

### ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

# **Recherche - Zusatz**

Benutzerhandbuch



Release 2015

# Benutzerhandbuch Recherche - Zusatz

# Release 2015

# Überblick

Recherche-Zusatz ist als Ergänzung zu Recherche-Basis zu sehen und richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die Dokumente mit HABEL recherchieren und verwalten. Sie werden ausführlich in die Benutzung und Handhabung der Oberflächen und des Systems eingewiesen. Ebenso werden zum besseren Verständnis notwendige Hintergrundinformationen und Definitionen bereitgestellt. Darüber hinaus besteht zur weiteren Unterstützung ein breitgefächertes Angebot an Schulungen im Hause HABEL oder bei Ihnen vor Ort.

# Schreibweisen in diesem Handbuch

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
Ô	Hintergründe und Tipps werden mit diesem Symbol gekennzeichnet.

## Abweichungen

Die Abbildungen können im Detail von Ihrem HABEL<sup>®</sup> 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.

#### 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 dieses Handbuchs kann Änderungen unterliegen, ohne dass dadurch eine Mitteilungspflicht seitens von HABEL abgeleitet werden kann.

Haftung und Garantie

Das Handbuch 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 <sup>©</sup> by HABEL / Stand Release 2015 / Version 3

# Inhalt

Allgeme	ein	3
1.	Andocken von Fenstern	3
Die Suc	he	6
1.	Detailsuche	9
2.	HABEL-SYNONYM	
З.	HABEL-SCHNELLSTART (Nutzung von Hotkeys)	
4.	Suche über Verzeichnisbaum	
5.	HABEL-ANBINDUNG und HABEL-ANBINDUNG plus	
6.	HABEL-SCRIPT für Recherche	
Die Tref	ferliste	17
1.	Trefferlisteneinstellungen	
2.	Verwenden von Datenbankfeldinhalten	21
З.	Weiteren Beleg anfügen	22
4.	Vorgangsketten	23
Die Bele	eganzeige	25
Die Bele 1.	eganzeige Einstellungen	<b>25</b> 25
<b>Die Bele</b> 1. 2.	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie	<b>25</b> 25 28
Die Bele 1. 2. 3.	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen	
Die Bele 1. 2. 3. 4.	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL	
Die Bele 1. 2. 3. 4. Optione	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL en / Einstellungen	
Die Bele 1. 2. 3. 4. Optione 1.	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL n / Einstellungen	25 25 28 30 30 30 31 32
Die Bele 1. 2. 3. 4. Optione 1. 2.	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL n / Einstellungen Einstellungen Eingabemaske anpassen	25 28 30 30 30 31 32 47
Die Bele 1. 2. 3. 4. Optione 1. 2. Exportfu	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL n / Einstellungen Einstellungen Eingabemaske anpassen	25 25 28 30 30 30 31 32 47 49
Die Bele 1. 2. 3. 4. Optione 1. 2. Exportfu 1.	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL in <b>/ Einstellungen</b> Einstellungen Eingabemaske anpassen unktionen Allgemein	25 25 28 30 30 30 31 32 47 49 49
Die Bele 1. 2. 3. 4. Optione 1. 2. Exportfu 1. 2.	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL instellungen Einstellungen Einstellungen Eingabemaske anpassen unktionen Allgemein HABEL-EXPORT Recherche	25 25 28 30 30 30 31 32 47 49 49 49
Die Bele 1. 2. 3. 4. Optione 1. 2. Exportfu 1. 2. 3. 3. 4. Dis Bele	eganzeige Einstellungen Protokollierungen und Historie Andruck von Textzeilen HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL en / Einstellungen Einstellungen Eingabemaske anpassen Unktionen Allgemein HABEL-EXPORT Recherche HABEL-EXPORT Disc	25 25 28 30 30 30 30 31 32 47 47 49 49 49 51

# Allgemein

### 1. Andocken von Fenstern

Die einzelnen Bestandteile der Recherche, wie z. B. die Belegvorschau, die Trefferliste, der Verzeichnisbaum etc. können mittels **Drag&Drop** individuell angeordnet werden. Darüber hinaus können mit den einzelnen Bestandteilen auch Register angelegt werden.

Beim nachfolgenden Beispiel wird die Belegvorschau mit gedrückter Maustaste über die Trefferliste geschoben. Die Rahmenmarkierung auf dem Bildschirm zeigt an, wo sich die Vorschau befinden würde, wenn Sie die Maustaste loslassen.



Lassen Sie die Maustaste los. Die Vorschau wird über die Trefferliste gelegt. Alternativ können Sie sie seitlich an der Trefferliste anzeigen lassen.



#### Fenster als Registerkarte platzieren

Sie können Fenster auch als Register platzieren. In unserem Beispiel haben wir die Vorschau neben der Trefferliste als Register platziert.

Ziehen Sie dazu das Fenster Vorschau mit gedrückter Maustaste neben das Register Trefferliste.

Γ	0026	Produktinformation
	0026	Produktinformation
	0026	Produktinformation
	0026	Produktinformation
	0026	Rroduktinformation
Ar	nzahl gefunden : 1	20

Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Rahmenmarkierung ein Register darstellt.

		0026	Produktinformation			
I		0026	Produktinformation			
I		0026	Produktinformation			
I		0026	Produktinformation			
l		0026	Produktinformation			
	Trefferliste Vorschau					
1	Anzahl gefunden : 120					

Die Registeransicht ist beispielsweise in Verbindung mit dem Verzeichnisbaum interessant. So kann die Vorschau an der einen Seite und die Trefferliste parallel mit dem Verzeichnisbaum als Register angezeigt werden.



#### Fenster ein- und ausklappen

In der Recherche gibt es die Möglichkeit, die an- bzw. abgedockten Fenster bei Bedarf ein- und auszuklappen.

Dafür steht das **Stecknadel-Symbol** am rechten oberen Rand eines Fensters zur Verfügung. Ein Klick darauf bewirkt, dass das jeweilige Fenster nur dann angezeigt wird, wenn Sie die Maus darüber bewegen.

In unserem Beispiel möchten wir, dass das Fenster Vorschau nur bei Bedarf erscheint.

Klicken Sie auf das Stecknadel-Symbol.



Das Fenster Vorschau klappt ein.

Vors	Tr	efferliste	
chau	*	Belegart	Name Belegart
		0026	Produktinformation

Bewegen Sie die Maus auf den Bereich Vorschau, damit das Fenster wieder erscheint.

Alle durchgeführten Dockingeinstellungen bleiben auch erhalten, wenn Sie die Recherche schließen.

Wenn Sie die Einstellungen rückgängig machen wollen, klicken Sie hierfür im Register **Suche** in der Gruppe **Aktion** auf die Schaltfläche **Extras** und dort auf den Menüeintrag **Dockingeinstellungen zurücksetzen**. Nach erneutem Öffnen der Recherche erscheint diese wieder in der Standardansicht.

Extra	s Zurück Beenden					
Einstellungen Umsch+Strg+S						
Menüeinstellungen speichern						
Menüeinstellungen zurücksetzen						
Dockingeinstellungen zurücksetzen						
NetViewer laden Information						

## **Die Suche**

#### Felder mit Checkboxen

Sogenannte **boolsche Felder** können über Checkboxen dargestellt werden. Es handelt sich dabei um eine **Ja oder Nein- Auswahl**, die in der Suche berücksichtigt wird.

Wenn die Checkbox angehakt wurde, ist dies mit einem **Ja** gleichbedeutend. Wenn die Checkbox nicht angehakt wurde und weiß hinterlegt ist, handelt es sich um ein **Nein**. Eine graue, nicht angehakte Checkbox wird bei der Suche unberücksichtigt gelassen.

Freigabe 1	
Freigabe 2	□ ↓

#### Felder mit Hilfefunktionen

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



#### Nur Postkorbeinträge anzeigen

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

Diese Einschränkung erfolgt in der Gruppe Suchen über die Schaltfläche Nur Postkorbeinträge anzeigen.

	Sucha Traffor	lista Antoisa	Aust			
Finden	Exportieren	Vorwärts     Rückwärts     Vorwarts     Vorwärts	Aus	C Übergreifende Suche Archiv Allgemein	×	Such
	Such	en	45	Archiv		
Firma			Nur	Postkorbeinträge anzeigen		
Belegart	:		-			
Belegda	tum			<b>1</b>		

Registerkarte Suche – Schaltfläche "Nur Postkorbeinträge anzeigen"

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

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



Registerkarte Trefferliste

#### Exportieren

Darüber hinaus können Sie mithilfe des zusätzlichen Moduls <u>HABEL-EXPORT</u> aus der Registerkarte **Suche** heraus, einen Export starten. Geben Sie zunächst die Suchkriterien ein. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **Exportieren**.



Registerkarte Suche – Schaltfläche Exportieren

Weitere / ausführliche Details zur Nutzung dieses Moduls finden Sie im Kapitel Exportfunktionen.

#### Leeren und Neue Recherche starten

Möchten Sie eine neue Suche auslösen, können Sie die Recherchemaske mit den eingegebenen Suchkriterien leeren und neue Kriterien eingeben. Klicken Sie dazu in der Gruppe **Suchen** auf **Leeren** oder verwenden Sie die Funktionstaste **F6**.

Alternativ können Sie mit Hilfe des Symbols **Neue Recherche starten** oder der Tastenkombination **STRG+N** eine weitere Recherche durchführen. Es öffnet sich eine zweite Recherchemaske für die Eingabe / Suche. Sie können beliebig viele Recherchemasken starten.



Registerkarte Suche – Schaltfläche Leeren und Schaltfläche Neue Recherche starten

#### Auswahl mehrerer Datenbanken – übergreifende Suche

Sofern Sie mehrere Datenbanken im Einsatz haben z. B. aufgrund verschiedener Bereiche (Allgemein, Personal, FiBu) oder verschiedener Zeiträume (Jahr 2006, 2007, 2008), können Sie die Datenbank (das Archiv) auswählen, in der Sie suchen möchten.

	۰ 🔇	100			1.74.8	Address of the Owner, Name	
	Suche	Trefferliste	Anzeige	Ausk	unft		
-	Exp	ortieren 🕥	Vorwärts		Übergr	eifende Suche	
Finden	We	itere 👻 🧊	Kuckwarts Verlauf leeren		🔒 Archiv	HABEL Recherche	7
		Suchen				HABEL Recherche Recherche FIBU	*
Firma				01	HABEL	Recherche Personal	
Belega	rt					Korrektur FIBU	=

Registerkarte Suche – Auswahl Archiv

Alternativ können Sie auch in mehreren Datenbanken gleichzeitig die Recherche ausführen. Verwenden Sie hierfür die datenbankübergreifende Suche.

	Suche	Treffer	liste Anzeige	Ausl	unft	
-	Exportieren     O Vorwärts     Zeeren     G Rückwärts		.80	Q Übergreifende Suche		
Finden	💿 We	itere •	Verlauf leeren	2	Archiv HABEL Recherche	*
		Such	en		Archiv	

Registerkarte Suche – Archiv - Übergreifende Suche

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Auswahlfenster. Hier können Sie die Datenbank(en) auswählen, über die Sie die Suche starten möchten.

#### Benutzerhandbuch Recherche Zusatz Die Suche

👰 Datenbankauswahl	- =	х
Allgemein     Allgemein     Personalmanagement     Vetragsmanagement     Adata Lohn/Personal     Hotel     DIV		
	<u>O</u> k <u>A</u> bbrechen	

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

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



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

Um diese wieder zu deaktivieren, klicken Sie auf das Symbol und haken die entsprechenden Datenbanken aus. Das Symbol ändert sich wieder.

#### 1. Detailsuche

Mit der Detailsuche sind erweiterte Suchen möglich. Die **Detailsuche** entspricht einem Filter. D. h. es wird zuerst über die zusätzlich eingegebenen Begriffe gesucht und anschließend anhand der gewünschten Detailbegriffe gefiltert. Wurde jedoch kein zusätzlicher Begriff in anderen Datenbankfeldern eingegeben, erfolgt die Suche über die komplette Datenbank, was zu einer längeren Suchzeit führen kann.

Felder, für die eine Detailsuche aktiviert wurde, sind mit entsprechendem Symbol am Ende der Zeile gekennzeichnet.

Firma	01 HABEL GmbH & Co. KG	<b></b>
Belegart		
Belegdatum	<b>=</b>	<b>⊞</b> √3
Beleg Nr		0

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, gelangen Sie in die erweiterte Suche. Hier können Sie auf verschiedene Arten suchen.

#### <u>von – bis</u>

Eingabe des unteren Wertes, danach zwei Punkte (bezeichnet den Begriff "bis") und Eingabe des höchsten Wertes. Zusätzlich können noch weitere Bereiche eingegeben werden, die durch Semikolon getrennt werden.

Bsp.

- Belegart: 01..05 = Zeige alle Belegarten von 01 bis 05
- Belegart: 01..05;08..12 = Zeige alle Belegarten von 01 bis 05 und von 08 bis 12
- Kostenstelle: 5000..5500 = Zeige alle Kostenstellen von 5000 bis 5500
- Betrag: 100;10..1398;75 = Zeige alle Beträge mit 100, von 10 bis 1398 oder 75

#### <u>oder</u>

Eingabe von mehreren Begriffen wird durch Semikolon getrennt.

Bsp.

• Belegart: 01;04;05 = *Zeige alle Belegarten mit 01, 04 oder 05* 

Auf die verschiedenen Eingabemöglichkeiten wird in der Beschreibung, die Sie über den rot markierten Bereich erreichen können, näher eingegangen. Beachten Sie bitte diese Hinweise!

Environmente	~
Suche:	
Alle Suchbegriffe müssen enthalten sein (UND)	
Nach Fragmenten suchen	
Lesen Sie bitte unbedingt die Hinweise zu dieser Suchmethode. OK Abbrechen	
Info	<
Achtung	
Sie starten die erweiterte Suche. Diese Suche dauert länger als die Ihnen Bekannte. Um unnötige Suchzeiten zu vermeiden beachten Sie bitte folgende Hinweise!	
Die erweikerte Suche ermöglicht die Recherche nach mehreren Kriterien eines Suchfeldes. In der Standardsuche wird in ein Suchfeld nur ein Wert eingetragen. Reisnief Kundennumme = 15027	
Bei der erweiterten Suche können Sie jetzt mehrere Werte in ein Feld eintragen. Beispiel: Kundennummer = 15027;18936;58341.	
Die erweiterte Suchfunktion entspricht einem Filter, das heißt es wird zuerst über die zwätzlich eingegebenen Kiteriern gesucht und anschließterd gefiltert. Wird kein zwätzliches zuchkreiterum in einem weiteren Suchried eingegeben, wird die kompleite Datenbank durchsucht. Dies kann zu sehr langen Suchzeiten führen. Daher empfehlem wit zur Nutzung der erweiterten Suche unbedingt die Eingabe weiterer Suchkriterien.	
Schließen	

In der Suchmaske wird ein Symbol am jeweiligen Suchfeld eingeblendet, in welchem mehrere Begriffe bzw. Begriffe zur **von-bis-Suche** eingegeben wurden.



#### 2. HABEL-SYNONYM

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



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

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

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

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

Das Ergebnis wird im Dokument markiert angezeigt.

🔊 🗞 🏷 - 🕅	÷		Allgemein [An	nzeige]			- = x
Suche Tr	efferliste Anzeigen	Auskunft					
Drycken Speichern * Sei Info ändern Funktionen	iax-Druck ienden * Veitere *	In Breite einpasse In Höhe einpasser Drehen Anzeigen	n 🄑 Verkleinern N 🎾 Vergrößern G Weitere 👻	Aktiv Anmerka	ion 🗟 🐂 🌄	Extras Extras	ick Beenden
	Knäcke, Zwiebsck		Schelbe 10 g	Trinkmilch 1,5% Fett		Glas 200 g	^
	D,	othelag • Ei		Butermitch		Tasse 150 g	
		orberag · Li		Sojsmilch		Tesse 150 g	
	Butter		Teelottel 5 g	Tofu		Portion 100 g	
	Margarine belbfett		Teeloffel 5 g	Joghurt mit Früchten 3.5.95 Eatt		Becher 150 g	
	Wurst		Portion 25 g	Joghurt fetterm mit		Becher 150 g	
	Wurst fettreduziert		Portion 25 g	Früchten 1,5 % Fett		0	
lon:	Sojaaufachnitt		Portion 30 g	Iverunjognunt		Becter 150 g	
ierall mit hin.	Vegetarische Pasteten		Teelôffel 7 g		Fleisch		=
se, Bonbons	Frischkäse		Teelôffel 7 g	Kotelett, Schnitzel		Portion 125 g	
in Sie während lauch nicht	Kåse unter 20% Fett		Portion 30 g	Steak, Schnitzel natur		Portion 125 g	
	Kase 20-40% Fett		Portion 30 g	Putenschnitzel		Stück 125 g	_
angegebene	Köse über 40% Fett	1	Portion 30 g	Braten		Portion 125 g	
Dr die Menge.	Marmalade, Gelee		Teeloffel 10 g	Gulasch, Ragout		Portion 125 g	
	Honig		Teeloffel 10 g	Bratwurst		Stack 150 g	
nicht.	NuSnaugatoreme		Portion 20 g	Würstchen, Bockwurst, Wiener		Stück 126 g	
r woche añ.	Magerquark		Essióffei 30 g	yyurstenen		D	~
<				111			>
Helen 1 2 Crim 1	<b>) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )</b>	DDC Des de de la competition :	10.05.0000.000700.1	FORD COOR VILLAND	- CNC Mustadama 0	05 V	
beleg, 1+2 Selle: 1+	a diesanik. 1+70-70	026 millioukilhrormation	16.03.2003 822703	J65560 6666 Kan Mulie	I CIVE Mustertown U	versionen anz	eigen

Beleganzeige

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

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

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

#### 3. HABEL-SCHNELLSTART (Nutzung von Hotkeys)

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

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



Über den Befehl **Optionen** erreichen Sie das Einstellungsmenü für die Hotkeysuche.



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

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

#### Benutzerhandbuch Recherche Zusatz Die Suche

HABEL Schnellstart		<b></b>						
Administrator								
persönliche Einstellungen I	bearbeiten	•						
🔽 Benutzer können persö	nliche Einstellungen einrichten							
Zuordnung von Tastenkom	binationen zu Suchfeldern							
Tastenkombination	Feldbezeichnung	]						
Strg+8	Auftragsnummer (intern)	Hinzufügen						
		Bearbeiten						
		🗙 Löschen						
mike.schmitt (123)								

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

Shortcut - Eigenschaften
Beleggruppe
Feld-Bezeichnung DB-Feld
Tastenkombination
Keine
Stop in Trefferliste
Mit Wildcard-Suche     Recherche für jede Suche neu starten
Aktiv
Speichern Abbruch

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

#### Mit Beleggruppe suchen

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

#### Stopp in der Trefferliste

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

#### Mit Wildcard-Suche

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

#### Recherche für jede Suche neu starten

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

#### Beispiel:

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

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

Shortcut - Eigenschaften	
Beleggruppe 01 - Allgemein (HDHBL030)	•
Feld-Bezeichnung Rech Nr	DB-Feld RechNr
STRG + ALT + R Mit Beleggruppe suchen Stop in Trefferliste Mit Wildcard-Suche Recherche für jede Suche V Aktiv	neu starten
Speichern	Abbruch



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

#### 4. Suche über Verzeichnisbaum

In Verbindung mit der Nutzung des **HABEL-EXPLORER Imports** ist es möglich, die Dokumente über eine **Explorerstruktur** in der Recherche zu suchen bzw. anzeigen zu lassen. Sofern die Suche mit Verzeichnisbaum in der Recherche aktiv ist, steht innerhalb der Registerkarte

Sofern die Suche mit Verzeichnisbaum in der Recherche aktiv ist, steht innerhalb der Registerkarte Suche – Gruppe Suchen – Schaltfläche Weitere der Befehl Verzeichnisbaum zur Auswahl.



Nachdem Sie den Befehl bestätigt haben, erscheint die Spalte Verzeichnisbaum (1).



Mit einem Rechtsklick auf die Spalte Verzeichnisbaum können Sie über das Kontextmenü die Verzeichnisse einlesen (2).

Zusätzlich stehen im Kontextmenü die Befehle Ordner öffnen, (Alle) aufklappen und (Alle) einklappen zur Verfügung.

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

Suche über Verzeichr	is ⊟ # ×	Firma				
Verzeichnisbaum		Belegart				
= u:\		Belegdatum				
Dokumente		Beleg Nr				
Tota		W. Anoshot				
Berg	Verzeichnisse ei	nlesen				
Karl Ordner öffnen						
HAB	Alle aufklappen	f				
+ \\FileServer	Alle einklannen	1				

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

	Vorschau 🖁	×	Verzeichnisse 📮 🗙	Т	refferliste		
		٦	Verzeichnisbaum				
	Bainer Berhner rainer, berhnentigmu, de		🖃 u:\	*	Belegart	Name Belegart	Belegdatum
	Erfahrungsbericht		Dokumente	>	0026	Produktinformation	19.02.2003
	TU Eindhoven WS 00/01 (Mitte August bis Ende November 2000)		InterConnect AG Bergmann Software Ring		0026	Produktinformation	12.03.2003
					0026	Produktinformation	04.11.2003
	von Rainer Berbner		Karl Muster Automobile		0026	Produktinformation	04.07.2003
	<ol> <li>Allgemein Der Außenhalt im Eindhoven war eine sehr schöne Zeit, die ich nicht missen möchten ich kann joften, der die Möglichkeit daur hat, nur empfehlen, ein Bensener an der Toe zu verbringen.</li> </ol>		S. Maier GmbH		0026	Produktinformation	12.12.2003
			HABEL GMBH A		0026	Produktinformation	21.11.2003

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

Die Dokumente, die z. B. zu **Bergmann Software Ring** gehören, wurden noch nicht geladen. Sie sind somit aktuell nicht im Zugriff.

Wenn Sie alle Dokumente im Zugriff haben möchten, die unterhalb des Verzeichnisses **Dokumente** liegen, bestätigen Sie den Befehl **Ordner öffnen** auf der Ebene **Dokumente**. Dies kann allerdings zu verlängerten Wartezeiten führen, da eine größere Datenmenge geladen wird.

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

Verzeichnisse 🛛 🗜 🗙	Т	refferliste		
Verzeichnisbaum	1			
🖃 u:\	*	Belegart	Pfad Herkunft	Name
Dokumente	>	0026	u:\Dokumente\InterConnect AG\	Produi
InterConnect AG		0026	u:\Dokumente\InterConnect AG\	Produ
Bergmann Software Ring		0026	u:\Dokumente\InterConnect AG\	Produ
Karl Muster Automobile		0026	u: \Dokumente \InterConnect AG	Produ
S. Maier GmbH		0026	u: \Dokumente \InterConnect AG	Produ
HABEL GMBH A		0026		Dradu

#### 5. HABEL-ANBINDUNG und HABEL-ANBINDUNG plus

Sie können die Suche nach Dokumenten auch aus anderen Anwendungen heraus starten. Hierzu ist das Modul **HABEL-ANBINDUNG** (Anzeige des Ergebnisses in HABEL) oder das Modul **HABEL-ANBINDUNG plus** (Anzeige des Ergebnisses in anderer Anwendung) erforderlich.

In Ihrer externen Anwendung ist ein Funktionsbutton oder eine Schaltfläche vorhanden, die den Zugriff auf HABEL startet.

Archiv Recherche

Mit dem Programmstart werden Kriterien an HABEL übergeben, die für die Suche verwendet werden. Im Hintergrund werden diese Kriterien in die definierten Felder der Suchmaske eingetragen und die Suche ausgelöst.

#### HABEL-ANBINDUNG

Sie bekommen die Trefferliste oder bereits den ersten Treffer, der auf die Suchkriterien passt, in der HABEL-RECHERCHE angezeigt.

#### HABEL-ANBINDUNG plus

Hier erfolgt die Anzeige durch die externe Anwendung, die HABEL-RECHERCHE selbst wird nicht geöffnet. Der erste Treffer, der auf die Suchkriterien passt, wird als Dokument zur Verfügung gestellt.

#### 6. HABEL-SCRIPT für Recherche

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

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

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

#### **Beispiele:**

Durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes wird hier ein Aufruf des Vorganges in einem ERP-System angestoßen. Die dem Beleg zugehörige Belegnummer (z.B. Auftragsnummer etc.) wird an das ERP übermittelt und der Vorgang entsprechend aufgerufen.

1	Als Mail versenden				
	Mail als PDF versenden		<b></b>		
	Externes Programm ausf	ihren 🕨		Abas ausführen	Umsch+Strg+1
	Vorgang als Link versend	en 🔸		Abas ausführen (Ablage)	Umsch+Strg+2
	Spalte summieren		_	Postkorb ausführen	Umsch+Strg+3
	Spalten	Strg+F3		Neue Suche in HABEL auslösen	Umsch+Strg+4
	Speichern unter Belegart			Suchen und Ersetzen ausführen	Umsch+Strg+5

# **Die Trefferliste**

#### 1. Trefferlisteneinstellungen

Sie können die Trefferliste individuell gestalten. Hierfür haben Sie in der Registerkarte **Trefferliste** – Gruppe **Einstellungen** mehrere Möglichkeiten.

### In Breite einpassen

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



Registerkarte Trefferliste – Gruppe Einstellungen - Schaltfläche In Breite einpassen

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



### Suche innerhalb der Trefferliste

Wenn die Funktion aktiviert wurde (erkennbar durch den Haken im Menü), können Sie direkt in der Trefferliste nach den Inhalten der Datenbankfelder suchen und somit gezielt zum gewünschten Ergebnis gelangen.



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

*	Ku/Li Nr	Name (1)	Ort
	23317	Interconnect AG	München
	26160	informatica ag	Köln
	26160	informatica ag	Köln
	26160	informatica ag	Köln
	23317	Interconnect AG	München
	26160	informatica ag	Köln
	23317	Interconnect AG	München
	26160	informatica ag	Köln
	26160	informatica ag	Köln
>	70528	Bergmann Software Ring	Villingen-S
	70527	DIGI-IT	Stuttgart
	70528	Bergmann Software Ring	Villingen-S
	70527	DIGI-IT	Stuttgart

### Beispiel

Sie suchen in der Trefferliste unter der Spalte **Name** nach Bergmann. Klicken Sie zunächst in die Spalte **Name (1)** und geben dann **Bergmann** ein **(2)**.

#### Aktualisieren

Sie können die Trefferliste auch aktualisieren.

Beispielsweise wurde zwischenzeitlich per Drag&Drop ein Eintrag zu vorhandenen Einträgen archiviert, der aber erst nach der Verarbeitung durch den **Job-Server** sichtbar wird. Indem Sie auf **Aktualisieren** drücken, wird die Trefferliste aktualisiert. Dabei wird im Hintergrund eine neue Suche mit denselben Kriterien ausgelöst.

	🌮 =		Allgemein [Trefferlist
	Suche Treff	erliste	Anzeige Auskunft 🔹
Anzeigen	Auskunft Drucken Koschen	ka Spr Na Ser	eichern - O Vorwärts nden - ORückwärts Bere - Vorhauf Jerren
	Coscilon	1	Trefferliste drucken
* Belegart	Name Belegart	1	/erzeichnisbaum
> 0002	VK Angebot	2	Aktualisieren
0005	VK Auftragsbes	E	Beleg zum Vorgang hinzufügen 🔹 🕨 5612 23.
0009	VK Rechnung	F	Postkorbhistorie anzeigen 1490 233
0002	VK Angeber	,	Post sinbrag erzeugen h206 2

#### Vorgang als Link versenden

Möchten Sie einen Link zu einem Vorgang oder Beleg versenden, klicken Sie mit einem Rechtsklick auf den Treffer. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Klicken Sie auf den Befehl Vorgang als Link versenden.

Im Untermenü stehen die Befehle Link zu Beleg senden und Link zu Vorgang senden zur Verfügung. Wenn Sie einen dieser Befehle anklicken, erhält der Empfänger lediglich einen Link mit sehr kleiner Dateigröße.

Dieser Link verweist auf den Beleg (Beleganzeige) bzw. den Vorgang (Trefferliste) im Archiv. Mit einem Klick auf den Link gelangt der Empfänger direkt dorthin.



#### Link zu Vorgang:

Das Feld, auf das geklickt wurde, um das Kontextmenü aufzurufen, ist das Kriterium, über das die Suche ausgelöst wird. Dieses Feld ist in der Recherchemaske zu sehen, sofern man von der Trefferliste zurück in die Recherchemaske wechselt. Interessant ist diese Funktion, um beispielsweise eine Vorgangsbildung über Kunden-Nr., Auftrags-Nr. etc. anzeigen zu lassen.

#### Link zu Beleg:

Nur der aktuell angeklickte Beleg wird verlinkt – in der Recherchemaske sind keine Suchkriterien eingetragen.



Der Empfänger der E-Mail muss Zugriff auf das Archiv haben, weshalb der Link nur intern weitergeleitet werden kann und nicht beispielsweise an Kunden.

#### Externes Programm ausführen

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

Im Kontextmenü steht hierfür der Befehl **Externes Programm ausführen** zur Verfügung (Voraussetzung: **HABEL-SCRIPT für Recherche)**. Je nach Definition haben Sie verschiedene Möglichkeiten, weitere Programme auszuführen.



Das könnte wie hier im Beispiel das Auslösen einer neuen Suche in HABEL sein.

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

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

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

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

#### 2. Verwenden von Datenbankfeldinhalten

Über das Kontextmenü in der Trefferliste sind weitere Befehle vorhanden, die im Folgenden erläutert werden.

#### Spalte summieren und Durchschnitt bilden

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

Hierzu recherchieren Sie alle Rechnungen zum bestimmten Zeitraum und markieren alle Zeilen (STRG + A).

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste in die Spalte **Betrag** und rufen den Befehl **Spalte summieren** auf. Die Gesamtsumme über die markierten Zeilen wird Ihnen angezeigt.



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



#### Wert in Zwischenablage kopieren

Dieser Befehl steht Ihnen bedingt zur Verfügung. Rechtsklicken Sie auf ein **Datenbankfeld**, das einen Wertinhalt hat. Dieser Wert wird in die Zwischenablage kopiert und kann an beliebiger Stelle wieder eingefügt werden.

#### Export für ERP-System

Die Datenbankfeldinhalte der ausgewählten Treffer können über diesen Menüeintrag als Indexdatei ausgegeben und somit zur weiteren Verwendung z. B. für das ERP Programm zur Verfügung gestellt werden.

#### ERR-Einträge erzeugen

Das Kommando ermöglicht es, dass der archivierte Beleg erneut als Eintrag in der Fehlerliste "Liste fehlende Hostdaten" (Beleg ist da, Index-/Hostdaten fehlen) erscheint.

#### Hintergrund:

Für viele Dokumente stehen bereits durch die Erfassung in externen Programmen die notwendigen Indexkriterien zur Verfügung. Ein Beispiel hierfür sind die Indexkriterien einer Eingangsrechnung, die

im ERP-Programm erfasst wurde. Diese kann HABEL für die Indexierung nutzen. Erfasst wird das Dokument daher nur mit Eingabe eines **eindeutigen Kriteriums** (idealerweise Barcodes, die bei der Scanerfassung automatisch erkannt und dem Dokument zugeordnet werden). Gleichzeitig ist dieser Barcode im **ERP-Programm** zu erfassen. Von dort werden die Indexdaten mit dem eindeutigen Kriterium (hier Barcode) zur Verfügung gestellt. HABEL verknüpft die Indexdaten mit dem dazugehörigen Beleg und stellt somit einen vollständig und einheitlich indexierten Beleg zur Verfügung. Belege, für die keine Indexdaten vorhanden sind, werden in der Fehlerliste **Liste fehlende Hostdaten** angezeigt. Wird dort ein Eintrag versehentlich gelöscht, ist es möglich, diesen neu zu erzeugen. Hierfür steht das Kontextmenü der Trefferliste und dort der Befehl **ERR-Einträge erzeugen** zur Verfügung.

Der Eintrag erscheint in der Liste fehlende Hostdaten und ist für den Abmischprozess zugänglich. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn in der Liste nicht gescannte Belege ein Eintrag vorhanden, der Barcode korrekt gefüllt und der Beleg in der Recherche zu finden ist. Es könnte sein, dass der ursprünglich archivierte Beleg keine Mischbelegart war (z. B. Kostenrechnung auf Warenrechnung innerhalb des Postkorbs geändert) oder der Barcode fehlte. Es wird dann kein Eintrag in der Fehlerliste erstellt, weil für diesen Eintrag geprüft wurde: Ist es eine Mischbelegart? Liegt ein Barcode vor? Der Beleg muss nochmals als ERR-Eintrag erzeugt werden sobald die Daten aus der Recherche heraus korrigiert wurden.

#### Felder ändern

228157	8	Drucken	thanik Müller GmbH - 77	77555
228160		Anzeigen	itica AG - Köln	50937
		Auskunft		
	$\mathbf{x}$	Löschen		
		Einstellung		
		Wert in Zwischenablage kopieren		
		Protokolleinträge anzeigen		
		Postkorbhistorie anzeigen		
		Postkorbeintrag erzeugen		
		Felder ändern 🔸	Auftragsnummer	
		Workflow starten	Betreff	~
		Signatur prüfen	Belegdatum	

Bei entsprechender Rechte-zuordnung können Datenbankfeldinhalte innerhalb der Korrektur-Datenbank verändert werden. Der Beleg selber bleibt unverändert.

Klicken Sie hierfür im Kontextmenü auf den Befehl **Felder ändern** und z. B. auf **Auftragsnummer**. Welche Felder über diesen Befehl geändert werden können, wird vorab definiert und konfiguriert. Sie erreichen nun ein weiteres Menü, in dem Sie die Änderung durchführen können. Nach Übernahme durch Speichern, wird der neue Wert in die Datenbank geschrieben.

🛕 Feld ändern		- = x
Auftragsnummer:	228157	
	Speichern	Abbrechen

#### 3. Weiteren Beleg anfügen

Wenn Sie einen Vorgang in der Recherche aufgerufen haben, können Sie diesem Vorgang weitere Belege hinzuzufügen.

Hierzu können Sie HABEL-SCAN oder den virtuellen Drucker (Archivdrucker) im Rahmen der HABEL-OFFICE Integration verwenden (*siehe Benutzerhandbuch I. Erfassungsprogramme*). Recherchieren Sie den gewünschten Vorgang durch Eingabe von Suchkriterien und starten Sie die Suche über die Schaltfläche **Finden** bzw. die Tastenkombination **Strg + F**. Markieren Sie den Treffer in der Trefferliste, indem Sie auf den jeweiligen Eintrag klicken.

Sie können nun über die Schaltfläche **Weitere - Beleg zum Vorgang hinzufügen** entweder den Archivdrucker oder das entsprechende Scanprogramm starten. Dies ist abhängig davon, ob der Beleg elektronisch bereits vorliegt oder, ob der Papierbeleg noch gescannt werden muss.

<u> </u>	_									
6		🏠 🗧			Allgemein []	Fref	ferli	ste -	Sta	ndard-Ei
		Suche Tref	erliste	Anzeige	Auskunft					
	Anzeigen	📰 Auskunft 🍰 Drucken 🗙 Löschen	la s Vers ©v	peichern + enden + /eitere +	<ul> <li>Vorwärts</li> <li>Rückwärts</li> <li>Verlauf leeren</li> </ul>	Fa	ax-Dr	uck		Spalten
l				Trefferliste dr	ucken	•	-			Einste
				Verzeichnisba	um					
*	Belegart	Name Belegart		Aktualisieren			r	Ku/Li	-Nr	Name
>	0002	VK Angebot	_			_		2224	-	l+_+
	0005	VK Auftragsbe		Beleg zum Vor	gang hinzufügen		<hr/>	Kofa	ixscar	nner
	0009	VK Rechnung		Postkorbhistorie anzeigen		ŀ	С	Twainscanner		nner
	0002	VK Angebot		Postkorbeintra	aa erzeuaen			Arch	ivdru	cker
	0005	VK Auftragsbe				_	<b>5615</b>	2616	0	informatica
	0009	VK Rechnung		Protokolleinträ	ige anzeigen		1495	2616	0	informatica

Registerkarte Trefferliste – Gruppe Bearbeiten – Schaltfläche Weitere

Das bekannte Erfassungsprogramm zur Eingabe der passenden Suchbegriffe wird geöffnet. Die Felder sind bereits mit den Werten des ursprünglichen Vorganges gefüllt, können aber geändert und ergänzt werden.



Wenn Sie später den Vorgang unter Eingabe der Suchkriterien in der Recherche aufrufen, werden Sie zwei Einträge finden.

#### 4. Vorgangsketten

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

Einsatzbeispiele könnten sein:

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

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

Dazu wählen Sie im Bereich Trefferliste die Funktion Weitere und dann den Befehl Vorgangsketten anzeigen:



Markieren Sie nun die gewünschten Treffer. Mit gedrückter **STRG-Taste** können Sie mehrere Treffer markieren. Rechtsklicken Sie auf einen der markierten Treffer. Es öffnet sich das Kontextmenü. Wählen Sie den Befehl **Vorgangskette bilden**. Die Treffer werden nun in einer virtuellen Gruppe zusammengefasst.

A 3 :		Allge	mein (Trefferliste - Stand	lardtrefferliste Recherche -	1	1
Suche Trefferliste Anzeige A	uskunft Ansicht					
Anzeigen Auskunft Drucken Weitere Bearbeiten	Vorwärts     Rückwärts     Verlauf leerer	Alle Treffer sole	ktieren Spolten Tret Einstellungen	Meriste inpassen e	in Hohe ingassen Belegvorschau	btras Aktion
A	Belegartenbezeichn	ung 🔨				
Acception of the Accept	Belegdatun Bel /	VK Auftrag PLZ Ort	t Projektnum	n Projektbezeich Artikel	beschreibung Betreff	
National Sector National Acceleration Sector Acceleration Sector Sector Sector National Se	12.02.20 100 12.02.20 100	290001 2009 Hai 290001 2009 Hai	(+) mburg 600200 mburg 600200	Turm AG Stahlti Turm AG Glasti	ir, Modell H 8-5 zu Projekt Turm AG Ni rsystem, Modell zu Projekt Turm AG Ni	o 600200
107 Malas Malas Balanci Ano. 107 Malas	12.02.20 100	290001 3604 Ful 290001 3604 Ful	da 600200	Turm AG R1 kor Turm AG R8 ext	npakt, Stahifahr Jusiv, Stahifahr	
10 monte 10 monte 10 monte	Belegartenbezei	chnung : EK Angebot	(2)	Turm AC Dimm	102	
NATURA 1 Kali	15.02.20 105	290001 7520 Fio 290001 3604 Ful	da 600200	Turm AG 3+2	ANC Motor	
	Belegartenbezei 15.02.20 115	chnung : EK Auftrags 290001 2009 Har	bestätigung (2) mburg 600200	Turm AG Stahlti	ir, Modell H 8-5 zu Projekt Turm AG N	o. 600200
TANDARY CONTRACTORS	15.02.20 115 ⊖ Belegartenbezei	290001 2009 Har ichnung : EK Bestellur	mburg 600200 ng (2)	Turm AG Glastu	rsystem, Modell zu Projekt Turm AG N	600200
CROWD REPERSIONAL	Group-ID Firma	a Belegart Bele	gnummer Belegdatum	Auftrags-Nr Bestell Nr.	Fremdbelegnummer Name (1)	⊤ Ort
	> VSJ5QY14 01 VSJ5QY14 01	100 115 2991	12.02.2012 54 15.02.2012	290001 590012 290001 690001	56310         Novadyn Antrie           27567         Edel GmbH	bstechnik GmbH Fuld Ham

Die Anzeige der zusammengefassten Belege, erfolgt in einem separaten Fensterbereich.

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

Gruppe wählen		х
In Gruppe zusammenführe	n	
Neue Gruppe		
LJNNDOAR		
	Ok Abbrechen	

Über das Kontextmenü können Sie die Funktion **Dokument aus Vorgangskette entfernen** erreichen. Damit können Sie Belege aus den Gruppen wieder entfernen.

Zu	isammen	gefasste Vorg	jänge		
	Firma	Belegart	Beleg Nr	Belegdatum	Auftrags Nr
>	01 01	0009	Zusamme	ngefasste Belege	suchen
	01 01	0007	Aus Grupp	e entfernen	6
			In Breite ei	npassen	

Um Belege anzuzeigen oder zu editieren (Modus Anzeige oder Auskunft) müssen diese Teil der Trefferliste sein und nicht nur als Übersicht in der Rubrik **Zusammengefasste Vorgänge** erscheinen. Hierfür steht Ihnen im Kontextmenü der Befehl **Dokument aus Vorgangskette anzeigen** zur Verfügung. Darüber erfolgt im Hintergrund die Suche nach allen Belegen, die dann in der Trefferliste angezeigt werden. Diese stehen dann für die Anzeige oder Auskunft zur Verfügung.

# Die Beleganzeige

### 1. Einstellungen

#### Einpassen speichern

In der Beleganzeige können Sie Einstellungen zu Höhe, Breite und Seiteneinpassung vornehmen. Siehe hierfür auch Informationen in der Anleitung Recherche – Basis.

Um diese Einstellung auch für zukünftige Beleganzeigen zu speichern, wählen Sie innerhalb der Registerkarte Anzeige – Gruppe Anzeige – Schaltfläche Weitere die Menüpunkte Vorgang gedreht speichern bzw. Einpassen speichern.

Sie können die Einstellungen zur Seiteneinpassung auch belegartenabhängig speichern. Hierzu werden Sie nach Auswahl des Befehls **Einpassen speichern...** gefragt.

Über die Schaltfläche Löschen können Sie die Einstellung zurücksetzen.

Einpassen speichern	x
Mit Belegart speichern?	
Löschen O <u>k</u>	Abbrechen

#### Kopieren – Markieren

Darüber hinaus können Sie aus dem Dokument Textpassagen herauskopieren und in andere Anwendungen einfügen. Hierfür nutzen Sie in der Registerkarte **Anzeige –** Gruppe **Anzeige –** Schaltfläche **Weitere** die Befehle **Markieren** und **Kopieren**.



Sie können Grafikelemente oder Texte einer TIFF-Datei kopieren, um Sie in einer anderen Anwendung weiterzubearbeiten. Verwenden Sie hierfür die Tastenkombination **STRG + C**.

Übrigens: Die Markieren-Funktion ist auch innerhalb der Registerkarte Anzeigen als Schaltfläche zu finden.



#### Weitere Funktionen innerhalb der Schaltfläche Weitere

TIFF-Info und Cold-Info

Beispiel (anhand TIFF-Info)



Mit Formular anzeigen (STRG + W)

Sofern Sie das Modul <u>HABEL-DYNAMISCHE FORMULARHINTERLEGUNG</u> im Einsatz haben, können Sie bei Belegen passende Formulare anzeigen. Z. B. wird Korrespondenz ohne Firmenbriefpapier archiviert. Sie können dies mithilfe des Befehls **Mit Formular anzeigen** einblenden.

Zusatzinfo (STRG + Z)

Um die Zusatzinformationen anzuzeigen, die durch <u>HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL</u> angebracht wurden, wählen Sie den Befehl **Zusatzinfo**.

į	🕵 Kontierungsinformation zu: 🗖 🗙								
	Artikel Nr. (1) 🛛 🗠	Kostenstelle	Einzelpreis						
>	10875	105000	6.154,84						
	10876	245010	54.123,15						
			<u>S</u> chließen						

Signatur prüfen

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

#### Anzeigefunktionen innerhalb der Beleganzeige

Um den Beleg zu scrollen oder zu vergrößern, stehen Ihnen innerhalb der Registerkarte **Anzeige** – Gruppe **Anzeige** weitere Schaltflächen zur Verfügung.

	100	1 Martine	-		
Anzeige Au	uskunft				
➢ Fax-Druck Senden ▼ ◎ Weitere ▼		In Breite einpassen	In Höhe einpassen	Drehen	<ul> <li>Ø Verkleinern</li> <li>Ø Vergrößern</li> <li>Weitere ▼</li> </ul>
		•	Anzeige		

Registerkarte Anzeige – Gruppe Anzeige



Mit dem Cursor können Sie 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.

- Mit dieser Funktion können Sie das Dokument in der Anzeige verschieben. Dafür muss der Beleg derart vergrößert worden sein, dass er auf dem Bildschirm nicht mehr im Gesamten darstellbar ist. Klicken Sie in den Beleg und bewegen den Cursor bei gedrückter Maustaste nach oben bzw. nach unten.
- Mithilfe der Lupenfunktion können Sie bestimmte Bereiche des Dokuments temporär vergrößern. Fahren Sie mit der Maus über die zu vergrößernden Bereiche und klicken die linke Maustaste. Der Bereich wird solange vergrößert angezeigt, bis Sie die Maustaste wieder loslassen.

#### Seiteneinstellung

Für den Druck eines Dokumentes können die Standardeinstellungen auch einmalig über die Funktion **Seiteneinstellung** deaktiviert werden. Sie erhalten ein Auswahlfenster mit Angaben zu Text und Notiz wie sie It. Standard Einstellungen für den Druck gehandhabt werden. Möchten Sie für diesen aktuellen Druck z. B. keine Texte oder Notizen mitdrucken, entfernen Sie für diese Positionen den Haken. Für den nächsten Druck gelten wieder die Standardeinstellungen.

🕵 Seiteneinstellung	- = x
✓INotiz Erstellt von: Systembenutzer HabellAm: 27.05.2010 Um: 16:49:06ILiefe ✓ Text Erstellt von: Systembenutzer HabellAm: 27.05.2010 Um: 16:49:17 Kund	rung bitte ausführen Je hat reklamiert
	Abbrechen

#### Übersicht

Mit der Funktion Übersicht können Sie in der Trefferliste nach Belegen suchen, an denen eine Notiz oder Text angebracht wurde. Markieren Sie hierzu alle Einträge der Trefferliste mit der

Tastenkombination **STRG + A.** Wählen Sie innerhalb der Registerkarte **Trefferliste** – Gruppe **Einstellungen** – Schaltfläche **Trefferliste** den Befehl **Übersicht**.

Sie erhalten eine Übersicht darüber, auf welchen Dokumenten Anmerkungen angebracht wurden. Ebenso erhalten Sie Informationen darüber, um welche Art der Anmerkung es sich handelt (Text, Notiz), wer diese erstellt hat und was der Inhalt der Notiz bzw. des Textes ist.

	🕵 Übersicht – 🗆 🗙							
D	atei Ansicht							
	Seite	Δ.	Тур	Text				
>	🛨 Belegnummer : 2281	164						
	Belegnummer : 2281	171						
		1	Notiz	Erstellt von: Systembenutzer Habel				
	Erstellt von: Systen Am: 27.05.2010 Ur Lieferung bitte aust	nbenutzer Habel m: 16:49:06 führen						
		1	Text	Erstellt von: Systembenutzer Habel				
	Erstellt von: Systen Am: 27.05.2010 Ur Kunde hat reklamie	nbenutzer Habel m: 16:49:17 ert						

Doppelklicken Sie auf den Eintrag und Sie gelangen direkt zu dem Beleg, auf dem die Anmerkung angebracht ist.

#### Versionen anzeigen

Der Befehl **Versionen anzeigen** ist nur aktiv, wenn auf dem Dokument Anmerkungen mit verschiedenen Versionen vorhanden sind. Klicken Sie auf die jeweilige Versionsinfo. Die Anmerkung wird Ihnen auf dem Dokument dann so angezeigt, wie sie zu dem betreffenden Zeitpunkt angebracht war.

(A) (3) =		Allgen	nein [Anzeig	e]		
Suche Trefferliste	Anzeige A	luskunft				
⊖ Drucken           ⊘ Fax-Druck             ⊖ Speichern           ∨ Senden             ⊘ Info         ándern           ⊚ Weitere		In Breite einpassen In Höhe einpassen Drehen		Aktiv	/                   	Extras
Funktionen		Anzeige		Anmerk	ungen	
Bareode: Erstellt von: Mike Schmitt Mass Generation	scan-batum: 1	7032008	Maier	r AG		×
Rechnung-Nr. <mark>/ 6628357</mark> Unsere Auftragsbestätigung Nr. 44	Version Ber 1 mik 2 ≥ 2 mik	nutzer e.schmitt e.schmitt	Datum 16.08.2011 16.08.2011	Zeit 15:42 15:42	Aktion Erstellung Änderung	
Pos Menge Artikel-Nr. Bezei	ci					
1 30 U456810 Flüge Messi	n <u>A</u> nzeigen				<u>S</u> chließen	
2 15 P456825 Feder Edels	tahl					

#### 2. Protokollierungen und Historie

#### Postkorbhistorie anzeigen / Postkorbeintrag erzeugen

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

Um einen neuen Postkorbeintrag aus der Recherche heraus zu generieren, wählen Sie in der Registerkarte **Anzeige** – Gruppe **Funktionen** – Schaltfläche **Weitere** den Befehl **Postkorbeintrag erzeugen**. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch Postkorb*.

🔬 Postkor	beintrag erzeugen 🛛 🗙
Absender:	Systembenutzer Habel 🛛 🗸
Empfänger:	Alexander Gabel
	Andreas Frisen
	FIBU
	Franz Auer
	Gerhard Messner
	Heike Eisenmann
	Ualmut Erindrich
Mittailung	
mittelionig.	×
- Zu ada di	
	OK Abbrechen

🔔 Postkorb-Historie	
Historie für Belegart: 0019, Belegnu 9590	mmer:
Postkorbhistorie	
Von Mike Schmitt am 23.07.2003 um 10:40 Uhr.	
Gesendet an Gerhard Messner. Erledigt am 24.07.2003 um 10:41 Uhr.	
Mitteilung: Eingangsrechnung prüfen.	
Wedergheiker von Gehards Monance an Kart Gerth am 24.07.2003 um 10- Micinage Engengenetnang privit Eindergt am 27.07.2003 um 13-13 Um Nersteinag to Kart Gerthen Kart Langert am 26.07.2003 um 11- Mittelbaug 16 die Rechannej (0.7 Biologi am 27.07.2003 um 13-13 Um; Nerser Eintray von Kart Langert at Kart Gerth am 27.07.2003 Mittelbaug Ware int Großaug Rechankan kontabeth werder Erkeligt am 27.07.2003 um 13-13 Um; Nerser Eintray Kart Gerth am ene Merk am 27.07	41 Uhr. 0:42 Uhr. 3 um 13:11 Uhr. a. 2003 um 13:13
Biach venata Wowskith	Drucken Schließen



Innerhalb der **Trefferliste** stehen diese Funktionen unter **Bearbeiten – Weitere** ebenfalls zur Verfügung, sowie innerhalb der **Auskunft** unter **Auskunft – Weitere**.

#### Protokolleinträge anzeigen

Sofern Sie das Modul <u>HABEL-STATISTIK</u> im Einsatz haben, wird protokolliert, welche Aktionen mit einem Beleg durchgeführt wurden (Anzeigen, Auskunft, Drucken, Mailversand etc.). Die Anzeige des Protokolls zum jeweiligen Beleg erfolgt in der Registerkarte **Anzeige** – Gruppe **Funktionen** – Schaltfläche **Weitere** über den Befehl **Protokolleinträge anzeigen**. Sie erhalten eine Übersicht darüber, welche Aktionen von welchem Benutzer mit diesem Vorgang / Beleg durchgeführt wurden.

2400016	aV IV	Disturs	Zait	Reputter	Aktion	-
	0	1 01 08 2008	09:50:57	Habel	ånzeigen	-
2400016	0	1 04 08 2008	07:31:04	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 22 08 2008	10:32:25	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 22.08.2008	10:32:32	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 09.09 2008	10:37:12	mike schmitt	Anzeigen	
2400016	0	1 09.09.2008	10:38:31	mike.schmitt	Anzeigen	
2400016	0	1 23.02.2009	09:44:38	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 23.02.2009	09:48:05	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 23.02.2009	13:31:22	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 23.02.2009	13:32:01	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 23.02.2009	13:32:03	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 23.02.2009	13:32:17	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 23.02.2009	13:32:32	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 25.02.2009	08:56:35	Habel	Anzeigen	
2400016	0	1 25.02.2009	17:10:27	Habel	Anzeigen	



Innerhalb der **Trefferliste** steht diese Funktion unter **Bearbeiten – Weitere** ebenfalls zur Verfügung, sowie innerhalb **Auskunft** unter **Auskunft – Weitere**.

### 3. Andruck von Textzeilen

Im Rahmen der Erfassung können auf dem Dokument Informationen am oberen Belegrand angedruckt werden. Welche Felder das sind, wird vorab definiert und konfiguriert. Solche Informationen können zum Beispiel der eingegebene **Barcode** und das **Erfassungsdatum** sein.



Die Aktivierung des Andruckes erfolgt unter Einstellungen  $\rightarrow$  Druckeinstellungen  $\rightarrow$  Archivdruck:

Einstellungen		×
▷ · Allgemein ▷ · Anzeige	Archivdruck	
Trefferliste		
Druckeinstellungen     Archivdruck	Benutzer     Global	
Sonstige	Folgender Text kann auf dem Dokument angedruckt werden	
Maileinstellungen	Text	
	Barcode: 22356	

### 4. HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL

Sofern Sie das Modul <u>HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL</u> im Einsatz haben, können Sie die zum Vorgang erfassten Kontierungsinformationen innerhalb der Registerkarte **Anzeigen** aufrufen. Die

Daten, die als Kontierung angezeigt werden, sind vorab definiert. Oft genutzt wird diese Anzeige im Zusammenhang mit Eingangsrechnungen, die auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden.



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



# **Optionen / Einstellungen**

Alle Registerkarten beinhalten unter der Gruppe **Aktion** die Schaltfläche **Extra**. Unter diesem Menüpunkt werden verschiedene Einstellmöglichkeiten zusammengefasst.



Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras

#### Menüeinstellungen speichern | Menüeinstellungen zurücksetzen

Nehmen Sie Änderungen am Menü vor. Ergänzen Sie beispielsweise die Schnellzugriffsleiste oder minimieren Sie die Darstellung der Multifunktionsleiste. Speichern Sie diese Einstellung mit dem Befehl **Menüeinstellungen speichern**. Sie können diese Einstellung mit dem Befehl **Menüeinstellungen zurücksetzen** wieder auf die Ausgangseinstellung zurücksetzen.

#### Fernwartung starten

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

#### Information

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

#### 1. Einstellungen

Sie befinden sich in den Einstellungen, die Sie über die Gruppe **Aktion** – Schaltfläche **Extras** – Menüpunkt **Einstellungen** erreichen. Im Folgenden werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

#### Allgemein

Einstellungen	
Allgemein ▷ Anzeige	Allgemein
Trefferliste → Druckeinstellungen → Maileinstellungen → Darstellung	Anwendung schließen Mit X schließen Mit X zurückblättern Mit X in Infobereich minimieren
	Anwendung Immer im Vordergrund Verlauf beim Beenden speichern

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

Innerhalb der Rubrik Allgemein können allgemeine Einstellungen erfolgen wie



Die ausgewählte Funktion bleibt über das Beenden der Recherche hinaus bestehen.

• Programm mit X schließen

Sie können definieren, dass sich das Rechercheprogramm schließt, wenn innerhalb der Trefferliste auf X geklickt wird. Oder Sie definieren, dass nur die Seite mit der Trefferliste geschlossen wird und man zurück in die Eingabemaske der Recherche gelangt.

Als dritte Auswahl kann die Anwendung in den Infobereich gelegt werden. Dadurch wird die Anwendung nicht geschlossen, aber auch nicht in der Taskleiste aktiv. Durch erneutes Starten der Programmverknüpfung wird das Programm mit der vorherigen Anzeige aktiv. Es muss keine neue Suche ausgelöst werden.

Immer im Vordergrund

Wird die Funktion aktiviert, bleibt die Recherche immer im Vordergrund aktiv. Sie kann aber weiterhin minimiert werden.

Hinweis: Die ausgewählte Funktion bleibt über das Beenden der Recherche hinaus bestehen.

• <u>Verlauf beim Beenden speichern</u> (betrifft den Suchverlauf)

Allgemein – Beleggruppenreihenfolge

<ul> <li>Allgemein</li> <li>Beleggruppenreihenfolge</li> </ul>	Beleggruppenreihenfol	ge
- Lastenkurzei - Externe Anwendungen ⊳ Anzeige	Benutzer	🔘 Global
├─ Trefferliste ▷ - Druckeinstellungen ├─ Maileinstellungen ▷ - Darstellung	Nr.         Bezeichnung           01         Allgemein           05         Vertragsmanagement           07         Hotel           03         Spedition           06         Adata Lohn/Personal           08         DIV	

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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

Speichern Sie die ausgewählte Reihenfolge, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken. Die Reihenfolge wird in die Archivauswahl übernommen.

Mit den Auswahlbuttons **Benutzer** / **Global** kann der Administrator eine Reihenfolge festlegen, die für alle oder für einzelne Benutzer gilt.

#### Allgemein – Tastenkürzel

Mit dem Editor können eigene Tastenkürzel für den schnellen Aufruf von Befehlen definiert werden.

Einstellungen			
Beleggruppenreihenfolge	Tastenkürzel		
- Tastenkürzel			
Externe Anwendungen	Kommandos		
⊳ Anzeige	Dessistance	/ Testadilizat	K audia
- Trefferliste	Bezeichnung	/ Tasterikuizei	Reyup
Druckeinstellungen	Einstellungen	United Street 5	5
Maileinstellungen	Ersetzen	Umsch+Strg+F	PB OF
▷ · Darstellung	Extras Feu Durali		DD
	Fax-Druck		DP
	Finder	Charle	DP
	Calca au Caita	Sug+r	n
	Caraciaharta Cushan	siig+a	- D
	Companyation and international divisions		ru c
	Historian		EN
	In Alliche einnassen	F2	EH
	In & Seite einpassen	F4	FP
	In Breite einnassen	Stra+E2	EW.
	In Breite einpassen	F2	Fw/
	Invers darstellen	Stra+l	1
		oligit	<b>\</b>
	Editor		Image
	KeyTip R ShortCut Strg+F		
			•••
			Zurücksetzen
,	-	Spe	eichern Abbrecher

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

Wählen Sie innerhalb der Tabelle **Kommandos** das entsprechende aus. In der Tabelle **Editor** definieren oder ändern Sie das Tastenkürzel.

Unter **KeyTip** tragen Sie die Buchstaben- oder Zahlenkombination ein, die über den **ALT-Aufruf** im Menü sichtbar wird.



Das eigentliche Tastenkürzel definieren Sie unter **ShortCut**. Wenn Sie ein bereits verwendetes eintragen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Die Einstellungen werden benutzerabhängig gespeichert.



Kürzel, die von anderen Anwendungen wie z. B. Microsoft Windows oder Office verwendet werden, können nicht berücksichtigt werden.

### Allgemein – Externe Anwendungen



Definition externer Viewer

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

Beispiel: Sie möchten rtf-Dateien mit Ihrem **Microsoft Office Word** öffnen. Dazu entfernen Sie in der Einstelldatei zunächst das **Semikolon**. Das Semikolon bedeutet, dass die nachfolgenden Informationen unberücksichtigt bleiben. Indem Sie es entfernen, wird dieser Effekt aufgehoben.

Nun ergänzen Sie die Dateiart (**Extension**) und das Programm, mit dem Sie die Datei öffnen wollen (**Command**).

#### Anzeige

Einstellungen     Allgemein     Beleaaruppenreihenfolge	Anzeige
Tastenkürzel Externe Anwendungen ▷ Anzeige □ Trefferliste ▷ Druckeinstellungen □ Maileinstellungen ▷ Darstellung	Einstellungen Ø Beleganzeige optimieren? Zoomeinstellungen beibehalten?

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

Innerhalb der Rubrik Anzeige können Sie folgende Anzeigeeinstellungen vornehmen

Beleganzeige optimieren?

Die Anzeige des Beleges in Graustufen (Scale to gray) ermöglicht eine qualitativ bessere Darstellung am Bildschirm. Wenn hier kein Haken gesetzt wurde, erfolgt die Anzeige in schwarz/weiß.

Zoomeinstellungen beibehalten

Wenn Sie für mehrere Belege einen gleichbleibenden Bereich vergrößert darstellen möchten, können Sie diese Einstellung speichern. Die Zoomeinstellung wird dann für alle Dokumente aktiv bleiben, die Sie in der Trefferliste markiert haben und über **Anzeigen** in der Beleganzeige betrachten. Sie haben so die Möglichkeit, für mehrere Dokumente in gezoomten Zustand blättern. Um von der Zoomeinstellung zurück in die Normalansicht zu gelangen, müssen Sie lediglich auf den Beleg doppelklicken. Die Option **Zoomeinstellungen beibehalten** bleibt solange aktiv, bis sie deaktiviert wird.

#### Anzeige – Belegvorschau

🔊 Einstellungen				X
▶ Allgemein ▲ Anzeige	Belegvorschau			
- Belegvorschau - Trefferliste ⊳ Druckeinstellungen	Vorschau Vorschau-Intervall (ms)			
— Maileinstellungen ⊳ · Darstellung	Antaki Saitan in Balanyonchau	r ¢	•	
	Alizari sekeri ni belegyükszi kaz	r ‡	•	
	Melaung bei Erreichen dieser Grenze ?			

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion – Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

Mit dem **Vorschau-Intervall** stellen Sie ein, innerhalb welcher Zeit nach Auswahl des Beleges in der Trefferliste dieser in der Belegvorschau erscheint.

Wenn Sie beispielsweise schnell mit den Pfeiltasten auf / ab durch die Treffer springen und nur ab und zu den Beleg in der Vorschau anzeigen lassen wollen, stellen Sie einen höheren Intervallwert ein. Bei einem niedrigen Intervallwert wird der Beleg sehr schnell angezeigt. Das führt bei schnellem Blättern zu einer "unruhigen" Belegvorschau, da die Belege sofort angezeigt werden, auch wenn man diese eigentlich nur übergehen wollte.



Befinden sich die Belege nicht im Cachverzeichnis (sondern z. B. auf der Jukebox) und das Intervall wird sehr niedrig <1000 ms eingestellt, wird beim Blättern durch die Trefferliste fast jeder Beleg als ausgewählt erkannt und somit eine Anfrage an die Jukebox gestellt, den Beleg zu liefern. Die Performance verlangsamt sich dadurch.

Mit der Funktion **Anzahl Seiten in Belegvorschau** stellen Sie ein, wie viele Seiten in die Belegvorschau geladen werden. Diese können dann mittels Navigation-Funktion in der Belegvorschau angezeigt werden. 0 bedeutet **keine Grenze**.

Einstellungen sind hier sinnvoll, wenn Dokumente mit hoher Seitenanzahl vorhanden sind. Beispielsweise umfangreiche FiBu-Journale. Für die Anzeige in der Belegvorschau werden dann alle Seiten aufbereitet, was zu einer **langen Ladezeit** führt.

In diesem Fall bietet sich eine Begrenzung der Seitenanzahl in der Belegvorschau an.

Wird eingestellt, dass bei Erreichen der Grenze eine Meldung erscheinen soll, sieht das bei Auswahl des Treffers wie folgt aus:





Innerhalb der Anzeige stehen alle Seiten des Vorganges in der Ansicht zur Verfügung.

#### Trefferliste – Allgemein

🛕 Einstellungen	
<ul> <li>Algemein         <ul> <li>Beleggrupperreihentolge</li> <li>Taternkärzel</li> <li>Externe Anwendungen</li> </ul> </li> <li>Anzeige</li> <li>Belegvorschau</li> <li>Trafferinteil</li> <li>Druckeinstellungen</li> <li>Maleinstellungen</li> <li>Darstellung</li> </ul>	Trefferliste         Algemein         Ø Sorteung berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung         Tetlefisite nach Suche reduzieren         Ø Anzahl der Trefferinnerhab der Gruppe anzeigen         0       Dastellungsformat der Trefferanzahl         Fiker       Fiker berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung         Bei erneuerter Suche Fiker zurücksetzen           Ø Fiker aktivieren
	Treffer Positionen in Trefferliste anzeigen 2000 status Maximale Anzahl der Treffer Verdichtung
	Mails verdichtet anzeigen Vorgangskette bilden     Vorgangskette bilden anzeigen?     1000
	Speichem Abbrechen

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

### Allgemein

- <u>Sortierung berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung</u> Wenn Sie diese Funktion nicht anhaken, wird bei der Sortierung nicht unterschieden, ob der Feldinhalt klein oder groß geschrieben wurde.
- <u>Trefferliste nach Suche reduzieren</u> Diese Funktion ist dann relevant, wenn Sie nach einem Datenbankfeld gruppieren. Ist die Einstellung aktiviert, reduziert sich die Trefferliste nach Auslösen der Suche.

[	Name Belegar	tΔ				
*	Belegart	Belegdatum	Auftrags Nr	Belegnu.		
Þ	🛨 Name Belegart : EK Anfrage (13)					
	🛨 Name Belegart : EK Angebot (10)					
	🛨 Name Belegart : EK Auftragsbestätigung 📢					
	🛨 Name Belegart : EK Bestellung (08) 💦 📐					
	Mame Belegart : FK Lieferschein (0 <sup>0</sup> )					

reduzierte Darstellung

Anzahl der Treffer innerhalb der Gruppe anzeigen

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint pro Gruppe die Anzahl der Treffer in der Trefferliste (00 steht für zwei Dezimalstellen).

Tre	fferliste				-
Ē	elegart /				
					-
*	Name Belegart Belegdatun V	KAuftrag N EK Best 🗸 Projekt N Ku/Li N Name	Ort	Abteilung	
>	🗄 Belegart : 0001 VK Anfrage (02)				1
	🗈 Belegart : 0002 VK Angebot (32)				1
	Belegart : 0004 VK Bestellung (01)				1
-	🔈 Einstellungen	K			×
-	⊳Allgemein	Traffeliate			-1
-	> Anzeige	Treffenuste			1
	- Trefferiste	Allnemein			1
	- Maileinstellungen				
	⊳·Darstellung	Softerung berucksichtigt Groß-/Kleinschreibung		и	2
-		Treffer Re nach Suche reduzieren			1
-		🗹 An ahl der Treffer innerhalb der Gruppe anzeigen			1
-		00	Darstellungsf	ormat der Trefferanzahl	12
	ينى يستعسم ب يعمر يستعب	and the second second second second second		and a state of the	السم

#### Beispiel

Das Voranstellen von alphanumerischen Zeichen ist möglich, sodass hier z. B. "Anzahl=00" eingetragen werden könnte und zu diesem Ergebnis führt:

Bearbeiten	🛕 Einstellungen	
Trefferliste Belegart A	▶ Allgemein ▶ Anzeige	Trefferliste
Name Belegart     Belegat: 0001 VK Auffrom     Gelegart: 0001 VK Anfrog/ (Anzahi=02)     Belegart: 0002 VK Angeloci (Anzahi=22)     Belegart: 0003 VK Bestellung (Anzahi=01)     Belegart: 0003 VK Auffrogabestatigung (An     Belegart: 0003 VK Auffroshestneh (Anzahi=32)	⊢ (reitentiste ⊳ - Druckeinstellungen ⊢ Maileinstellungen ⊳ - Darstellung	Algemen Sotterung berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung Treffeliste nach Suche reduzieren Anzahl der Treffer innerhab der Gruppe anzeigen Anzahl=00

#### Filter

- <u>Filter berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung</u>
   Wenn Sie diese Funktion nicht anhaken, unterscheidet der Filter nicht, ob der Feldinhalt klein oder groß geschrieben wurde.
- <u>Bei erneuter Suche Filter zurücksetzen</u>
   Wenn Sie diese Funktion nicht anhaken, bleibt der gesetzte Filter auch in der neu ausgelösten Suche aktiv, sodass das Suchergebnis eingeschränkt ist.
- <u>Filter aktivieren</u>
   Innerhalb der Trefferliste können Sie mithilfe von Filterfunktionen eine übersichtliche Selektion vornehmen. Wenn Sie den Filter nicht nutzen möchten, können Sie ihn hier deaktivieren.

#### Treffer

- <u>Positionen in Trefferliste anzeigen</u>
   Wenn Sie diese Funktion anhaken, werden die Positionen in der Trefferliste ebenfalls angezeigt.
- <u>Maximale Anzahl der Treffer</u> Hier stellen Sie die maximale Anzahl der Treffer in der Trefferliste ein. Bei Suchen mit enorm hohem Ergebnisvolumen können Sie so die Suchzeit verkürzen. Sollten es mehr Treffer sein, als Sie es bei der maximalen Trefferanzahl eingestellt haben, so erscheint ein Hinweis.

#### Verdichtung

• Mails verdichtet anzeigen

Wenn Sie die Funktion anhaken, erfolgt die Anzeige der archivierten E-Mails verdichtet. E-Mails werden zum einen als TIFF-Datei archiviert, sowie auch als Originaldatei (bei Microsoft Outlook, bei Lotus Notes, bei Mozilla Thunderbird). Wenn Sie **Mails verdichtet anzeigen** aktiviert haben, wird die E-Mail als ein Treffer in der Trefferliste angezeigt.

:	Belegart	Name Belegart	Belegdatum	Belegnummer	Ku/Li-Nr	Name	Ort	Dateiextension
	0033	VK Korrespondenz	31.08.2009		00001	HABEL GMBH & Co. KG A	Rietheim-Weilheim	

Bei verdichtet angezeigten E-Mails (sofern die Archivierung der E-Mails im Originalformat mit oder ohne Anhänge erfolgte) kann aber dennoch die E-Mail im Original geöffnet werden, wenn man sich den Eintrag anzeigen lässt und die separat angezeigte Datei mit Doppelklick öffnet. Die E-Mail kann dann erneut bearbeitet werden (beantworten, weiterleiten etc.).

Image: Stempel →     Image: Stempel →       Image: Stempel →     Image: Stempel →	Extras
Anmerkungen	Aktion
	Rechnung Nr. 58240

Ist die Funktion **Mails verdichtet anzeigen** deaktiviert, wird die E-Mail mit mehreren Einträgen aufgeführt (je nach Konfiguration als TIFF-Beleg und Originaldatei separat oder als TIFF-Beleg und Anhänge separat).

:	Belegart	Name Belegart	Belegdatum	Belegnummer	Ku/Li-Nr	Name	Ort	<b>Nateiextension</b>
	0033	VK Korrespondenz	31.08.2009		00001	HABEL GMBH & Co. KG A	Rietheim-Weilheim	
	0033	VK Korrespondenz	31.08.2009		00001	HABEL GMBH & Co. KG A	Rietheim-Weilheim	MSG
A	nzeige in d	er Recherche als r	nicht verdichte	t (in Form TIFF-	Beleg und	Original-E-Mail)		
	0033	VK Korrespondenz	22.09.2009		00001	HABEL GMBH & Co. KG A	Rietheim-Weilheim	
	0033	VK Korrespondenz	22.09.2009		00001	HABEL GMBH & Co. KG A	Rietheim-Weilheim	DOC
	0033	VK Korrespondenz	22.09.2009		00001	HABEL GMBH & Co. KG A	Rietheim-Weilheim	FUF

Anzeige in der Recherche als nicht verdichtet (in Form TIFF-Beleg und Anhänge separat)

#### Vorgangskette bilden

- <u>Belege zusammenfassen</u> An dieser Stelle können Sie einstellen, dass zusammengefasste Belege angezeigt werden.
- Verzögerung beim Lesen

Hier stellen Sie ein, nach wie vielen Millisekunden angezeigt werden soll, ob es zu diesem Eintrag eine Zusammenfassung gibt, wenn Sie die Trefferliste durchblättern.

#### Druckeinstellungen

🧟 Einstellungen		~
▷ · Allgemein ▷ · Anzeige	Druckeinstellungen	1
<ul> <li></li></ul>	Habel Standarddrucker  Cartrale - HP Laserjet 2015dn	3
An werkunnen	and the second have been a second and the second se	

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

Hier wählen Sie den Standarddrucker für Druckvorgänge aus.

#### Druckeinstellungen – Archivdruck

<ul> <li>Allgemein</li> <li>Beleggruppenreihenfolge</li> <li>Tastenkiirzel</li> </ul>	Archivdruck		
Anzeige	enutzer	Global	
Belegvorschau     Trefferiste     Oruckeinstellungen     Archivdruck     Anmerkungen     Sonstige     Maleinstellungen     Darstellung     Lagvuts     Anmerkungen     Notiz     Test	Folgender Text kann auf dem Text A R C H I V D R U C K	Dokument angedruckt werden	
	Andruck des Textes? Immer Nie Auf Nachfrage		
	Dokumententyp Bei COLD drucken?	in duckan?	

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

Der Administrator kann hier definieren, welcher **Text auf dem Dokument angedruckt wird.** In unserem Fall: ARCHIVDRUCK.

Zusätzlich wird festgelegt, ob der **Andruck** des vom Administrator festgelegten Textes **immer**, **nie** oder **auf Nachfrage** angedruckt wird. Dies kann durch den Anwender selbst ausgewählt werden. Gleiches gilt für den Druck von COLD-Belegen und/oder auf sonstigem Weg archivierten Dokumenten (Dokumententyp).

Mit den Auswahl **Benutzer** oder **Global** kann festgelegt werden, ob die Einstellungen nur für den aktuellen Benutzer oder für alle Benutzer gültig sein sollen. Dies ist nur bei entsprechender Rechtevergabe möglich.

Allgemein     Anzeige     Trefferliste     Deckeinstellungen     Achividruck     Anmerkungen     Aktivitekingen     Autodruck     Sonstige	Einstellungen	
Materistellungen     Anmerkungen     Bein Ausdruck werden folgende Anmerkungen berücksichtigt:     Brin Ausdruck werden	Allgemein     Anzeige     Trefferliste     Druckeinstellungen     Anzeige     Druckeinstellungen     Autofruck     Sonstige     Maileinstellungen     Joarstellung     Layouts     P-Anmerkungen	Anmerkungen Warn sollen Anmerkungen gedruckt werden? Immer Nie Auf Nachfrage Beim Ausdruck werden folgende Anmerkungen berücksichtigt. Noliz Test Redaktion Marker Stempel

#### Druckeinstellungen – Anmerkungen

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

Mit dem zusätzlichen Modul **HABEL-ANMERKUNGEN** können Sie am Dokument Notizzettel, Markierungen, etc. anbringen.

Ob diese per E-Mail mitversandt werden, kann im Menüpunkt Wann sollen Anmerkungen gedruckt werden? eingestellt werden. Sie haben hier die Auswahl zwischen den Optionen immer, nie oder auf Nachfrage. Sie können ebenso definieren, welche der Anmerkungen für den Druck berücksichtigt werden.

#### Druckeinstellungen - Autodruck

·Allgemein ·Anzeige	Autodruck		
Trefferliste	Informilo du okon	Kontiau masinfo du okon	Konfacilo druckon
Druckeinstellungen			
Anmerkungen			
Autodruck	O Nie	I Nie	I Nie
Sonstige	Archivdruck	Mail mit Anhang drucken	Hintergrundformular drucken
- Maileinstellungen	O Immer	O Immer	O Immer
· Darstellung	Nie	Nie	Nie
▷ Anmerkungen	Anmerkungen drucken	Drucker	

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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

Druckeinstellungen – Sonstige

🔊 Einstellungen			
⊳ Allgemein ⊳ Anzeige	Sonstige		
Trefferliste			
<ul> <li>Druckeinstellungen</li> </ul>	Infozeile drucken	Kontierungsinfo drucken	Kopfzeile drucken
Archivdruck	O Immer	O Immer	C Immer
- Anmerkungen	🔘 Nie	🔘 Nie	🔘 Nie
- Autodruck Sonstige	O Auf Nachfrage	Auf Nachfrage	Auf Nachfrage
Maileinstellungen	Mail mit Anhang drucken	Hintergrundformular drucken	
<ul> <li>Darstellung</li> </ul>	Immer	O Immer	
Layouts	O Nie	💿 Nie	
⊳Anmerkungen	Auf Nachfrage	Auf Nachfrage	

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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

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

Detaillierte Informationen zum **HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL** finden Sie im *Kapitel Die Beleganzeige – HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL.* 

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

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

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

#### Maileinstellungen

Maileinstellungen         Erstelungen         Setensuswehl anzeigen         Wann solen Anmerkungen beim Malversand angefügt werden?         Immer         Nie         Auf Nachfrage         Wann sol die Hintergundformular beim Malversand betücksichtigt werden?         Immer         Nie         Auf Nachfrage         Wann sol die Hintergundformular beim Malversand betücksichtigt werden?         Immer         Nie         Auf Nachfrage

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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

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

Sie stellen hier auch ein, ob

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

#### Darstellung

Einstellungen	X
D - Allgemein     D - Anzeige     Treffefste     D - Druckeinstellungen     Melienstellungen     Melienstellungen     Armerkungen     Notz     Text	Darstellung Darstellung Multiunktionaleiste (Ribbon) Verfügbare Skins

• Multifunktionsleiste (Ribbon)

Wechsel zwischen der Anzeige mit Menü-/Symbolleiste und Multifunktionsleiste (Ribbon). Damit die Auswahl aktiv wird, muss die Recherche neu gestartet werden.

• Verfügbare Skins

Das Aussehen der Benutzeroberfläche kann individuell eingestellt werden. Je nach ausgewähltem StyleSheet werden die Farben und Symbole in den Masken unterschiedlich dargestellt.

#### Darstellung – Layouts

D - Allgemein     Anzeige     Trefferiste     Druckeinstellungen     Meleinstellungen     Darstellung     Hayouts     Armerkungen     Text	Layout - Trefferlisten - Habel - Habel - Bayern - Frauen - Frauen - Habel - Bayern - Schweiz - Engabemaske - HabelEingabemaske	
	Trefferliste	
	HabelMono	
	Auswahlfenster	
	HabelMono	
	Eingabemasken	
	HabelEingabemaske	

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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

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

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

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



### Wichtige Felder innerhalb der Eingabemaske



- (1) Category (sofern Kategorien zur weiteren Unterteilung der Suchkriterien verwendet werden)
- (2) Content ermöglicht die Formatierung der Feldinhalte
- (3) Header definiert die Größe und Farbe der Suchkriterien
- (4) Selection ist in Bezug auf das Suchkriterium erkennbar, wenn ein Feld aktiv angeklickt wird
- (5) Interactive formatiert die Felder in der jeweils anderen Spalte, wenn diese nicht aktiv angeklickt sind (also zuvor ausgewählt waren). In unserem Beispiel wurde in der linken Spalte das Suchkriterium Ort für die Eingabe angeklickt, danach in der rechten Spalte die Konto Bez., die jetzt zur Eingabe aktiv ist.

*	Belegar	5selegdatum	Währung	Gesamt-Netto
1	Name Beleg	art : VK Rechnung (10)		
	0009	22.03.2010	EUR 2	6.127,50
	0009	02.02.2010	EUR (3)	1.595,00
	0009	20.08.2010	EUR	1.095,00
	0009	18.01.2010	EUR	2.265,00
	0009	21.03.2010	EUR	1.837,50
	0009	19.03.2010	EUR	1.095,00
	0009	09.08.2010	EUR	3.967,50
>	0009	19.02.2010	EUR	1.030,00
>	0009	25.03.2010	EUR	1.127,50
	0009	26.05.2010	EUR	3.875,00

#### Wichtige Felder innerhalb der Trefferliste

- (1) Background definiert die freie Fläche im Hintergrund
- (2) ContentEven formatiert zusammen mit
- (3) ContenOdd die Farben/Schriftgröße der Zeilen in der Ansicht (im Wechsel)
- (4) Group hat Auswirkung auf die Darstellung der Gruppierung
- (5) Header beeinflusst die Spaltenüberschrift, wobei hier je nach vorausgewähltem Skin nur Einfluss auf die Schriftgröße/-art genommen werden kann.
- (6) Selection formatiert die Zeilen, die ausgewählt werden.

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

#### Darstellung - Anmerkungen – Allgemein

⊳ Allgemein ⊳ Anzeige	Anmerkungen
⊢ Trefferfiste ▷ · Druckeinstellungen ⊢ Maileinstellungen ⊿ · Darstellung ⊢ Layouts ▷ (Anmerkungen)	Farbdefinition des Rahmen um Dokumente mit Anmerkungen

Alle Registerkarten – Aktion - Extras – Menüpunkt Einstellungen

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

![](_page_47_Picture_2.jpeg)

#### Darstellung - Anmerkungen – Notiz

🔈 Einstellungen		
Einstellungen     - Allgemein     - Anzeige     Trefferliste     Druckeinstellungen     Maleinstellungen     Layouts     - Anmerkungen     H. Noizi     Text	Notiz  Benutzer Benutzer Benutzer Billobal  Notiz aktiv anzeigen Schriftat (auf Basis einer Auflösung von 200 DPI) Hintergrundfarbe Definition des vorbelegten Textes Erstellt von: \$Usr/Name\$ \$Usr/Name\$ Am: \$Date\$ Um: \$Time\$	x
	All, SDates Ull, STIMES	

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche "Extras" – Menüpunkt "Einstellungen"

Wenn Sie das Kontrollfeld **Notiz aktiv anzeigen** nicht anhaken, erscheint für auf dem Dokument angebrachte Notizzettel lediglich eine Stecknadel.

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

Darstellung - Anmerkungen – Text

Allgemein     Anzeige     Text	🔊 Einstellungen		х
Trefferiste     Druckeinstellungen     Maleinistellungen     Darstellung     Layouts     Anmerkungen     Notiz     Text	Einstellungen     Einstellungen     Anzeige     Trefferiste     Druckeinstellungen     Anareisulungen     Darstellung     Layouts     Anmerkungen     Notiz     Text	Text         Benutzer       Global         Schriftatt (auf Basis einer Auflösung von 200 DPI)         Definition des vorbelegten Textes         Erstellt von: \$JJsr/Name\$ \$JJsr/Name\$         Am: \$Date\$ Um: \$Time\$	

Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche "Extras" – Menüpunkt "Einstellungen"

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

#### 2. Eingabemaske anpassen

Wenn die Registerkarten **Suche** und **Auskunft** aktiv sind, können Sie Layout-Änderungen an der Maske vornehmen.

Sie erreichen diese Einstellungsmöglichkeiten über das Kontextmenü. Rechtsklicken Sie dazu auf ein beliebiges Suchkriterium. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüeintrag Layout der Maske bearbeiten.

![](_page_48_Figure_8.jpeg)

Es erscheint eine Box für die Anpassung von Zeilen. Hier können Sie Felder individuell ein- und ausblenden. Beispielsweise weil Sie sie nicht mehr nutzen. Indem Sie die Datenbankfelder in die Box ziehen, wird das Feld ausgeblendet.

![](_page_48_Figure_10.jpeg)

Sie können das Feld wieder verfügbar machen, indem Sie es in die Maske ziehen. Auf die gleiche Weise können Sie Datenbankfelder von einer Stelle zur anderen verschieben. So können Sie den Aufbau der Maske für den betreffenden Anwender individualisieren.

Grundsätzlich können Sie den Aufbau der Maske hierarchisch organisieren. Je nachdem, wohin Sie ein Feld ziehen, wird es einem anderen Feld unter- oder nebengeordnet.

Wenn Sie z. B. das Feld **Projekt Nr.** auf dem Feld **Projektbezeichnung** platzieren, wird es als Unterpunkt dieses Feldes eingefügt. Sie erkennen das an den beiden versetzt zueinander stehenden Balken unterhalb des Mauszeigers.

Projekt Nr			P
Projektbezeichnung	N		$\sim$
Lieferdatum	- V-	<b>H</b>	<b>=</b>
Message ID	· <b></b>		
Projektbezeichnung			$\rho$
Denialet Ne	í.		õ

Ŧ

Wenn Sie das Feld **Projekt Nr.** auf der linken Seite des Feldes **Projektbezeichnung** platzieren, wird es auf der gleichen Hierarchie-Ebene unterhalb der Projektbezeichnung eingefügt. Sie erkennen dies an den beiden parallel zueinander stehenden Balken unterhalb der Maus.

Ŧ

2	Projekt Nr		P
2	Projektbez <b>eichnung</b>		$\hat{\rho}$
	vi <del></del> erdatum	<b>=</b>	<b>=</b>
	Message ID		
Projekt	bezeichnung		<i>P</i>
Projekt	Nr		P

Diese Logik gilt auch für das Platzieren von Feldern, die über die Auswahlbox in die Eingabemaske eingefügt werden.

軍

![](_page_49_Picture_8.jpeg)

Lieferdatum

Message ID

datum

Die Einstellungen sind benutzerabhängig.

Ŧ

Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Layout der Maske als Standard speichern, um die Änderungen zu speichern.

Sollen diese Änderungen nur für **bestimmte Belegarten** gelten, müssen Sie **vor Anpassung** der Eingabemaske die gewünschte Belegart in dem entsprechenden Datenbankfeld auswählen und speichern. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern, erfolgt beim Beenden des Programmes eine Sicherheitsabfrage.

# Exportfunktionen

#### 1. Allgemein

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

Klicken Sie in der Registerkarte Suche - Gruppe Suchen auf das Symbol Exportieren.

![](_page_50_Figure_5.jpeg)

Es öffnet sich eine Auswahlbox. Die nachfolgend dargestellte Auswahlbox beinhaltet alle möglichen Exportfunktionen und kann von Ihrem System abweichen, falls Sie nicht alle Exportmodule im Einsatz haben.

Export Export-Fo Standa Asciifo DBC-D	mate d-Asciiformat feste Satzlänge mat mit Kopfzeile und TAB-Trennung (z.B. Excel) stenbankformat für lokale Installation					
Pfad: Datei:	C:\ HPHAB200.EXP					
Überschreiben wenn vorhanden?       ✓ Exportprogramm starten?      k      k      k						

#### 2. HABEL-EXPORT Recherche

Mit dem Modul **HABEL-EXPORT Recherche** haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Indexdaten aus dem HABEL-Archiv im **Standard ASCII-Format** zu übergeben. Diese können z.B. für Auswertungen genutzt werden.

![](_page_50_Picture_10.jpeg)

Wenn Sie keine Daten eingeben, wird der Inhalt der gesamten Datenbank zum Export übergeben!

Geben Sie zunächst die gewünschten Suchbegriffe in die Recherchemaske ein, um nur die Daten zu erhalten, die Sie auch exportieren möchten.

Starten Sie das Export-Programm über das Symbol in der Registerkarte **Suche**. Wählen Sie ggf. einen anderen Pfad über die Schaltfläche **Auswahl**. Bestätigen Sie mit **OK**, um den Export zu starten.

Wenn Sie das Kontrollfeld Überschreiben wenn vorhanden? aktivieren, erlauben Sie das Überschreiben bereits exportierter Dateien.

🔘 Standaı	nd-Asciiformat feste Satzlänge
Asciifor	mat mit Kopfzeile und TAB-Trennung (z.B. Excel)
🔘 DBC-Da	atenbankformat für lokale Installation
Pfad:	C/V
Datei:	HPHAB200.EXP
📃 Übersch	rreiben wenn vorhanden?
Exportp	rogramm starten?

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

Export
Datei: C:\HPHAB200.EXP
Geschrieben: 473
🗸 ок

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

osoft	200.xls - Mici	HPHAB							) <del>-</del>	🛱 🖪 )	) - (°' -		C
Ada-	ricklertools	ht Entw	n Ansi	Überprüfe	en I	Dat	ormeln	ut Fo	Seitenlayo	ügen	Einf	Start	9
	K25 🔻 🕐 🦸 🕺												
-	L	K	J	1	Н	G	F	E	D	С	В	Α	
1	AngebNr	BelDt	Barcode	UBelArt	BelArt	Filiale	Firma	FormNr	ScCoKz	WormNr	SeiteNr	DateiNr	1
- 4		24.04.2008			33		1		2	1	0	115003	2
		28.04.2008			15		1		2	1	0	115004	3
-		08.05.2008			33		1		2	1	0	115011	4
- 1		08.05.2008			33		1		7	1	0	115012	5
		09.05.2008			33		1		2	1	0	115013	6
- 1		09.05.2008			33		1		7	1	0	115014	7
		29.05.2008			19		1		2	1	0	115015	8
		29.05.2008	800253		5		1		2	1	0	115016	9
. ſ	بر مندد	29.05.2008		A	33	100	1		. 2	1	0	115024	-

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

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

Bereiten Sie den Export wie oben beschrieben vor. Wählen Sie als Export-Format **DBC-Datenbankformat für lokale Installation**.

#### Benutzerhandbuch Recherche Zusatz Exportfunktionen

Export	x
Export-Fo	rmate
🔘 Standa	ard-Asciiformat feste Satzlänge
🖱 Asciifa	rmat mit Kopfzeile und TAB-Trennung (z.B. Excel)
OBC-D	atenbankformat für lokale Installation
Pfad:	C:V
Datei:	HPHAB200.EXP
🔲 Überso	chreiben wenn vorhanden?
Export 📃	programm starten?
<u>0</u>	Auswahl Abbruch

Wenn Sie das Kontrollfeld **Exportprogramm starten** aktivieren, wird nach dem Export der Daten und Belege auch sofort das lokale Archiv erstellt **(1)**. Möchten Sie zunächst verschiedene Exporte sammeln und erst zum Ende des Vorganges alle Exporte ins lokale Archiv übernehmen, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld erst beim letzten Export.

Nachdem Sie mit **OK** bestätigt haben, öffnet sich ein Menü zum Erstellen des lokalen Archivs. Drücken Sie **Start**, um die zu exportierenden Daten aus der Quelle zu kopieren und am Zielort zu hinterlegen. Soll das bestehende Archiv überschrieben werden, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollfeld. Wenn Sie das Kontrollfeld **Belege nicht löschen** aktivieren, werden bereits exportierte Belege nicht überschrieben. Dadurch wird der Export schneller. Ebenso können Sie unterbinden, dass die für das lokale Archiv aktuellen Programme übertragen werden und die Recherche dann mit dem vorhandenen Stand genutzt wird. Auch dies hat eine Zeitersparnis zur Folge.

Lokales Archiv erstellen - SQL	
Quelle.: C:\MESSE\HABEL\	
Ziel: C:\MESSE\LOKALDIR\	
Bestehendes Archiv überschreiben	
🔲 Belege nicht löschen?	
Programme/Dlls nicht übertragen?	
🔲 Update Verzeichnis kopieren	
Programm nach Übertragung schließen?	
✓ MySQL-Programm kopieren?	
Operation :	
Status :	
Start	<u>B</u> eenden

### 3. HABEL-EXPORT Disc

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

# Übersicht Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen

Drogramm	Funktion	
Frogramm		
alle	Drucken	STRG + P
alle	Zurück	ESC
Recherche	Stammdatenzugriff	STRG + L
Recherche	Starten der Suche	STRG + F
Recherche	Neue Suche öffnen	STRG + N
Recherche	Einstellungen unter Punkt EXTRAS	STRG + UMSCH + S
Recherche	Suchverlauf (vorwärts, rückwärts)	ALT + Pfeiltasten
Recherche	Auskunft öffnen	F7
Recherche	(alle) Ändern	F12
Recherche	Suchfelder leeren	F6
Recherche	Suche beenden	Alt + F4
Recherche	Hilfe	F1
Recherche	Beleganzeige / Vollbild	F11
Recherche	Übersicht der aktiven Benutzer	STRG + U
Recherche	Mail senden	STRG + M
Recherche	Heller / Dunkler	STRG + H/D
Recherche	vergrößern / verkleinern	STRG + +/-
Recherche	In Breite einpassen (Trefferliste)	STRG + UMSCH + 4
Beleganzeige	Drehen des Beleges im Uhrzeigersinn	STRG + R

![](_page_54_Picture_0.jpeg)

### 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