

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGET.

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.
	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.

Hinweis

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

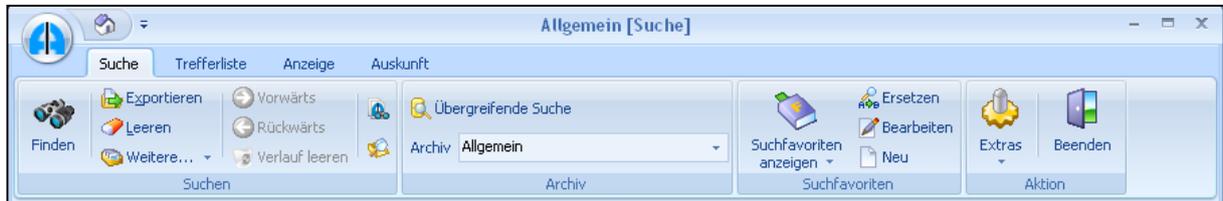
Niederlassung Schweiz
Rheinstrasse 36
CH-8212 Neuhausen am Rheinfall
Fon: +41 (0) 52 / 6 74 81 – 51
Fax: +41 (0) 52 / 6 74 81 – 50
www.habel.ch

Inhalt

ALLGEMEIN.....	4
1. <i>Recherchemaske.....</i>	<i>4</i>
DIE SUCHE	6
1. <i>Eingabefelder</i>	<i>6</i>
2. <i>Index- und Volltextsuche.....</i>	<i>8</i>
DIE TREFFERLISTE	13
1. <i>Trefferlisteneinstellungen</i>	<i>13</i>
2. <i>Belegvorschau.....</i>	<i>22</i>
DIE BELEGANZEIGE.....	25
1. <i>Einstellungen.....</i>	<i>26</i>
2. <i>Bearbeitungsmöglichkeiten archivierter Dokumente</i>	<i>27</i>
3. <i>Anmerkungen anbringen.....</i>	<i>28</i>
DIE BELEGAUSKUNFT	32
HABEL MOBILE.....	35
1. <i>Allgemein</i>	<i>35</i>
2. <i>Recherchemaske.....</i>	<i>36</i>
3. <i>Trefferliste</i>	<i>38</i>
4. <i>Beleganzeige und -auskunft.....</i>	<i>39</i>

Beispiel zur Veranschaulichung der einzelnen Registerkarten

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



Registerkarte „Suche“

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



Registerkarte „Trefferliste“

3. Innerhalb der Beleganzeige ist die Registerkarte **Anzeige** aktiv.



Registerkarte „Anzeigen“

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



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.



Abbildung 2 Auswahlbox



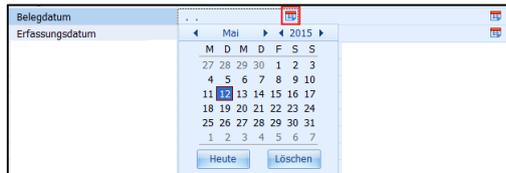
Abbildung 3 Auswahlbox mit automatischer Ergänzung

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: Kalender
 Ergebnis:



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.	

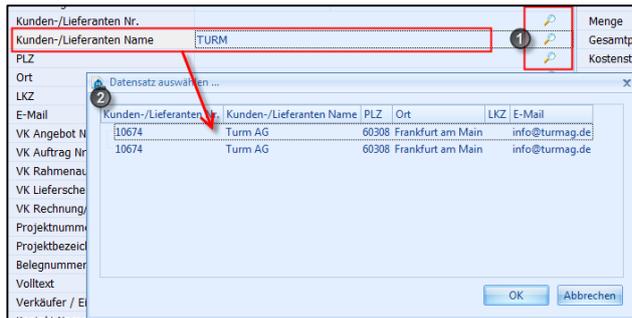
Abbildung 4 Eingabefelder

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)**.



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

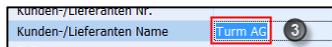


Abbildung 5 Stammzugriff

2. Index- und Volltextsuche

Indextsuche

Für die Indextsuche 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.

Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	▼
Belegart	235	VK Rechnung	▼
Belegdatum	01.01.2015	12.05.2015	📅
Erfassungsdatum			📅
Kunden-/Lieferanten Nr.			🔍
Kunden-/Lieferanten Name	Turm AG		🔍
PLZ			🔍
Ort			🔍

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			📅
Erfassungsdatum			📅
Kunden-/Lieferanten Nr.			🔍
Kunden-/Lieferanten Name			🔍
PLZ			🔍
Ort			🔍
LKZ			🔍
Betreff	Protokoll		🔍
E-Mail			🔍

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 |

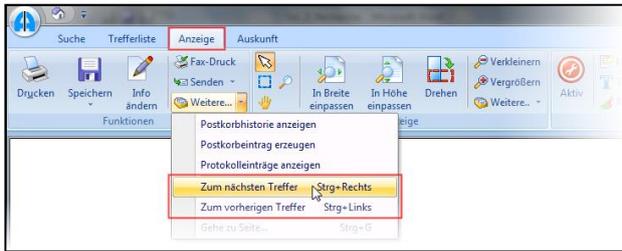


Abbildung 8 Volltextsuche: Zum nächsten Treffer

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.



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.

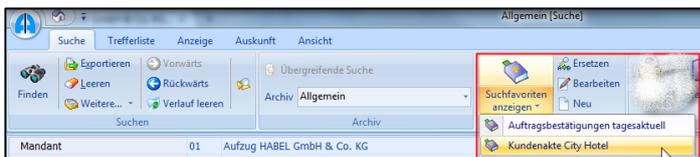


Abbildung 10 Suchfavoriten

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



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 bearbeiten: 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:



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:

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

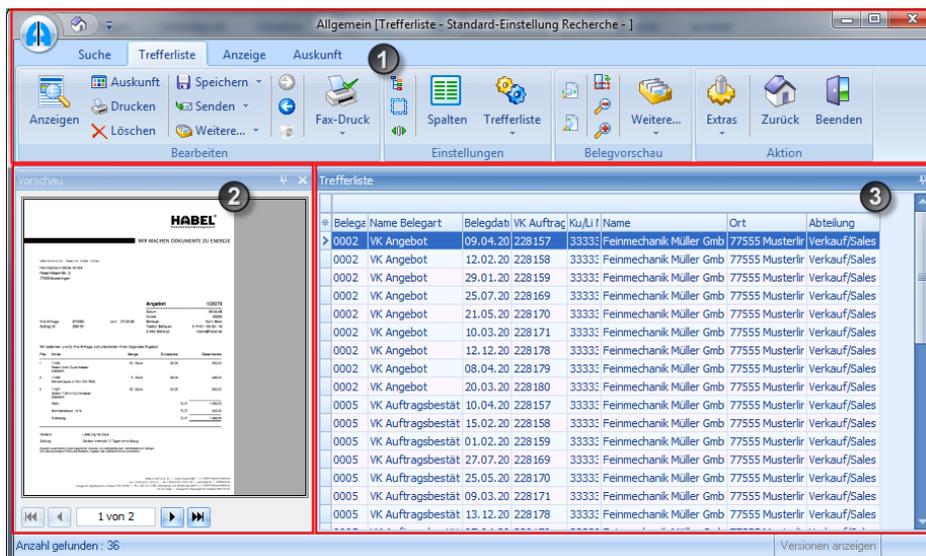


Abbildung 11 Trefferliste

Die Trefferliste hat folgenden Aufbau:

Belegart	Name Belegart	Belegdatum	Artikel Nr.	Artikelbezeichnung	VK Auftrag Nr.
0002	VK Angebot	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 Mausclick 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:



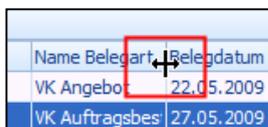
Um die gruppierten Einträge zu erweitern bzw. zu reduzieren, müssen Sie das Menü unterhalb der Schaltfläche **Trefferliste** nutzen (Alle erweitern – Alle reduzieren). Oder klicken Sie auf den Balken oberhalb der Spaltenbezeichnung **(1)**. Die Einträge werden entsprechend erweitert bzw. reduziert.

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.

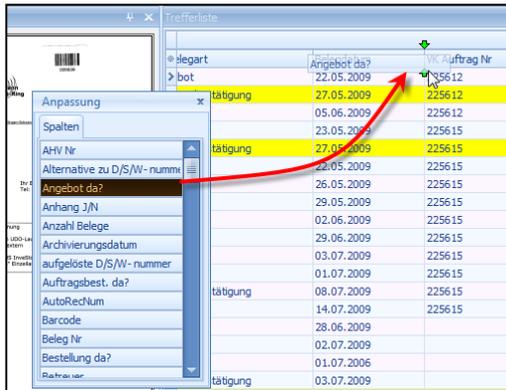


Abbildung 13 Spaltenauswahl nutzen

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.

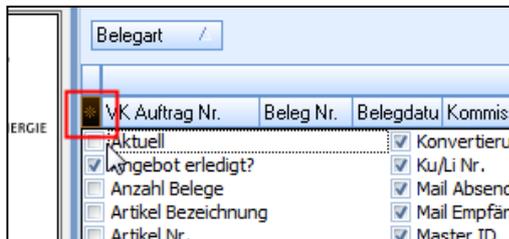


Abbildung 14 alternative Spaltenauswahl



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).

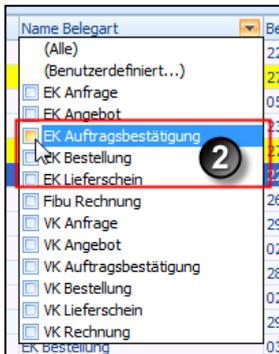


Abbildung 18 Filterauswahl

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

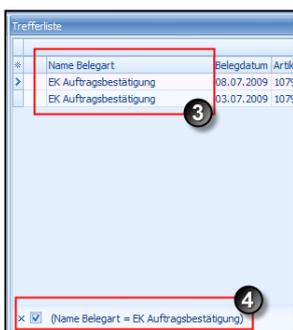


Abbildung 19 Filterergebnis

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



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.

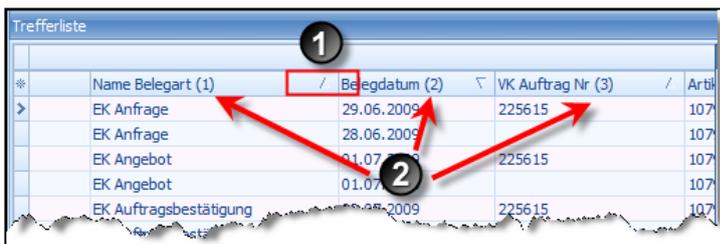


Abbildung 21 Sortiermöglichkeiten

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.

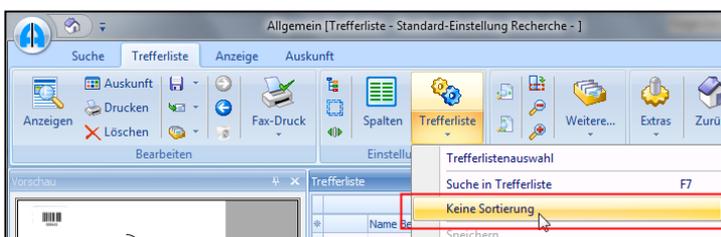


Abbildung 22 Keine Sortierung

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.

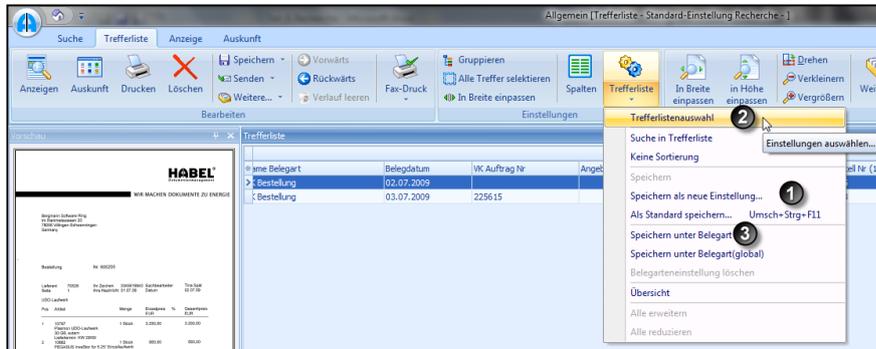


Abbildung 23 Trefferliste-Menü

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.

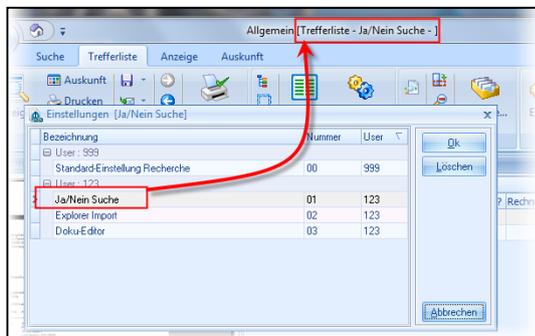


Abbildung 24 Trefferlistenauswahl

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**.

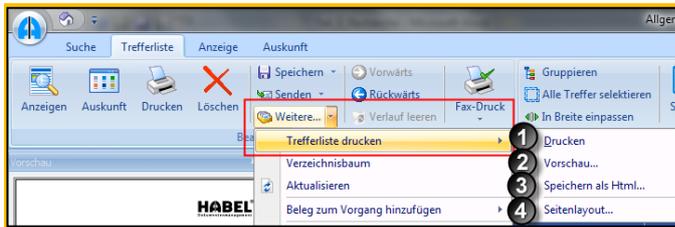


Abbildung 25 Trefferlistendruck

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



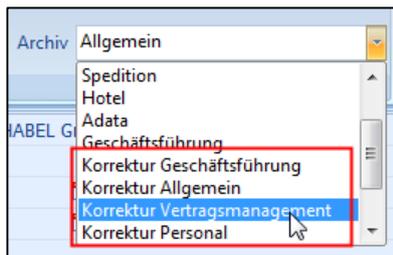
Abbildung 26 Bearbeiten in der Trefferliste

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:



Aktualisieren

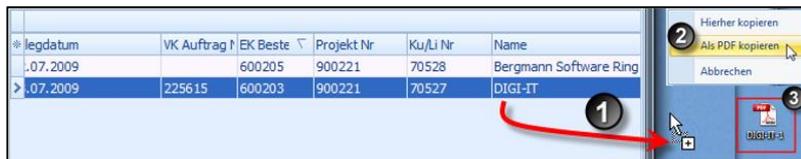
Ohne Auslösen einer erneuten Suche kann die Trefferliste aktualisiert werden. Beispielsweise wurde zwischenzeitlich per Drag&Drop ein Eintrag zu vorhandenen Einträgen archiviert, der aber erst nach der Verarbeitung durch den Job-Server sichtbar wird. Durch Drücken des Kommandos *Aktualisieren* wird die 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.

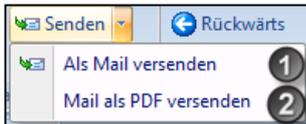


Sie können alternativ den zu speichernden Eintrag in der Trefferliste markieren und durch Drag&Drop an eine beliebige Stelle ziehen (**1+2**). Der Vorgang wird dort abgespeichert (**3**). In unserem Beispiel als PDF auf dem Desktop.



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.



	<i>Innerhalb Trefferliste</i>	<i>Innerhalb Beleganzeige</i>
(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.

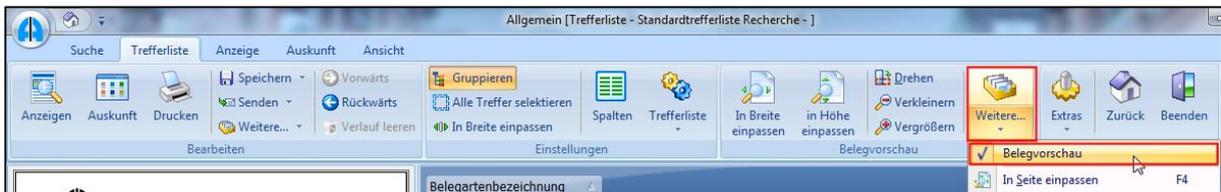


Abbildung 27 Belegvorschau aktivieren

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.

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.

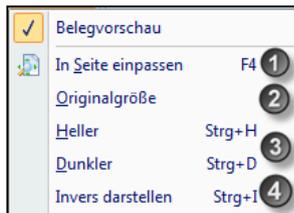


Abbildung 29 Menü Weitere

(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.



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

1. Einstellungen

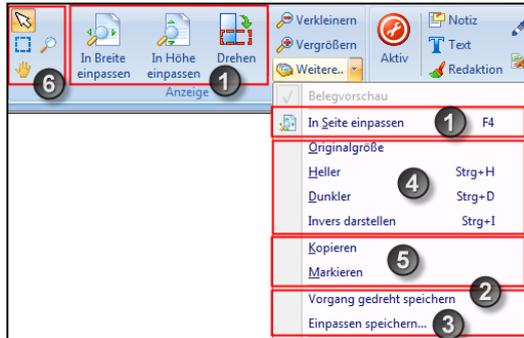


Abbildung 22 Beleganzeige - Registerkarte Anzeige

- (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.



- (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.



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.



Textmarker

Um auf dem Beleg beliebige Passagen zu markieren, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über die gewünschten Stellen einen Rahmen (1+2).



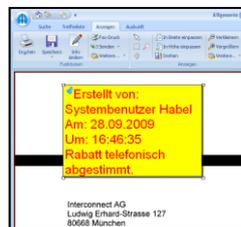
Standardmäßig ist die Farbe Gelb für die Markierungen eingestellt, was jedoch individuell über das Kontextmenü geändert werden kann.

Hinweis: Vordergrundfarbe verändert die Schriftfarbe, Hintergrundfarbe verändert die Füllfarbe (3).



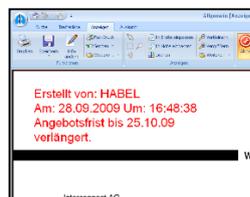
Notizzettel

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.



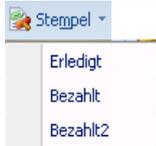
Text

Möchten Sie nur Textpassagen auf dem Dokument anbringen, können Sie mittels dieser Funktion freien Text erstellen.



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.



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.



Neu laden

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.



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.

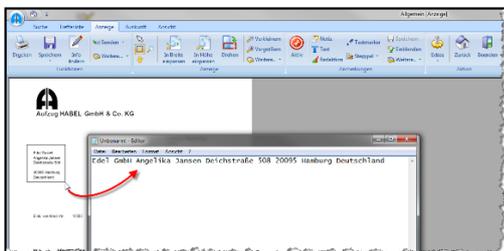
Einstellungen zum Stempel können nicht gemacht werden, da diese als Grafikdatei zur Verfügung stehen.

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 aufgezo-gen werden. Stellen Sie sicher, dass sich der zu kopierende Text innerhalb des Rahmens befindet.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Text innerhalb des aufgezo-genen 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.



Die Belegauskunft

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



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.

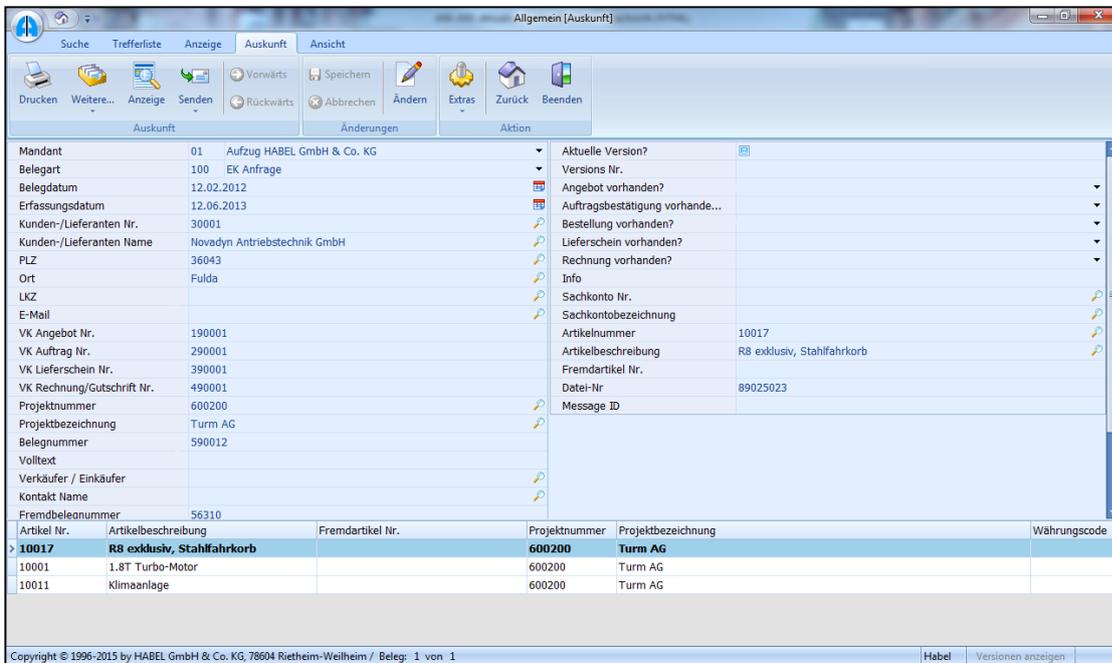


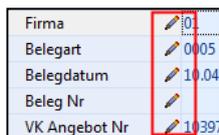
Abbildung 36 Belegauskunft

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.



Firma	01
Belegart	0005
Belegdatum	10.04
Beleg Nr	
VK Angebot Nr	10397

Mit der Schaltfläche **Ändern** aktivieren Sie den Änderungsmodus.



Abbildung 37 Auskunft – Änderungsmodus

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

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

Beschreibung	Feldname	Alter Wert	Neuer Wert	Änderung
Betreuer	Betreuer		Mike Schmitt	Vorgang
Menge	Menge	100	150	Position

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** eingeben. Wenn Sie (3) auswählen, erfolgt der **Login**. Die für Ihre Benutzerdaten hinterlegten Einstellungen, wie verfügbare Datenbank, Belegarten und Suchkriterien werden nun geladen.

Funktionsübersicht

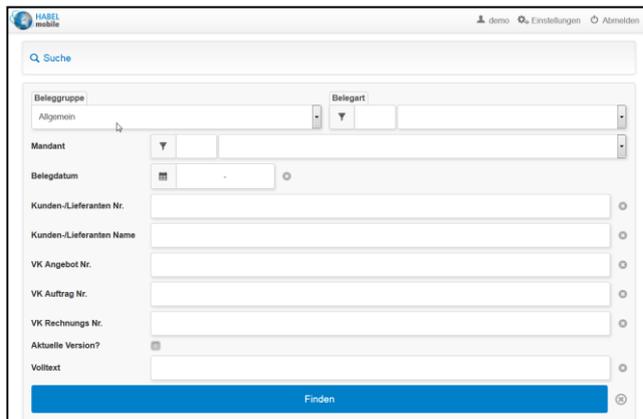
Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Übersicht mit allgemeinen Funktionen.



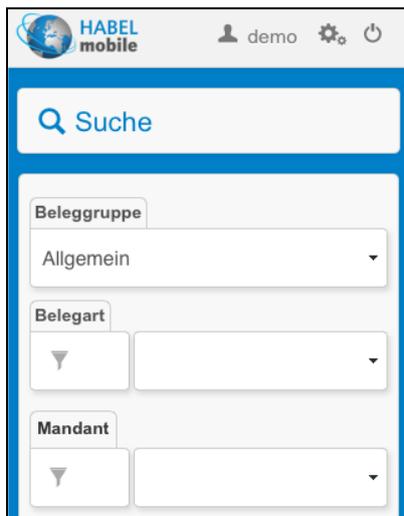
- (1) Zeigt den angemeldeten Benutzernamen an
- (2) Hier können verschiedene Einstellungen angepasst werden
- (3) Hier erfolgt das Abmelden Ihres Benutzers

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:

The screenshot shows the HABEL mobile search interface on a desktop browser. At the top, there is a search bar with the text 'Suche'. Below it, there are several filter sections: 'Beleggruppe' with a dropdown menu showing 'Allgemein', 'Belegart' with a dropdown menu, and 'Mandant' with a dropdown menu. Below these are several input fields for 'Belegdatum', 'Kunden-Lieferanten Nr.', 'Kunden-Lieferanten Name', 'VK Angebot Nr.', 'VK Auftrag Nr.', 'VK Rechnungs Nr.', 'Aktuelle Version?', and 'Volltext'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Finden'.

Beispiel 1 -Anzeige auf einem Notebook mit Webbrowser

The screenshot shows the HABEL mobile search interface on a smartphone. The layout is adapted for the smaller screen. At the top, there is a search bar with the text 'Suche'. Below it, there are three filter sections: 'Beleggruppe' with a dropdown menu showing 'Allgemein', 'Belegart' with a dropdown menu, and 'Mandant' with a dropdown menu. The input fields for the other criteria are not visible in this view.

Beispiel 2 - Anzeige auf einem Smartphone

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

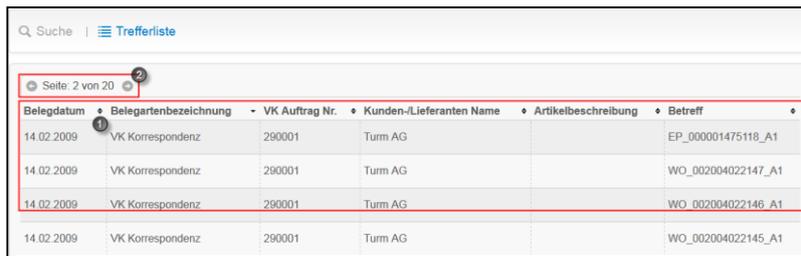
- (1) Beleggruppe → je nach Konfiguration und Rechtevergabe besteht die Zugriffsmöglichkeit auf verschiedene Datenbanken/Archive (z.B. Personal, Geschäftsführung etc.)
- (2) Belegart → Auswahl der gewünschten Belegart
- (3) Mandant → je nach Konfiguration und Rechtevergabe ist hier die Auswahl verschiedener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



The screenshot shows a search interface with a search bar and a list of results. The results are displayed in a table with columns: Belegdatum, Belegartenbezeichnung, VK Auftrag Nr., Kunden-/Lieferanten Name, Artikelbeschreibung, and Betreff. The table has a red border and a red box highlights the first three rows. Above the table, there is a page indicator 'Seite: 2 von 20' and two arrows (1 and 2) indicating sorting and pagination options.

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 auf- oder 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.



The screenshot shows three blocks of search results, each with a different background color and separated by a red line. Each block contains the following fields: Belegdatum, Belegartenbezeichnung, VK Auftrag Nr., Kunden-/Lieferanten Name, Artikelbeschreibung, and Betreff.

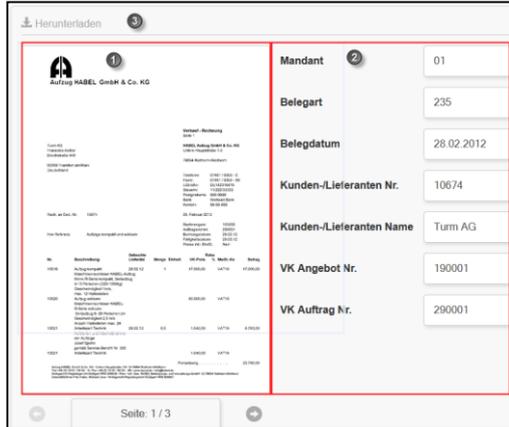
Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezeichnung	Produktinformation
VK Auftrag Nr.	290001
Kunden-/Lieferanten Name	Turm AG
Artikelbeschreibung	
Betreff	DE_000004212259_C1
Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezeichnung	VK Korrespondenz
VK Auftrag Nr.	290001
Kunden-/Lieferanten Name	Turm AG
Artikelbeschreibung	
Betreff	DE_000029723101_U1
Belegdatum	14.02.2009
Belegartenbezeichnung	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:

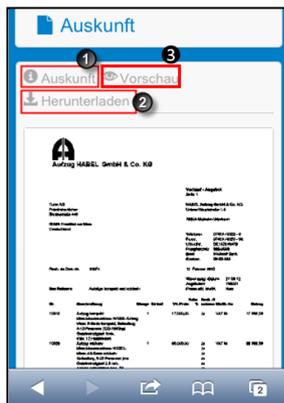
Darstellungsvariante 1



- (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