

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

# Recherche - Basis

Benutzerhandbuch



# Überblick

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

## Schreibweisen in dieser Anleitung

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

## Abweichungen

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

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

### Hinweis

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

### Haftung und Garantie

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

HABEL GmbH & Co. KG

Untere Hauptstraße 1-5  
D-78604 Rietheim-Weilheim  
Fon: +49 (0) 74 61 / 93 53 – 0  
Fax: +49 (0) 74 61 / 93 53 – 99  
[www.habel.de](http://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](http://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](http://www.habel.ch)

# 1. Inhalt

<b>1. ELEMENTE DER OBERFLÄCHE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Recherchemaske .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Registerkarten .....</b>	<b>5</b>
<b>2. DIE SUCHE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Eingabefelder .....</b>	<b>7</b>
2.1.1. Auswahlboxen .....	7
2.1.2. Datumsfelder .....	7
2.1.3. Standardfelder .....	8
2.1.4. Felder mit Stammzugriff .....	9
<b>2.2. Index- und Volltextsuche .....</b>	<b>9</b>
2.2.1. Indexsuche .....	9
2.2.2. Volltextsuche .....	10
2.2.3. Finden – Leeren – Neue Suche.....	11
2.2.4. Suchverlauf.....	11
2.2.5. Suchfavoriten.....	11
<b>3. DIE TREFFERLISTE .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Trefferliste einstellen .....</b>	<b>13</b>
3.1.1. Gruppieren.....	14
3.1.2. Alle Treffer selektieren.....	14
3.1.3. In Breite einpassen.....	15
3.1.4. Spalten anpassen.....	15
3.1.5. Sortieren .....	18
3.1.6. Trefferlisten-Einstellungen speichern .....	19
3.1.7. Trefferliste drucken.....	20
3.1.8. Bearbeitungsfunktionen der Trefferliste .....	20
<b>3.2. Belegvorschau .....</b>	<b>23</b>
3.2.1. Belegvorschau aktivieren .....	23
3.2.2. Zoom innerhalb der Belegvorschau.....	23
3.2.3. Einpassen der Belegvorschau.....	25
<b>4. DIE BELEGANZEIGE .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1. Einstellungen .....</b>	<b>27</b>
<b>4.2. Bearbeitungsmöglichkeiten archivierter Dokumente .....</b>	<b>28</b>
<b>4.3. Drucken, Speichern und Senden .....</b>	<b>28</b>

<b>4.4.</b>	<b>Anmerkungen anbringen</b> .....	<b>30</b>
4.4.1.	<i>Anmerkungen aus-/einblenden</i> .....	32
4.4.2.	<i>Kontextmenü im Zusammenhang mit Anmerkungen</i> .....	32
4.4.3.	<i>Markieren und Kopieren von Beleginhalten</i> .....	32
<b>5.</b>	<b>DIE BELEGAUSKUNFT</b> .....	<b>33</b>
5.1.	<b>Drucken und Anzeigen</b> .....	<b>33</b>
5.2.	<b>Ändern</b> .....	<b>33</b>
5.3.	<b>Bearbeiten der Positionen</b> .....	<b>34</b>
<b>6.</b>	<b>DIE VERSIONIERUNG</b> .....	<b>36</b>
6.1.	<b>Dokumente versionieren</b> .....	<b>36</b>
6.1.1.	<i>Schritt 1: Archivieren</i> .....	36
6.1.2.	<i>Schritt 2: Auschecken</i> .....	36
6.1.3.	<i>Schritt 3: Einchecken</i> .....	39
6.2.	<b>Automatische Versionierung</b> .....	<b>40</b>
<b>7.</b>	<b>HABEL MOBILE</b> .....	<b>42</b>
7.1.	<b>Allgemein</b> .....	<b>42</b>
7.1.1.	<i>Programmstart</i> .....	42
7.1.2.	<i>Funktionsübersicht</i> .....	42
1.	<i>Recherchemaske</i> .....	44
7.2.	<b>Trefferliste</b> .....	<b>46</b>
7.2.1.	<i>Darstellungsvariante 1:</i> .....	46
7.2.2.	<i>Darstellungsvariante 2:</i> .....	47
7.3.	<b>Beleganzeige und -auskunft</b> .....	<b>48</b>
7.3.1.	<i>Darstellungsvariante 1</i> .....	48
7.3.2.	<i>Darstellungsvariante 2:</i> .....	49

# 1. Elemente der Oberfläche

## 1.1. Recherchemaske

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



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

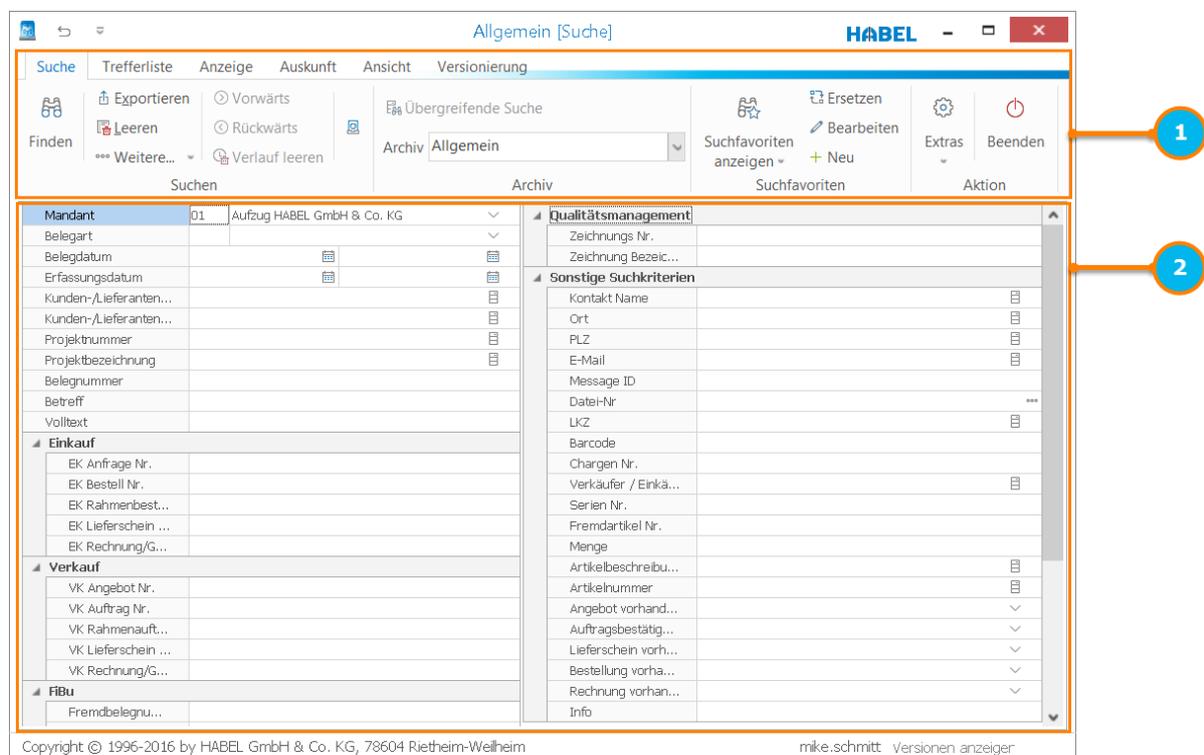


Abbildung 1: Eingabemaske

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

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

## 1.2. Registerkarten

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



Abbildung 2: Registerkarte „Suche“

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

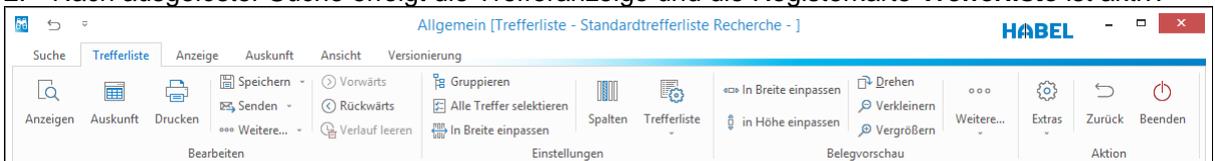


Abbildung 3: Registerkarte „Trefferliste“

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



Abbildung 4: Registerkarte „Anzeige“

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

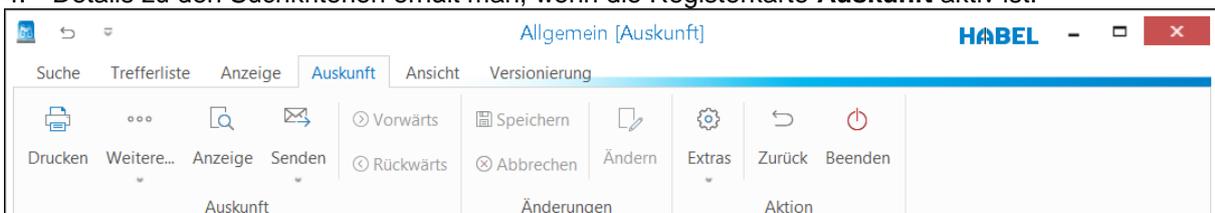


Abbildung 5: Registerkarte „Auskunft“

5. In der Registerkarte **Ansicht** können Sie auf Programme wie HABEL Postkorb oder HABEL SCAN-Erfassung zugreifen.

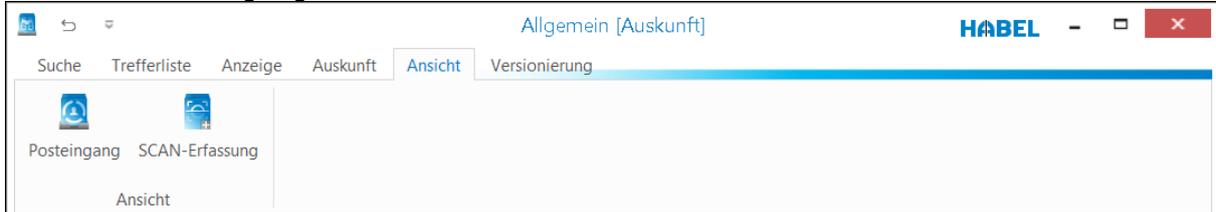


Abbildung 6: Registerkarte „Ansicht“

6. In der Registerkarte **Versionierung** können Sie Dokumente versionieren und deren Versionsstatus einsehen.

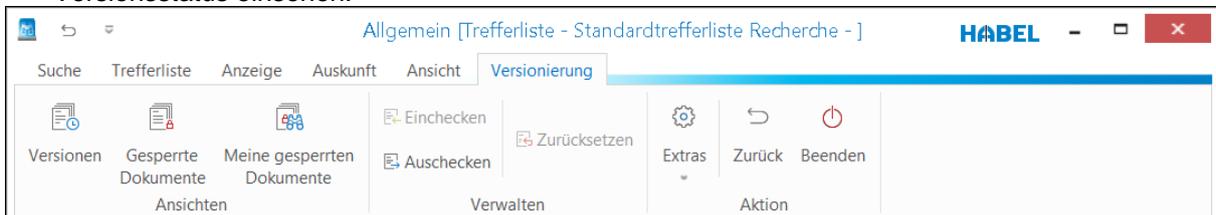


Abbildung 7: Registerkarte „Versionierung“

## 2. Die Suche

### 2.1. Eingabefelder

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

Es gibt verschiedene Arten von Eingabefeldern:

#### 2.1.1. Auswahlboxen

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

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

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

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

Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Belegart	110	EK Bestellung
Belegdatum		
Erfassungsdatum		EK Anfrage
Kunden-/Lieferanten Nr.		EK Angebot
Kunden-/Lieferanten Name		EK Auftragsbestätigung
Projektnummer		EK Bestellung
Projektbezeichnung		EK Gutschrift
		EK Korrespondenz
		EK Lieferanmahnung

Abbildung 8: Auswahlbox

#### 2.1.2. Datumsfelder

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

##### Manuelle Eingabe

Eingabe	Ergebnis
010108 oder 01012008	01.01.2008

**Hinweis:** Ziffern sind ohne Punkttrennung einzugeben.

### Datumsauswahl

Wählen Sie hier das Datum im Kalender aus.

Belegdatum	02.06.2016	
Erfassungsdatum	Donnerstag, 2. Juni 2016	
Kunden-/Lieferanten Nr.	← Juni 2016 →	
Kunden-/Lieferanten Name		
Projektnummer	Mo	Di
Projektbezeichnung	Mi	Do
Belegnummer	Fr	Sa
Betreff	So	
Volltext	30	31
<b>Einkauf</b>	1	2
Ek-Anfrage Nr.	3	4
Ek-Bestell Nr.	5	6
	7	8
	9	10
	11	12
	13	14
	15	16
	17	18
	19	20
	21	22
	23	24
	25	26
	27	28
	29	30
	1	2
	3	4
	5	6
	7	8
	9	10
	Löschen	

**Weitere**

### Datumseinstellungen

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

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

### 2.1.3. Standardfelder

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

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

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

#### 2.1.4. Felder mit Stammzugriff

Mit dem zusätzlichen Modul HABEL-STAMMDATEN können Sie aus Feldern heraus auf externe Stammdaten zugreifen. Ob ein Stammzugriff für ein Feld hinterlegt ist, wird durch das Symbol am Ende des Eingabefeldes angezeigt (1).

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

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

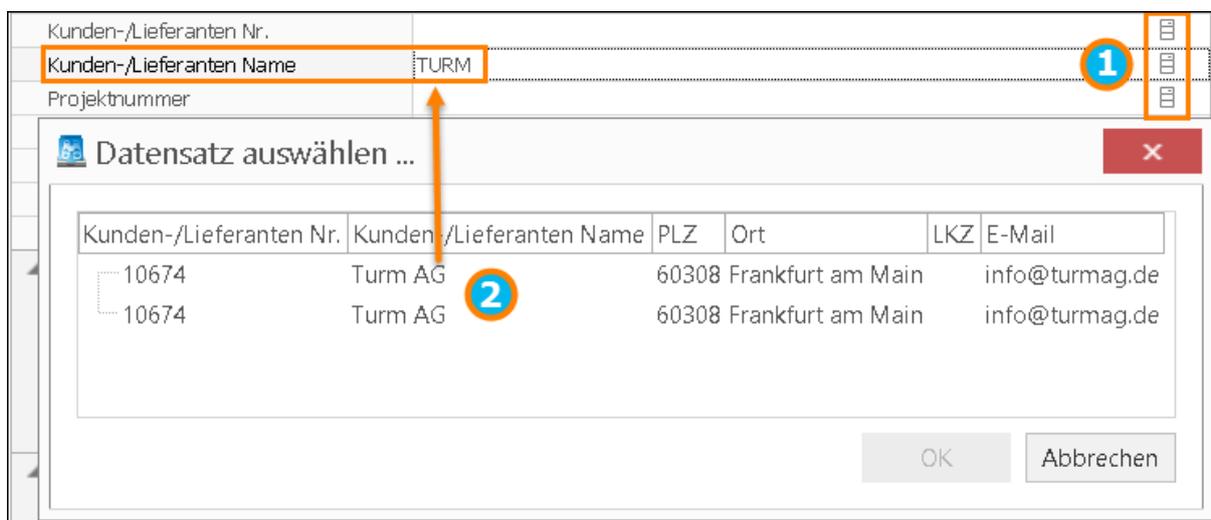


Abbildung 9: Stammzugriff

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

## 2.2. Index- und Volltextsuche

### 2.2.1. Indexsuche

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

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

#### Beispiel 1:

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

Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	▼
Belegart	235	VK Rechnung	▼
Belegdatum	01.03.2016	31.05.2016	📅
Erfassungsdatum			📅
Kunden-/Lieferanten Nr.			📄
Kunden-/Lieferanten Name	Turm AG		📄
Projektnummer			📄
Projektbezeichnung			📄

Abbildung 10: Indexsuche kombiniert

### Beispiel 2:

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

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

### 2.2.2. Volltextsuche

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

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

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

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

Markieren Sie alle Treffer und wechseln über die Schaltfläche **Anzeigen** in die Registerkarte **Anzeige**. Hier können Sie von Treffer zu Treffer springen, indem Sie unter der Registerkarte **Anzeige** in der Gruppe **Funktionen** auf **Weitere** → **Zum nächsten Treffer** klicken. Sie erreichen dadurch die Treffer innerhalb des Dokumentes aber auch Treffer weiterer Dokumente, wenn Sie mehrere Dokumente markiert haben.

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

### 2.2.3. Finden – Leeren – Neue Suche

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

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

### 2.2.4. Suchverlauf

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

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

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



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

### 2.2.5. Suchfavoriten

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



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

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



Abbildung 11: Neuen Suchfavoriten anlegen

Geben Sie abschließend die Bezeichnung des gewünschten **Suchfavoriten** ein.

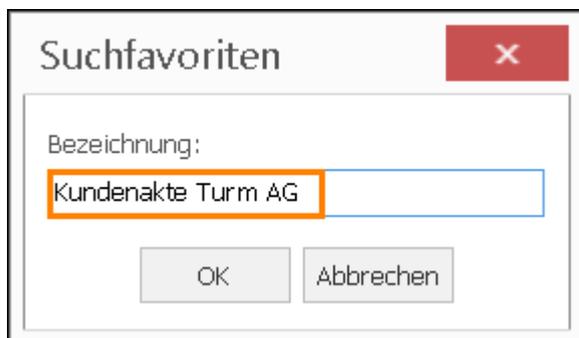


Abbildung 12: Favoriten-Name eingeben

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

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

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

Im Bearbeitungsbereich haben Sie die Möglichkeit, fixe Werte mit variablen Werten zu ersetzen. Diese Funktion ist z.B. bei Datumsfeldern sehr interessant. So können Sie einen bestimmten vom aktuellen Tag ausgehenden Datumsbereich anzeigen lassen.

### Beispiel:

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

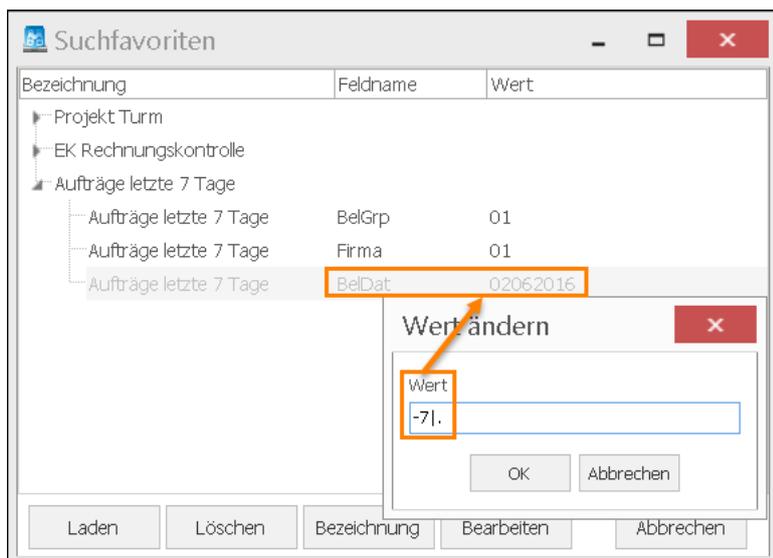


Abbildung 13: Suchfavoriten bearbeiten

Um diese Einstellung vorzunehmen werden die Werte im Bearbeitungsmodus mit **-7** und **|.** überschrieben und dann gespeichert.

**-7** steht für Minus 7 Tage, **|.** steht für den heutigen Tag.

## 3. Die Trefferliste

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

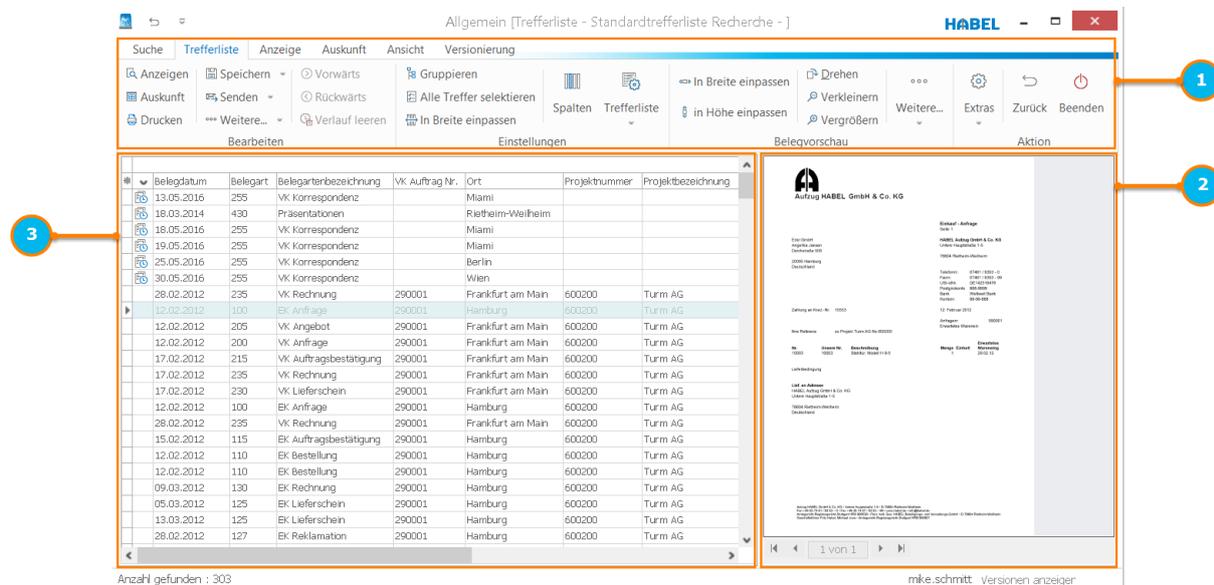


Abbildung 14: Trefferliste

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

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

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

Der jeweils **aktuell ausgewählte Vorgang** wird farblich (blau) hervorgehoben. Dabei wird immer eine ganze Zeile ausgewählt.

### 3.1. Trefferliste einstellen

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

### 3.1.1. Gruppieren

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

* Versionie	Belegart	Belegdatum	Belegartenbezeichnung
▶	255	13.05.2016	VK Korrespondenz
▶	430	18.03.2014	Präsentationen
▶	255	18.05.2016	VK Korrespondenz
▶	255	19.05.2016	VK Korrespondenz
▶	255	25.05.2016	VK Korrespondenz
▶	255	30.05.2016	VK Korrespondenz

Abbildung 15: Gruppieren

Das **Ergebnis** der Gruppierung sieht folgendermaßen aus:

* Versioniert? (	Belegdatum	Belegartenbezeichnung
▶	Belegart : 100 EK Anfrage (6)	
	12.02.2012	EK Anfrage

Abbildung 16: Gruppirt nach Belegart

Um die gruppierten Einträge zu erweitern bzw. zu reduzieren, klicken Sie auf **Trefferliste** → **Alle erweitern** – **Alle reduzieren**. Oder klicken Sie auf den Balken oberhalb der Spaltenbezeichnung. Die Einträge werden entsprechend erweitert bzw. reduziert.

### 3.1.2. Alle Treffer selektieren

Um alle Treffer in der Trefferliste zu markieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Treffer selektieren**. Zusätzlich funktioniert die Tastenkombination **STRG + A**.

### 3.1.3. In Breite einpassen

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

* Belegart	Belegdatum
34	27.09.2001
34	27.09.2001

Abbildung 17: Breite einpassen

### 3.1.4. Spalten anpassen

#### Spalten hinzufügen

Alle Suchbegriffe, die im System konfiguriert sind, stehen als Spalten zur Verfügung und können nach Bedarf per Spaltenauswahl ein- und ausgeblendet werden. Belegartenabhängiges Speichern der Trefferliste ist möglich.

Indem Sie die Spalte mit gedrückter Maustaste aus der Box zu den anderen Spaltenüberschriften ziehen, wird die Spalte ergänzt. Genauso können nicht mehr benötigte Spalten in die Box zurückgeschoben und somit ausgeblendet werden.

Belegartenbezeichnung	Ort	Projektname	Angebot vorhanden?	Projektbezeichnung	Artikelbezeichnung
VK Auftragsbestätigung	Berlin	600230		Hochhaus Gr	Aufzug
VK Angebot				Hochhaus Gr	Aufzug
Projektunter				Deutsche S	
Zertifikat				Deutsche S	Aufzug
Zertifikat				Deutsche S	R8 exkl
Zertifikat				Deutsche S	R1 kom
Zertifikat				Deutsche S	Glastür
Zertifikat				Deutsche S	Stahltür
Zertifikat				Deutsche S	Stahltür
Zertifikat				Deutsche S	Glastür
Zertifikat				Deutsche S	Glastür
Zeichnung				Deutsche S	Aufzug
Zertifikat				Deutsche S	Aufzug
Zertifikat				Deutsche S	Aufzug
Zertifikat				Deutsche S	Stahltür
Zertifikat				Deutsche S	Innenve
Zertifikat				Deutsche S	Innenve
Zertifikat				Deutsche S	3 + 2 A
Zertifikat				Deutsche S	3 + 2 A
Zeichnung				Deutsche S	Aufzug

**Anpassung** [X]

Spalten

- Angebot vorhanden?
- Annotation Nr
- Anzahl Seiten
- Archivierungsdatum
- Archivierungszeit
- Artikelnummer
- Attachement
- Attachement Counter
- Auftragsbestätigung vorhanden?
- Barcode
- Belegdatum
- Belegnummer
- Bestellung vorhanden?
- Betrag Brutto

Abbildung 18: Spaltenauswahl nutzen

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

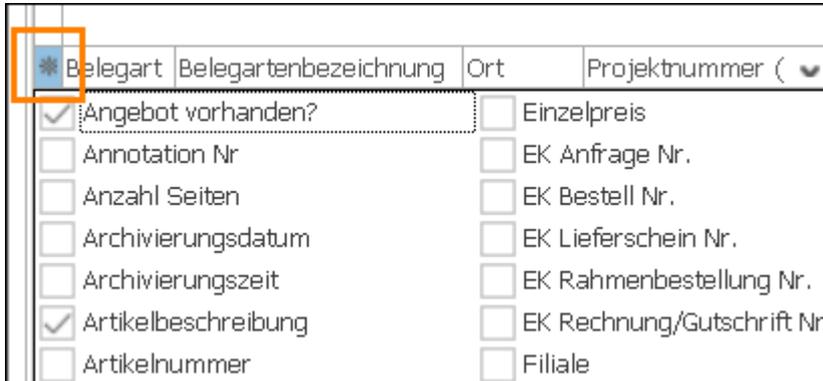


Abbildung 19: Alternative Spaltenauswahl

### Spaltenreihenfolge ändern

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

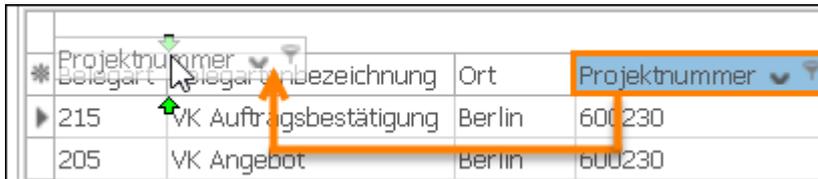


Abbildung 20: Spaltenreihenfolge ändern

### Spalten-Kontextmenü nutzen

Indem Sie **auf die Spaltenüberschrift** rechtsklicken, gelangen Sie ebenfalls zur Spaltenauswahl sowie zu weiteren Spalten-Funktionen:

<b>Bezeichnung</b>	Sie können für Ihre individuelle Einstellung die Bezeichnung der Spalte ändern, indem Sie einen neuen Text eingeben.
<b>Ausrichtung</b>	Die Feldinhalte in der Trefferliste können links-/rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet werden. Diese Einstellung ist nutzerspezifisch..
<b>Optimale Breite</b>	Stellen Sie hier die Spalten-Ansicht auf die optimale Breite ein.
<b>Ausblenden</b>	Hier können Sie die gesamte Spalte ausblenden. Diese kann über die Spaltenauswahl wieder angezeigt werden.
<b>Zellen zusammenfassen</b>	Zellen innerhalb einer Spalte, die denselben Inhalt haben, können Sie hier zur besseren Übersicht zusammenfassen.

### Spalten filtern

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

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

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

* Belegart	Projektnummer	Belegartenbezeichnung	Ort
▶ 100	600200	(Alle)	Hamburg
100	600200	(Benutzerdefiniert...)	Hamburg
115	600200	<input checked="" type="checkbox"/> EK Anfrage	Hamburg
110	600200	<input checked="" type="checkbox"/> EK Angebot	Hamburg
110	600200	<input checked="" type="checkbox"/> EK Auftragsbestätigung	Hamburg
115	600200	<input checked="" type="checkbox"/> EK Bestellung	Hamburg
105	600200	<input type="checkbox"/> EK Korrespondenz	Plochinge
105	600200	<input type="checkbox"/> EK Lieferschein	Fulda
100	600200	<input type="checkbox"/> EK Rechnung	Fulda
100	600200	<input type="checkbox"/> EK Reklamation	Fulda
100	600200	<input type="checkbox"/> FERT Betriebsauftrag	Plochinge
110	600200	<input type="checkbox"/> FiBu Buchungsbeleg	Plochinge
110	600200	<input type="checkbox"/> Kalkulation	Fulda
110	600200	<input type="checkbox"/> Präsentationen	Fulda
110	600200	<input type="checkbox"/> Produktinformation	Plochinge

Abbildung 21: Filterauswahl

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

### Filtereinstellungen modifizieren

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



Abbildung 22: Statuszeile - Filterkriterien anpassen

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

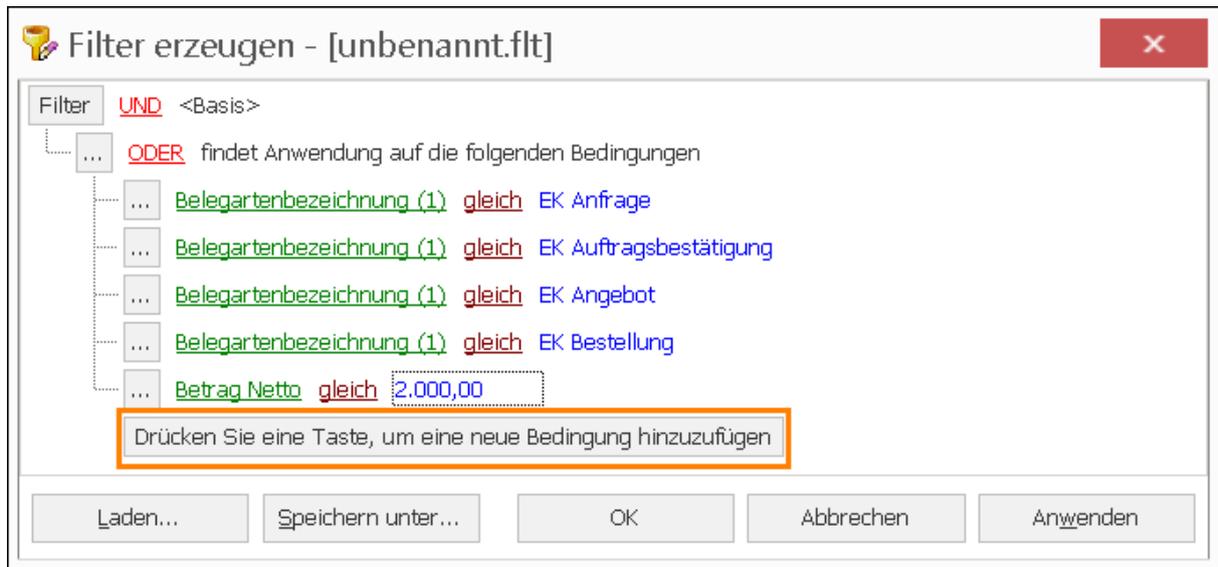


Abbildung 23: Filtereinstellungen modifizieren

### 3.1.5. Sortieren

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

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

* Belegart	Projektnummer	Belegartenbezeichnung (1) ▼	Ort (2) ▼	Projektbezeichnung (3) ▼
▶ 425	600200	Zertifikat	Plochingen	Turm AG
425	600200	Zertifikat	Plochingen	Turm AG
425	600220	Zertifikat	Plochingen	Deutsche Sachversicherung
425	600220	Zertifikat	Plochingen	Deutsche Sachversicherung
425	600210	Zertifikat	Plochingen	City Hotel
425	600210	Zertifikat	Plochingen	City Hotel
425	600210	Zertifikat	Leipzig	City Hotel
425	600210	Zertifikat	Leipzig	City Hotel
425	600210	Zertifikat	Leipzig	City Hotel
425	600210	Zertifikat	Leipzig	City Hotel
425	600210	Zertifikat	Leipzig	City Hotel
425	600210	Zertifikat	Leipzig	City Hotel
425	600210	Zertifikat	Leipzig	City Hotel

Abbildung 24: Belege sortieren

### Sortierung aufheben

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

### 3.1.6. Trefferlisten-Einstellungen speichern

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

### Speichern als neue Einstellung

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

### Trefferlistenauswahl

Um die Trefferlisten aufzurufen, steht im selben Menü der Punkt **Trefferlistenauswahl** zur Verfügung. Von dort aus können Sie die gewünschte Trefferliste aufrufen. Welche Trefferliste aktiv ist, sehen Sie in der Kopfzeile der Recherche.

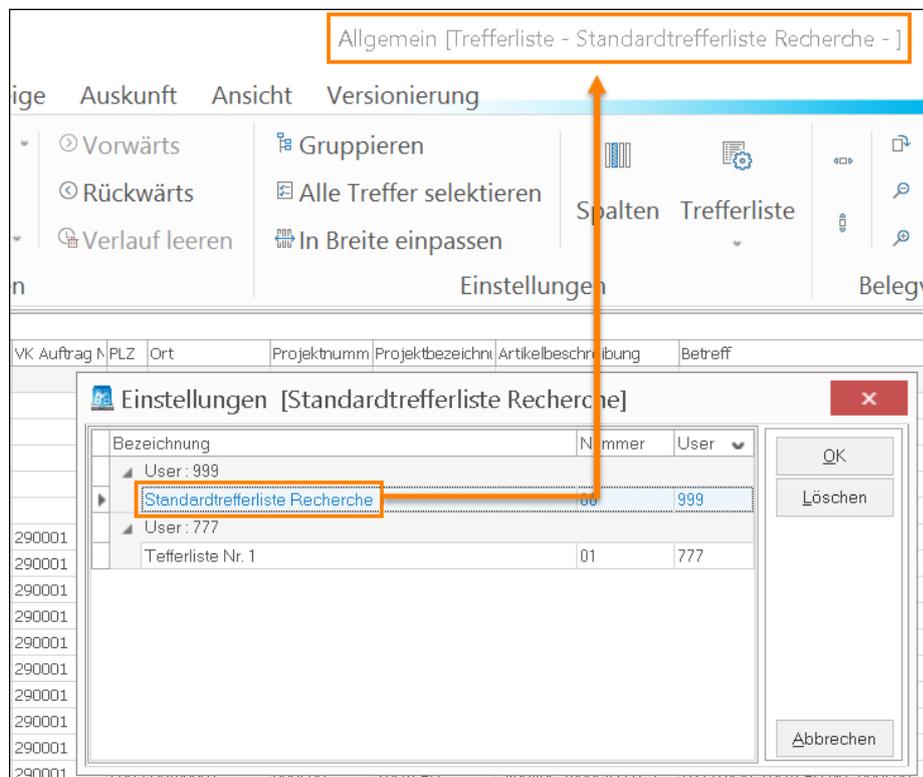


Abbildung 25: Trefferlistenauswahl

Wenn Sie an „eigenen“ Trefferlisten Änderungen durchführen, können Sie diese über den Befehl **Speichern** übernehmen.

### Speichern unter Belegart

Haben Sie eine Suche mit Eingabe von Belegarten ausgelöst, können Sie die Einstellungen auch belegartenabhängig speichern ohne eine eigene Trefferliste anlegen zu müssen. Als Administrator besteht auch die Möglichkeit, diese Speicherung global für alle Anwender zu hinterlegen. Die belegartenabhängige Trefferliste wird dann bei jeder Suche, die mit der definierten Belegart erfolgt, automatisch herangezogen. Diese kann über das **Menü** wieder gelöscht werden.

#### 3.1.7. Trefferliste drucken

Sie können die Trefferliste, die Sie nach erfolgter Suche erhalten haben, ausdrucken. Sie gelangen zu diesem Befehl im Bereich **Bearbeiten** unter **Weitere** → **Trefferliste drucken**. Hier erhalten Sie Zugriff auf die Menüeinträge

- **Drucken**
- **Vorschau**
- **Speichern als HTML**
- **Seitenlayout**

### Druckvorschau aufrufen

Sie können zunächst eine **Vorschau** des Drucks aufrufen, um verschiedene Einstellungen zu Rändern, Seitenumbrüchen etc. vorzunehmen.

### Trefferliste im HTML-Format abspeichern

Alternativ können Sie die Trefferliste auch **im HTML-Format abspeichern**.

### Seitenlayout ändern

Es stehen zusätzlich verschiedene Druckstile zur Verfügung, die Sie auch selbst ergänzen können. Wählen Sie hierfür den Befehl **Seitenlayout** aus.

#### 3.1.8. Bearbeitungsfunktionen der Trefferliste

Im Bereich **Bearbeiten** haben Sie zusätzlich auf die folgenden Funktionen Zugriff:

- **Drucken**
- **Löschen**
- **Speichern**
- **Senden**
- **Aktualisieren**

Diese werden nun erläutert.

## Drucken

Über das Druckersymbol können Sie den aktuell angezeigten Beleg drucken. Je nach Einstellung werden Sie nach verschiedenen Optionen gefragt.

**Ausdruck mit Text:** Es wird auf dem Dokument der hinterlegte Text z. B. „Archivdruck“ mit angedruckt.

**Anmerkungen drucken:** Es werden die angebrachten Informationen wie Notizzettel mit gedruckt etc.

## Löschen

Mit dem Befehl **Löschen** wird der aktuell markierte Beleg gelöscht. Löschen bedeutet hier, dass der **Datensatz** gelöscht wird.

Der **Beleg selbst bleibt vorhanden**, wird jedoch unauffindbar, da die Suchbegriffe zum Beleg entfernt wurden.

Für diese Funktion benötigt man die entsprechenden **Rechte**. Diese sollten nur für einen kleinen Anwenderkreis eingerichtet werden. Für die Korrektur wird eine zusätzliche Archivgruppe eingerichtet, die dann den Benutzern mit entsprechenden Rechten in der Archivauswahl zur Verfügung stehen:

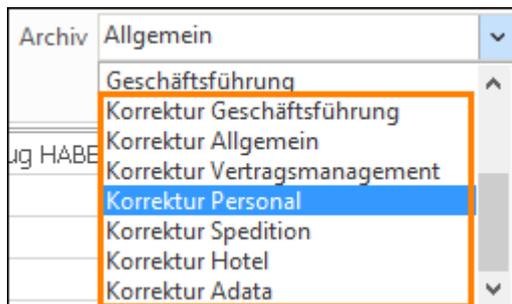


Abbildung 26: Korrekturarchiv auswählen

## Aktualisieren

Ohne selbst eine neue Suche auslösen zu müssen, können Sie die Trefferliste aktualisieren. Klicken Sie dazu im Bereich **Bearbeiten** auf **Weitere → Aktualisieren**. Dabei wird im Hintergrund eine neue Suche mit denselben Kriterien ausgeführt.

Sinnvoll ist dies beispielsweise, wenn zwischenzeitlich per Drag&Drop ein Eintrag zu vorhandenen Einträgen archiviert wurde und dieser erst nach der Verarbeitung durch den Job-Server sichtbar wird.

## Speichern

Wenn Sie im Bereich **Bearbeiten** auf **Speichern** klicken, stehen Ihnen verschiedene Befehle zur Verfügung:

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

### Speichern per Drag&Drop

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

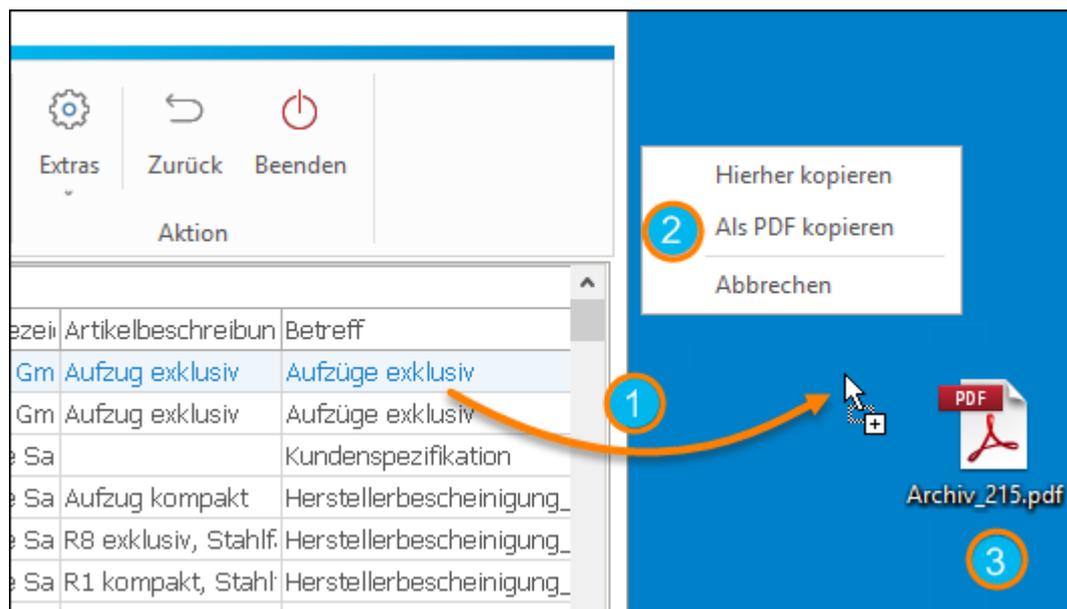


Abbildung 27: Speichern per Drag&Drop

### Senden

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

Den Mailversand starten Sie im Bereich **Bearbeiten** → **Senden**. Hier stehen Ihnen die folgenden Befehle zur Verfügung:

- **Als Mail versenden**
- **Mail als PDF versenden**

In Abhängigkeit davon, ob Sie sich innerhalb der **Trefferliste** oder **Beleganzeige** befinden, verhalten sich diese Befehle wie folgt:

	Innerhalb Trefferliste	Innerhalb Beleganzeige
Als Mail versenden	Versand des angezeigten Treffers als E-Mail Anhang.	Versand der einzelnen Seite des Treffers als E-Mail Anhang
Mail als PDF versenden	Versand des angezeigten Treffers als E-Mail Anhang in PDF-Format.	Versand der einzelnen Seite des Treffers als E-Mail Anhang im PDF-Format

## **3.2. Belegvorschau**

---

### **3.2.1. Belegvorschau aktivieren**

Klicken Sie in der Trefferliste im Bereich **Belegvorschau** auf **Weitere** → **Belegvorschau**, um die Belegvorschau zu aktivieren. Wie die Belegvorschau angezeigt wird, können Sie ebenfalls benutzerabhängig einstellen.

Wenn Sie jetzt einen Treffer markieren, erhalten Sie die Vorschau des Beleges. Um die Belegvorschau im Vollbildmodus anzuzeigen, verwenden Sie die Funktionstaste **F11**.

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

### **3.2.2. Zoom innerhalb der Belegvorschau**

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

erche - ] **HABEL** - ☰ ✕

---

⏪ ⏹ Beenden

tion



**Aufzug HABEL GmbH & Co. KG**

Hochhaus GmbH  
Potsdamer Platz 110  
  
10115 Berlin

Rech. an Deb.-Nr. 17663

**Verkauf - Auftragsbestätigung**  
Seite 1

**CRONUS AG**  
Hofstraße 12  
Benrath  
  
20097 Hamburg

Telefonnr. 999 / 9 99 99 99  
Faxnr. 999 / 9 99 99 90  
USt-IdNr. DE77777777  
Postgirokonto 888-9999  
Bankkonto Weltweit Bank  
Kontonr. 99-99-888

26. Juli 2012

Warenausg.-Datum 26.07.12  
Auftragsnr. 290031  
Preise inkl. MwSt. Nein

Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	VK-Preis	Rab. %	Rech.-Rabatt zulassen	MwSt.-Kennzeichen	Betrag
10020	Aufzug exklusiv Maschinenraumloser HABEL-Aufzug Morio AA-Serie Seilaufzug, 6-26 Personen ( max. 2000kg) Geschwindigkeit 2,5m/s, max. 24 Haltestellen	1		60.000,00		Ja	VAT16	60.000,00
<b>Total EUR ohne MwSt.</b>								<b>60.000,00</b>
16% MwSt.								9.600,00
<b>Total EUR inkl. MwSt.</b>								<b>69.600,00</b>

⏪ ⏩ 1 von 2 ⏪ ⏩

Dieser Bereich wird auf das komplette Vorschauenfenster vergrößert.

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

### 3.2.3. Einpassen der Belegvorschau

In der Trefferliste im Bereich **Belegvorschau** stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.



#### **In Breite einpassen**

Beleg wird auf die maximale Breite der Belegvorschau eingepasst.



#### **In Höhe einpassen**

Beleg wird auf die maximale Höhe der Belegvorschau eingepasst.



#### **Drehen**

Beleg wird gedreht.



#### **Vergrößern/verkleinern**

Beleg wird in der Belegvorschau vergrößert bzw. verkleinert.

Darüber hinaus haben Sie im Bereich **Belegvorschau** unter der Schaltfläche **Weitere** auf die folgenden Funktionen Zugriff:

- **In Seite einpassen**
- **Originalgröße**
- **Heller**
- **Dunkler**
- **Invers darstellen**

<b>In Seite einpassen</b>	Die Anzeige des Dokuments wird auf die ganze Seite der Vorschau gedehnt.
<b>Originalgröße</b>	Darstellung innerhalb der Vorschau in Originalgröße
<b>Heller</b>	Bei Dokumenten, für die ein Formular hinterlegt ist, kann dieses zur Anzeige heller bzw. dunkler eingestellt werden.
<b>Dunkler</b>	Der Beleg wird invers dargestellt (aus schwarz wird weiß bzw. aus weiß wird schwarz).

## 4. Die Beleganzeige

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



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

Siehe hierfür auch das Kapitel **Elemente der Oberfläche – Registerkarten**.

## 4.1. Einstellungen

Im Folgenden wird auf die Einstellungsmöglichkeiten innerhalb der Registerkarte **Anzeige** eingegangen.

### Symbole innerhalb der Registerkarte Anzeige



Einpassen des Beleges in der Beleganzeige (Höhe/Breite/Seite), sowie Drehen des Beleges



Sie können mit dem Cursor in der Beleganzeige Bereiche vergrößern. Ziehen Sie dazu mit gedrückter Maustaste einen Rahmen um den zu vergrößernden Bereich. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird dieser Bereich vergrößert angezeigt.



„Ausschneiden“ von Textpassagen für die Verwendung in anderen Anwendungen. Es können Grafikelemente und auch Texte markiert und mittels STRG+C in die Zwischenablage kopiert werden. (Nur bei Dokumenten, die mit HABEL-VOLLTEXT ausgelesen wurden.)



Sie können mit dieser Funktion das Dokument in der Anzeige von oben nach unten und von unten nach oben verschieben, wenn der Beleg über die Bildschirmgröße hinausreicht. Hierzu klicken Sie in den Beleg und bewegen den Cursor bei gedrückter Maustaste nach oben bzw. nach unten.



Wenn Sie bei Aktivieren des Symbols Lupe mit der Maus über Bereiche fahren, werden diese vergrößert angezeigt. Klicken Sie hierzu jeweils an den Stellen, die Sie vergrößert betrachten möchten.

### Menü unter Anzeige → Weitere

**Vorgang gedreht speichern**

Gedrehte Vorgänge können in dieser Stellung gespeichert werden

**Einpassen speichern**

Änderungen in den Einpassungen können gespeichert werden. Möglich wäre auch eine belegartenabhängige Speicherung. Hierzu erfolgt nach der Speicherung folgende Abfrage: Über den Button **Löschen** kann diese Einstellung zurückgesetzt werden.



**Originalgröße,  
Heller, Dunkler;  
Invers darstellen**

Einstellungen analog zu der Belegvorschau.

**Kopieren,  
Markieren**

„Ausschneiden“ von Textpassagen für die Verwendung in anderen Anwendungen. Es können Grafikelemente und auch Texte markiert und mittels STRG+C in die Zwischenablage kopiert werden. (Nur bei Dokumenten, die mit HABEL-VOLLTEXT ausgelesen wurden.)

## 4.2. Bearbeitungsmöglichkeiten archivierter Dokumente

---

Innerhalb der Registerkarte **Anzeigen** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um mit dem archivierten Dokument zu verfahren. Dazu gehören Funktionen wie **Drucken, per Mail versenden, Notizen anbringen** etc.).



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

## 4.3. Drucken, Speichern und Senden

---

In der Registerkarte **Anzeige** haben Sie im Bereich **Funktionen** die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

### Drucken

Drucken des angezeigten Beleges. Je nach Einstellung werden Sie nach verschiedenen Optionen gefragt (Anmerkungen drucken, Text mit andrucken etc.)



### Speichern

Speichern des Beleges im Originalformat bzw. TIFF-Format oder als PDF (sofern es sich um einen TIFF-Beleg handelt). Zusätzlich ist es möglich, die Anlagen des Vorganges separat zu speichern.



### Info ändern

Versand des Beleges per E-Mail (s. *Beschreibung in der Trefferliste*). Sofern unter **Extras** innerhalb der Einstellungen (Maileinstellungen) definiert wurde, dass eine Seitenauswahl angezeigt wird, erfolgt bei mehrseitigen Dokumenten eine Abfrage, welche Seiten als Anhang in die Mail genommen werden sollen.



Belegnummer:	228163
Seiten gesamt:	00002
Von Seite:	00001
Bis Seite:	00002
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Abbruch"/>	
<input type="button" value="Alle weiteren"/>	

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



Die Befehle sind auch über Kontextmenü durch Rechtsklick erreichbar.

#### 4.4. Anmerkungen anbringen

In der Registerkarte **Anzeige** können Sie im Bereich **Funktionen** verschiedene Anmerkungen an dem Dokument anbringen:

- **Notizzettel**
- **Texte**
- **Markierungen**
- **Redaktionen**
- **Stempel**



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

	<p><b>Aktiv</b></p> <p>Um Anmerkungen auf dem Dokument zu ändern, muss zuerst der Bearbeitungsmodus durch Klick auf das Symbol gestartet werden (Aktiv). Das Dokument erhält dann einen roten Rahmen.</p> <p>Der Aktivmodus kann auch durch <b>Rechtsklick - Bearbeiten</b> auf das Dokument angesteuert werden. Sie können nun Anmerkungen ändern, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen.</p>		
	<p><b>Textmarker</b></p> <p>Um auf dem Beleg beliebige Passagen zu markieren, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über die gewünschten Stellen einen Rahmen (<b>1+2</b>).</p> <div data-bbox="427 1413 1031 1473"><table border="1"><tr><td>Rechnung-Nr. 6628357 Unsere Auftragsbestätigung Nr. 4428357</td><td>Rechnung-Nr. 6628357 Unsere Auftragsbestätigung Nr. 4428357</td></tr></table></div> <p>Standardmäßig ist die Farbe Gelb für die Markierungen eingestellt, was jedoch individuell über das Kontextmenü geändert werden kann.</p> <p>Kontextmenü Markierung: Vordergrundfarbe verändert die Schriftfarbe, Hintergrundfarbe verändert die Füllfarbe (<b>3</b>).</p> <div data-bbox="427 1675 730 1787"></div>	Rechnung-Nr. 6628357 Unsere Auftragsbestätigung Nr. 4428357	Rechnung-Nr. 6628357 Unsere Auftragsbestätigung Nr. 4428357
Rechnung-Nr. 6628357 Unsere Auftragsbestätigung Nr. 4428357	Rechnung-Nr. 6628357 Unsere Auftragsbestätigung Nr. 4428357		
	<p><b>Notizzettel</b></p> <p>Nach einem Klick auf das Symbol können Sie Notizzettel anbringen. Hierzu ziehen Sie auf dem Dokument einen Rahmen mit gedrückter Maustaste. Der Notizzettel ist bereits mit Ihrem Namen und dem Erfassungsdatum vorbelegt und bereit zur Erfassung der Informationen.</p>		

	
	<p><b>Text</b> Möchten Sie nur Textpassagen auf dem Dokument anbringen, können Sie mittels dieser Funktion freien Text erstellen.</p> 
	<p><b>Redaktion</b> Um bestimmte Bereiche abzudecken, nutzen Sie die Redaktionsfunktion über dieses Symbol. Dazu ziehen Sie mit gedrückter Maustaste einen Rahmen über den Bereich, den Sie abdecken möchten. Die Farbe ist frei einstellbar.</p> 
	<p><b>Stempel</b> Mit diesem Symbol können Sie Stempel anbringen. Welche Stempel hinterlegt sind, wird vorab definiert. Die einzelnen Stempel sind über eine Auswahlbox erreichbar. Um den Stempel anzubringen, wählen Sie den gewünschten aus und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste auf dem Dokument in die richtige Position und Größe.</p> 
	<p><b>Speichern</b> Alle Anmerkungen, die auf dem Beleg angebracht werden, müssen gespeichert werden. Erfolgt das Speichern nicht, erscheint eine Sicherheitsabfrage.</p>
	<p><b>Neu laden</b> Mit dem Befehl <b>Neu laden</b> wird die letzte Anmerkung, die angebracht und gelöscht wurde, nochmals hergestellt (sofern zwischenzeitlich nicht gespeichert wurde).</p>

#### 4.4.1. Anmerkungen aus-/einblenden

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

#### 4.4.2. Kontextmenü im Zusammenhang mit Anmerkungen

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

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

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

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

#### 4.4.3. Markieren und Kopieren von Beleginhalten

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

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

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



## 5. Die Belegauskunft

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

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

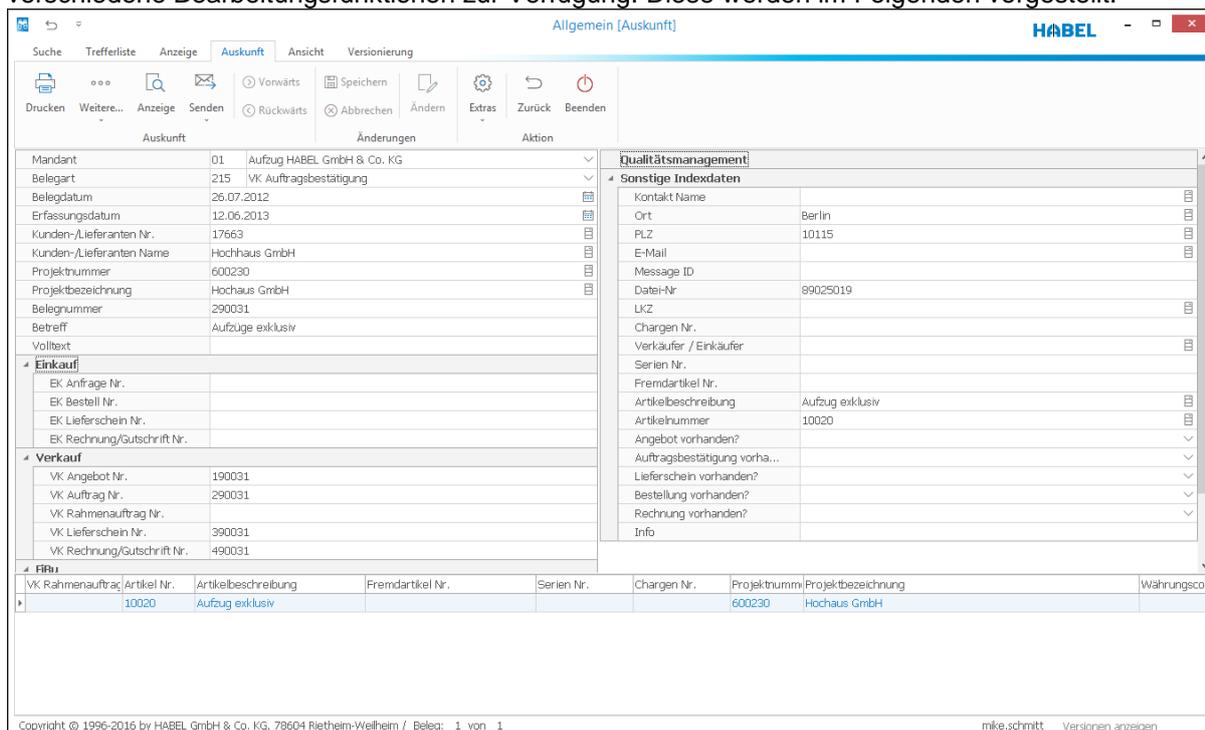


Abbildung 28: Belegauskunft

### 5.1. Drucken und Anzeigen

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

### 5.2. Ändern

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

Welche Felder geändert werden können, ist durch den Editierstift gekennzeichnet.

Firma	
Belegart	
Belegdatum	
Erfassungsdatum	
Kontakt Nummer	

Abbildung 29: Felder ändern

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



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

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

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

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

### 5.3. Bearbeiten der Positionen

---

Positionen werden hinzugefügt, wenn Änderungen bei den Positionen des Vorganges durchgeführt werden sollen.

Klicken Sie auf **Position hinzufügen**. Die weiteren Schaltflächen verändern sich.



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

Artikel Nr.	Artikelbeschreibung	Fremdartikel Nr.	Serien Nr.	Chargen Nr.	Projektnummer	Projektbezeichnung
▶ 10015	R1 kompakt, Stahlfahrkorb				600200	Turm AG
10002	3 + 2 ANC Motor				600200	Turm AG
10008	Autom. Zuluftverteilung				600200	Turm AG

Abbildung 30: Positionsbox in der Auskunft

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

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

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

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

## 6. Die Versionierung

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

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

### 6.1. Dokumente versionieren

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

#### 6.1.1. Schritt 1: Archivieren

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



Abbildung 31: Archivierung in Word

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

#### 6.1.2. Schritt 2: Auschecken

Suchen Sie den erfassten Beleg in der Recherche und wechseln Sie anschließend in die Registerkarte **Versionierung**. Klicken Sie nun auf **Auschecken**.

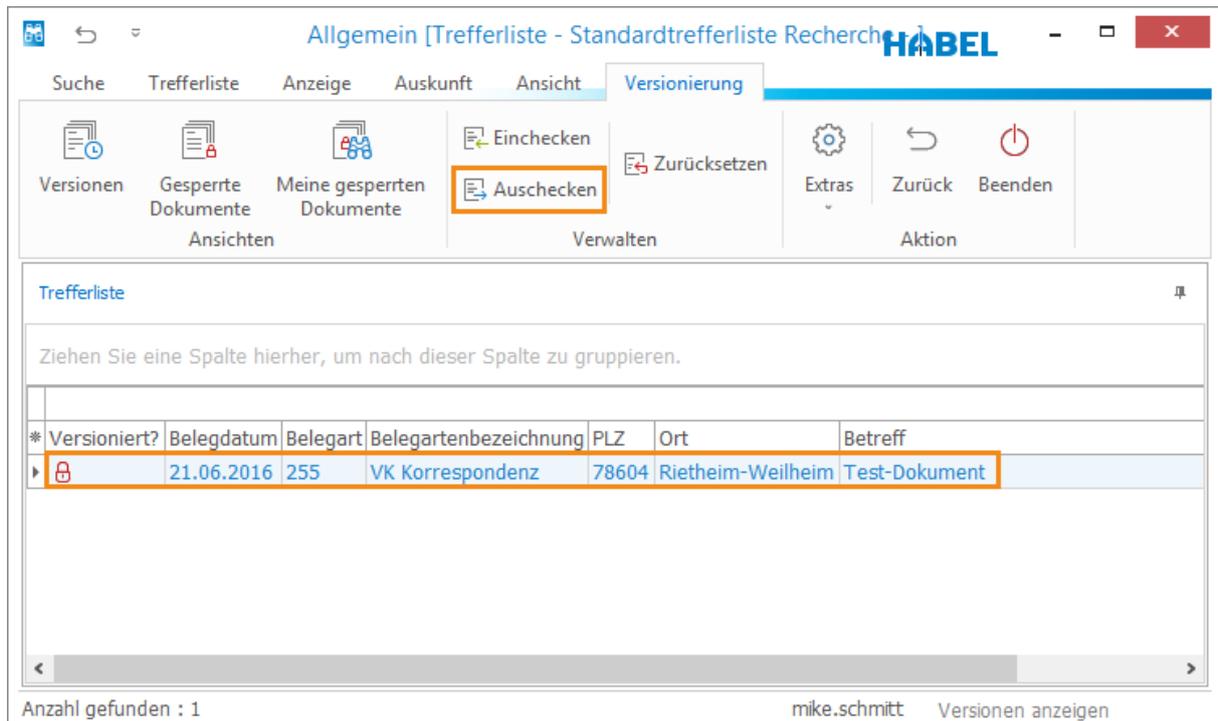


Abbildung 32: Auschecken in der Recherche

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

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

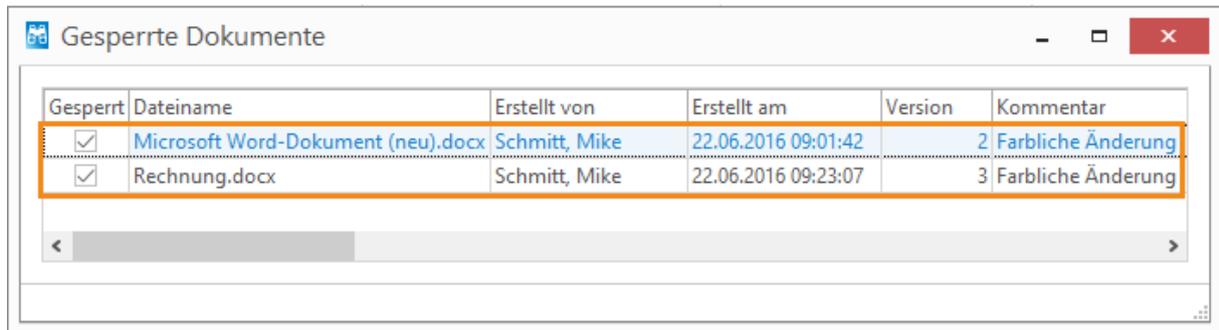
Gesperrte Dokumente sind entsprechend gekennzeichnet.



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



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



The screenshot shows a window titled "Gesperrte Dokumente" (Locked Documents). It contains a table with the following data:

Gesperrt	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am	Version	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Word-Dokument (neu).docx	Schmitt, Mike	22.06.2016 09:01:42	2	Farbliche Änderung
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung.docx	Schmitt, Mike	22.06.2016 09:23:07	3	Farbliche Änderung

Below the table is a horizontal scrollbar.

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



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

### 6.1.3. Schritt 3: Einchecken

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



**Übrigens:** Das Plug-in ist für die Versionierung nicht zwingend erforderlich. Die volle Funktionalität wird bereits über die Registerkarte **Versionierung** innerhalb des Programms **HABEL Recherche** gewährleistet.

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

Einchecken

Dateiname: H:\M2\CheckOut\777\Rechnung-89025857 0 1.docx

Datum: 22.06.2016 09:23:07

Benutzer: mike.schmitt

Bitte geben Sie einen Kommentar für die Änderungen ein

Farbliche Änderung

Einchecken Abbrechen

Abbildung 33: Änderungen kommentieren

Um Versionsinformationen, wie z.B. die Versionsnummer einzusehen, klicken Sie im Reiter **Versionierung** → **Ansichten** auf **Versionen**.



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

Dateiname	Gesperrt			
Rechnung.docx	<input type="checkbox"/>			
Erstellt von	Erstellt am	Kommentar	Version	
Schmitt, Mike	22.06.2016 09:03:16	Farbliche Änderung	2	
Schmitt, Mike	22.06.2016 08:59:18	Layout geändert	1	

Abbildung 34: Versionshistorie

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

## Übrigens

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

Erstellt von	Erstellt am	Kommentar	Version
Schmitt, Mike	20.07.2016 09:29:03		1
Schmitt, Mik	20.07.2016 09:29:58	ABC	2

### Grundsätzlich gilt:

Bestimmte Dateitypen, wie beispielsweise E-Mail-Dateien, werden automatisch von der Versionierung ausgeschlossen. Hierfür ist eine Versionierung nur bedingt zweckmäßig.

Weiterhin können Sie für jeden Benutzer die Versionierungsrechte gezielt einstellen.

## 6.2. Automatische Versionierung

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

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

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

#### **Ein mögliches Szenario:**

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

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

## 7. HABEL mobile

### 7.1. Allgemein

---

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

#### 7.1.1. Programmstart

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

Abbildung 35: Startbildschirm / Anmeldemaske HABEL mobile

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

#### 7.1.2. Funktionsübersicht

Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Übersicht mit allgemeinen Funktionen.

**Demo:**

Zeigt den angemeldeten Benutzernamen an

**Einstellungen:**

Hier können verschiedene Einstellungen angepasst werden

**Abmeldung:**

Hier erfolgt das Abmelden Ihres Benutzers

## 1. Recherchemaske

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

The screenshot shows the HABEL mobile search interface on a notebook browser. At the top left is the HABEL mobile logo. At the top right are user options: 'demo', 'Einstellungen', and 'Abmelden'. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suche'. The main area contains a list of search criteria, each with a filter icon and a text input field. The criteria are: 'Beleggruppe' (set to 'Allgemein'), 'Belegart', 'Mandant', 'Belegdatum' (with a calendar icon), 'Kunden-/Lieferanten Nr.', 'Kunden-/Lieferanten Name', 'VK Angebot Nr.', 'VK Auftrag Nr.', 'VK Rechnungs Nr.', 'Aktuelle Version?' (with a checkbox), and 'Volltext'. A blue 'Finden' button is located at the bottom of the search criteria list.

Abbildung 36: Anzeige auf einem Notebook mit Webbrowser

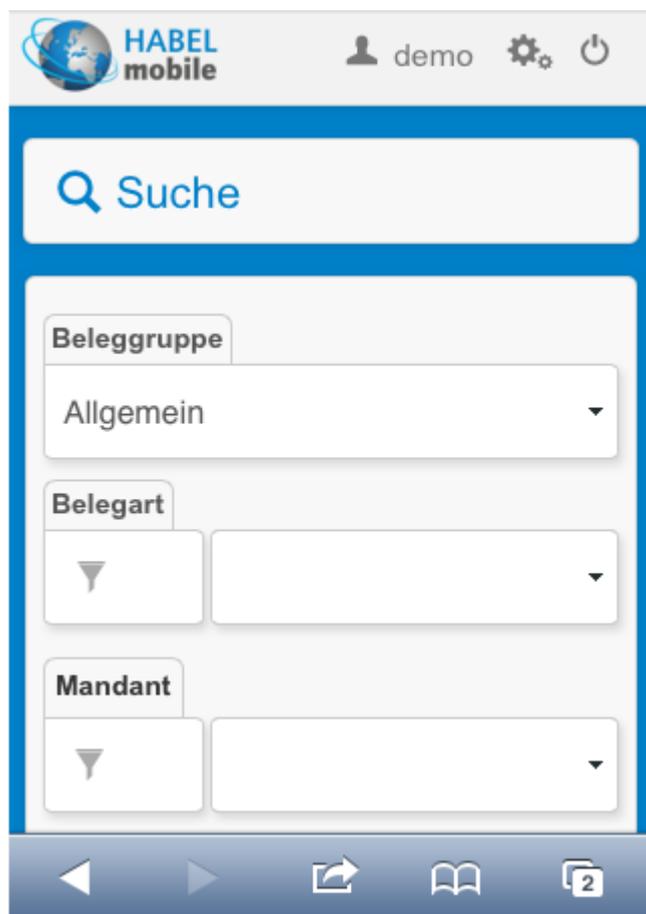


Abbildung 37: Anzeige auf einem Smartphone

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

Suche

Beleggruppe 1  
Allgemein

Belegart 2

Mandant 3

Belegdatum 4

Kunden-/Lieferanten Nr. 5

Kunden-/Lieferanten Name

VK Angebot Nr.

VK Auftrag Nr.

VK Rechnungs Nr.

Aktuelle Version?

Volltext

Finden 6

7

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

## 7.2. Trefferliste

---

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

### 7.2.1. Darstellungsvariante 1:

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

Suche | Trefferliste

Seite: 2 von 20

Belegdatum	Belegartenbezeichnung	VK Auftrag Nr.	Kunden-/Lieferanten Name	Artikelbeschreibung	Betreff
14.02.2009	VK Korrespondenz	290001	Turm AG		EP_000001475118_A1
14.02.2009	VK Korrespondenz	290001	Turm AG		WO_002004022147_A1
14.02.2009	VK Korrespondenz	290001	Turm AG		WO_002004022146_A1
14.02.2009	VK Korrespondenz	290001	Turm AG		WO_002004022145_A1

Abbildung 38: Trefferliste

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

### 7.2.2. Darstellungsvariante 2:

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

<b>Belegdatum</b>	14.02.2009
<b>Belegartenbezei...</b>	Produktinformation
<b>VK Auftrag Nr.</b>	290001
<b>Kunden-/Lieferera...</b>	Turm AG
<b>Artikelbeschreib...</b>	
<b>Betreff</b>	DE_000004212259_C1
<b>Belegdatum</b>	14.02.2009
<b>Belegartenbezei...</b>	VK Korrespondenz
<b>VK Auftrag Nr.</b>	290001
<b>Kunden-/Lieferera...</b>	Turm AG
<b>Artikelbeschreib...</b>	
<b>Betreff</b>	DE_000029723101_U1
<b>Belegdatum</b>	14.02.2009
<b>Belegartenbezei...</b>	VK Korrespondenz
<b>VK Auftrag Nr.</b>	290001

Abbildung 39: Darstellungsvariante

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

### 7.3. Beleganzeige und -auskunft

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

#### 7.3.1. Darstellungsvariante 1

The screenshot displays a mobile application interface for document viewing. At the top left, there is a download icon and the text 'Herunterladen' with a circled '3' next to it. The main content area is divided into two sections. The left section, marked with a circled '1', shows a document preview for 'Aufzug HABEL GmbH & Co. KG'. It includes the company logo, address (Turm AG, Franziska Aicher, Brechtstraße 448, 60308 Frankfurt am Main, Deutschland), and a table of items. The right section, marked with a circled '2', is a sidebar with a 'Mandant' field (01) and several 'Belegart' (235) and 'Belegdatum' (28.02.2012) fields. Below these are fields for 'Kunden-/Lieferanten Nr.' (10674), 'Kunden-/Lieferanten Name' (Turm AG), 'VK Angebot Nr.' (190001), and 'VK Auftrag Nr.' (290001). At the bottom, there is a navigation bar with a back arrow, 'Seite: 1 / 3', and a forward arrow.

**Document Preview (Left Section):**

**Logo:** Aufzug HABEL GmbH & Co. KG

**Address:** Turm AG, Franziska Aicher, Brechtstraße 448, 60308 Frankfurt am Main, Deutschland

**Verkauf - Rechnung**  
Seite 1  
HABEL Aufzug GmbH & Co. KG  
Littore Hauptstraße 1-3  
78004 Rehrheim-Welheim

**Contact Info:**  
Telefonnr. 07481 / 9353 - 0  
Faxnr. 07481 / 9353 - 99  
USt-IdNr. DE142316476  
Steuernr. 11220/3333  
Postgkto. 858 9999  
Bank: Westdeut. Bank  
Kontonr. 99 99 888

**Rechnungsdaten:**  
Rechnungs-Nr.: 103055  
Auftrags-Nr.: 290001  
Buchungsdatum: 28.02.12  
Fälligkeitsdatum: 29.03.12  
Preis inkl. MwSt.: Nein

Nr.	Beschreibung	Gebuchte Lieferdat.	Menge	Einheit	VK-Preis	%	MwSt.-Ke	Betrag
10018	Aufzug kompakt Maschinenraumloser HABEL-Aufzug Mono R-Serie kompakt, Seilaufzug 4-13 Personen (220-1000kg) Geschwindigkeit 1m/s, max. 12 Haltestellen	28.02.12	1		17.000,00		VAT19	17.000,00
10020	Aufzug exklusiv Maschinenraumloser HABEL-R-Serie exklusiv Seilaufzug für 26 Personen (m Geschwindigkeit 2,5 m/s Anzahl Haltestellen max. 24				80.000,00		VAT19	
10021	Arbeitszeit Technik	28.02.12	6,5		1.040,00		VAT19	6.760,00
10021	Arbeitszeit Technik				1.040,00		VAT19	

**Footer:** Aufzug HABEL GmbH & Co. KG - Littore Hauptstraße 1-3 - D-78004 Rehrheim-Welheim  
 Fax +49 (0) 74 81 / 93 53 - 0 - Fax +49 (0) 74 81 / 93 53 - 99 - www.habel.de - info@habel.de  
 Aufzug- und Seilbahn-Service GmbH - Postfach 100001 - D-78004 Rehrheim-Welheim  
 Geschäftsführer: Fritz Huber, Michael Jock - Amtsgericht: Regensburg - St.-Guttag HRB 903807

**Right Sidebar (Metadata):**

- Mandant: 01
- Belegart: 235
- Belegdatum: 28.02.2012
- Kunden-/Lieferanten Nr.: 10674
- Kunden-/Lieferanten Name: Turm AG
- VK Angebot Nr.: 190001
- VK Auftrag Nr.: 290001

**Bottom Bar:** Seite: 1 / 3

Abbildung 40: Darstellungsvariante

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

### 7.3.2. Darstellungsvariante 2:

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



Abbildung 41: Darstellungsvariante

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



## **DEUTSCHLAND**

HABEL GmbH & Co. KG  
Untere Hauptstraße 1-5  
D-78604 Rietheim-Weilheim  
Fon +49 7461 9353-0  
Fax +49 7461 9353-99  
[www.habel.de](http://www.habel.de) | [info@habel.de](mailto:info@habel.de)

Niederlassung Leipzig  
Messe-Allee 2  
D-04356 Leipzig  
Fon +49 341 678-27322  
Fax +49 341 678-28322  
[www.habel.de](http://www.habel.de) | [info@habel.de](mailto: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](http://www.habel.ch) | [info@habel.ch](mailto:info@habel.ch)