanden? io Nr. iobezeichnung mmer	10017		
Ort E-Mail VK Angebot Nr. VK Angebot Nr. VK Kechnung/Gutschrift Nr. Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontak Name	Fulda 190001 290001 390001		د د د	 Info Sachkont Sachkont Artikelnu Artikelbes 	to Nr. tobezeichnung mmer	10017		
LKZ E-Mail VK Angebot Nr. VK Auftrag Nr. VK Leferschein Nr. VK Rechnung/cutschrift Nr. Projekthummer Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontak Name	190001 290001 390001		ر ر	Sachkont Sachkont Artikelnu Artikelbe	to Nr. tobezeichnung mmer	10017		
E-Mail VK Angebot Nr. VK Auftrag Nr. VK Leferschein Nr. VK Rechnung/Gutschrift Nr. Projektnummer Projektbazeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontalk Name	190001 290001 390001		1	 Sachkont Artikelnu Artikelber 	mmer	10017		
VK Angebot Nr. VK Auffrag Nr. VK Lieferschein Nr. VK Rechnung/Gutschrift Nr. Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontak Name	190001 290001 390001			Artikelnu Artikelbe	mmer	10017		
VK Auftrag Nr. VK Lieferschein Nr. VK Rechnung/Gutschrift Nr. Projektnummer Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontakt Name	290001 390001			Artikelbe	1 A A			
VK Lieferschein Nr. VK Rechnung/Gutschrift Nr. Projektbazichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontakt Name	390001				schreibung	R8 exklusiv, Stahlfahrkorb		
VK Rechnung/Gutschrift Nr. Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontakt Name				Fremdart	tikel Nr.			
Projektnummer Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontakt Name	490001			Datei-Nr		89025023		
Projektbezeichnung Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontalt Name	600200		1	Message	ID			
Belegnummer Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontakt Name	Turm AG		<i></i>					
Volltext Verkäufer / Einkäufer Kontakt Name	590012							
Verkäufer / Einkäufer Kontakt Name								
Kontakt Name			1	0				
Romane Hame								
Fremdbeleanummer	56310							
Artikel Nr. Artikelbeschr	reibung	Fremdartikel Nr.	Pr	ojektnummer	Projektbezeichnung			Währungs
10017 R8 exklusiv,	r, Stahlfahrkorb		60	0200	Turm AG			
10001 1.8T Turbo-N	Motor		60	0200	Turm AG			
10011 Klimaanlage			60	0200	Turm AG			
Copyright © 1996-2015 by HABEL G		haine Wailhaine / Palaes 1	on 1				Habel	Versionen anzeigen

Drucken und Anzeigen

Mit der Schaltfläche **Drucken** wird der Beleg zum aktuell aufgerufenen Vorgang ausgedruckt. Mit der Schaltfläche **Anzeigen** gelangt man zur Beleganzeige dieses Vorganges.

Ändern

Wurde einem Benutzer das Recht zur Bearbeitung von Datenbankfeldern zugewiesen und befindet er sich in einer Korrektur-Archivgruppe (vgl. Kapitel **Die Trefferliste** / **Löschen**), können in der Auskunftsmaske Änderungen von Feldinhalten durchgeführt oder Positionen gelöscht werden. Welche Felder geändert werden können, ist durch den Editierstift gekennzeichnet.



Mit der Schaltfläche Ändern aktivieren Sie den Änderungsmodus.



Abbildung 37 Auskunft – Ändernmodus

Klicken Sie in die einzelnen Eingabefelder und führen die Änderungen direkt durch. Die Änderungen werden mit der Schaltfläche **Speichern** gesichert oder mit **Abbrechen** verworfen.

Wenn Sie speichern, erscheint ein Abfragefenster, in dem alle Änderungen aufgeführt sind. An dieser Stelle können Sie prüfen, ob die Änderungen und die Zuordnung **Vorgang** oder **Position** korrekt sind.

Wenn Sie **Vorgang** für die Änderung wählen, wird die Änderung für den gesamten Vorgang und alle Positionen durchgeführt.

Wenn Sie **Position** wählen, gilt die Änderung nur für diese Position. Alternativ kann auch **Keine** ausgewählt werden, wodurch diese Position von der Änderung ausgenommen wird.

Bearbeiten der Positionen

Positionen werden hinzugefügt, wenn Änderungen bei den Positionen des Vorganges durchgeführt werden sollen. Klicken Sie auf **Position hinzufügen**. Die weiteren Schaltflächen verändern sich.

Weitere Positionen können nun durch Eingabe von Begriffen oder per Stammzugriff (sofern es sich um Felder mit Stammzugriff handelt) in den entsprechenden Feldern erfasst werden. Bitte beachten Sie, dass die Felder mit Stammzugriff vor neuer Eingabe von Begriffen geleert sein müssen. Klicken Sie nun auf **Hinzufügen**. Der neue Eintrag ist in der Positionsbox erscheint.

	Artikel-Nr	Artikelbez.
	10797	Plasmon UDO-Laufwerk
	10882	WIN-1 InveStor
ľ		

Abbildung 38 Positionsbox in der Auskunft

Möchten Sie einzelne Positionen löschen, markieren Sie die Position und klicken auf die Schaltfläche **Position löschen**. Sie erhalten eine Abfrage, ob Sie die Position wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie diese. Der Eintrag wird dann entfernt.

Um **Positionen** zu **ändern,** müssen Sie diese aber nicht löschen und neu erzeugen. Sie können direkt in der Auskunftsmaske Änderungen vornehmen, die sich auf die aktuelle Position beziehen. Wenn Sie die Änderungen speichern, erscheint ein Dialog, in dem die Änderungen nochmals aufgelistet sind.

An dieser Stelle können Sie entscheiden, ob sich die Änderung tatsächlich nur auf eine Position oder den gesamten Vorgang bezieht.

In unserem Beispiel wurde die Menge einer Position verändert. Diese Änderung bezieht sich nur auf die ausgewählte Position. Gleichzeitig wurde aber ein Betreuer für diesen Kunden angegeben. Dieser ist unabhängig von der Position. Es handelt sich hierbei um ein Kopffeld, welches über den gesamten Vorgang gleich ist. Daher ist beim Betreuer unter **Änderung** ein **Vorgang** ausgewählt und bei der Menge **Position**. Die Mengenänderung bezieht sich nur auf die Position. Der Betreuer bezieht sich auf den gesamten Vorgang

🔊 Änderungen speichern – 🗖 🗙							
Beschreibung	Feldname	Alter Wert	Neuer Wert	Änderung			
Betreuer	Betreuer		Mike Schmitt	Vorgang			
Menge	Menge	100	150	Position			
Speichern Abbrechen							

HABEL mobile

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.

Programmstart

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



Startbildschirm / Anmeldemaske HABEL mobile

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.

Funktionsübersicht

Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Übersicht mit allgemeinen Funktionen.



- (1) Zeigt den angemeldeten Benutzernamen an
- (2) Hier können verschiedene Einstellungen angepasst werden
- (3) Hier erfolgt das Abmelden Ihres Benutzers

2. 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 Allgemein	Belegart - Y	•
Mandant	T	
Belegdatum	· · ·	_
Kunden-/Lieferanten Nr.		
Kunden-/Lieferanten Name		
VK Angebot Nr.		
VK Auftrag Nr.		
VK Rechnungs Nr.		
Aktuelle Version?	0	
Volltext		

Beispiel 1 - Anzeige auf einem Notebook mit Webbrowser

HABEL mobile	💄 demo	\$₀	Φ
Q Suche			
Beleggruppe Allgemein Belegart			•
Mandant T			•

Beispiel 2 - Anzeige auf einem Smartphone

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

Benutzerhandbuch Recherche Basis HABEL mobile

Beleggruppe	Belegart 2	
Mandant 🗿	Y	
Belegdatum	· ·	
Kunden-/Lieferanten Nr.		
Kunden-/Lieferanten Name		
/K Angebot Nr.		
/K Auftrag Nr.		
/K Rechnungs Nr.		
ktuelle Version?	0	
/olltext		

- (1) Beleggruppe → je nach Konfiguration und Rechtevergabe besteht die Zugriffsmöglichkeit auf verschiedene Datenbanken/Archive (z.B. Personal, Geschäftsführung etc.)
- (2) Belegart \rightarrow Auswahl der gewünschten Belegart
- (3) Mandant → je nach Konfiguration und Rechtevergabe ist hier die Auswahl verschiedener Mandanten möglich
- (4) verfügbare Suchkriterien nach denen die Recherche eingeschränkt werden kann
- (5) durch Auswahl von X werden eventuell eingegebene Werte in den Suchkriterien gelöscht
- (6) die Suche unter Berücksichtigung der eingegebenen Werte wird ausgelöst es erfolgt der Aufruf der Trefferliste
- (7) durch Auswahl von X werden alle eingegebene Werte in den Suchkriterien gelöscht

3. 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	i≣ Trefferliste				
Seite: 2 von	20 20				
Belegdatum	Belegartenbezeichnung	 VK Auftrag Nr. 	Kunden-/Lieferanten Name	Artikelbeschreibung	Betreff
14.02.2009	VK Korrespondenz	290001	Turm AG		EP_000001475118_A1
14.02.2009	VK Korrespondenz	290001	Turm AG		WO_002004022147_A1
14.02.2009	VK Korrespondenz	290001	Turm AG		WO_002004022146_A1
14.02.2009	VK Korrespondenz	290001	Turm AG		WO_002004022145_A1

- (1) Durch Auswahl der Pfeile erfolgt die entsprechende Sortierung anhand des Suchkriteriums aufoder absteigend
- (2) Die Anzahl der angezeigten Treffer auf einer Seite ist je nach Voreinstellung begrenzt durch entsprechende Auswahl der Pfeile kann zwischen den Seiten hin- und hergeblättert werden

Darstellungsvariante 2:

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

Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezei	Produktinformation
VK Auftrag Nr.	290001
Kunden-/Liefera	Turm AG
Artikelbeschreib	
Betreff	DE_000004212259_C1
	11.00.0000
Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezei	VK Korrespondenz
VK Auftrag Nr.	290001
Kunden-/Liefera	Turm AG
Artikelbeschreib	
Betreff	DE_000029723101_U1
Balandatum	14.02.2009
Deleguarum	14.02.2000
Belegartenbezei	VK Korrespondenz

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

4. Beleganzeige und -auskunft

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

Darstellungsvariante 1



- (1) Anzeige des Beleges Durch Anklicken des Beleges erfolgt eine Anzeige im Vollbildmodus
- (2) Anzeige der zum Beleg hinterlegten Indexkriterien
- (3) Der Beleg kann auf dem Endgerät lokal gespeichert werden

Darstellungsvariante 2:

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



- (1) Wechsel in die Belegauskunft: Hier werden die Indexkriterien, mit denen der Beleg archiviert wurde, angezeigt.
- (2) Lokale Speicherung des Beleges auf dem Endgerät
- (3) Wechsel in die Beleganzeige



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