

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

# Recherche - Zusatz

Benutzerhandbuch



# 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
<b><u>HABEL-ANMERKUNGEN</u></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.

---

### 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](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)

# Inhalt

<b>Allgemein</b> .....	<b>3</b>
1. <i>Andocken von Fenstern</i> .....	3
<b>Die Suche</b> .....	<b>7</b>
1. <i>Detailsuche</i> .....	10
2. <i>HABEL-SYNONYM</i> .....	13
3. <i>HABEL-SCHNELLSTART (Nutzung von Hotkeys)</i> .....	14
4. <i>Suche über Verzeichnisbaum</i> .....	16
5. <i>HABEL-ANBINDUNG und HABEL-ANBINDUNG plus</i> .....	18
6. <i>HABEL-SCRIPT für Recherche</i> .....	19
<b>Die Trefferliste</b> .....	<b>20</b>
1. <i>Trefferlisteneinstellungen</i> .....	20
2. <i>Verwenden von Datenbankfeldinhalten</i> .....	24
3. <i>Weiteren Beleg anfügen</i> .....	26
4. <i>Vorgangsketten</i> .....	26
<b>Die Beleganzeige</b> .....	<b>30</b>
1. <i>Einstellungen</i> .....	30
2. <i>Protokollierungen und Historie</i> .....	34
3. <i>Andruck von Textzeilen</i> .....	36
4. <i>HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL</i> .....	37
<b>Optionen / Einstellungen</b> .....	<b>38</b>
1. <i>Einstellungen</i> .....	38
2. <i>Eingabemaske anpassen</i> .....	60
<b>Exportfunktionen</b> .....	<b>63</b>
1. <i>Allgemein</i> .....	63
2. <i>HABEL-EXPORT Recherche</i> .....	63
3. <i>HABEL-EXPORT Disc</i> .....	67
<b>Übersicht Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen</b> .....	<b>67</b>

# 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.

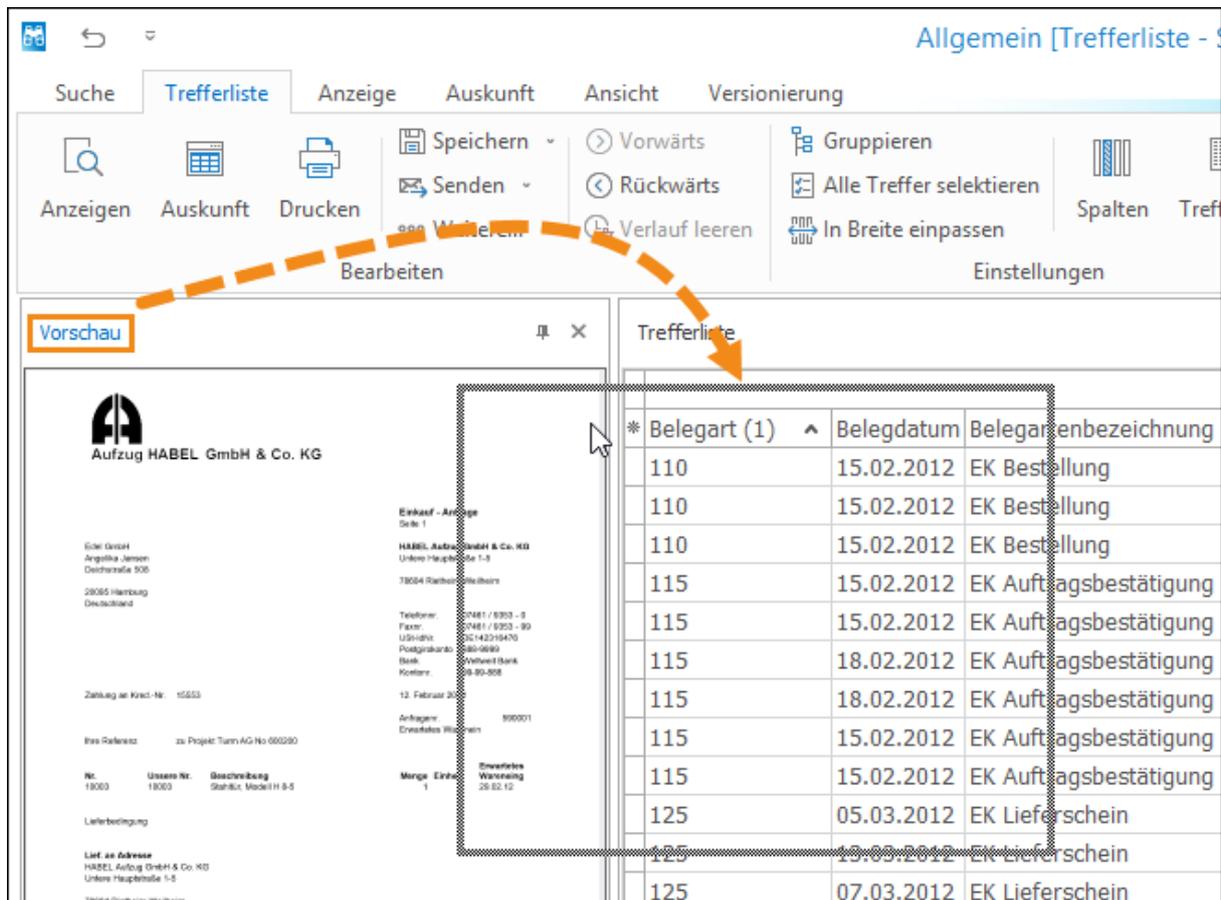


Abbildung 1: Andocken von Fenstern

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

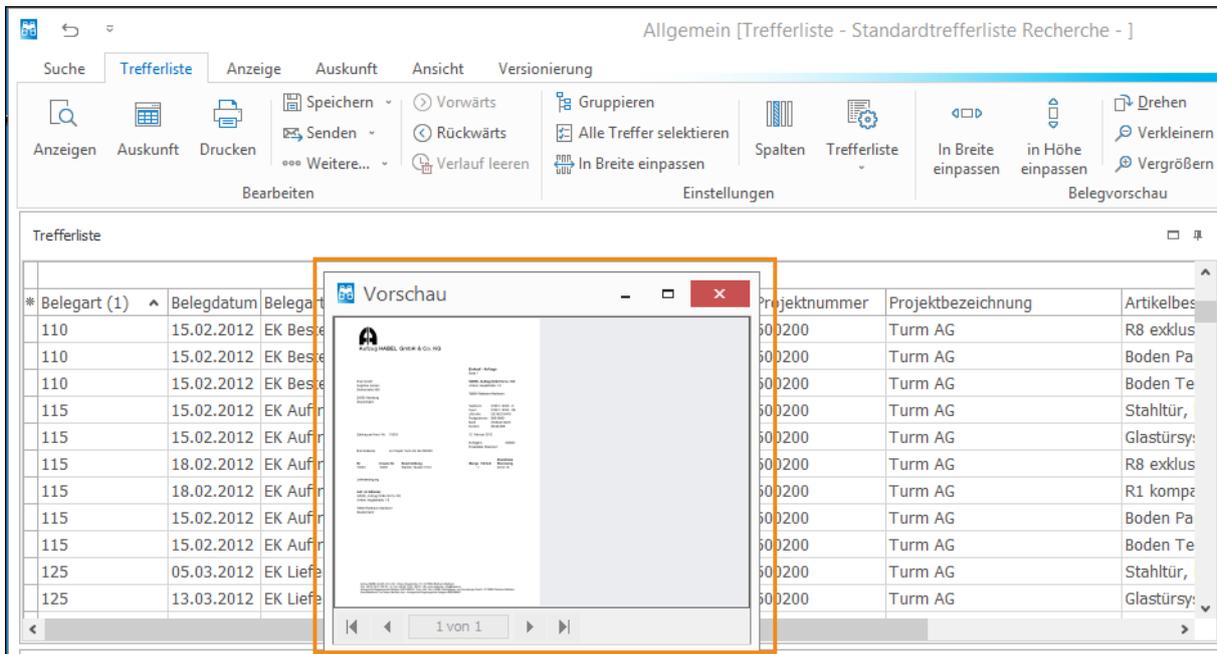


Abbildung 2: Vorschau über Trefferliste

### 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**.



Abbildung 3: Vorschau als Register andocken

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



Abbildung 4: Vorschau angedockt

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.

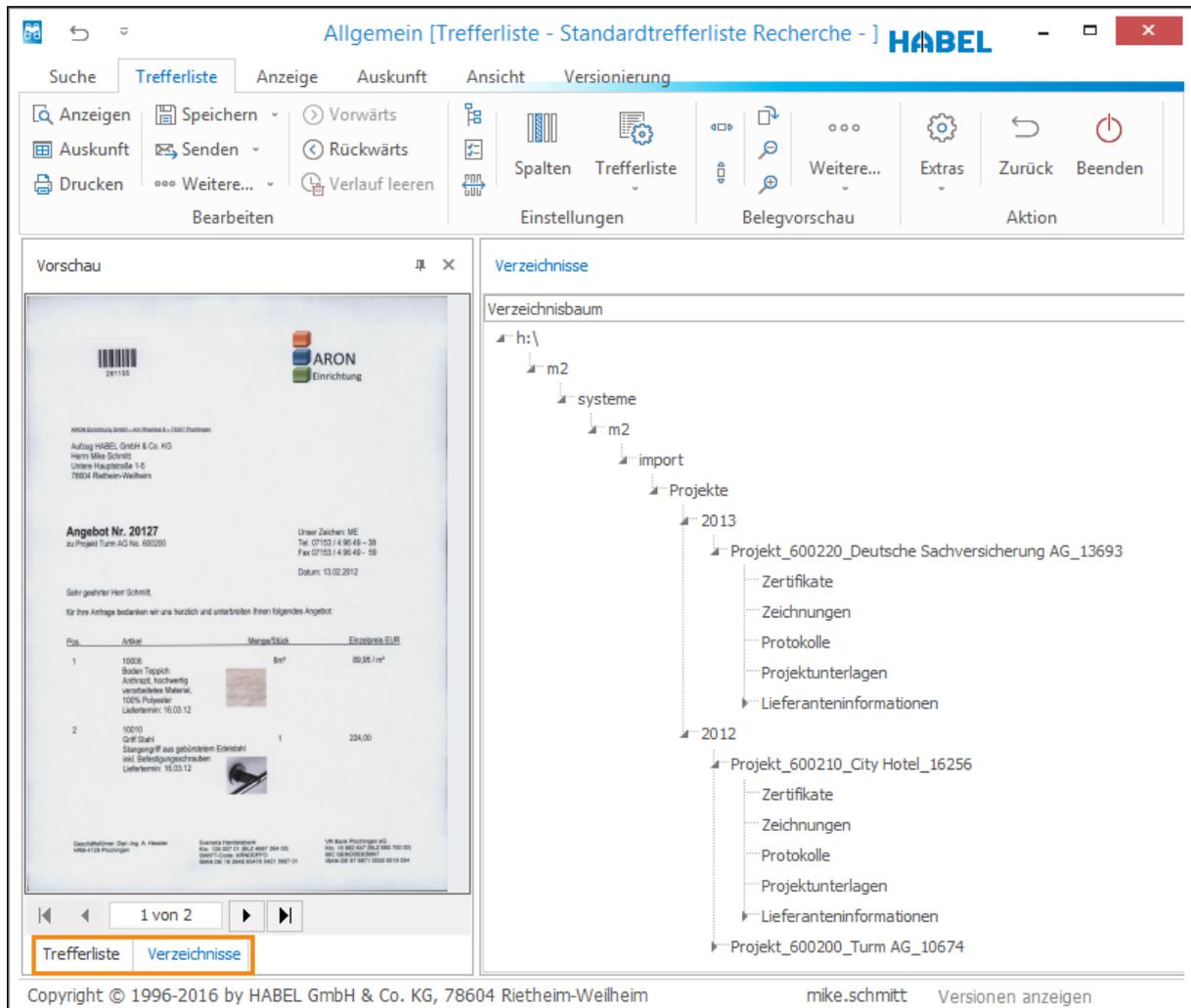


Abbildung 5: Register Verzeichnisse

### 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.



Abbildung 6: Vorschau einklappen

Das Fenster **Vorschau** klappt ein.

The screenshot shows a software interface with a preview window titled 'Vorschau' on the left and a table titled 'Trefferliste' on the right. The preview window is fully expanded and shows the same content as in the previous image. The table on the right has a header with columns: '\* Belegart (1)', 'Belegdatum', and 'Belegartenbezeichnung'. There are four rows of data, each with the value '100' in the first column, '12.02.2012' in the second column, and 'EK Anfrage' in the third column. A mouse cursor is pointing at the 'Vorschau' label in the top left corner of the preview window, which is highlighted by an orange box.

Abbildung 7: Vorschau eingeklappt

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.

## Die Suche

### Felder mit Checkboxes

Sogenannte **boolsche Felder** können über Checkboxes 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.



### Felder mit Hilfefunktionen

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

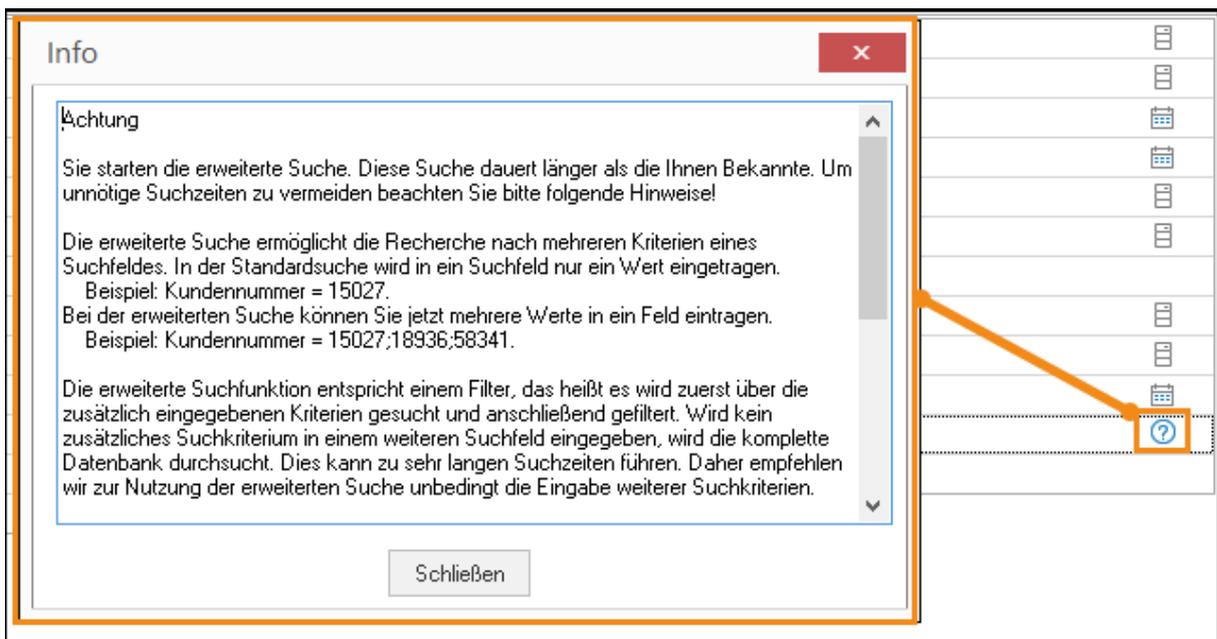


Abbildung 8: Hilfefunktion

### 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 Registerkarte **Suche** → **Suchen** → **Nur Postkorbeinträge anzeigen**.



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

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

Trefferliste				
* Belegart	Belegdatum	Belegartenbezeichnung	VK Auftrag N ▾	
325	23.02.2012	FiBu Buchungsbeleg	290001	
▶ 325	21.02.2012	FiBu Buchungsbeleg	290001	
420	20.02.2012	FiBu Buchungsbeleg	290001	
325	17.10.2013	FiBu Buchungsbeleg	290001	

Abbildung 9: Postkorbinhaber

### Exportieren

Darüber hinaus können Sie mithilfe des zusätzlichen Moduls **HABEL-EXPORT** aus der Registerkarte **Suche** heraus, einen Export starten.

Geben Sie zunächst die Suchkriterien ein. Anschließend betätigen Sie die 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 mithilfe 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.

### 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.

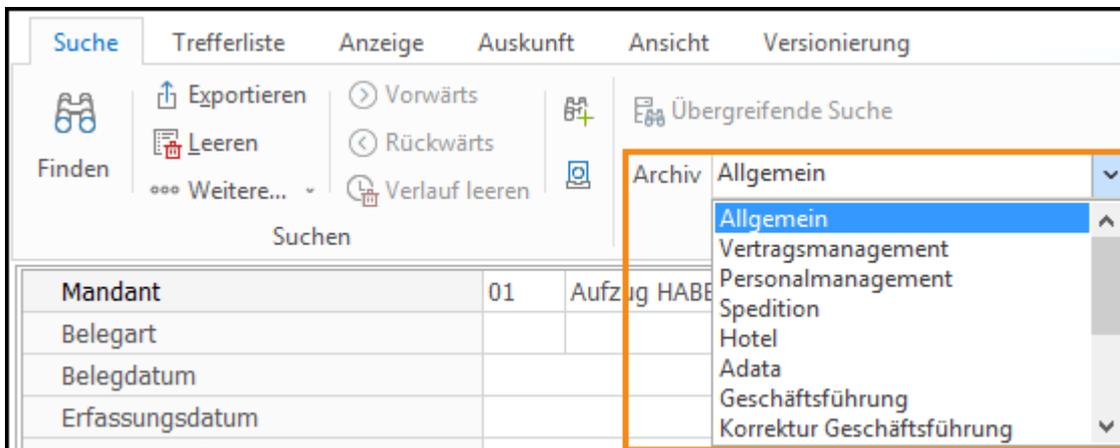


Abbildung 10: Archiv aussuchen

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

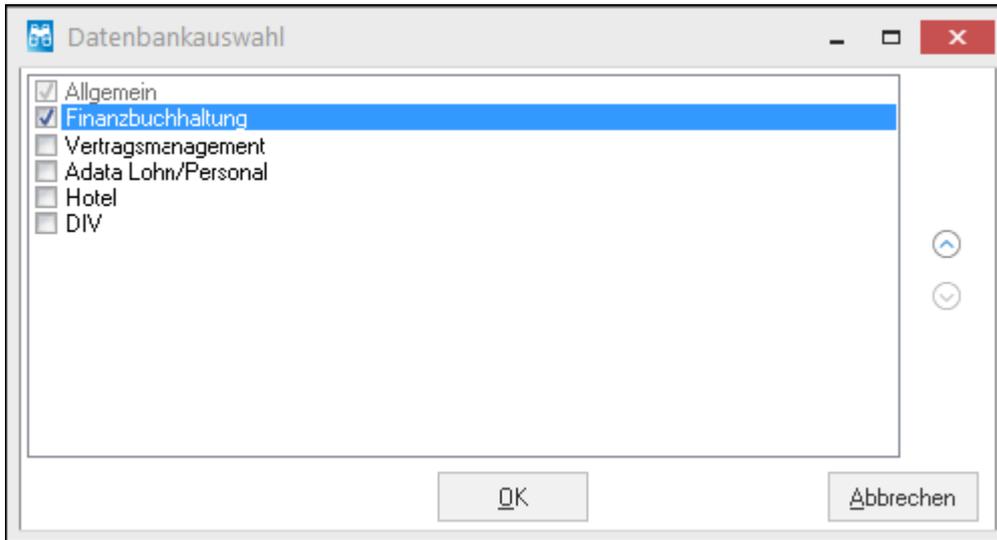


Abbildung 11: Datenbank auswählen

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.

Message ID	
Datei-Nr	☰
LKZ	☰

Abbildung 12: Detailsuche

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

#### von – bis

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

*Bsp.*

- Belegart: 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*

#### oder

Eingabe von mehreren Begriffen wird durch Semikolon getrennt.

*Bsp.*

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

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

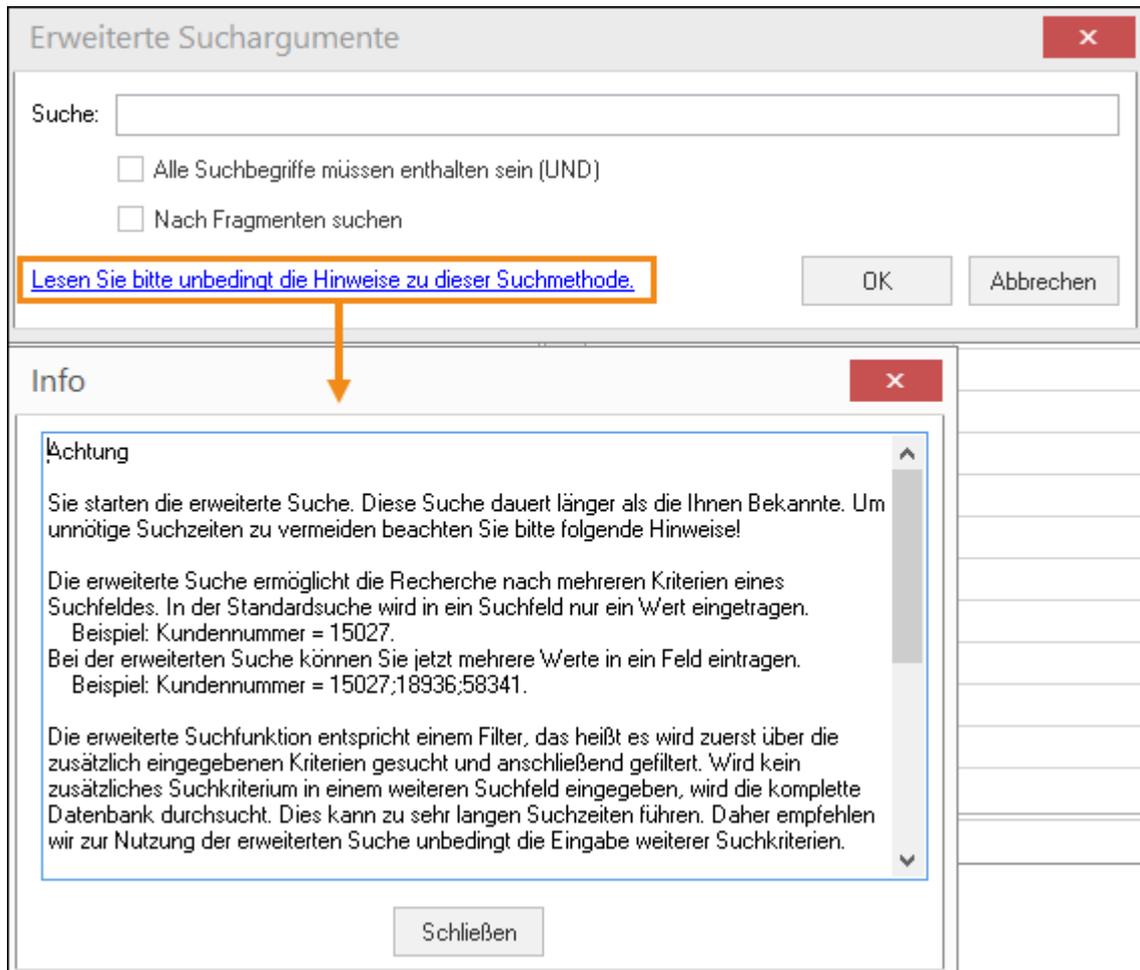


Abbildung 13: Hinweis Detailsuche

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.

The screenshot shows the HABEL software interface. The title bar reads 'Allgemein [Trefferliste - Standardtrefferliste Recherche - ]'. The menu bar includes 'Suche', 'Trefferliste', 'Anzeige', 'Auskunft', 'Ansicht', and 'Versionierung'. The toolbar contains icons for 'Drucken', 'Speichern', 'Info ändern', 'Senden', 'Verkleinern', 'Vergrößern', 'Aktiv', 'Notiz', 'Text', 'Textmarker', 'Speichern', 'Einblenden', 'Extras', 'Zurück', and 'Beenden'. The main content area displays a table of ingredients with the following data:

Brotbelag • Ei	
Knäcke, Zwieback	Scheibe 10 g
<b>Butter</b>	Teelöffel 5 g
<b>Margarine</b>	Teelöffel 5 g
<b>Margarine</b> halbfett	Teelöffel 5 g
Wurst	Portion 25 g
Wurst fettreduziert	Portion 25 g
Sojaufrschnitt	Portion 30 g
Vegetarische Pasteten	Teelöffel 1 g
Frischkäse	Teelöffel 1 g
Käse unter 20% Fett	Portion 30 g
Käse 20-40% Fett	Portion 30 g
Käse über 40% Fett	Portion 30 g
Marmelade, Gelee	Teelöffel 10 g
Honig	Teelöffel 10 g
Nußneugatorome	Portion 20 g
Magerquark	Esslöffel 30 g
Fleisch	
Trinkmilch 1,5% Fett	Glas 200 g
Buttermilch	Tasse 150 g
Sojamilch	Tasse 150 g
Tofu	Portion 100 g
Joghurt mit Früchten 3,5 % Fett	Becher 150 g
Joghurt fettarm mit Früchten 1,5 % Fett	Becher 150 g
Naturjoghurt	Becher 150 g
Kotelett, Schnitzel	Portion 125 g
Steak, Schnitzel natur	Portion 125 g
Putenschnitzel	Stück 125 g
Bretten	Portion 125 g
Gulasch, Ragout	Portion 125 g
Bretwurst	Stück 150 g
Würstchen, Bockwurst, Wiener Würstchen	Stück 125 g

Abbildung 14: Synonyme suchen

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

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

* Belegart	Name Belegart	Belegdatum	Artikel Nr	Artikelbezeichnung
0002	VK Angebot	22.05.2009	10099	WORM-Platte Plasmon 5,2 GB
0005	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.

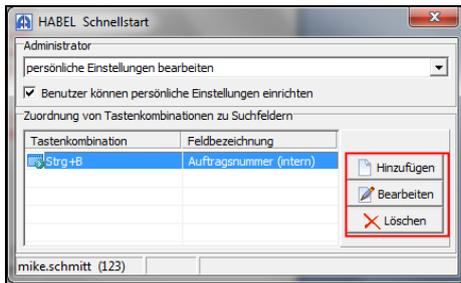


Über den Befehl **Optionen** erreichen Sie das Einstellungsmenü für die Hotkeysuche.

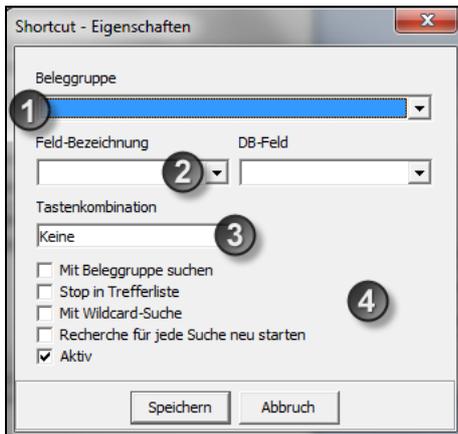


Innerhalb der Einstellungen können Sie individuelle wie auch globale Definitionen vornehmen. Dies ist abhängig von der Rechtevergabe.

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



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



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

#### 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.



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 **Suche** → **Suchen** → **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)**.

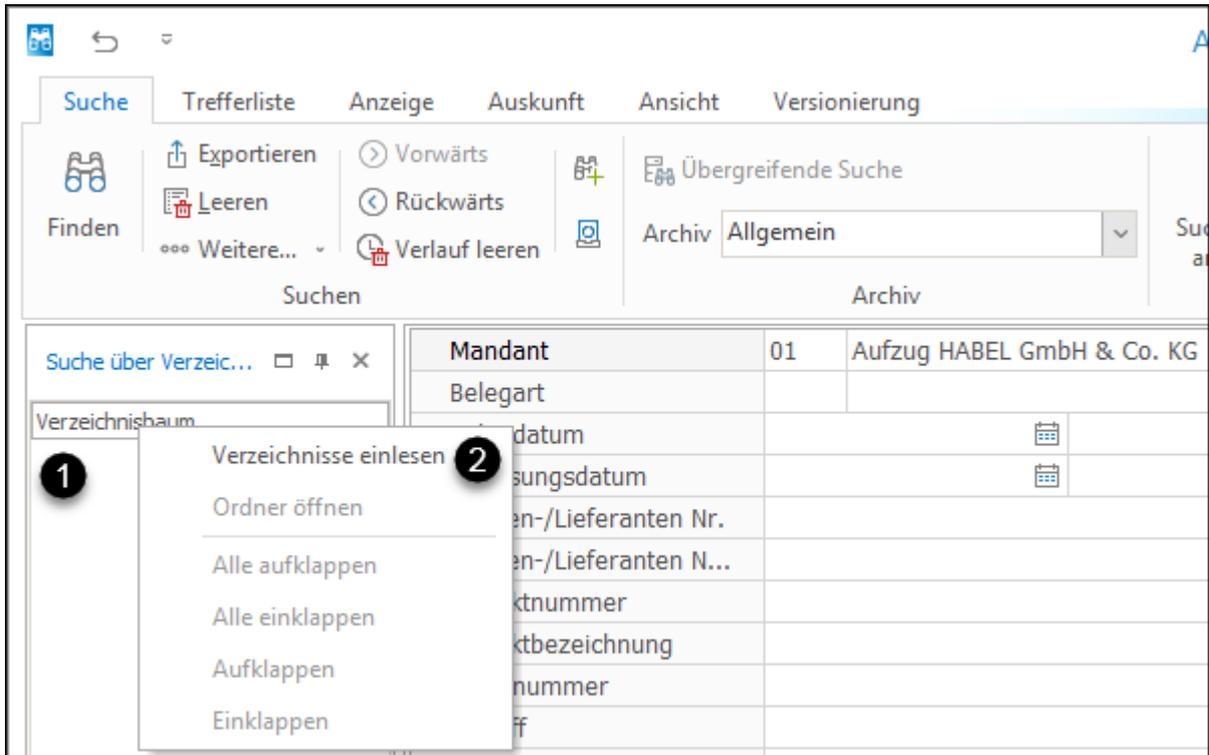


Abbildung 15: Verzeichnisbaum einlesen

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**.

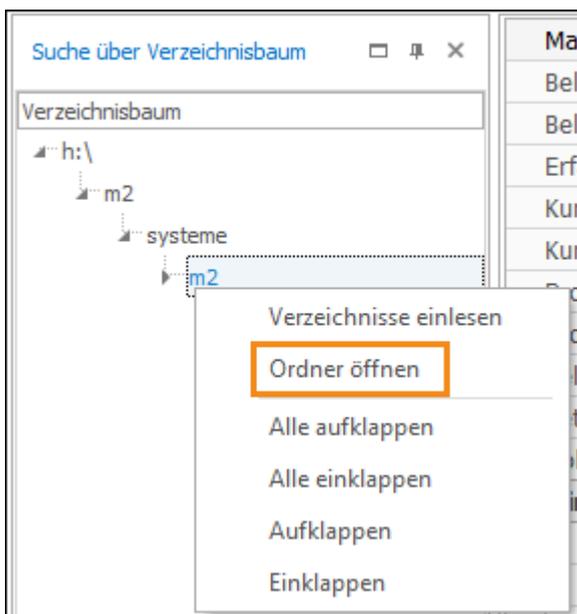


Abbildung 16: Verzeichnisbaum Kontextmenü

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.

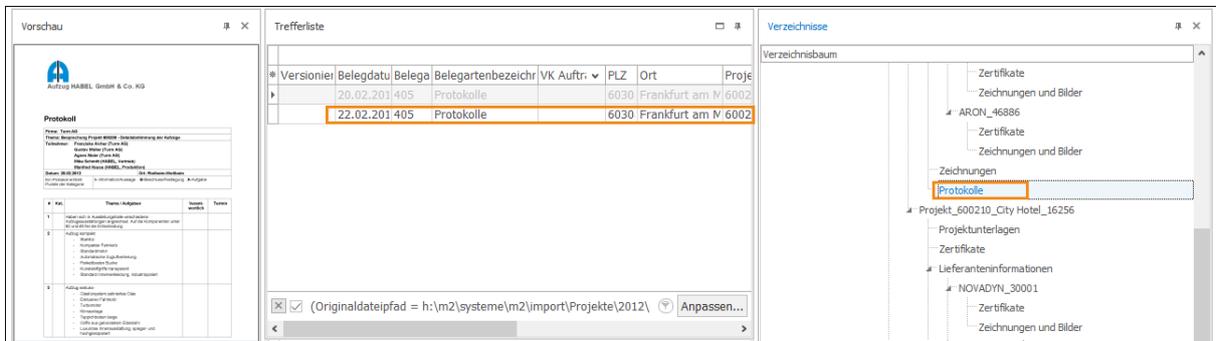


Abbildung 17: Trefferliste

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

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

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

## 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.

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.



Abbildung 18: Externes Programm

# Die Trefferliste

## 1. Trefferlisteneinstellungen

---

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

### In Breite einpassen

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

Belegart	Belegartenbezeichnung
405	Protokolle
405	Protokolle

Abbildung 19: Spalten anpassen

### Suche innerhalb der Trefferliste

Um direkt in der Trefferliste nach den Inhalten der Datenbankfelder suchen zu können und somit gezielt zum gewünschten Ergebnis zu gelangen, klicken Sie in der Registerkarte **Trefferliste** → **Einstellungen** → **Trefferliste** auf **Suche in Trefferliste**.

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

Projektbezeichnung	Artikelbeschreibung <b>1</b>
Turm AG	R1 kompakt, Stahlfahrkorb
Turm AG	R8 exklusiv, Stahlfahrkorb
Turm AG	<b>Boden Parkett</b> <b>2</b>

Abbildung 20: Suche in Trefferliste

### 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, indem Sie in der Registerkarte **Trefferliste** auf **Weitere** → **Aktualisieren** klicken.



Beispielsweise wurde zwischenzeitlich per Drag&Drop ein Eintrag zu vorhandenen Einträgen archiviert, der aber erst nach der Verarbeitung durch den **Job-Server** sichtbar wird. Durch die Aktualisierung wird im Hintergrund eine neue Suche mit denselben Kriterien ausgelöst.

### 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.

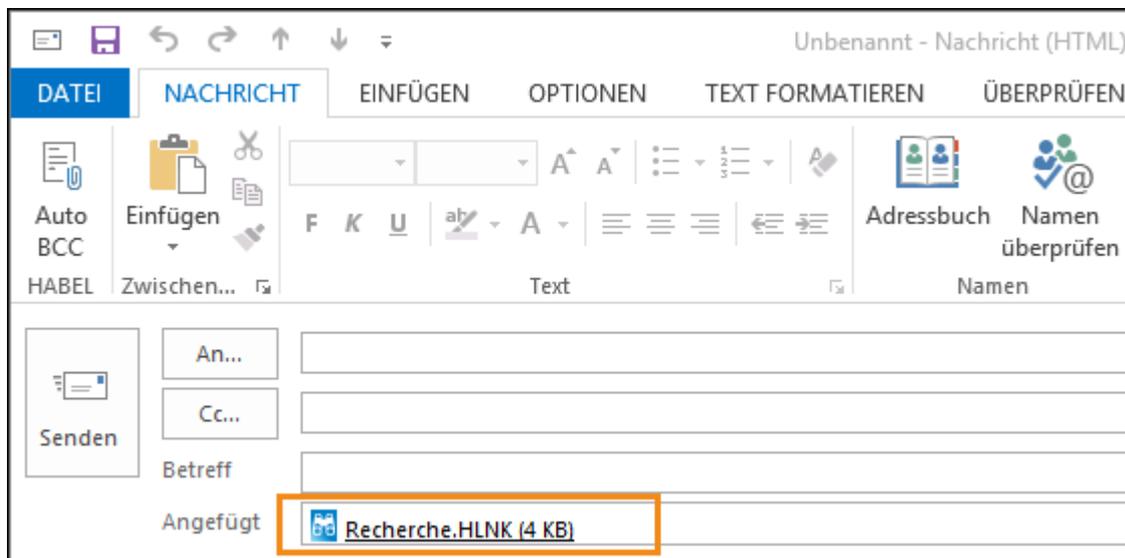


Abbildung 21: Vorgang als Link versenden

### 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.

Rechtsklicken Sie hierfür auf einen Treffer. In dem sich öffnenden Kontextmenü steht Ihnen der Befehl **Externes Programm ausführen** zur Verfügung. Voraussetzung hierfür ist HABEL-SCRIPT für Recherche.

Je nach Definition haben Sie verschiedene Möglichkeiten, weitere Programme auszuführen.

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

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

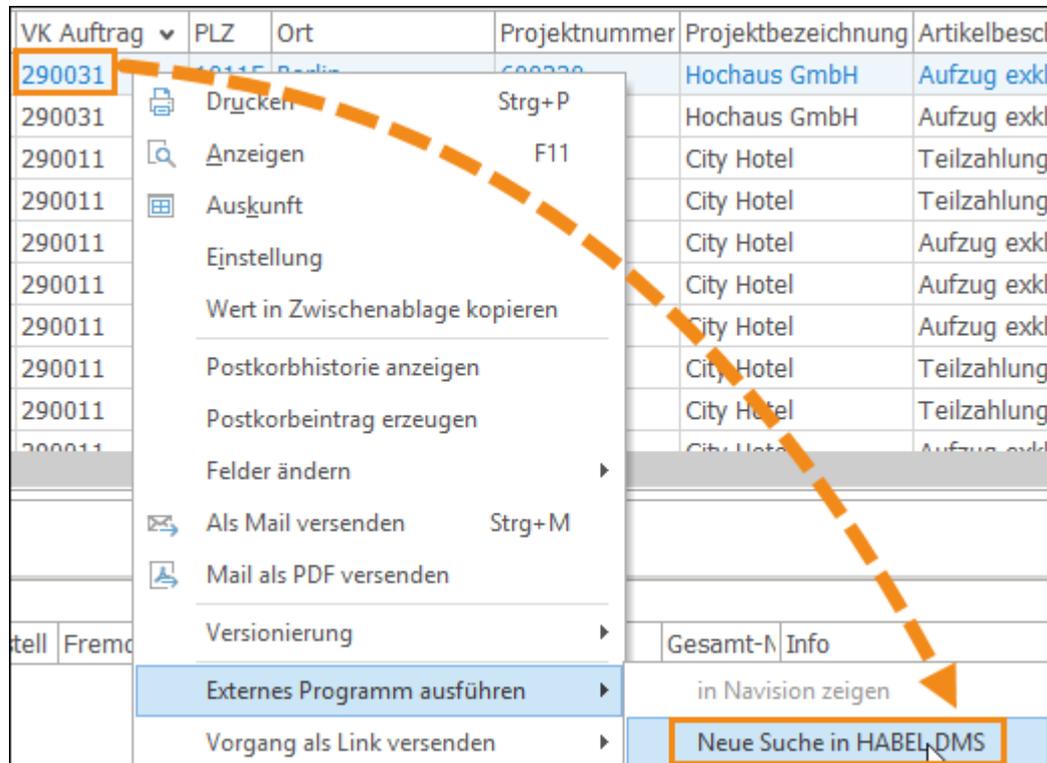


Abbildung 22: Neue Suche in HABEL

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

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

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

## 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.

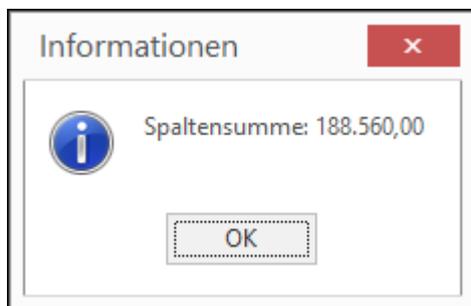


Abbildung 23: Spalte summieren

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

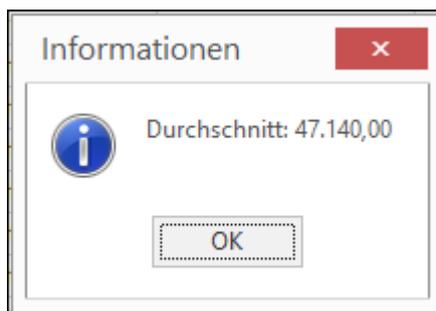


Abbildung 24: Durchschnitt bilden

### *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 Scanerkennung 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

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

Rechtsklicken Sie auf einen Treffer. Im Kontextmenü klicken Sie auf den Befehl **Felder ändern** und dann z. B. auf **Projektnummer**.

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.

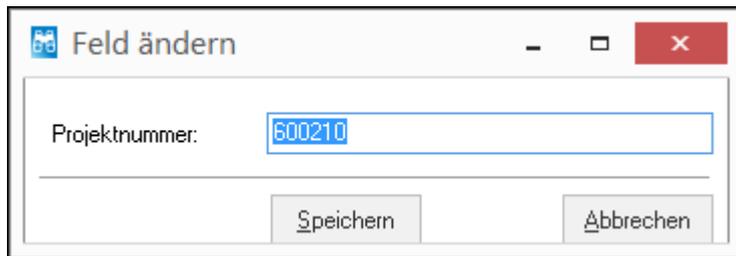


Abbildung 25: Feld ändern

### 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 in der Registerkarte **Trefferliste** 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.

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 Vorgangsguppen gibt es die Funktion **Vorgangsketten**.

Einsatzbeispiele könnten sein:

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

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

Dazu wählen Sie in der Registerkarte **Trefferliste** → **Bearbeiten** → **Weitere** → **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. Die Anzeige der zusammengefassten **Belege**, erfolgt in einem separaten Fensterbereich.

The screenshot shows the HABEL software interface. The main window is titled 'Allgemein [Trefferliste - Standardtrefferliste Recherche - ]'. The interface includes a search bar, a ribbon menu with options like 'Suche', 'Trefferliste', 'Anzeige', 'Auskunft', 'Ansicht', and 'Versionierung'. Below the ribbon is a table of search results with columns: Belegdatum, Belegart, Belegartenbezeichnung, VK Auftrag Nr, PLZ, Projektnummer, and Projektbezeichnung. A 'Vorgangsketten' (Process Chains) window is open, displaying a table with columns: Group-ID, Firm, Beleg, Belegnum, Belegda, Auftrag, Bes, Fremdbelegn, Name, Ort, and Gesamt-f. The 'Vorgangsketten' table contains several rows of data. To the right, a 'Vorschau' (Preview) window shows a document titled 'Lieferschein Nr. 70052' from NOVADYN, including a barcode and a table of items.

Group-ID	Firm	Beleg	Belegnum	Belegda	Auftrag	Bes	Fremdbelegn	Name	Ort	Gesamt-f
100164	01	125	273154	09.03.2	290001	69001	70052	Novadyn Antriebstechnik	Fulda	
89025019	01	215		26.07.2	290031		81233	Hochhaus GmbH	Berlin	60.000,0
100150	01	235		01.07.2	290011			City Hotel	Leipzig	24.000,0
89025021	01	205		30.04.2	290031			Hochhaus GmbH	Berlin	60.000,0
89025052	01	420	801234	30.07.2	290001			Turm AG	Frankfurt am	0,00

Abbildung 26: Vorgangsketten bilden

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Vorgangskette wählen'. The main text is 'Vorgangsketten zusammenfügen'. There are two radio button options: 'Neue Vorgangskette' (selected) and 'In bestehende Vorgangskette einfügen'. Below the options, there is a list of document numbers: 'OSCTOB9T' and 'ITETL24Q'. At the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 27: Vorgangsketten zusammenfügen

Um Belege aus den Gruppen wieder zu **entfernen**, rechtsklicken Sie Bereich **Vorgangsketten** auf den Eintrag. Klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Dokument aus Vorgangskette entfernen**.

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

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

# 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, klicken Sie innerhalb der Registerkarte **Anzeige** → **Anzeige** → **Weitere** auf **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.



Abbildung 28: Einpassen speichern

### **Kopieren – Markieren**

Darüber hinaus können Sie aus dem Dokument Textpassagen herauskopieren und in andere Anwendungen einfügen. Klicken Sie hierfür in der Registerkarte **Anzeige** → **Anzeige** → **Weitere** auf **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 Symbol zu finden.



### **Weitere Funktionen innerhalb der Schaltfläche Weitere**

#### TIFF-Info und Cold-Info

Beispiel (anhand TIFF-Info)

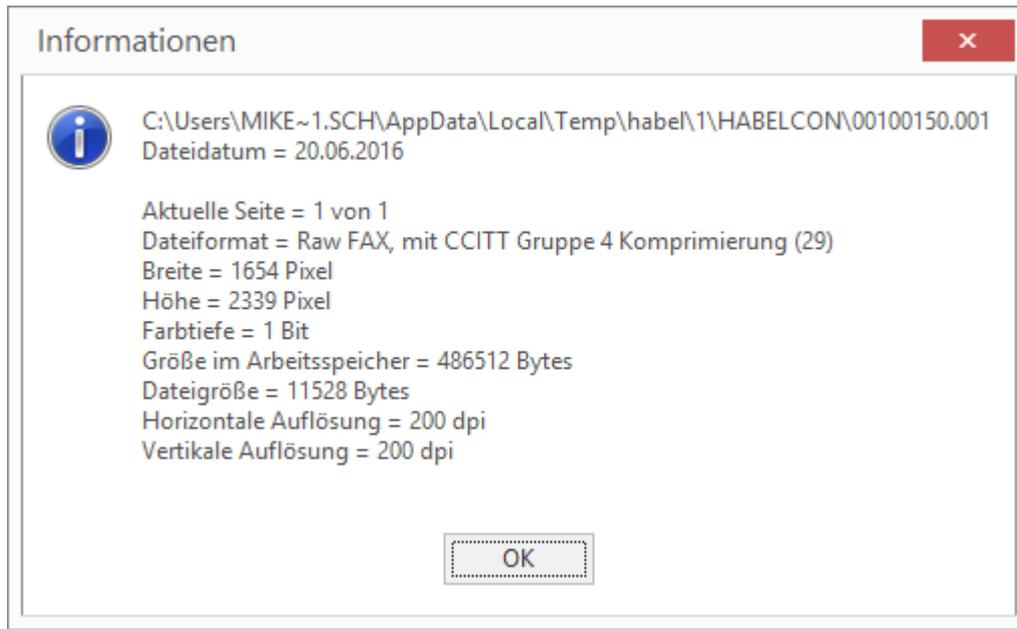


Abbildung 29: Tiff-Info

#### Mit Formular anzeigen (STRG + W)

Sofern Sie das Modul **HABEL-DYNAMISCHE FORMULARHINTERLEGUNG** 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 **HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL** angebracht wurden, wählen Sie den Befehl **Zusatzinfo**.

#### 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.



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.



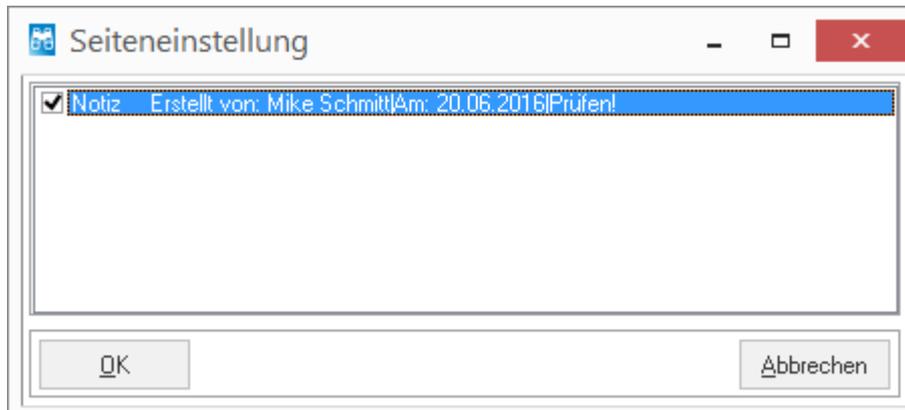
Mit dieser Funktion können Sie das Dokument in der Anzeige verschieben. Dafür muss der Beleg derart vergrößert worden sein, dass er auf dem Bildschirm nicht mehr im Gesamten darstellbar ist. Klicken Sie in den Beleg und bewegen den Cursor bei gedrückter Maustaste nach oben bzw. nach unten.



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.



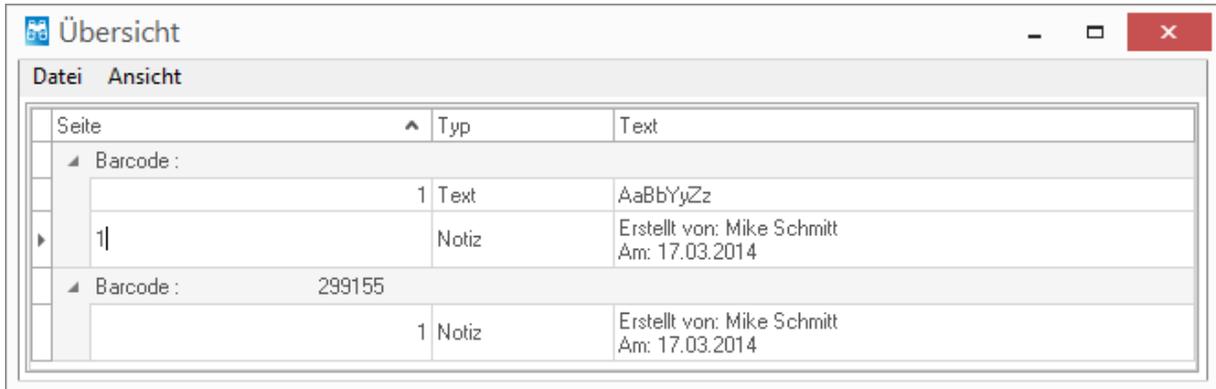
Sie erhalten ein Auswahlfenster mit Angaben zu Text und Notiz wie sie lt. Standard Einstellungen für den Druck gehandhabt werden. Möchten Sie für diesen aktuellen Druck z. B. keine Texte oder Notizen mitdrucken, entfernen Sie für diese Positionen den Haken. Für den nächsten Druck gelten wieder die Standardeinstellungen.

### 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.



The screenshot shows a window titled 'Übersicht' with a table of annotations. The table has columns for 'Seite', 'Typ', and 'Text'. There are two main sections, each starting with a 'Barcode' header. The first section has a 'Text' entry and a 'Notiz' entry. The second section has a 'Notiz' entry. The 'Notiz' entries contain the text 'Erstellt von: Mike Schmitt' and 'Am: 17.03.2014'.

Seite	Typ	Text
Barcode :		
	1 Text	AaBbYyZz
1	Notiz	Erstellt von: Mike Schmitt Am: 17.03.2014
Barcode : 299155		
	1 Notiz	Erstellt von: Mike Schmitt Am: 17.03.2014

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.

The screenshot shows the HABEL software interface. The main window displays a document preview with the following content:

- Logo:** Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
- Address:** Potsdamer Platz 110, 10115 Berlin
- Stamp:** A large green circular stamp with the word "GEPRÜFT" (Checked).
- Document Title:** Verkauf - Angebot, Seite 1
- Company:** CRONUS AG, Hofstraße 12, Benrath, 20097 Hamburg
- Contact Info:** Telefonnr. 999 / 9 99 99 99, Faxnr. 999 / 9 99 99 90, USt-IdNr. DE77777777, Postgirokonto 888-9999
- Reference:** Rech. an Deb.-Nr. 17663

A yellow sticky note is placed over the document with the text: "Erstellt von: Mike Schmitt Am: 20.06.2016 Prüfen!".

An inset window titled "Versionsinfo für Anmerkungen" is open, showing a table of version history:

Version	Benutzer	Datum	Zeit	Aktion
1	mike.schmitt	20.06.2016	13:56	Erstellung

The status bar at the bottom of the window reads: "Beleg: 1 - 1 Seite: 1 - 1 Gesamt: 1 - 1 / 30.04.2012 205 VK Angebot 290031 10115 Berlin 600230 Hochaus GmbH Aufzug ex mike.schmitt Versionen anzeigen".

## 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*.

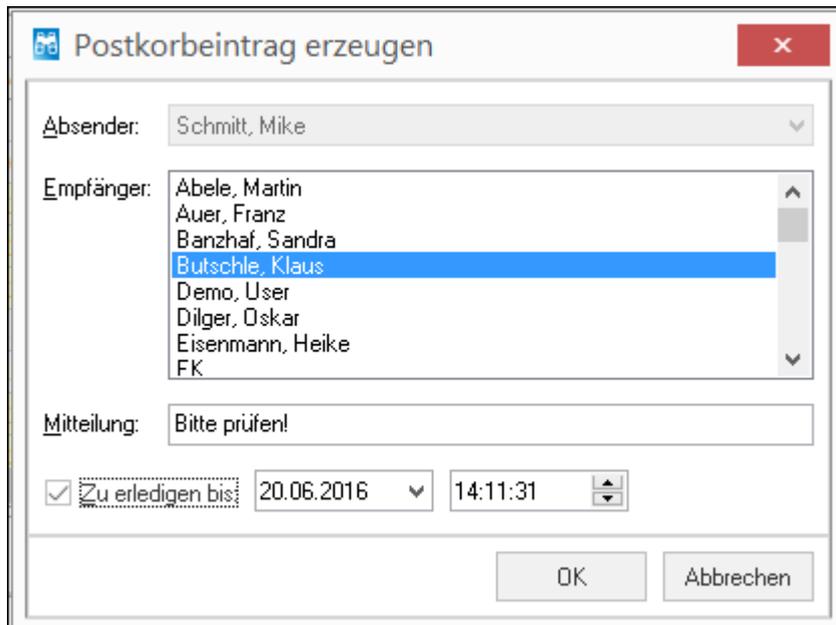


Abbildung 30: Postkorbeintrag erzeugen



Abbildung 31: Postkorbhistorie



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 **HABEL-STATISTIK** 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** → **Funktionen** → **Weitere** über den Befehl **Protokolleinträge anzeigen**. Sie erhalten eine Übersicht darüber, welche Aktionen von welchem Benutzer mit diesem Vorgang / Beleg durchgeführt wurden.

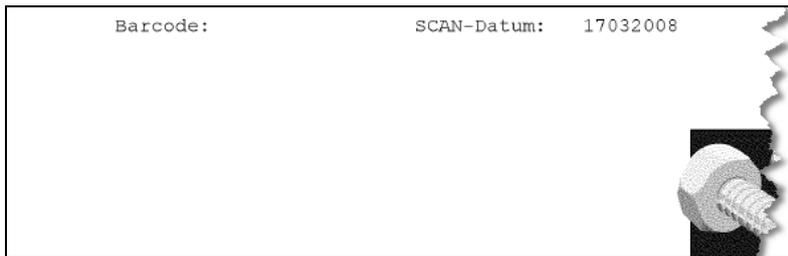


Innerhalb der **Trefferliste** steht diese Funktion unter **Bearbeiten – Weitere** ebenfalls zur Verfügung, sowie innerhalb **Auskunft** unter **Auskunft – Weitere**.

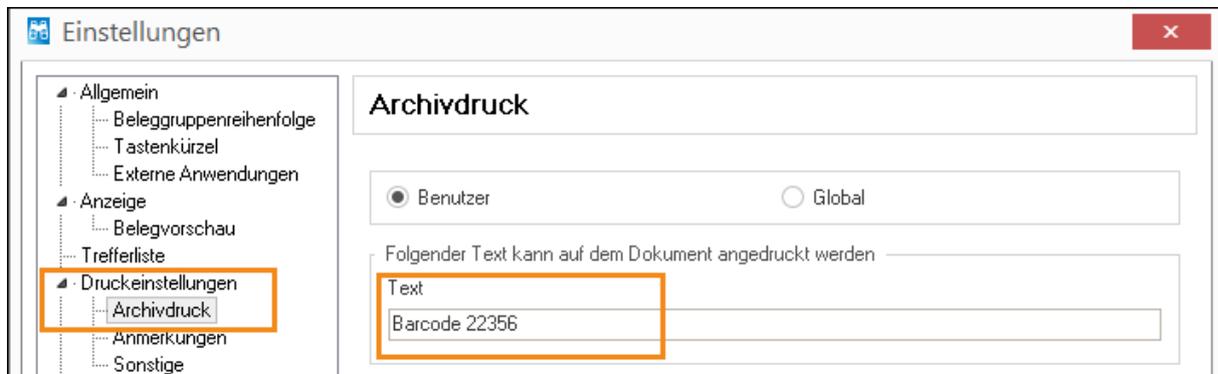
### 3. Andruck von Textzeilen

---

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** → **Druckeinstellungen** → **Archivdruck**:



#### 4. HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL

---

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

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

## Optionen / Einstellungen

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

### *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** → **Extras** → **Einstellungen** erreichen. Im Folgenden werden die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

### *Allgemein*

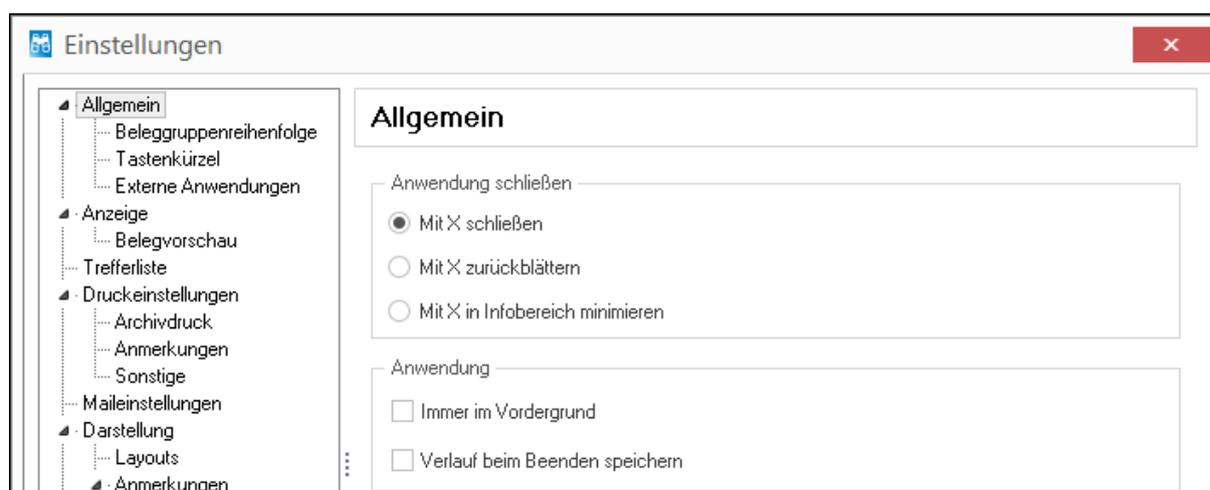


Abbildung 32: Einstellungen Allgemein

Innerhalb der Rubrik **Allgemein** können allgemeine Einstellungen erfolgen wie

- 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.

- Verlauf beim Beenden speichern (betrifft den Suchverlauf)



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

### ***Allgemein – Beleggruppenreihenfolge***

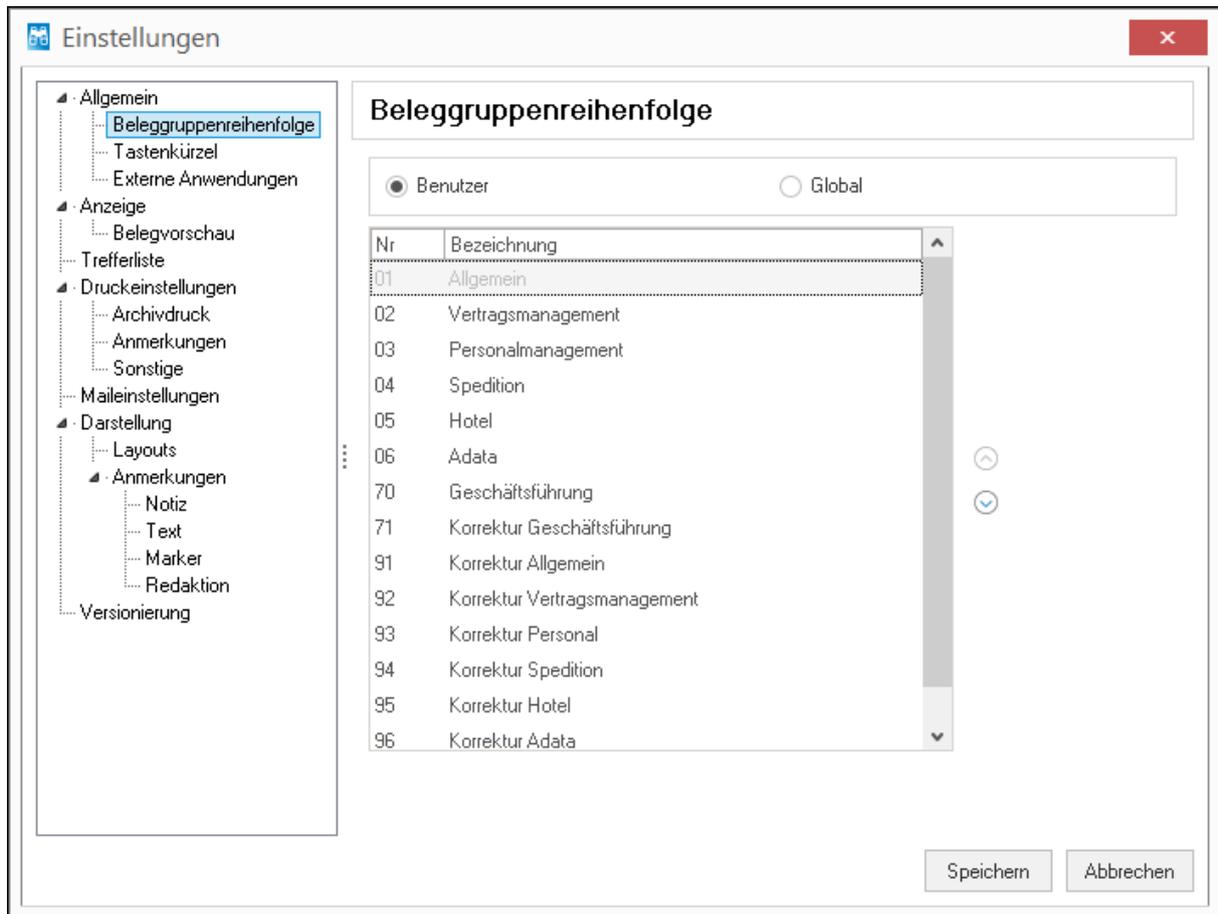


Abbildung 33: Allgemein - Beleggruppenreihenfolge

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

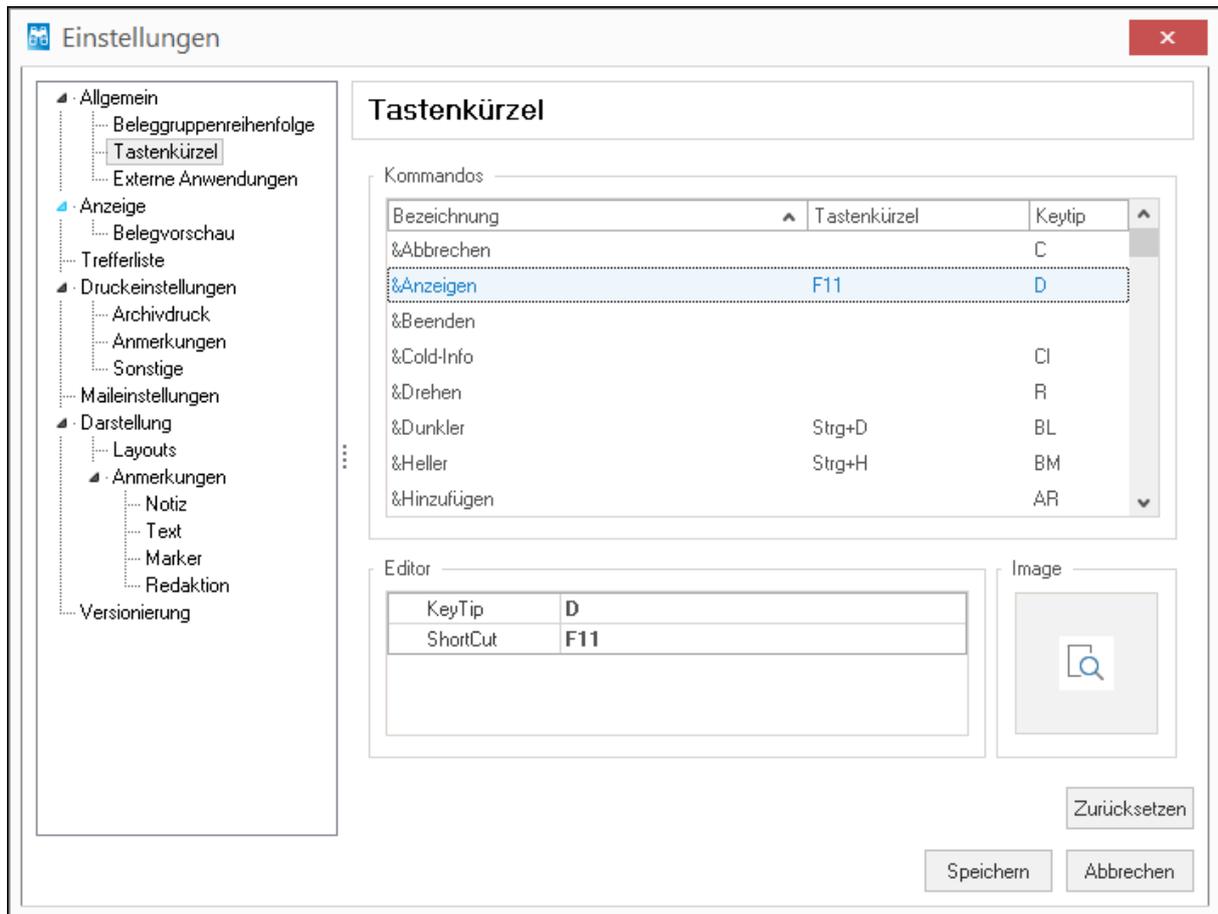
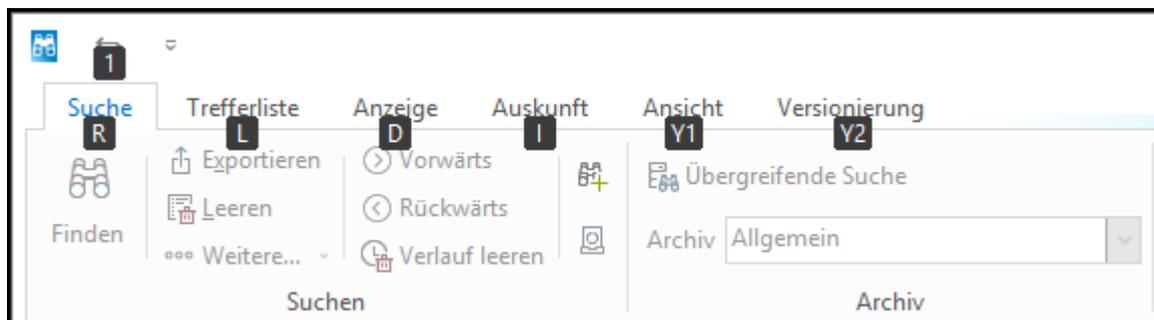


Abbildung 34: Allgemein – Tastenkürzel

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



Abbildung 35: Externe Anwendungen

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

## Anzeige

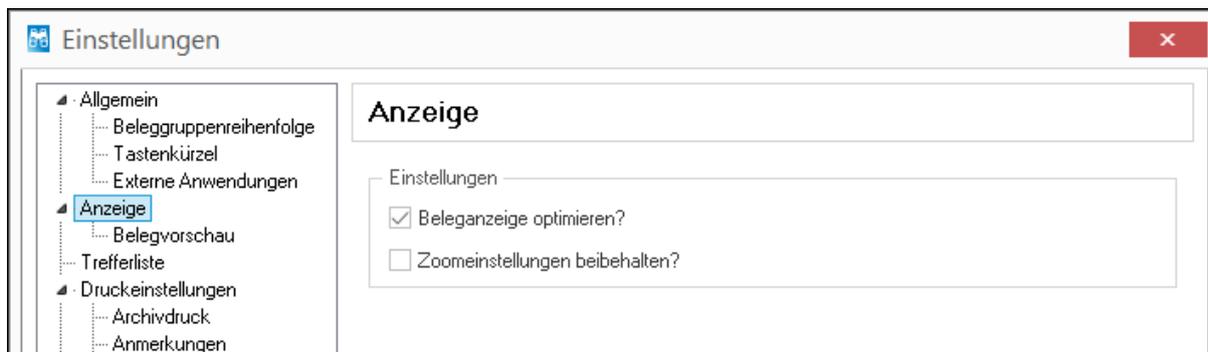


Abbildung 36: Anzeige

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

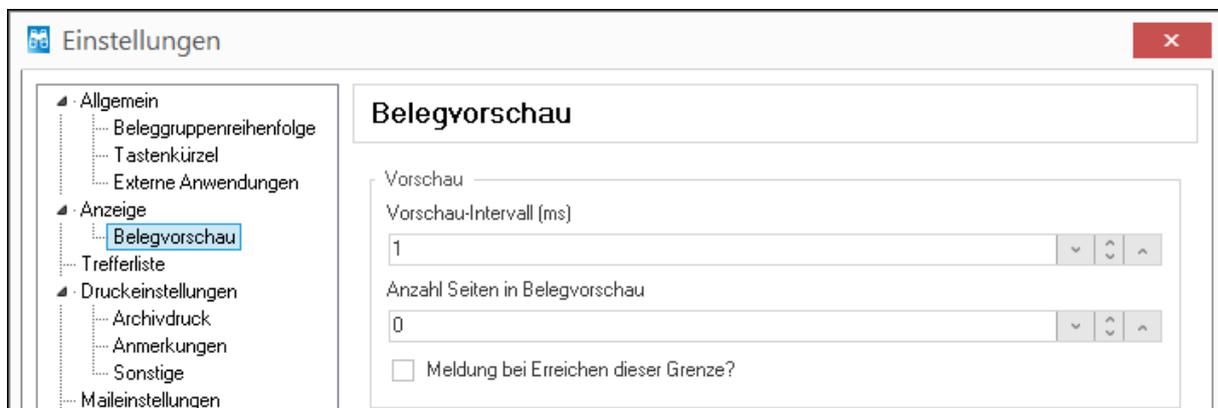


Abbildung 37: Belegvorschau

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.



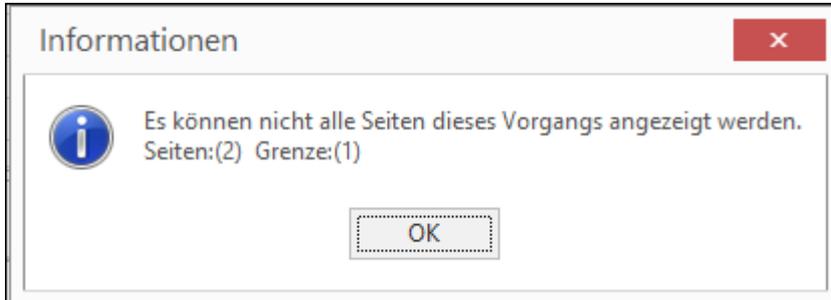
Befinden sich die Belege nicht im Cachverzeichnis (sondern z. B. auf der Jukebox) und das Intervall wird sehr niedrig <1000 ms eingestellt, wird beim Blättern durch die Trefferliste fast jeder Beleg als ausgewählt erkannt und somit eine Anfrage an die Jukebox gestellt, den Beleg zu liefern. Die Performance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

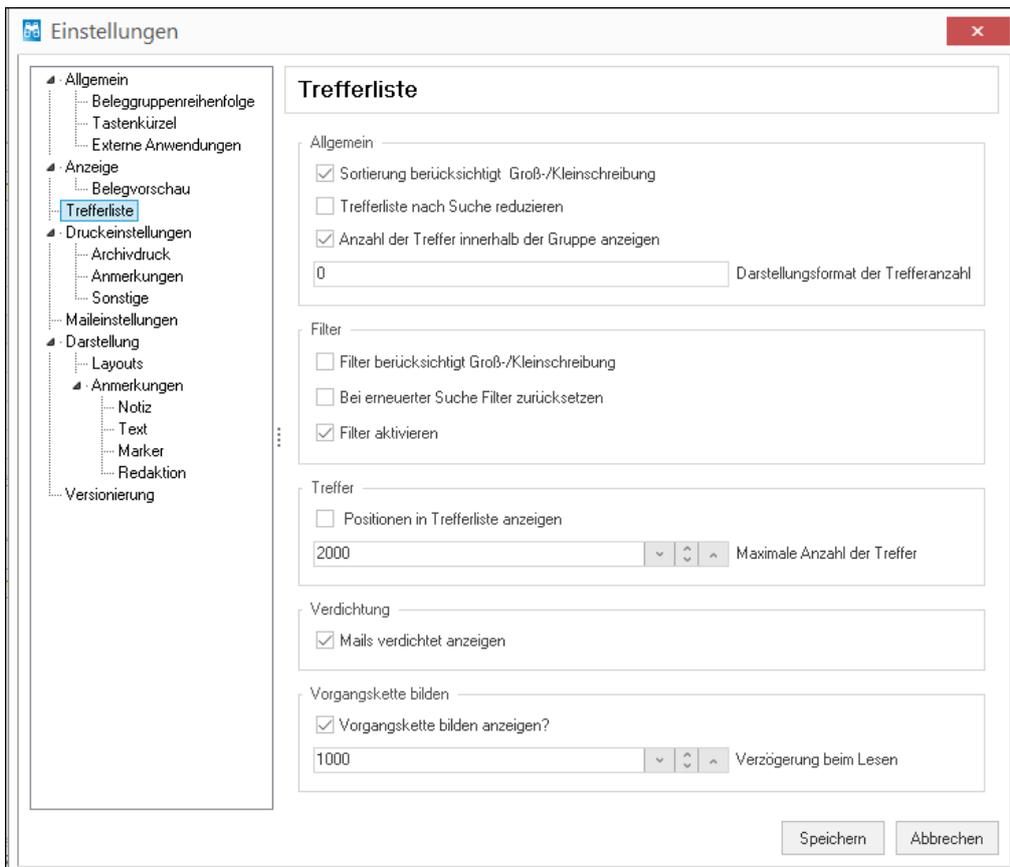


Abbildung 38: Trefferliste

## Allgemein

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

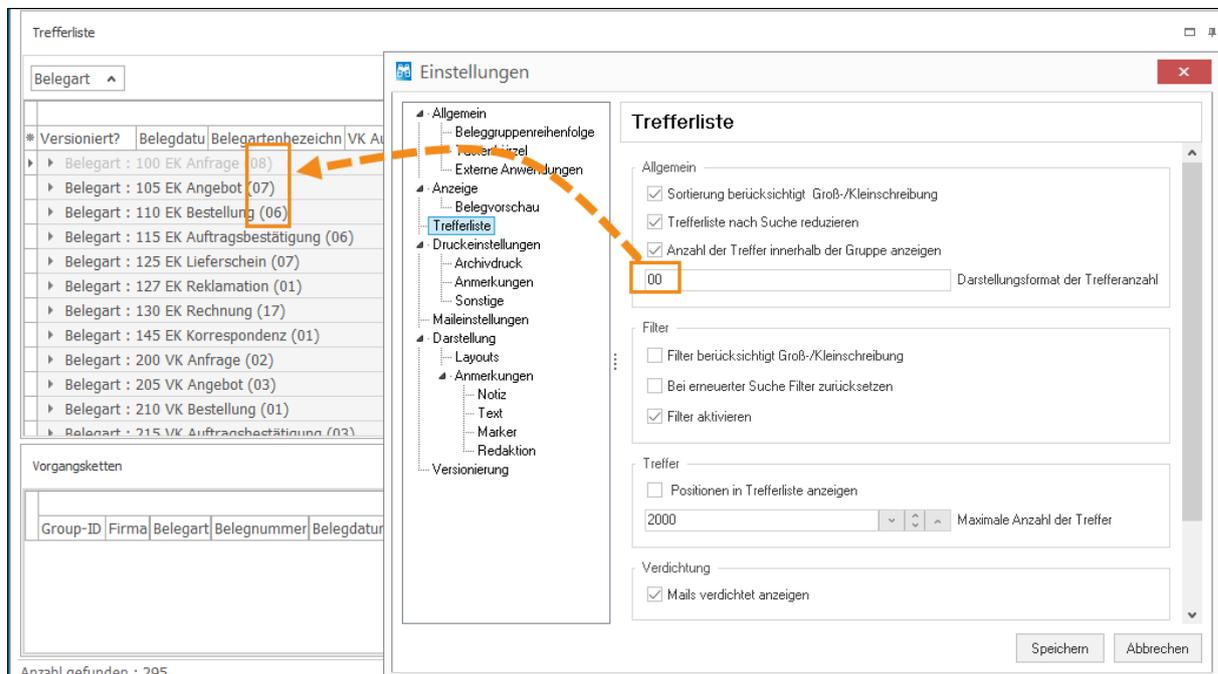


Abbildung 39: Trefferliste allgemein

### Beispiel

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

* Versioniert?	Belegdatum	Belegartenbezeichn	VK Auftrz	PLZ	Ort	Projektnumr	Projektbezeichnu
▶		Belegart : 100 EK Anfrage (Anzahl=08)					
▶		Belegart : 105 EK Angebot (Anzahl=07)					
▶		Belegart : 110 EK Bestellung (Anzahl=06)					
▶		Belegart : 115 EK Auftragsbestätigung (Anzahl=06)					
▶		Belegart : 125 EK Lieferschein (Anzahl=07)					
▶		Belegart : 127 EK Reklamation (Anzahl=01)					
▶		Belegart : 130 EK Rechnung (Anzahl=17)					
▶		Belegart : 145 EK Korrespondenz (Anzahl=01)					
▶		Belegart : 200 VK Anfrage (Anzahl=02)					
▶		Belegart : 205 VK Angebot (Anzahl=03)					

**Einstellungen**

- Allgemein
  - Beleggruppenreihenfolge
  - Tastenkürzel
  - Externe Anwendungen
- Anzeige
  - Belegvorschau
  - Trefferliste**
- Druckeinstellungen
  - Archivdruck
  - Anmerkungen

**Trefferliste**

Allgemein

Sortierung berück

Trefferliste nach

Anzahl der Treffe

Anzahl=00

Abbildung 40: Trefferliste Beispiel

## Filter

- Filter berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung  
Wenn Sie diese Funktion nicht anhaken, unterscheidet der Filter nicht, ob der Feldinhalt klein oder groß geschrieben wurde.
- Bei erneuter Suche Filter zurücksetzen  
Wenn Sie diese Funktion nicht anhaken, bleibt der gesetzte Filter auch in der neu ausgelösten Suche aktiv, sodass das Suchergebnis eingeschränkt ist.
- Filter aktivieren  
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

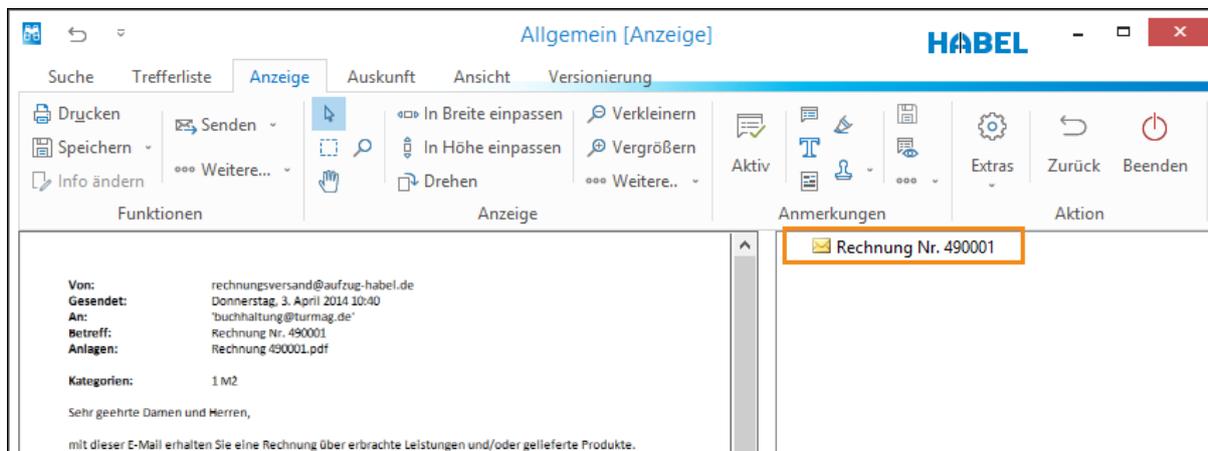
- Positionen in Trefferliste anzeigen  
Wenn Sie diese Funktion anhaken, werden die Positionen in der Trefferliste ebenfalls angezeigt.
- Maximale Anzahl der Treffer  
Hier stellen Sie die maximale Anzahl der Treffer in der Trefferliste ein. Bei Suchen mit enorm hohem Ergebnisvolumen können Sie so die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

## Verdichtung

- 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.

* Belegartenbezeichnung	Belegdatum	Ort	PLZ	VK Auftrag Nr. (1)	Betreff	Projektnumr	Projektbezeichn	Artikelbeschreibung
▶ VK Korrespondenz	03.04.2014	Frankfurt am Main	60308	290001	elektronische Rechnung Nr. 490001	600200	Turn AG	Teilzahlung

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.).



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).

20.09.2012	255	VK Korrespondenz	Riethem-Weilheim	HABEL bildet Nachwuchs aus - Anzeige Info - Der Südfinder	DOC
20.09.2012	255	VK Korrespondenz	Riethem-Weilheim	HABEL bildet Nachwuchs aus - Anzeige Info - Der Südfinder	PDF
20.09.2012	255	VK Korrespondenz	Riethem-Weilheim	HABEL bildet Nachwuchs aus - Anzeige Info - Der Südfinder	MSG

### Vorgangskette bilden

- Belege zusammenfassen  
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

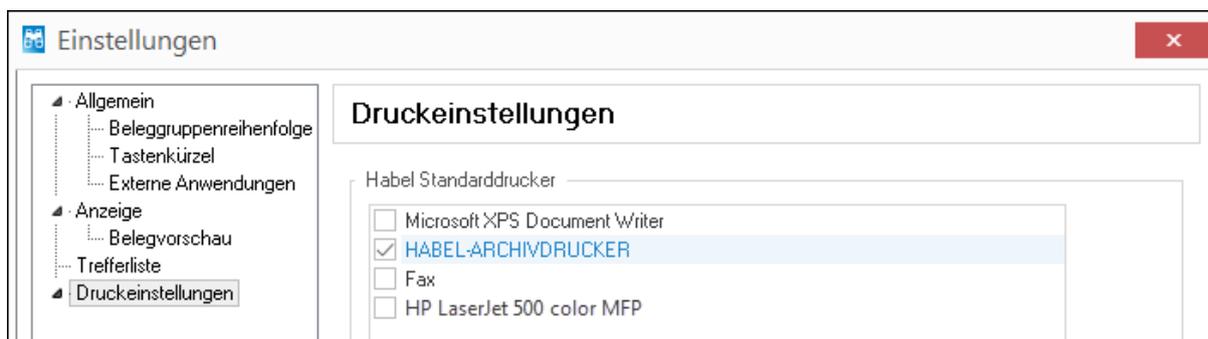


Abbildung 41: Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

Hier wählen Sie den Standarddrucker für Druckvorgänge aus.

### Druckeinstellungen – Archivdruck

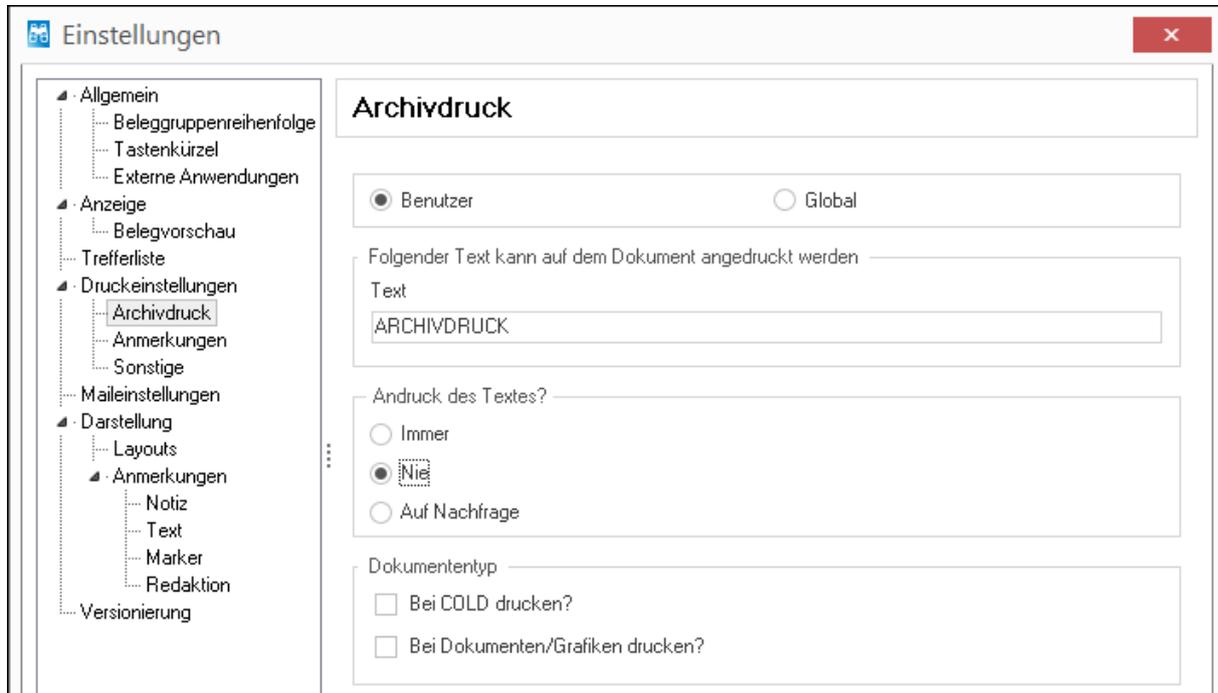


Abbildung 42: Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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.

### Druckeinstellungen – Anmerkungen

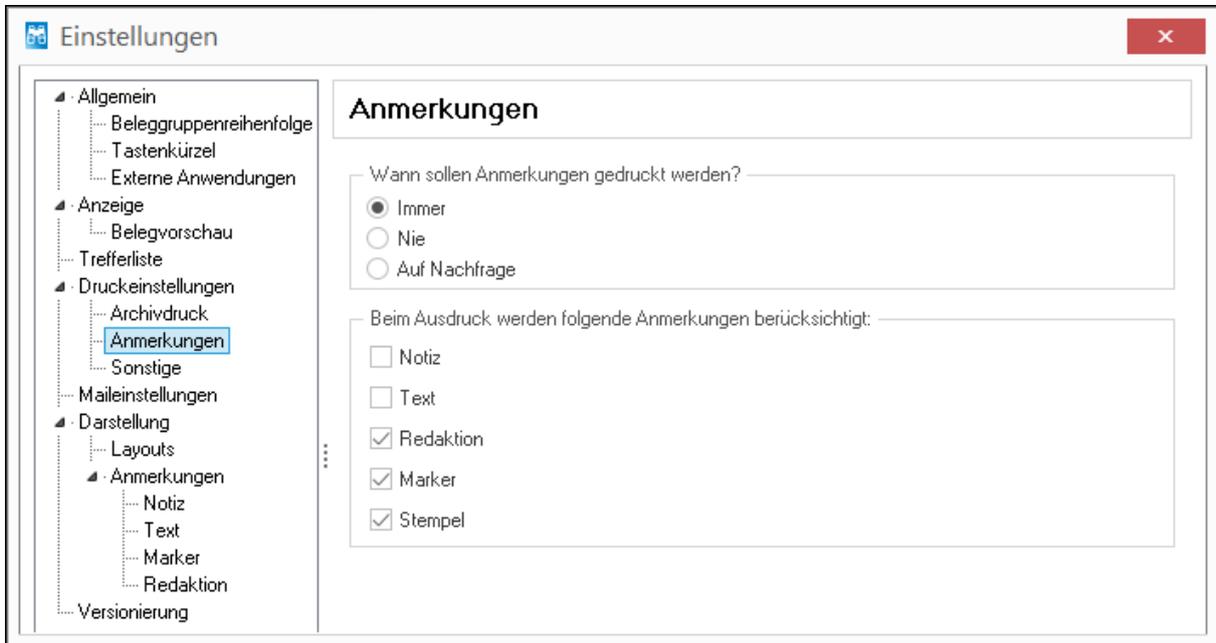


Abbildung 43: Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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 - Sonstige

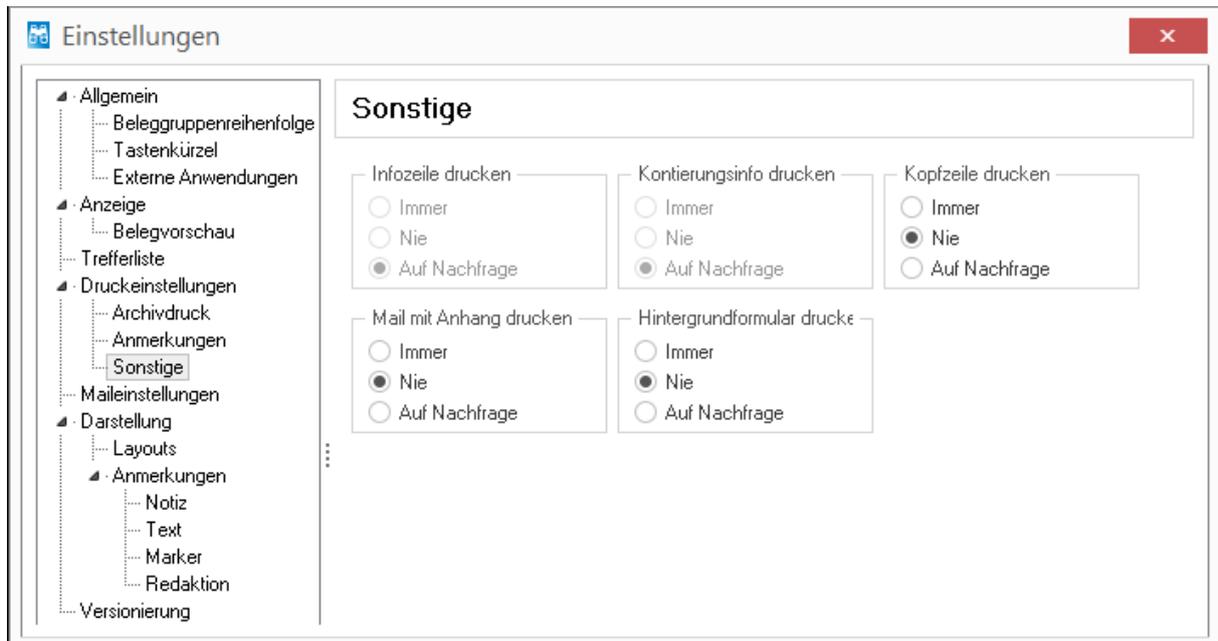


Abbildung 44: Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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.

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

## Maileinstellungen

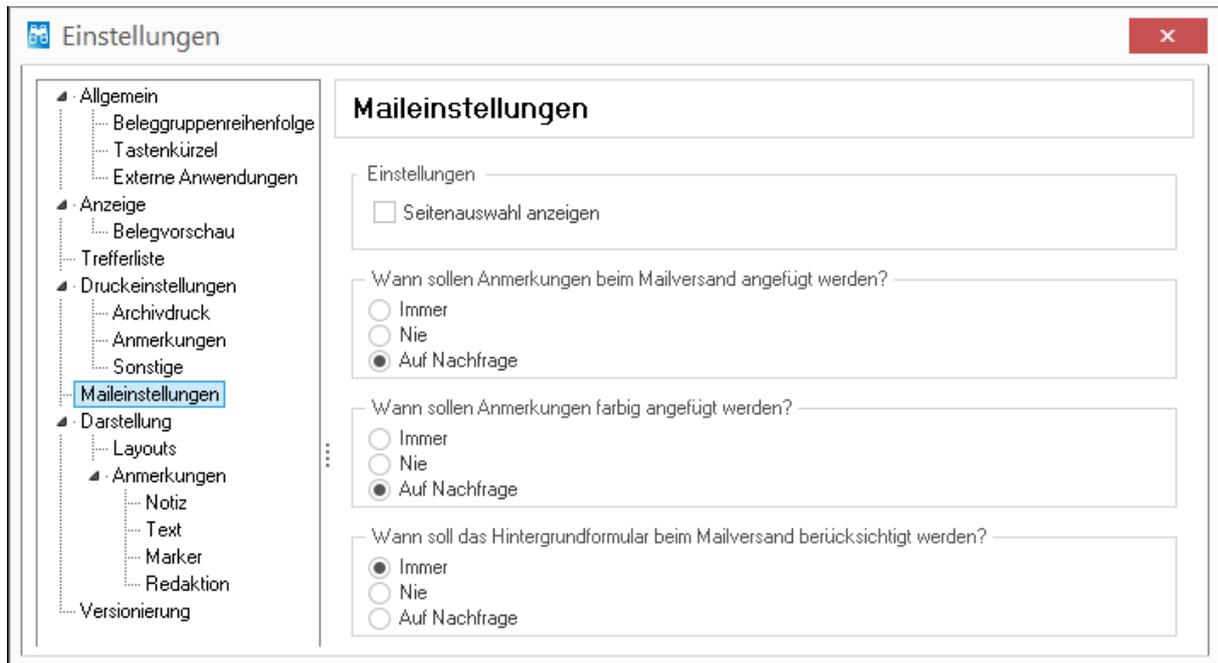


Abbildung 45: Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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

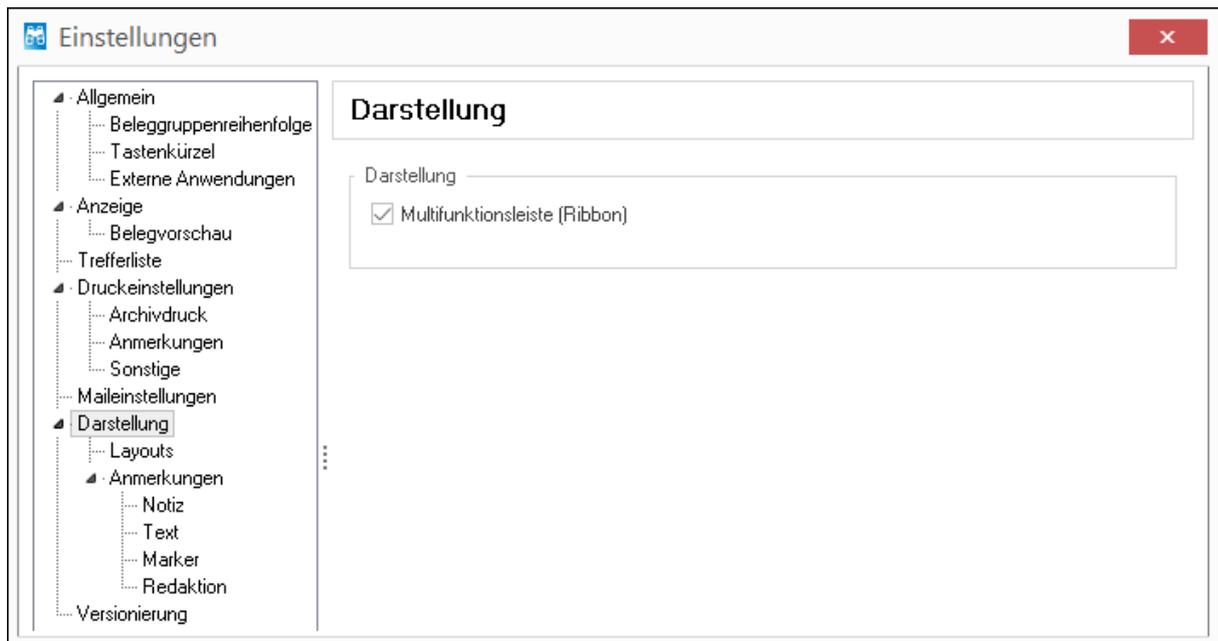


Abbildung 46: Einstellungen - Darstellung

- 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

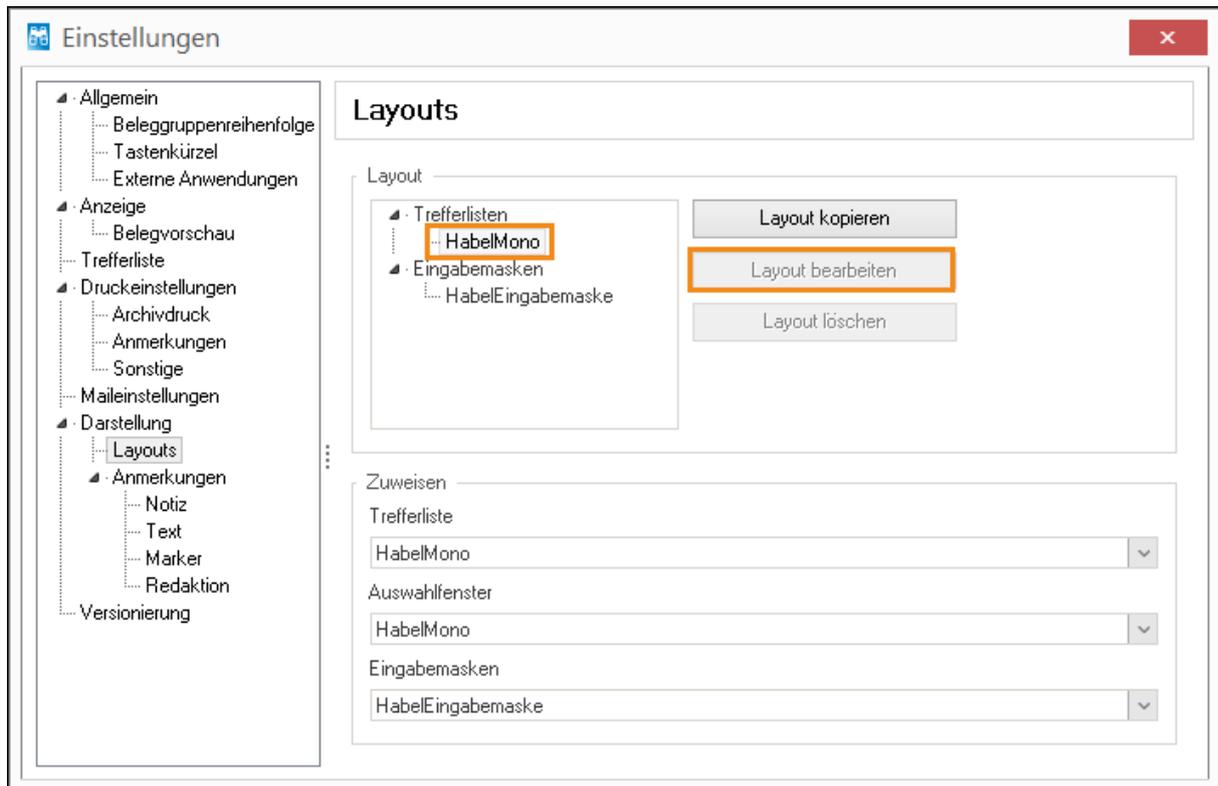


Abbildung 47: Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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.

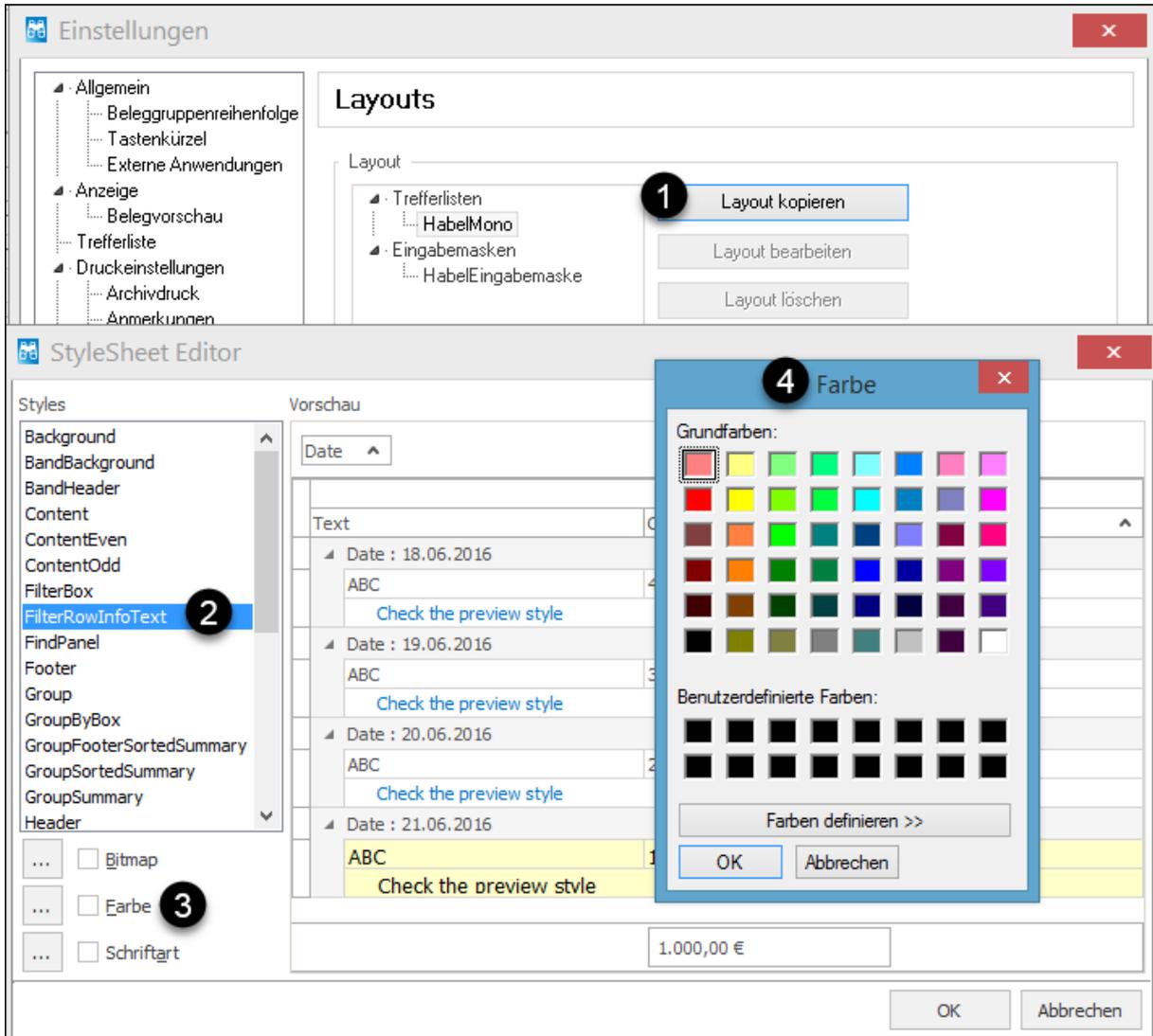


Abbildung 48: Eigene Layouts

## Wichtige Felder innerhalb der Eingabemaske

The screenshot shows a search interface with the following fields and sections:

- Search Bar:** Suchen
- Navigation:** Trefferliste, Anzeige, Auskunft, Ansicht, Versionierung
- Buttons:** Exportieren, Vorwärts, Rückwärts, Verlaufs leeren, Leeren, Weiter..., Archiv, Suchfavoriten anzeigen, Ersetzen, Bearbeiten, Neu, Extras, Beenden
- Search Criteria Sections:**
  - Einkauf:** EK Anfrage Nr., EK Bestell Nr., EK Rahmenbes... (022345), EK Lieferschei..., EK Rechnung/...
  - Verkauf:** VK Angebot Nr., VK Auftrag Nr., VK Rahmenauf..., VK Lieferschei..., VK Rechnung/...
  - Qualitätsmanagement:** Zeichnung Nr., Zeichnung Beze...
  - Sonstige Suchkriterien:** Kontakt Name, Ort, PLZ, E-Mail, Message ID, Datei-Nr, LKZ, Barcode, Chargen Nr., Verkäufer / Ein..., Serien Nr., Fremdartikel Nr., Menge, Artikelbeschre..., Artikelnummer, Angebot vorhan..., Auftragsbestäti..., Lieferschein vo..., Bestellung vorh...

Numbered callouts in the image:

- 1: 'Einkauf' section header
- 2: 'EK Rahmenbes...' field
- 3: 'EK Lieferschei...' field
- 4: 'VK Auftrag Nr.' field
- 5: 'Menge' field in the 'Sonstige Suchkriterien' section

Abbildung 49: 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 rechten Spalte das Suchkriterium **Menge** für die Eingabe angeklickt, danach in der linken Spalte die **VK Auftrag Nr.**, die jetzt zur Eingabe aktiv ist.

## Wichtige Felder innerhalb der Trefferliste

The screenshot shows a search results window titled 'Trefferliste'. It contains a table with columns: Beleg-Nr., Belegart, Belegartenbezeichnung, VK Auftrag Nr. (1), PLZ, Projektnummer, and Projektbezeichnung. Below this is a 'Vorgangsketten' section with a table with columns: Group-ID, Fir, Belega, Belegnummer, Belegdatum, Auftrags-Nr, Bestell Nr., Fremdbelegnummer, Name, and Ort. A large yellow area covers the data rows in the 'Vorgangsketten' table, with a callout '1' pointing to it.

Numbered callouts in the image:

- 1: Points to the large yellow area in the 'Vorgangsketten' table.
- 2: Points to the 'Projektnummer' column header in the main table.
- 3: Points to the 'Projektbezeichnung' column header in the main table.
- 4: Points to the 'VK Auftrag Nr. (1)' column header in the main table.
- 5: Points to the 'Beleg-Nr.' column header in the main table.
- 6: Points to the 'VK Rechnung' row in the main table.

Anzahl gefunden : 300

Abbildung 50: Trefferliste Layout

- (1) **Background** definiert die freie Fläche im Hintergrund
- (2) **ContentEven** formatiert zusammen mit
- (3) **ContentOdd** 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

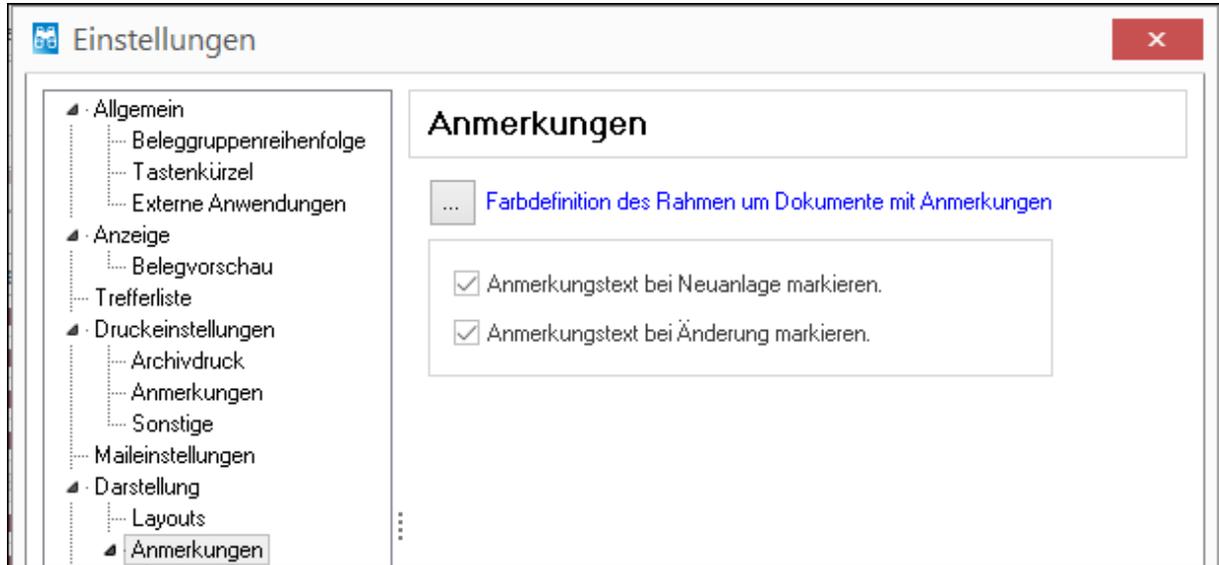


Abbildung 51: Alle Registerkarten –Aktion - Extras – Menüpunkt Einstellungen

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.

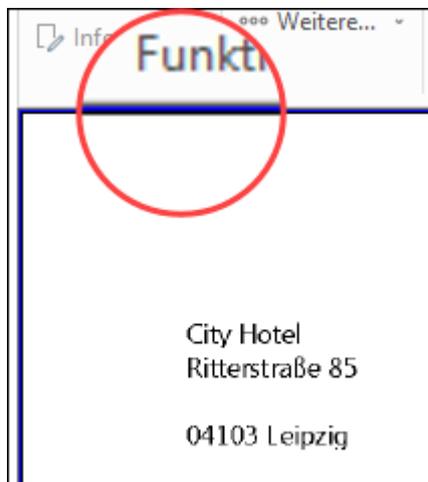


Abbildung 52: Rahmen um Dokumente mit Anmerkungen

### Darstellung - Anmerkungen – Notiz

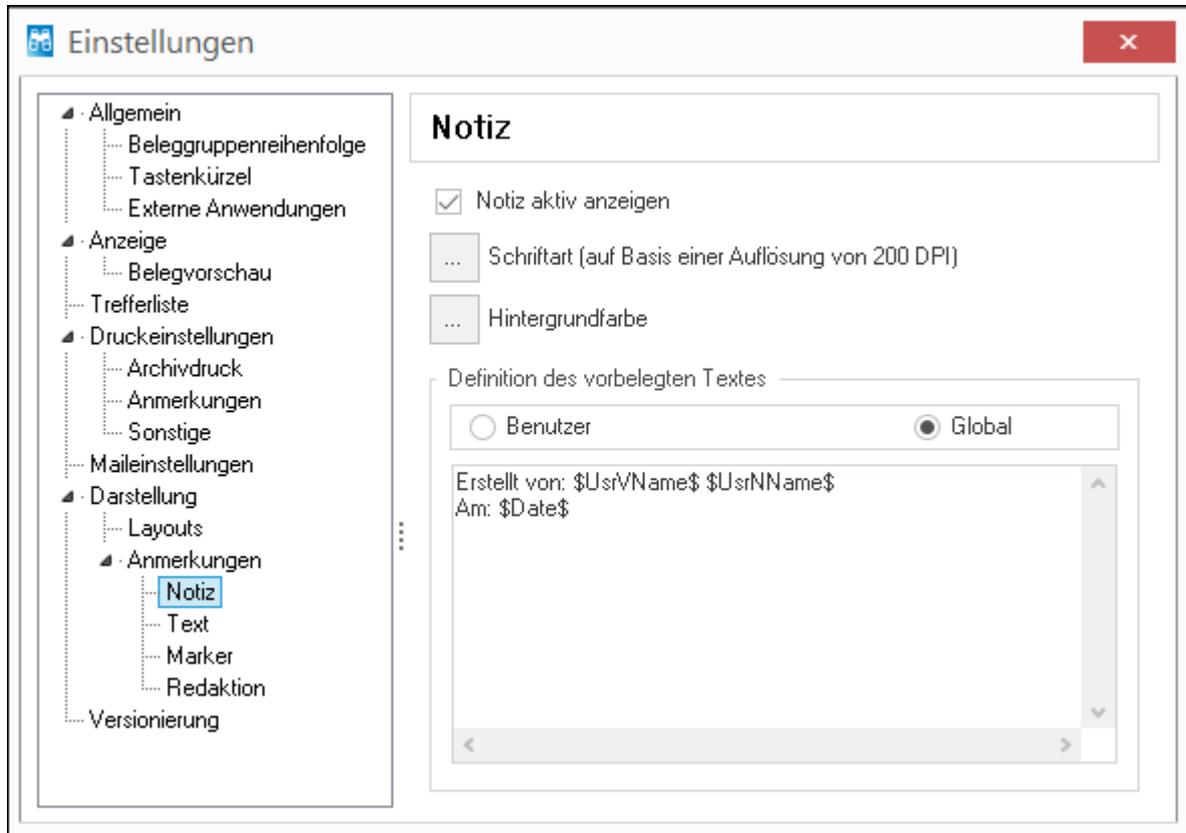


Abbildung 53: Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras - Menüpunkt Einstellungen

Wenn Sie das Kontrollfeld **Notiz aktiv anzeigen** nicht anhängen, 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

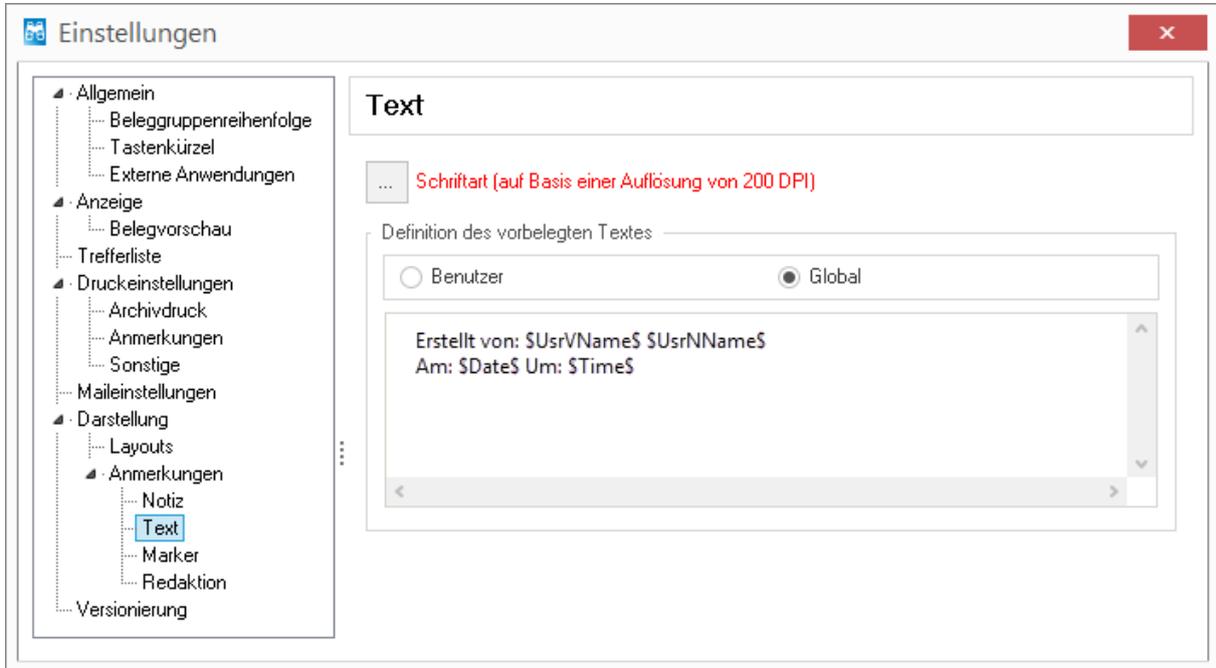


Abbildung 54: Alle Registerkarten – Gruppe Aktion - Schaltfläche Extras – Menüpunkt Einstellungen

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**.

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.

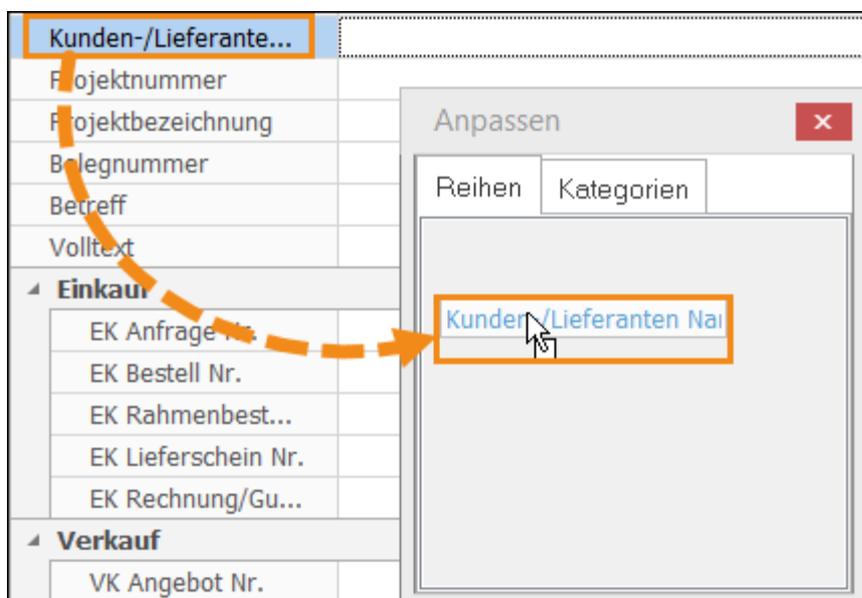


Abbildung 55: Eingabemaske anpassen

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.

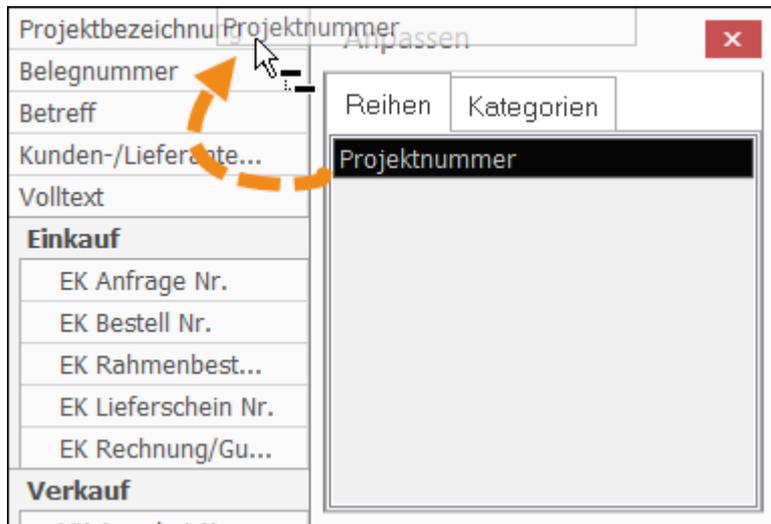


Abbildung 56: Eingabemaske anpassen



Abbildung 57: Hierarchische Anordnung

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.

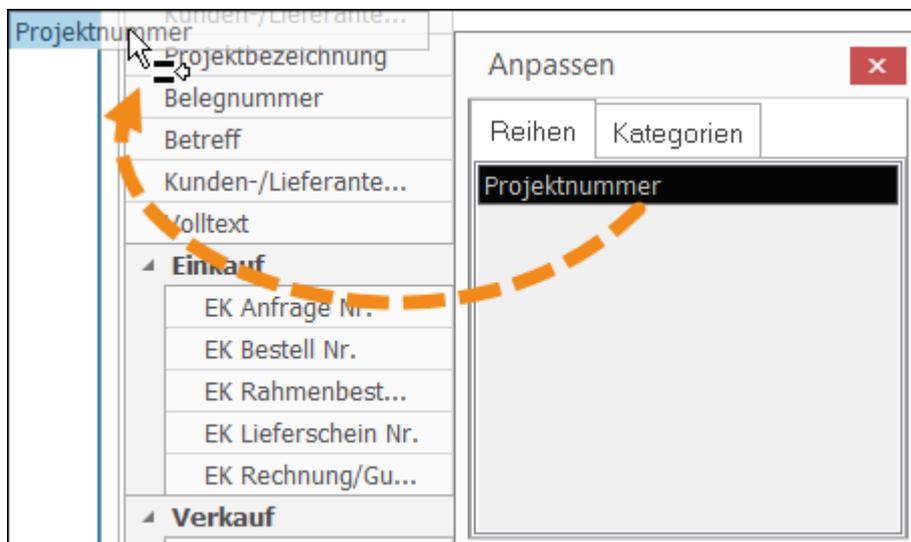


Abbildung 58: Gleiche Ebene

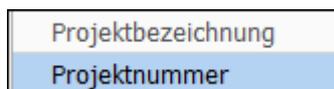


Abbildung 59: Gleiche Ebene

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



Die Einstellungen sind benutzerabhängig.

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** → **Suchen** auf das Symbol **Exportieren**.



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.

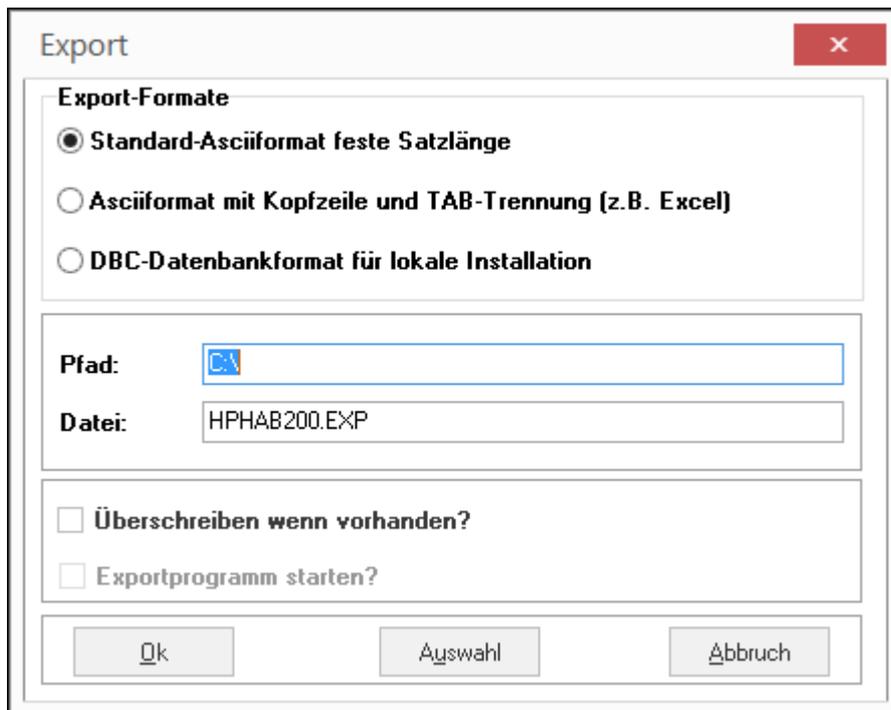


Abbildung 60: Export

## 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.



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.

Export

Export-Formate

Standard-Asciiformat feste Satzlänge

Asciiformat mit Kopfzeile und TAB-Trennung (z.B. Excel)

DBC-Datenbankformat für lokale Installation

Pfad:

Datei:

Überschreiben wenn vorhanden?

Exportprogramm starten?

Ok Auswahl Abbruch

Abbildung 61: Export

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



Abbildung 62: Erfolgreicher Export

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

HPHAB200.EXP - Excel

DATEI | START | EINFÜGEN | SEITENLAYOUT | FORMELN | DATEN | ÜBERPRÜFEN | ANSICHT | Anmelden

Einfügen | Calibri | 11 | Bedingte Formatierung | Als Tabelle formatieren | Zellen | Bearbeiten

Zwischenablage | Schriftart | Ausrichtung | Formatvorlagen | HABEL

A1 | DateiNr

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DateiNr	SeiteNr	WormNr	ScCoKz	FormNr	Firma	Filiale	BelArt	UBelArt
2	89000129	0	1	2	h.TIF		1	235	
3	89000130	0	1	2	h.TIF		1	100	
4	89000129	0	1	2	h.TIF		1	235	
5	89000113	0	1	2	h.TIF		1	205	
6	89000113	0	1	2	h.TIF		1	205	
7	30000001	0	1	2			1	200	
8	30000001	0	1	2			1	200	
9	89025040	0	1	2	1215		1	215	
10	89000120	0	1	2	h.TIF		1	235	
11	89000122	0	1	2	h.TIF		1	230	
12	89000122	0	1	2	h.TIF		1	230	
13	89000131	0	1	2	h.TIF		1	100	

HPHAB200

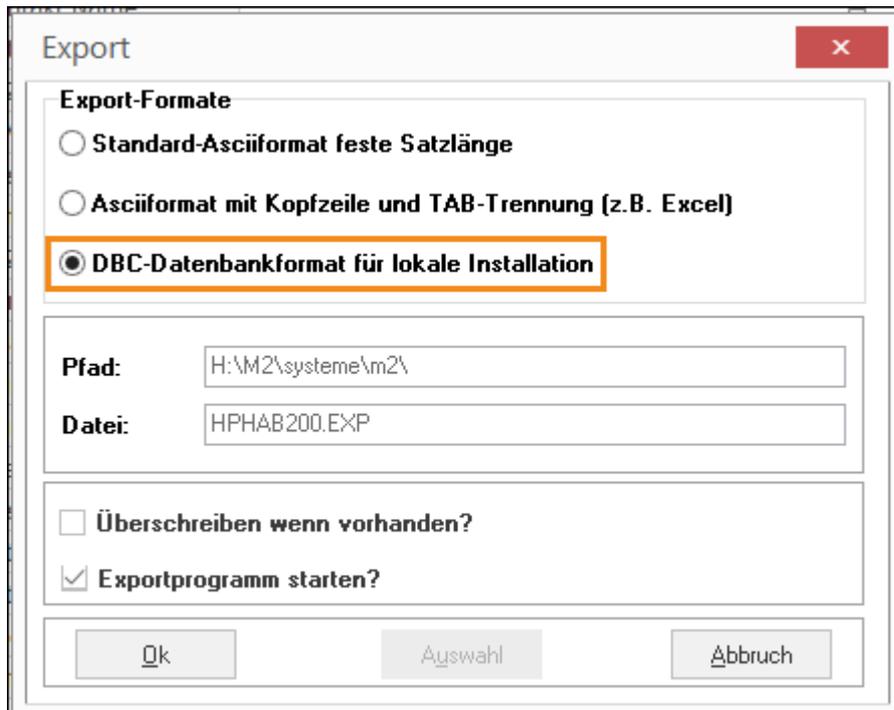
BEREIT | 100%

Abbildung 63: Excel-Export

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

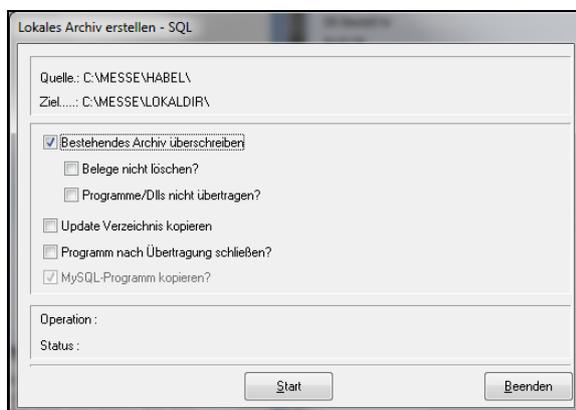
Um die Recherche **offline**, d.h. losgelöst von der Verbindung zum Inhouse-Archiv zu nutzen, muss auf dem Notebook die Recherche installiert sein.

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



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.



### 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

Programm	Funktion	
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



## **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 Rheinflall  
Fon +41 52 674-8151  
Fax +41 52 674-8150  
[www.habel.ch](http://www.habel.ch) | [info@habel.ch](mailto:info@habel.ch)