

HABEL[®] DMS

Benutzerhandbuch

Recherche

HABEL DMS R21

PROXESS GmbH
Untere Hauptstraße 1-5
D-78604 Rietheim - Weilheim
Telefon: +49 7461 9353-0
E-Mail: info@proxess.de
Internet: <https://www.proxess.de>
Originalsoftwarehandbuch

HABEL — Dokumentenmanagement, Recherche, de_DE, 3

© 2021

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	5
1.1	Vorwort.....	5
1.2	Überblick.....	5
1.3	Symbolik in dieser Anleitung.....	5
1.4	Informationen zu dieser Anleitung.....	5
2	Elemente der Oberfläche	6
2.1	Befehlsleiste.....	8
2.2	HABEL-SCHNELLSTART (Nutzung von Hotkeys).....	10
3	Die Suche	13
3.1	Befehlsleiste — Suche.....	13
3.2	Befehlsleiste — Suchfavoriten.....	19
3.2.1	Allgemein.....	19
3.2.2	Versionierung.....	22
3.2.3	Mehr.....	23
3.3	Suchmaske.....	42
3.3.1	Suchparameter.....	42
3.3.2	Suchmaske.....	43
3.4	Suchfavoriten.....	49
3.5	Suchverlauf.....	52
3.6	HABEL-ANBINDUNG und HABEL-ANBINDUNG plus.....	52
4	Die Trefferliste	54
4.1	Befehlsleiste — Trefferliste.....	55
4.1.1	Trefferliste.....	55
4.1.2	Dokument.....	56
4.2	Trefferlisteneinstellungen.....	58
4.2.1	Speichern von Dokumenten per Drag & Drop.....	58
4.2.2	Trefferliste Spalten bearbeiten.....	59
4.2.3	Gruppieren.....	60
4.2.4	In Breite einpassen.....	61
4.2.5	Spalten anpassen.....	61
4.2.6	Sortieren.....	64
4.2.7	Einstellungen Trefferlisten speichern.....	64
4.3	Trefferliste.....	65
4.3.1	Vorgangsketten.....	70
4.4	Protokollierungen und Historie.....	72
5	Beleganzeige	74
5.1	Befehlsleiste — Dokumentenvorschau.....	78
5.2	Markieren und Kopieren von Beleginhalten.....	82
5.3	HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL.....	82
6	Die Belegauskunft	83

7	Die Versionierung	84
7.1	Dokumente versionieren.....	84
7.1.1	Schritt 1: Archivieren.....	84
7.1.2	Schritt 2: Auschecken.....	84
7.1.3	Schritt 3: Einchecken.....	85
7.2	Automatische Versionierung.....	87
8	Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen	88
9	HABEL-mobile	89
9.1	Allgemein.....	89
9.1.1	Programmstart.....	89
9.1.2	Funktionsübersicht.....	89
9.2	Trefferliste	91
9.3	Beleganzeige und -auskunft.....	92

1 Einführung

1.1 Vorwort

Das Dokumentenmanagement HABEL ist ein datenbankgestütztes Verwaltungssystem für elektronische Dokumente.

Dieses Softwarehandbuch soll Sie bei dem verantwortungsvollen Arbeiten mit HABEL unterstützen.

Bei Fragen zu dem System steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung.

1.2 Überblick

Das Benutzerhandbuch richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die mit der Recherche arbeiten. Es wird auf die besonderen Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten eingegangen.

1.3 Symbolik in dieser Anleitung

Allgemeine Symbole

➔ Diese Auflistung kennzeichnet die Beschreibungen von Tätigkeiten, die Sie ausführen sollen.

- Dieser Punkt kennzeichnet Aufzählungen.
 - Dieser Strich kennzeichnet Auflistungen der zweiten Ebene.

Querverweise

Querverweise werden folgendermaßen dargestellt: ➔ „Allgemeine Symbole“ auf Seite 5

1.4 Informationen zu dieser Anleitung

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.

Anzeigen und Angaben in dieser Anleitung sind beispielhaft und daher nicht immer 1:1 auf jede Situation übertragbar. Betrachten Sie Ihre Situation daher individuell.

2 Elemente der Oberfläche



Starten Sie die Recherche mit einem Doppelklick auf das Recherchesymbol, 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:

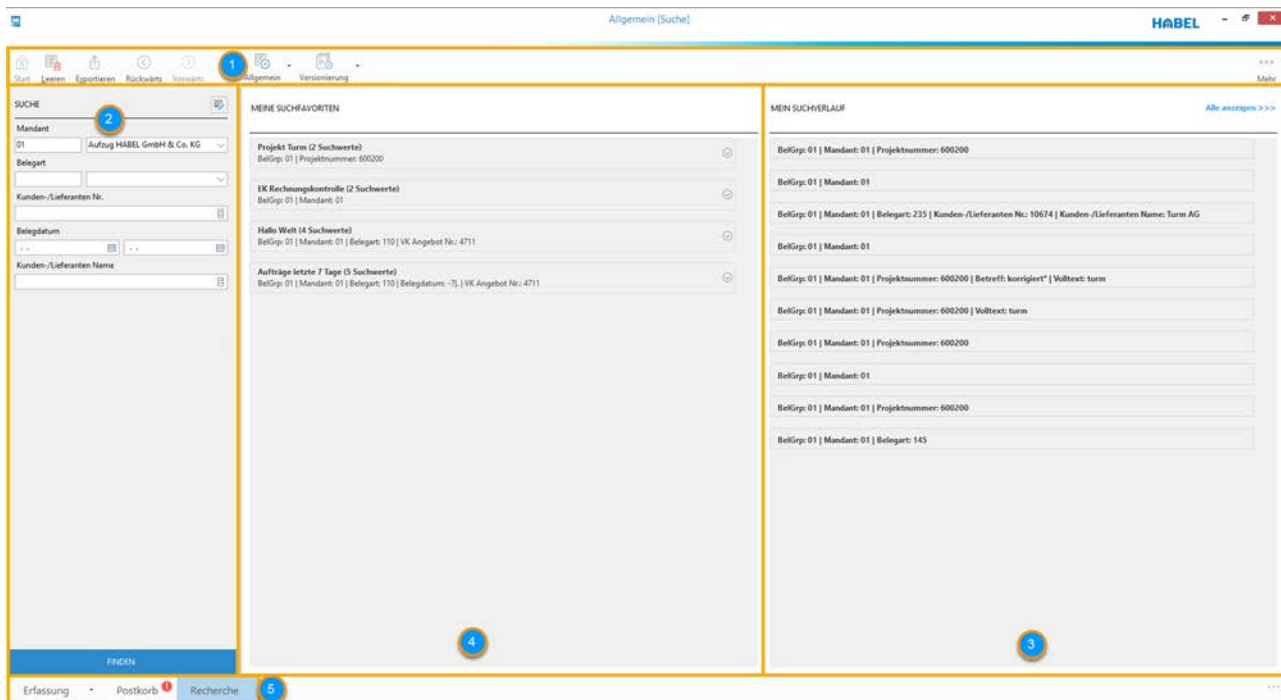


Abb. 1: Maske Recherche

- 1 Befehlsleiste
- 2 Suchmaske
- 3 Suchverlauf
- 4 Suchfavoriten
- 5 Navigationsleiste

Befehlsleiste ohne ausgeführte Suche

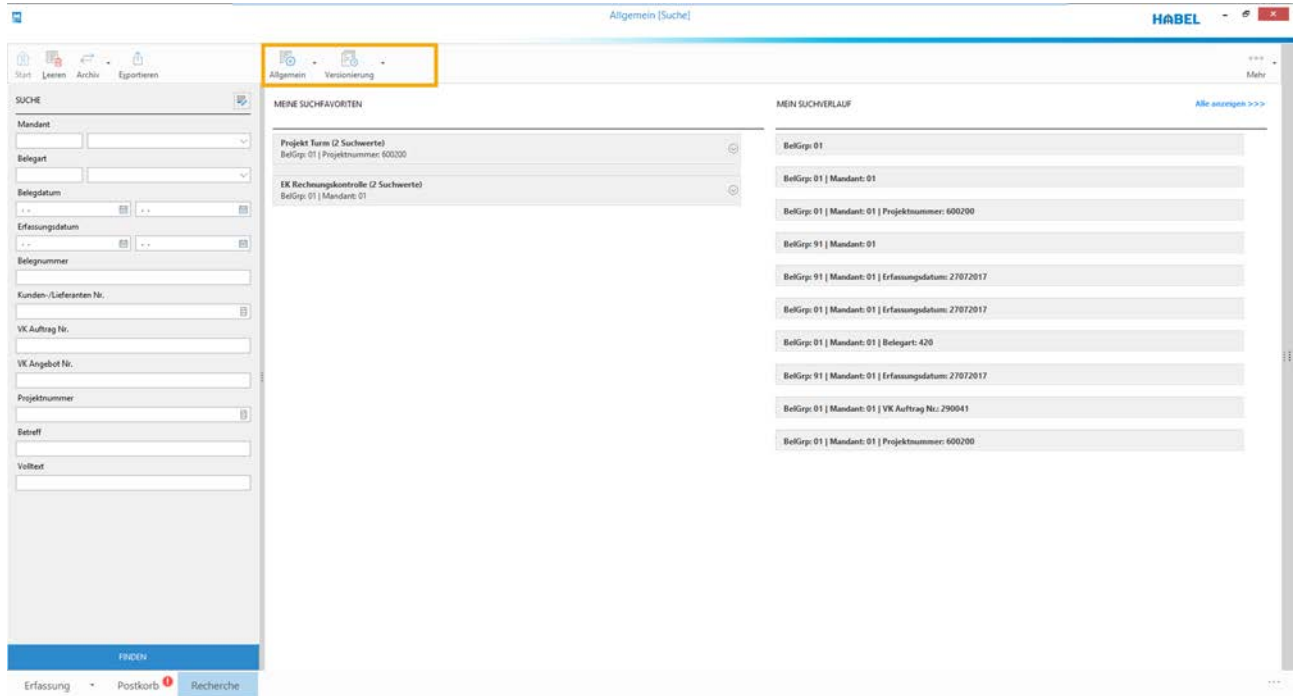


Abb. 2: Recherche ohne ausgeführter Suche

Elemente der Oberfläche

Befehlsleiste mit ausgeführter Suche

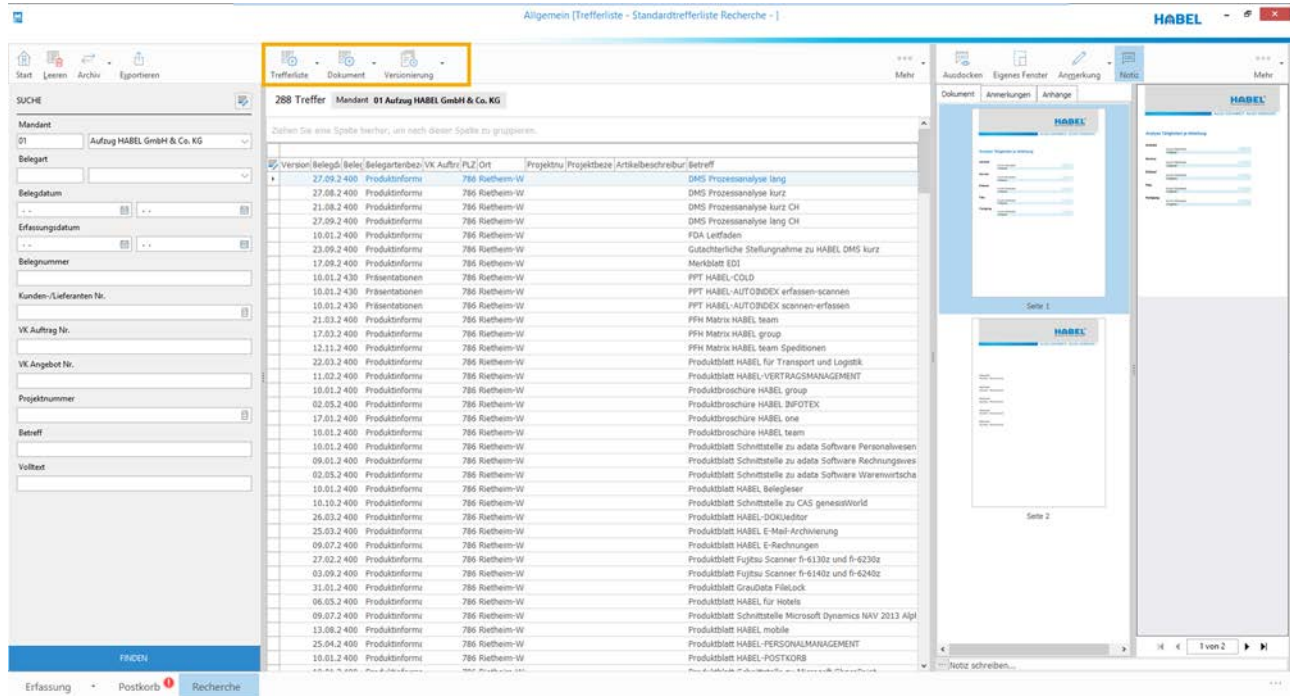


Abb. 3: Recherche mit ausgeführter Suche

2.1 Befehlsleiste



Die hier aufgeführten Funktionen der Befehlsleiste beziehen sich auf die Befehlsleiste, wenn noch keine Trefferliste angezeigt wird.

Nachdem eine Suche durchgeführt und die Trefferliste angezeigt wird, verändert sich die Befehlsleiste. Da es sich hierbei dann um die Befehlsleiste der Trefferliste handelt, finden Sie diese Beschreibungen in der Beschreibung zur Trefferliste [↳ Kapitel 4.1 „Befehlsleiste — Trefferliste“](#) auf Seite 55.

Menüband anpassen

Das Menüband kann individuell angepasst werden. Sie können hier alle Funktionen in dem Menüband anpassen.

Zum Anpassen des Menübands gehen Sie wie folgt vor:

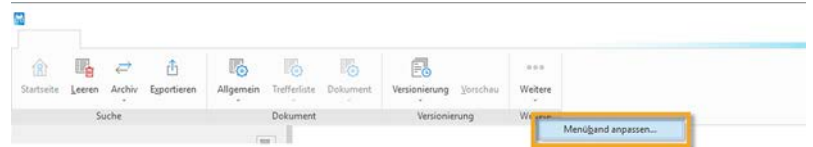


Abb. 4: Menüband anpassen

1. ➔ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Menüband und öffnen Sie das Menü „Menüband anpassen“.

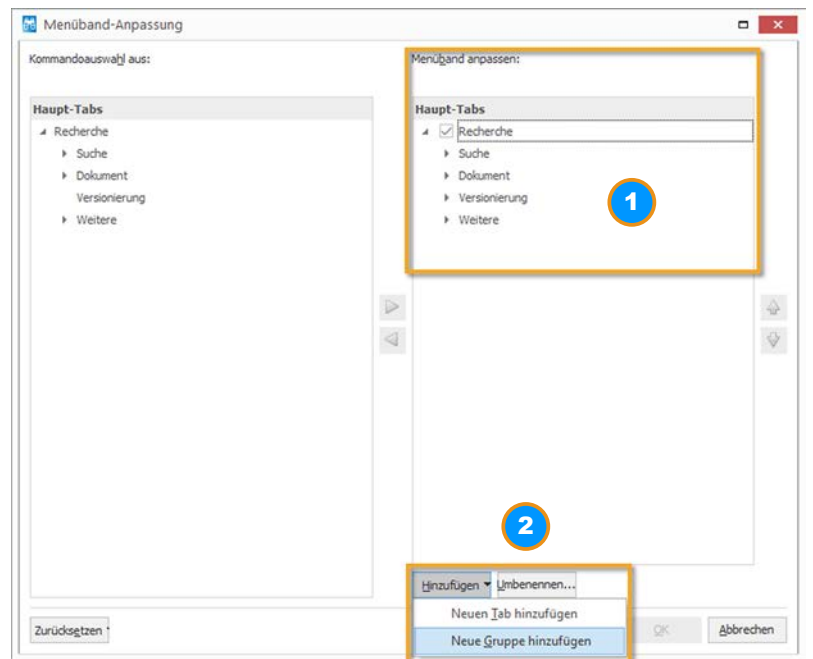


Abb. 5: Gruppe hinzufügen

- 1 Menüband
 - 2 Hinzufügen neuen Tab/neue Gruppe
2. ➔ Über die Schaltfläche [Hinzufügen] können Sie neue Funktionen hinzufügen.

- | | |
|------------------------|---|
| Neuen Tab hinzufügen | - Es wird ein neuer Tab hinzugefügt. |
| Neue Gruppe hinzufügen | - Es wird eine neue Gruppe in den aktuellen Tab integriert. |



In diesem Beispiel fügen wir eine Gruppe hinzu.

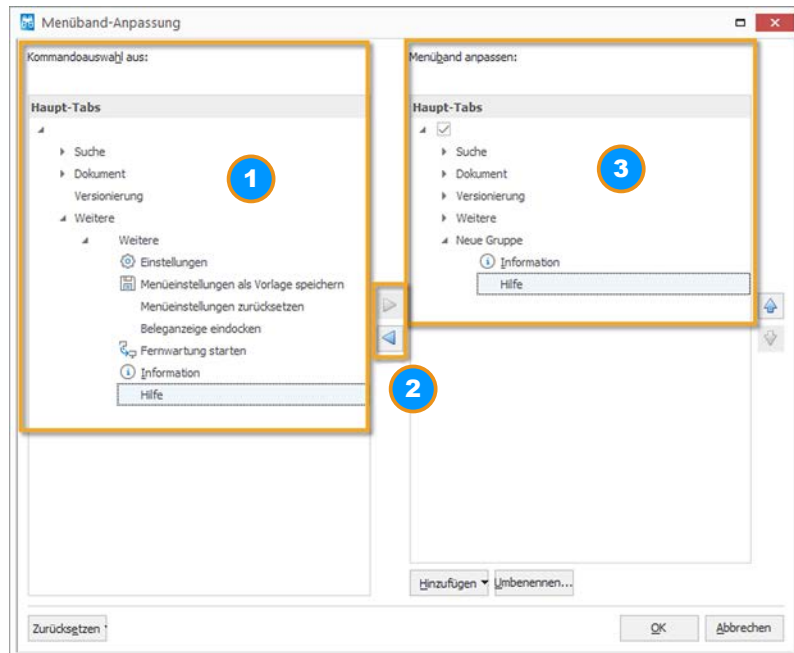


Abb. 6: Hinzufügen

- 1 Zur Verfügung stehende Kommandos
 - 2 Kommandos hinzufügen/entfernen
 - 3 Menüband
3. ➤ Es wurde eine neue Gruppe hinzugefügt. Sie können nun aus dem Bereich „Kommandoauswahl aus:“ die gewünschte Funktion in Ihre Gruppe integrieren.

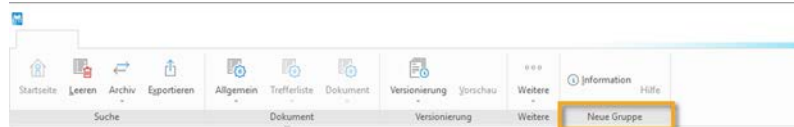


Abb. 7: Ergebnis

⇒ Das Menüband wurde angepasst.

2.2 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 die 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.

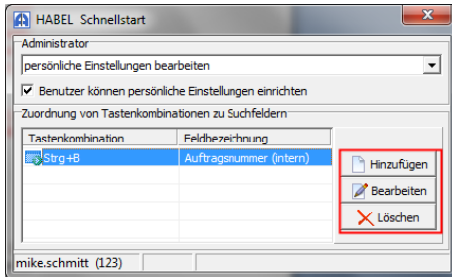
Über den Befehl „Optionen“ erreichen Sie das Einstellungsmenü für die Hotkey-Suche.



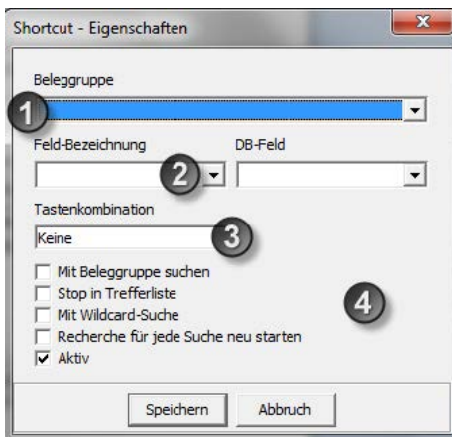


Innerhalb der Einstellungen können Sie individuelle wie auch globale Definitionen vornehmen. Dies ist abhängig von der Rechtevergabe.

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 * voran gesetzt 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.

3 Die Suche

3.1 Befehlsleiste — Suche

START



Über die Schaltfläche [START] gelangen Sie zum Startbildschirm „Maske Recherche“ Abb. 1.

Leeren

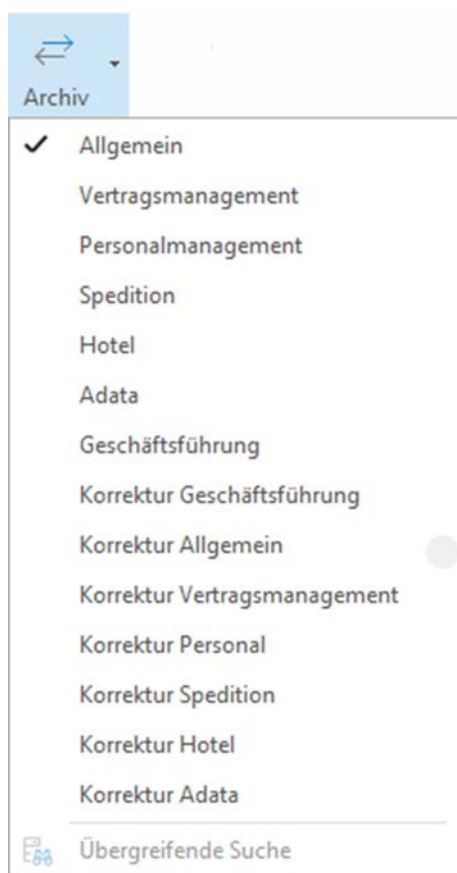


Mit der Schaltfläche [Leeren] kann der Inhalt der Suchmaske geleert werden, sodass die vorherigen Suchen nicht mehr zur Verfügung stehen.



Ebenso ist einstellbar, dass der Verlauf über das Beenden der Recherche hinaus zur Verfügung steht. Einstellen können Sie dies über „Einstellungen → Allgemein“ → „Einstellungen → Allgemein“ auf Seite 24. 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.

Schaltfläche [Archiv]



Wählen Sie aus der Liste ein Archiv aus, in dem die Recherche durchgeführt werden soll.

Abb. 8: Schaltfläche Archiv

Auswahl mehrerer Datenbanken — Übergreifende Suche

Sofern Sie mehrere Datenbanken im Einsatz haben, z. B. aufgrund verschiedener Bereiche (Allgemein, Personal, FiBu) oder verschiedener Zeiträume (Jahr 2015, 2016, 2017), können Sie die Datenbank (das Archiv) auswählen, in der Sie suchen möchten ☞ „Schaltfläche [Archiv]“ auf Seite 14.

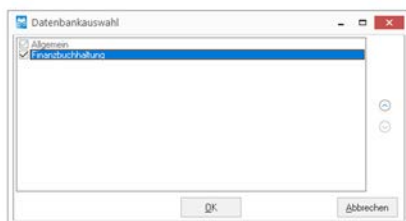


Abb. 9: Übergreifende Suche

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 „Übergreifende Suche“ Abb. 8 und haken die entsprechenden Datenbanken aus.

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.


Betreff	<input type="text"/>
Volltext	<input type="text"/>
Barcode	<input type="text"/>
Datei-Nr	<input type="text"/>

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

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

Abb. 10: Detailsuche

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.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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!*

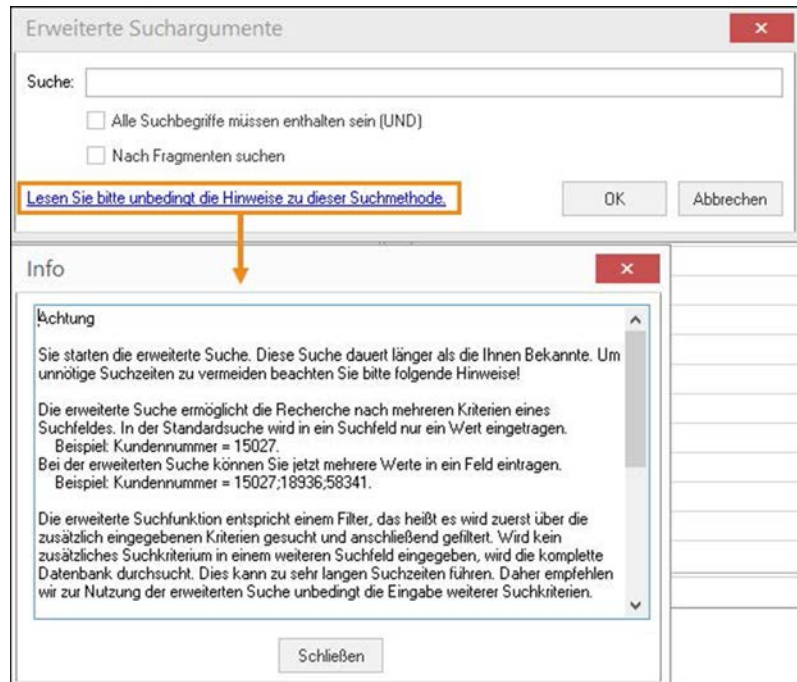


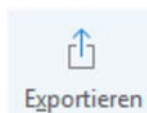
Abb. 11: Hinweis Detailsuche

Exportieren

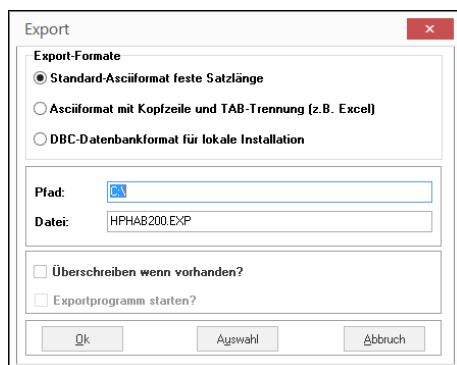


In HABEL stehen Ihnen verschiedene Exportfunktionen zur Verfügung. Sie können zum einen Daten aus dem Archiv für andere Anwendungen bereitstellen und zum anderen, unabhängig vom Zugriff auf das Archiv, Informationen für die Recherche abrufen.

Standard-Asciiformat feste Satzlänge



1. ➤ Klicken Sie auf das Symbol Exportieren.



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

2. ➤ Wählen Sie das Export-Format „Standard-Asciiformat feste Satzlänge“ aus.

3. ➤ Wählen Sie den Pfad und die Dateibezeichnung aus und bestätigen Sie den Export mit der Schaltfläche [OK]

Abb. 12: Export

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

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!

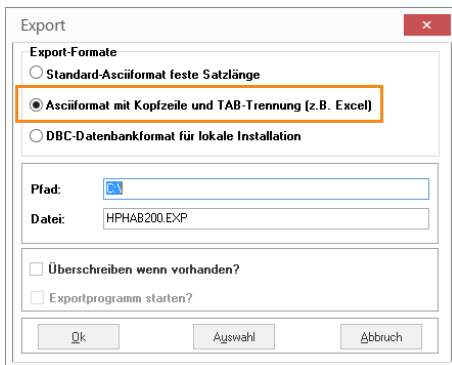


Abb. 13: Export

1. → Klicken Sie auf das Symbol Exportieren.
2. → Wählen Sie „Asciiformat mit Kopfzeile und TAB-Trennung (z. B. Excel)“ aus.
3. → Geben Sie zunächst die gewünschten Suchbegriffe in die Recherchemaske ein, um nur die Daten zu erhalten, die Sie auch exportieren möchten.
4. → Starten Sie das Exportprogramm über die Schaltfläche [Exportieren]. 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.

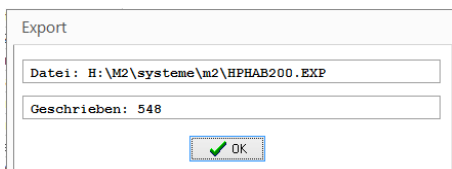


Abb. 14: Erfolgreicher Export

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

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

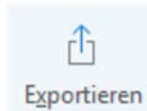
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DateiNr	SeiteNr	WormNr	ScCoKz	FormNr	Firma	Filiale	BelArt	UBelArt
2	89000129	0	1	2	h.TIF		1	235	
3	89000130	0	1	2	h.TIF		1	100	
4	89000129	0	1	2	h.TIF		1	235	
5	89000113	0	1	2	h.TIF		1	205	
6	89000113	0	1	2	h.TIF		1	205	
7	30000001	0	1	2			1	200	
8	30000001	0	1	2			1	200	
9	89025040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

Abb. 15: Excel-Export

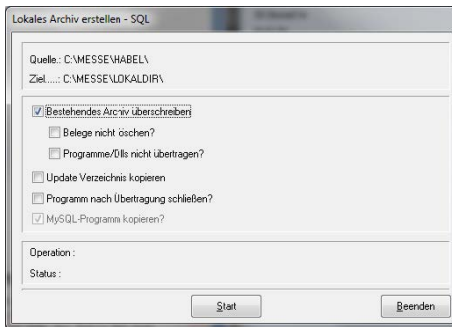
Außerdem können Sie die Index- und Belegdaten zur „Offline-Recherche“ übergeben. Interessant ist dieser Export zum Beispiel für Außendienstmitarbeiter, die vor Ort beim Kunden Zugriff auf die archivierten Vorgänge haben möchten.

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

DBC-Datenbankformat für lokale Installation



1. ➤ Klicken Sie auf das Symbol Exportieren.
2. ➤ Wählen Sie „DBC-Datenbankformat für lokale Installation“ aus.
3. ➤ Bereiten Sie den Export wie oben beschrieben vor. Wählen Sie als Exportformat „DBC-Datenbankformat für lokale Installation“.
4. ➤ Wenn Sie das Kontrollfeld „Exportprogramm starten“ aktivieren, wird nach dem Export der Daten und Belege auch sofort das lokale Archiv erstellt. 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.
5. ➤ Nachdem Sie mit [OK] bestätigt haben, öffnet sich ein Menü zum Erstellen des lokalen Archivs.



6. → 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.
7. → Drücken Sie *[Start]*, um die zu exportierenden Daten aus der Quelle zu kopieren und am Zielort zu hinterlegen.

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.

3.2 Befehlsleiste — Suchfavoriten

3.2.1 Allgemein



Archiv

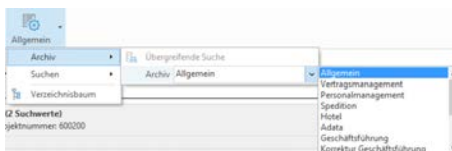


Abb. 16: Archiv

„Archiv“	„Übergreifende Suche“	📌 „Schaltfläche [Archiv]“ auf Seite 14
„Archiv“		📌 „Schaltfläche [Archiv]“ auf Seite 14

3.2.1.1 Suchen

Suchen

i 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**.

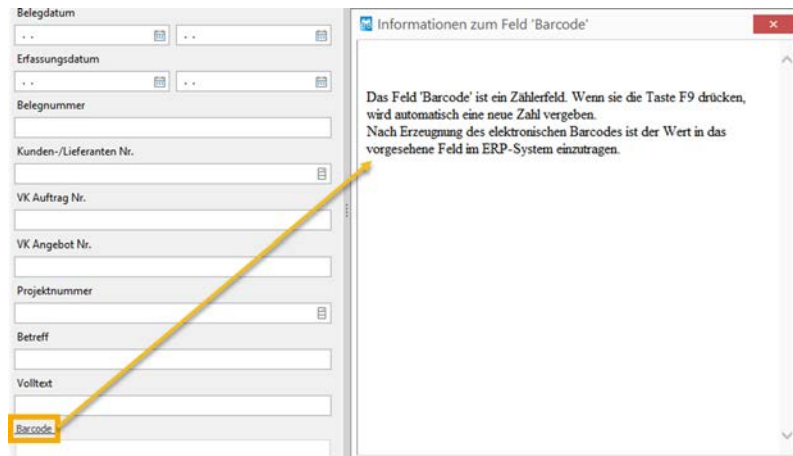


Abb. 17: Felder mit Hilfefunktionen

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

Nur Postkorbeinträge anzeigen

Diese Einschränkung erfolgt in der Registerkarte „Suchefavoriten → Allgemein → 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.

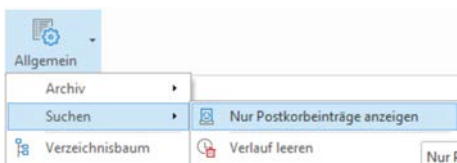


Abb. 18: Nur Postkorbeinträge anzeigen

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	Schmitt, Mike	290001
	325	17.10.2013	FiBu Buchungsbeleg	

Abb. 19: Postkorbinhaber

Verlauf leeren

Der Suchverlauf ↗ Kapitel 3.5 „Suchverlauf“ auf Seite 52 wird gelöscht.

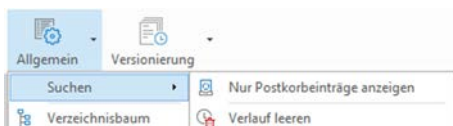
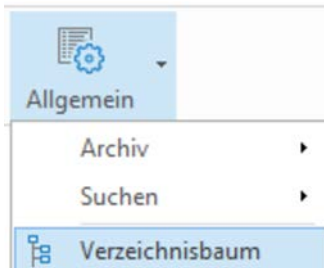


Abb. 20: Verlauf leeren

3.2.1.2 Verzeichnisbaum

Verzeichnisbaum



In Verbindung mit der Nutzung des „HABEL-EXPLORER Imports“ ist es möglich, die Dokumente über eine „Explorerstruktur“ in den Suchfavoriten zu suchen bzw. anzeigen zu lassen. Blenden sie den Verzeichnisbaum in den Suchfavoriten über „Allgemein → Verzeichnisbaum“ ein.

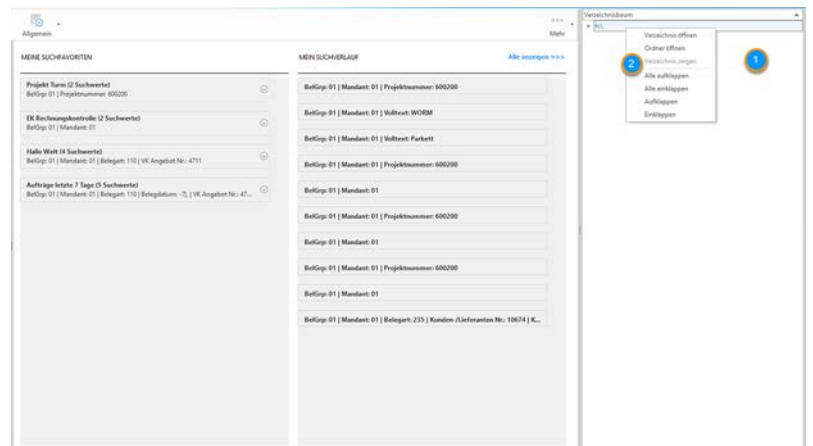
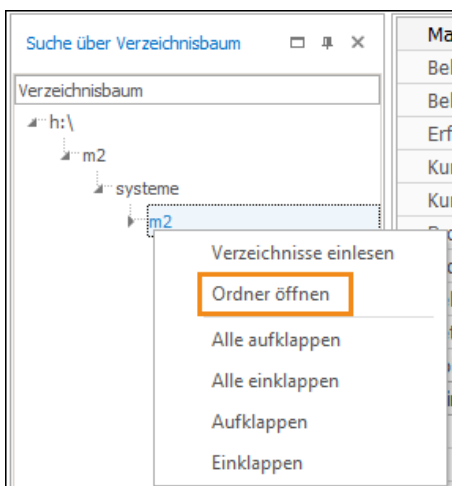


Abb. 21: Verzeichnisbaum

Nachdem Sie den Befehl bestätigt haben, erscheint die Spalte Verzeichnisbaum (1). Mit einem Rechtsklick auf die Spalte Verzeichnisbaum können Sie über das Kontextmenü (2) die Befehle ausführen.

Im Kontextmenü stehen Ihnen 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“.



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.

Abb. 22: Verzeichnisbaum Kontextmenü

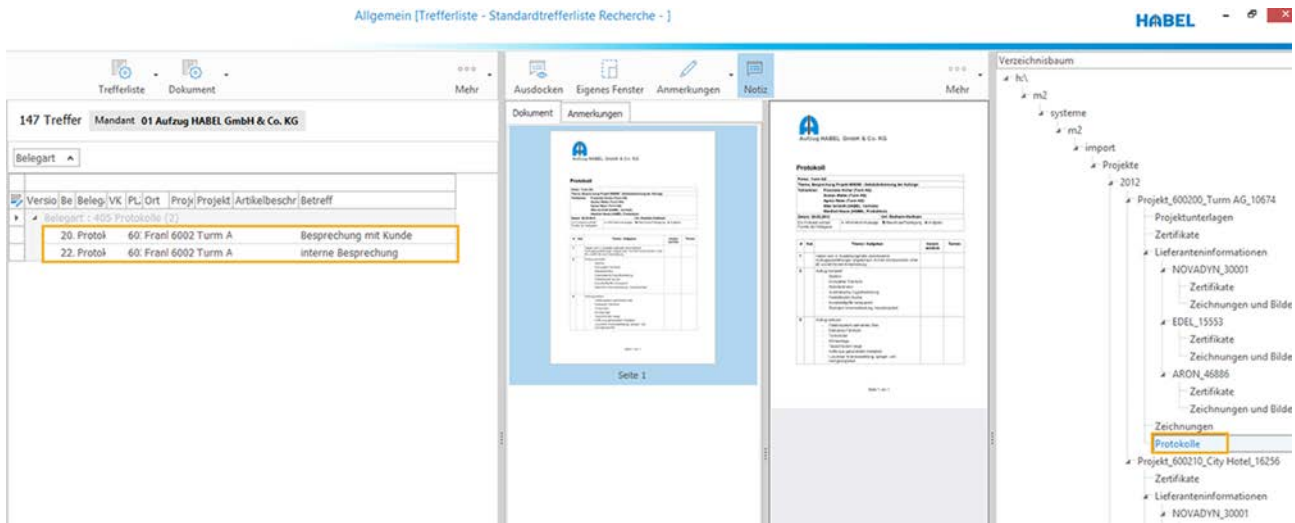


Abb. 23: Trefferliste

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“ einblendet werden.

3.2.2 Versionierung

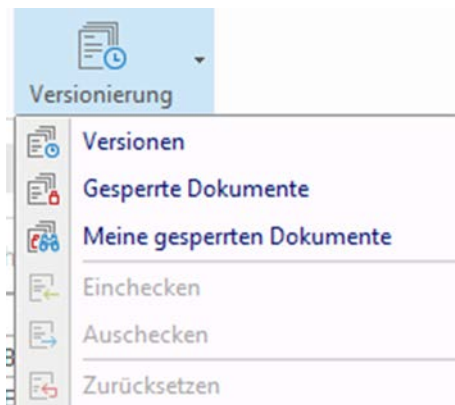


Abb. 24: Versionierung

„Versionierung → Versionen“	Öffnet beim Aktivieren ein Fenster mit einer Übersicht der Versionen.
„Dokument → Versionierung → Gesperrte Dokumente“	Zeigt beim Aktivieren eine Liste mit allen gesperrten Dokumenten.
„Dokument → Versionierung → Meine gesperrten Dokumente“	Öffnet beim Aktivieren alle von dem aktuellen Benutzer gesperrten Dokumente in der Trefferliste.
„Versionierung → Einchecken“	Das aktuell ausgewählte Objekt wird beim Aktivieren eingchecked.
„Versionierung → Auschecken“	Das aktuell ausgewählte Objekt wird beim Aktivieren ausgechecked.
„Dokument → Versionierung → Zurücksetzen“	Gesperrte Dokumente können hier zurückgesetzt werden.

3.2.3 Mehr

Mehr

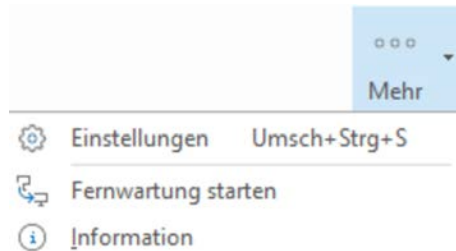


Abb. 25: Mehr

„Auswahlliste → Mehr“	„Einstellungen“	<p>Öffnet die Programmeinstellungen, in denen Konfigurationen vorgenommen werden können.</p> <p>Die Beschreibungen zu den Einstellungen entnehmen Sie bitte dem folgenden Kapitel ↪ <i>Kapitel 3.2.3.1 „Einstellungen“ auf Seite 23.</i></p>
	„Fernwartung starten“	<p>Wenn Sie den Befehl „<i>Fernwartung starten</i>“ 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.</p>
	„Information“	<p>Mithilfe des Befehls „<i>Information</i>“ erhalten Sie wichtige Details zur Version Ihres Systems.</p>

3.2.3.1 Einstellungen

In diesem Menüpunkt werden verschiedene Einstellmöglichkeiten zusammengefasst.

Schaltflächen [Speichern] und [Abbrechen]

Nehmen Sie Änderungen am Menü vor. Speichern Sie diese Einstellung mit dem Befehl [Speichern]. Sie können diese Einstellung mit dem Befehl [Abbrechen] wieder auf die Ausgangseinstellung zurücksetzen.

Nach dem Speichern wird das Menü „Einstellungen“ geschlossen.

„Einstellungen → Allgemein“

i Innerhalb der Rubrik „Allgemein“ können allgemeine Einstellungen erfolgen.



Abb. 26: „Einstellungen → Allgemein“

„Anwendung schließen“	Auswahl „Mit X schließen“	Ist diese Auswahl eingestellt, wird mit der Schaltfläche „X“ die Anwendung beendet.
	Auswahl „Mit X zurückblättern“	Ist diese Auswahl eingestellt, wird mit der Schaltfläche „X“ in der Ansicht der Anwendung zurückgeblättert. Die Anwendung wird dann im letzten Schritt geschlossen.
	Auswahl „Mit X in Kopfbereich minimieren“	Ist diese Auswahl eingestellt, wird mit der Schaltfläche „X“ die Anwendung in den Kopfbereich minimiert. Die Anwendung wird nicht geschlossen.
„Anwendung“	Checkbox „Immer im Vordergrund“	Ist die Checkbox aktiv, bleibt die Anwendung immer im Vordergrund aktiv. Sie kann aber weiterhin minimiert werden.
„Verlauf“	Checkbox „Verlauf beim beenden speichern“	Ist die Checkbox aktiv, wird der Suchverlauf beim Beenden der Anwendung gespeichert.
„Anzahl Verlaufs-einträge“		Wählen Sie die Anzahl an Einträgen aus, die im Suchverlauf angezeigt werden sollen.

„Einstellungen → Allgemein
→ Beleggruppenreihenfolge“

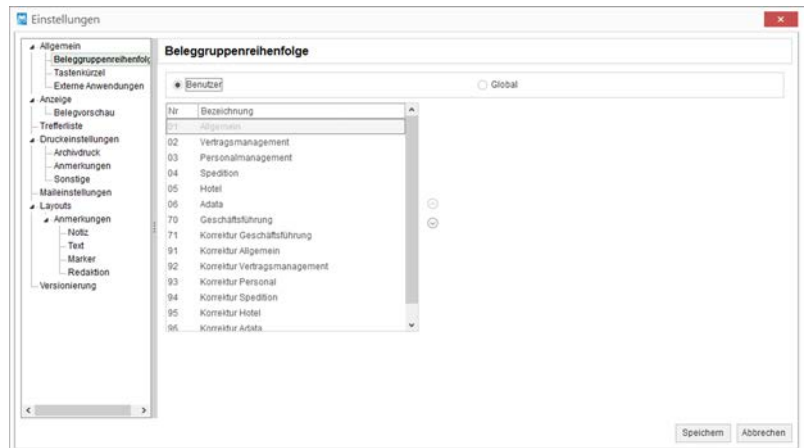


Abb. 27: „Einstellungen → Allgemein → Beleggruppenreihenfolge“

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 mit Hilfe von „Drag & Drop“ ändern.

Auswahl „Benutzer/Global“	Auswahl „Benutzer“	Bei der Auswahl „Benutzer“ wird die angepasste Reihenfolge nur für den aktuellen Benutzer gespeichert.
	Auswahl „Global“	Bei der Auswahl „Global“ wird die angepasste Reihenfolge für alle Benutzer gespeichert. Hier sind spezielle Berechtigungen notwendig.

„Einstellungen → Allgemein
→ Tastenkürzel“

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

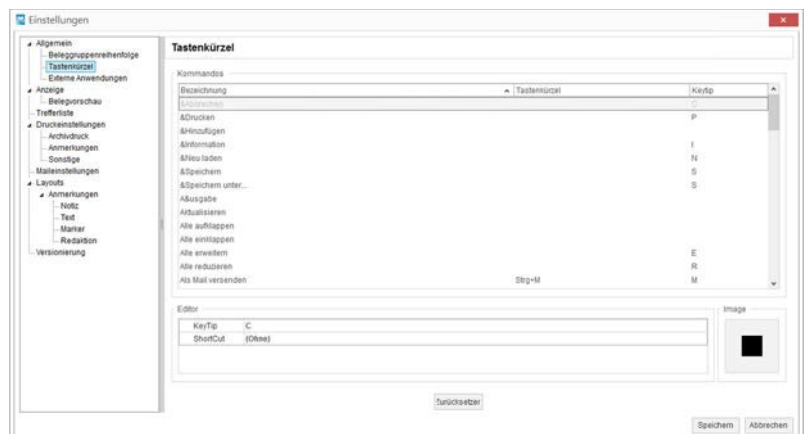


Abb. 28: „Einstellungen → Allgemein → Tastenkürzel“

„Kommandos“	Auswahl „Kommandos“	Wählen Sie innerhalb der Tabelle das entsprechende Kommando aus, dem Sie ein Tastenkürzel zuordnen möchten. In der Spalte „Tastenkürzel“ definieren Sie das eigentliche Tastenkürzel. Wenn Sie ein bereits verwendetes eintragen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Die Einstellungen werden benutzerabhängig gespeichert.
„Editor“	Auswahl „Editor“	In der Tabelle definieren oder ändern Sie das Tastenkürzel.

„Einstellungen → Allgemein
→ Externe Anwendungen“

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



Abb. 29: „Einstellungen → Allgemein → Externe Anwendungen“

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

„Einstellungen → Anzeige“

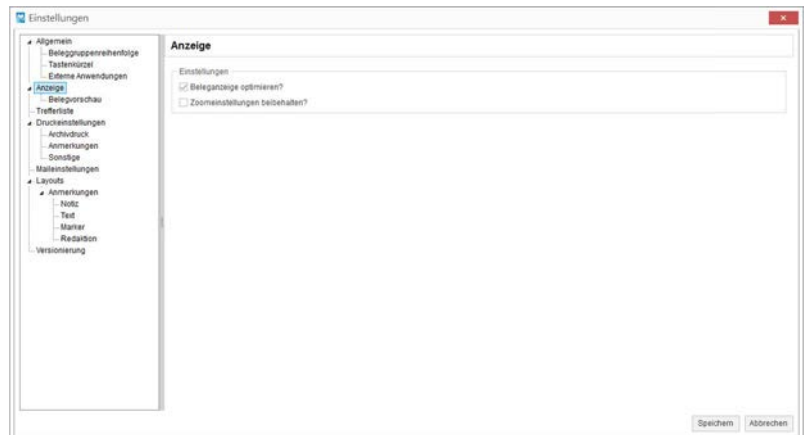


Abb. 30: „Einstellungen → Anzeige“

„Einstellungen“	Checkbox „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.
	Checkbox „Zoom Einstellungen 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 „Zoom Einstellungen beibehalten“ bleibt solange aktiv, bis sie deaktiviert wird.

„Einstellungen → Anzeige → Belegvorschau“



Abb. 31: „Einstellungen → Anzeige → Belegvorschau“

„Vorschau“	Eingabe „Vorschau-Intervall (ms)“	<p>Mit dem „Vorschau-Intervall“ stellen Sie ein, innerhalb welcher Zeit nach Auswahl des Beleges in der Trefferliste dieser in der Belegvorschau erscheint.</p> <p>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.</p>
	Eingabe „Anzahl der Seiten in Belegvorschau“	<p>Mit der Funktion „Anzahl Seiten in Belegvorschau“ stellen Sie ein, wie viele Seiten in die Belegvorschau geladen werden. Diese können dann mittels Navigationfunktion in der Belegvorschau angezeigt werden. 0 bedeutet keine Grenze.</p> <p>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.</p> <p>In diesem Fall bietet sich eine Begrenzung der Seitenanzahl in der Belegvorschau an.</p>
	Checkbox „Meldung bei Erreichen dieser Grenze?“	Es wird beim Erreichen der Grenze eine Meldung angezeigt (Abb. 32).

i *Befinden sich die Belege nicht im Cache-Verzeichnis (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.*



Abb. 32: Grenze Seitenzahl-Vorschau erreicht

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

„Einstellungen → Trefferliste“



Abb. 33: „Einstellungen → Trefferliste“

„Allgemein“	Checkbox „Sortierung berücksichtigt Groß-/ Kleinschreibung“	Wenn Sie diese Funktion nicht anhaken, wird bei der Sortierung nicht unterschieden, ob der Feldinhalt klein oder groß geschrieben wurde.
	Checkbox „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.
	Checkbox „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) Abb. 34.
	Eingabe „Darstellungsformat der Trefferanzahl“	Geben Sie das Darstellungsformat der Trefferanzahl an (00 steht für zwei Dezimalstellen). Das Voranstellen von alphanumerischen Zeichen ist möglich, sodass hier z. B. „Anzahl=00“ eingetragen werden könnte Abb. 34.
„Filter“	Checkbox „Filter berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung“	Ist die Checkbox deaktiviert , unterscheidet der Filter nicht, ob der Feldinhalt klein oder groß geschrieben wurde.
	Checkbox „Bei erneuerter Suche Filter zurücksetzen“	Ist die Checkbox deaktiviert , bleibt der gesetzte Filter auch in der neu ausgelösten Suche aktiv, sodass das Suchergebnis eingeschränkt ist.
	Checkbox „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“	Checkbox „Position in Trefferliste anzeigen“	Ist die Checkbox aktiviert, werden die Positionen in der Trefferliste ebenfalls angezeigt.

	Eingabe „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“	Checkbox „Mails verdichtet anzeigen“	Ist die Checkbox aktiviert, erfolgt die Anzeige der archivierten E-Mails verdichtet. E-Mails werden zum einen als Tiff-Datei archiviert, zum anderen 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. 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.).
„Vorgangskette bilden“	Checkbox „Vorgangskette bilden anzeigen?“	An dieser Stelle können Sie einstellen, dass zusammengefasste Belege angezeigt werden.
	Eingabe „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.

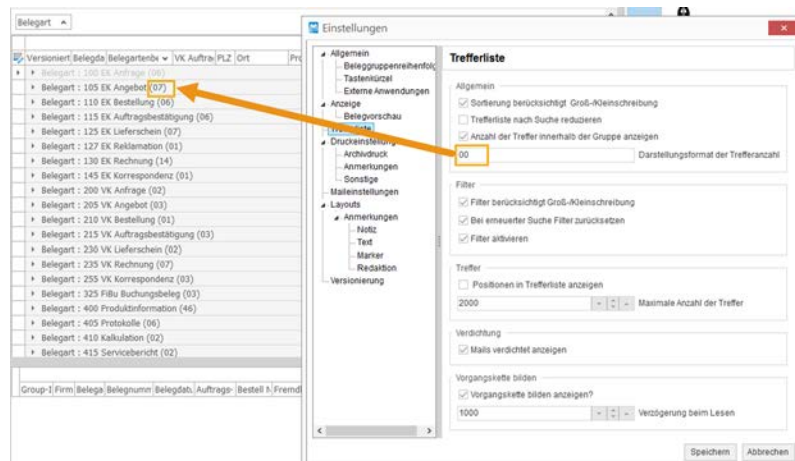


Abb. 34: Trefferliste allgemein

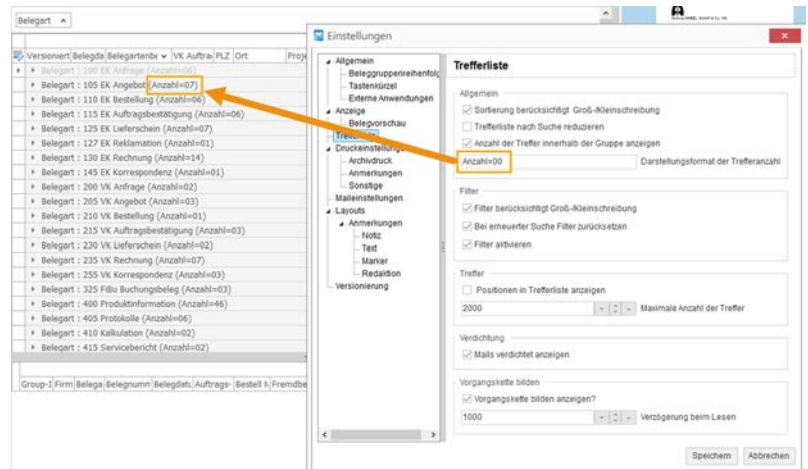


Abb. 35: Trefferliste Beispiel

„Einstellungen
→ Druckeinstellungen“

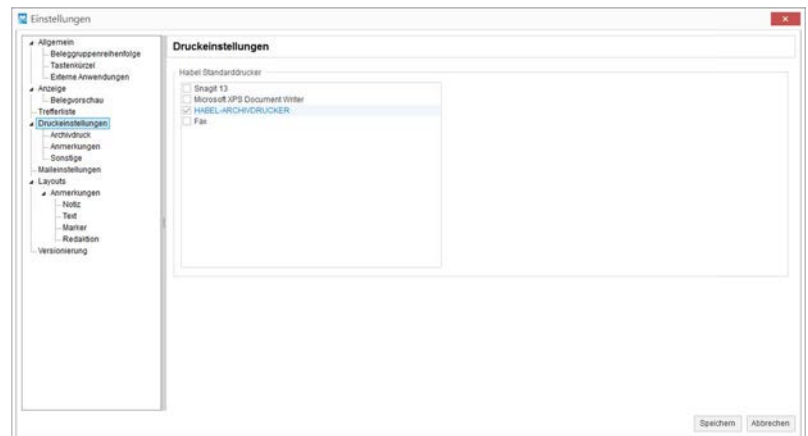


Abb. 36: „Einstellungen → Druckeinstellungen“

Hier wählen Sie den Standarddrucker für Druckvorgänge aus.

„Einstellungen
→ Druckeinstellungen
→ Archivdruck“

Der Administrator kann hier definieren, welcher **Text auf dem Dokument angedruckt wird**.

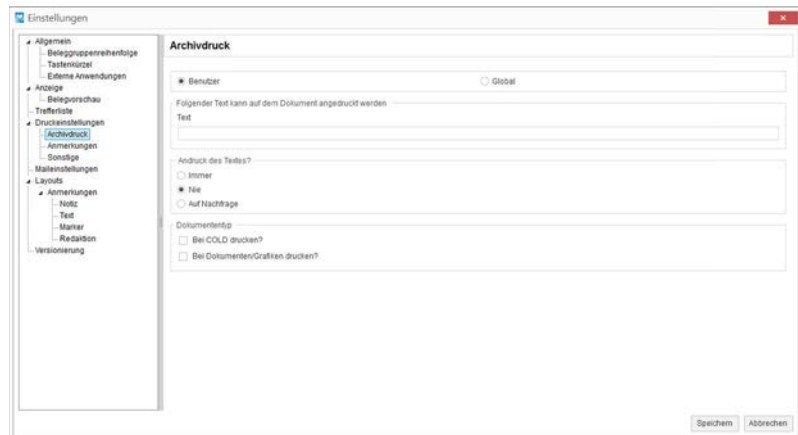


Abb. 37: „Einstellungen → Druckeinstellungen → Archivdruck“

	Checkbox „Benutzer“	Mit der Auswahl „Benutzer“ kann festgelegt werden, dass die Einstellungen nur für den aktuellen Benutzer gültig ist.
	Checkbox „Global“	Mit der Auswahl „Global“ kann festgelegt werden, dass die Einstellungen für alle Benutzer gültig ist. Hier sind spezielle Berechtigungen notwendig.
„Folgender Text kann auf dem Dokument angedruckt werden“	Eingabe „Text“	Geben Sie den Text an, der auf dem Dokument gedruckt werden soll.
„Andruck des Textes?“	Auswahl „Immer“	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text immer angedruckt. Dies kann durch den Anwender selbst ausgewählt werden. Gleiches gilt für den Druck von COLD-Belegen und/oder auf sonstigem Weg archivierten Dokumenten (Dokumententyp).
	Auswahl „Nie“	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text nie angedruckt. Dies kann durch den Anwender selbst ausgewählt werden. Gleiches gilt für den Druck von COLD-Belegen und/oder auf sonstigem Weg archivierten Dokumenten (Dokumententyp).
	Auswahl „Auf Nachfrage“	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text auf Nachfrage angedruckt. Dies kann durch den Anwender selbst ausgewählt werden. Gleiches gilt für den Druck von COLD-Belegen und/oder auf sonstigem Weg archivierten Dokumenten (Dokumententyp).

„Dokumententyp“	Checkbox „Bei COLD drucken?“	Aufdruck der Texte auf sog. COLD Belege.
	Checkbox „Bei Dokumenten/ Grafiken drucken?“	Aufdruck der Texte auf Grafiken/andere Dokumente wie z.B. PDF

„Einstellungen
→ Druckeinstellungen
→ Anmerkungen“

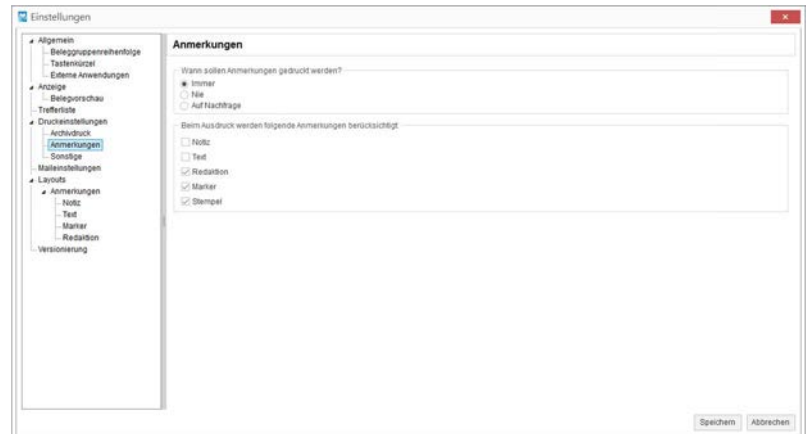


Abb. 38: „Einstellungen → Druckeinstellungen → Anmerkungen“

„Wann sollen Anmerkungen gedruckt werden?“	Auswahl „Immer“	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text immer angedruckt.
	Auswahl „Nie“	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text nie angedruckt.
	Auswahl „Auf Nachfrage“	Bei dieser Auswahl wird der angegebene Text auf Nachfrage angedruckt.
„Beim Ausdruck werden folgende Anmerkungen berücksichtigt“	Checkbox „Notiz“	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Notizen mit ausgedruckt.
	Checkbox „Text“	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Textfelder mit ausgedruckt.
	Checkbox „Redaktion“	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Felder „Redaktion“ mit ausgedruckt.
	Checkbox „Marker“	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Markierungen mit ausgedruckt.
	Checkbox „Stempel“	Ist die Checkbox aktiv, werden alle Stempel mit ausgedruckt.

„Einstellungen
 → Druckeinstellungen → Sonstige“



Abb. 39: „Einstellungen → Druckeinstellungen → Sonstige“

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. Darüber hinaus 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 hier ↪ *Kapitel 5.3 „HABEL-KONTIERUNGSSTEMPEL“ auf Seite 82.*

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 mit ausgedruckt 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“.

„Einstellungen
→ Maileinstellungen“



Abb. 40: „Einstellungen → Maileinstellungen“

Mit dem Menüpunkt „Seitenauswahl anzeigen“ legen Sie fest, ob beim E-Mail-Versand von archivierten mehrseitigen Dokumenten erfragt werden soll, welche Seiten versendet werden sollen.

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

Sie stellen hier auch ein, ob

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

„Einstellungen → Layouts“

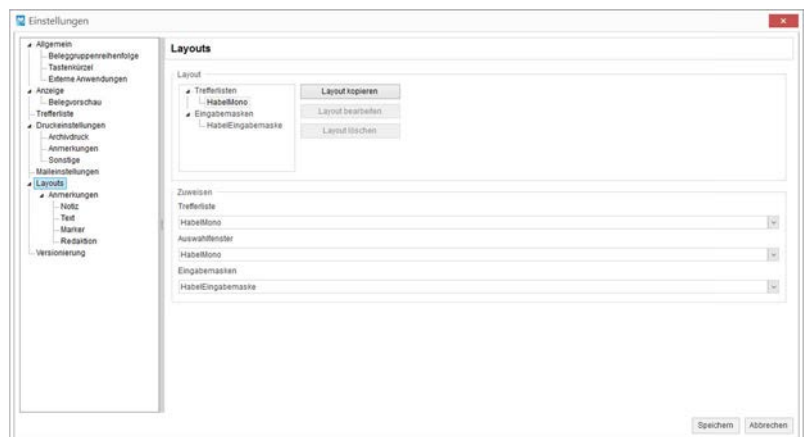


Abb. 41: „Einstellungen → Layouts“

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:

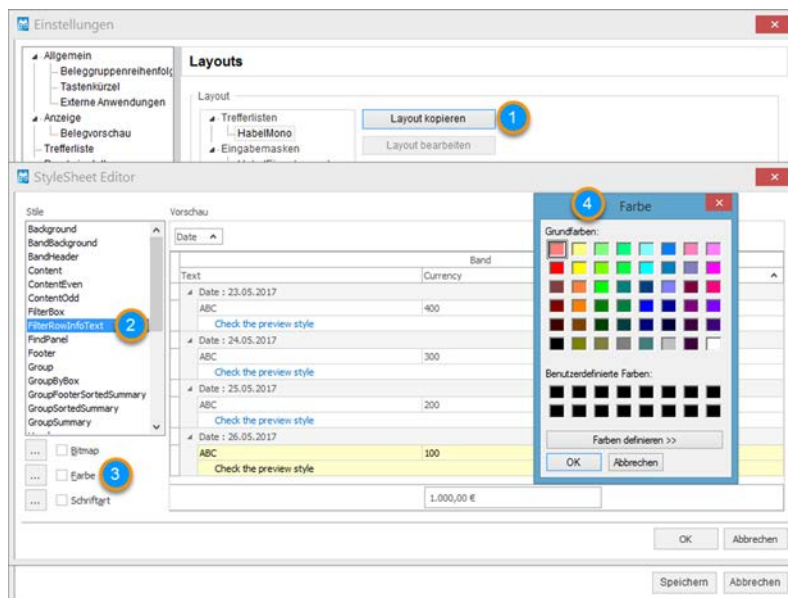


Abb. 42: Eigene Layouts

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

Wichtige Felder innerhalb der Trefferliste

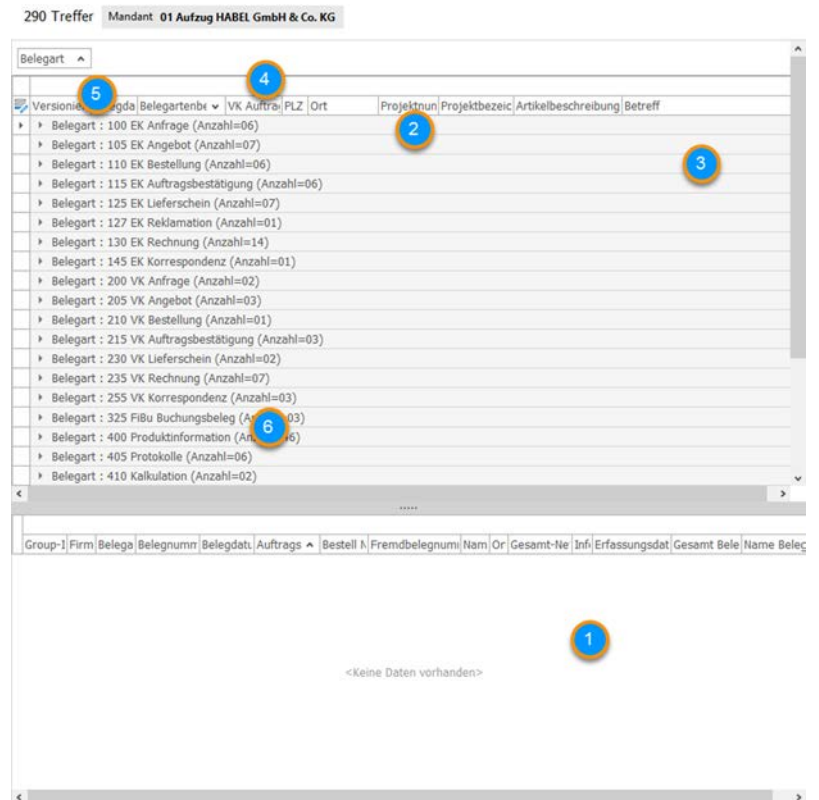


Abb. 43: Wichtige Felder innerhalb der Trefferliste

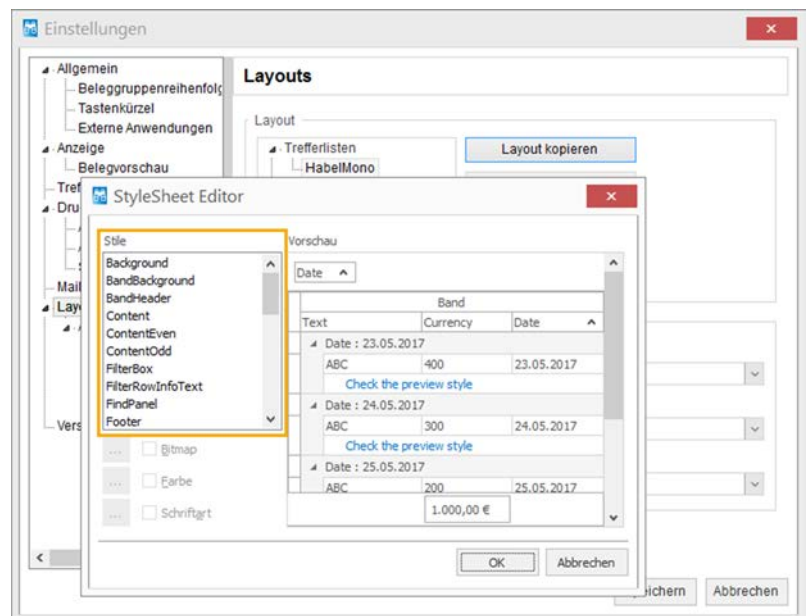


Abb. 44: Stile

Die Felder der Eingabemaske werden unter „Einstellungen → Layouts → StyleSheet Editor“ definiert.

Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Background	Definiert die freie Fläche im Hintergrund.
2	ContentEven	Formatiert zusammen mit „ContentOdd“ die Farben/ Schriftgröße der Zeilen in der Ansicht (im Wechsel).
3	ContentOdd	Formatiert zusammen mit „ContentEven“ 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.

„Einstellungen → Layouts
→ Anmerkungen“

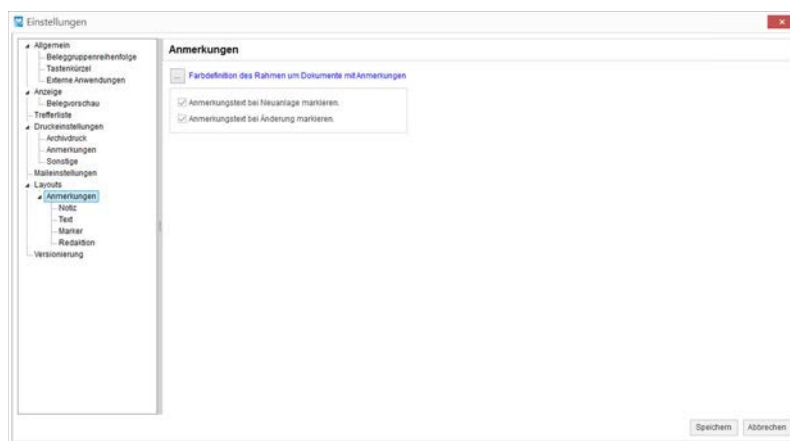


Abb. 45: „Einstellungen → Layouts → Anmerkungen“



Abb. 46: Rahmen um Dokumente mit Anmerkungen

„Einstellungen → Layouts
→ Anmerkungen → Notiz“

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.

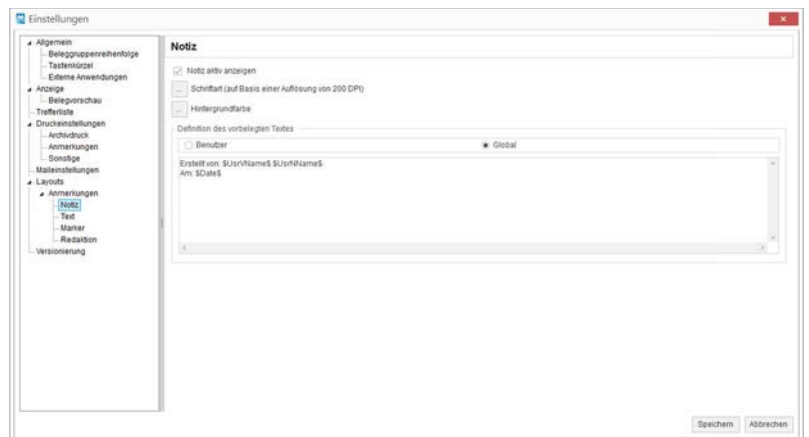


Abb. 47: „Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Notiz“

Wenn Sie die Checkbox „Notiz aktiv anzeigen“ nicht aktivieren, 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.

„Einstellungen → Layouts
→ Anmerkungen → Text“

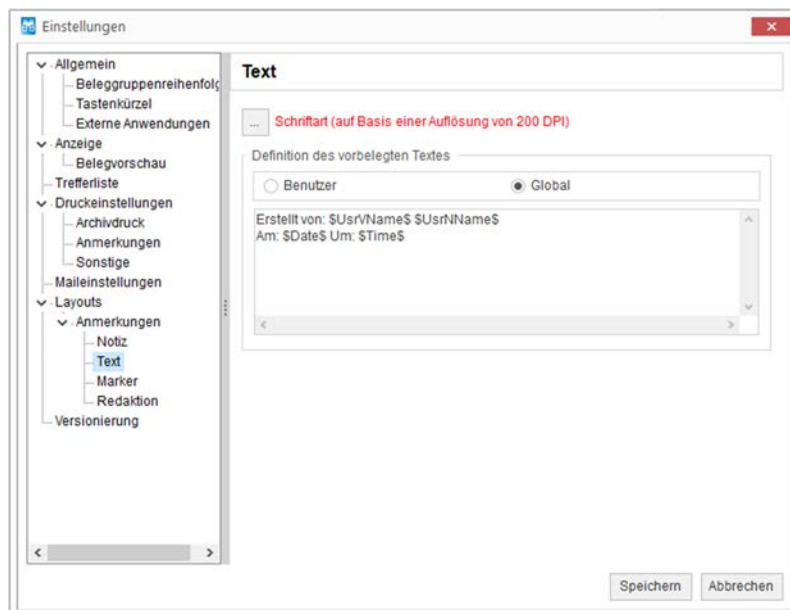


Abb. 48: „Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Text“

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.

„Einstellungen → Layouts
→ Anmerkungen → Marker“



Abb. 49: „Einstellungen → Layouts → Anmerkungen → Marker“

Hier können Sie die **Farbe** für Textmarkierungen einstellen.

„Einstellungen → Layouts
→ Anmerkungen → Redaktion“



Abb. 50: „Einstellungen → Layouts → Anmerkungen
→ Redaktion“

Hier können Sie die **Farbe** für die redaktionelle Eingabe einstellen.

„Einstellungen → Layouts
→ Versionierung“

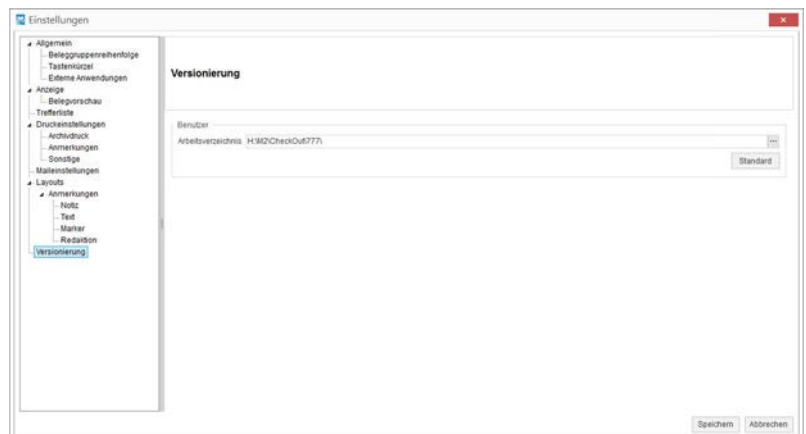


Abb. 51: „Einstellungen → Layouts → Versionierung“

Hier können Sie das Arbeitsverzeichnis für die Versionierung angeben. Dieses Verzeichnis ist benutzerabhängig.

3.2.3.2 Fernwartung starten

Wenn Sie den Befehl „*Fernwartung starten*“, 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.

3.2.3.3 Information

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

3.3 Suchmaske

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.

3.3.1 Suchparameter

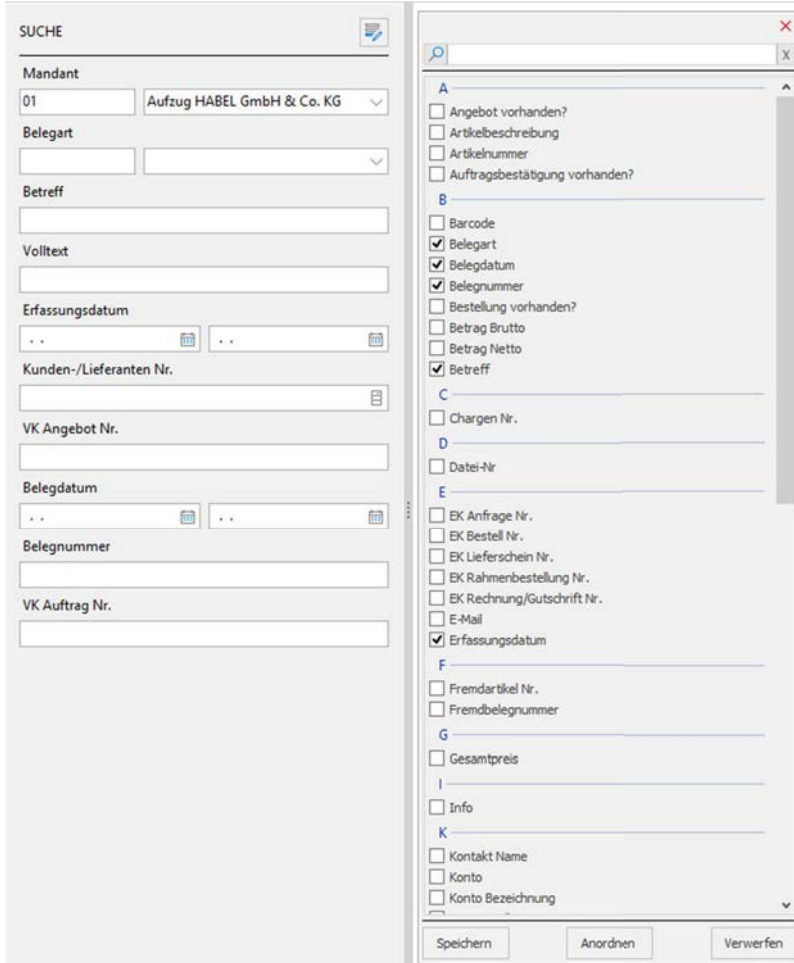



Abb. 52: Suchparameter

1 Schaltfläche [umranden / markieren]

In den Suchparametern können die Suchfelder für die Suchmaske definiert werden. Wählen Sie die entsprechenden Felder aus, die Sie für eine Suche angeben möchten.

Über die Schaltfläche [Anordnen] kann die Reihenfolge der Suchfelder angepasst werden.

3.3.2 Suchmaske

SUCHE 

Mandant
01 Aufzug HABEL GmbH & Co. KG

Belegart

Betreff

Volltext

Erfassungsdatum
.. ..

Kunden-/Lieferanten Nr.

VK Angebot Nr.

Belegdatum
.. ..

Belegnummer

VK Auftrag Nr.

Abb. 53: Suche (Beispiel)

Auswahlboxen

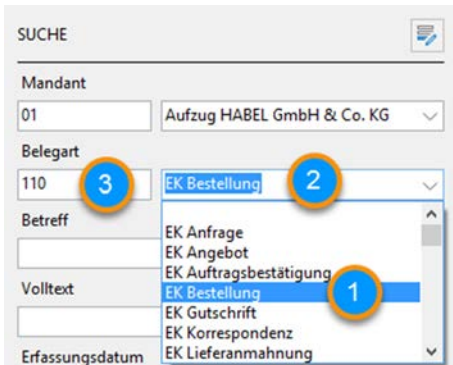


Abb. 54: Auswahlboxen

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 dokumentartenabhängig hinterlegt werden.

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

Datumsfelder

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

 *Ziffern sind ohne Punkttrennung einzugeben.*

Tab. 1: Manuelle Eingabe

Eingabe	Ergebnis
010108 oder 01012008	01.01.2008

Wählen Sie hier das Datum im Kalender aus.

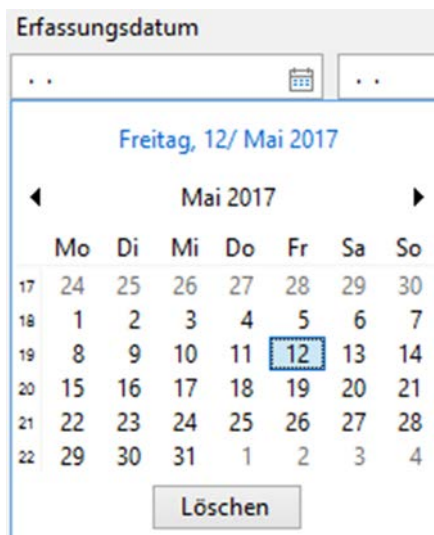



Abb. 55: Datumsauswahl

Tab. 2: 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)

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

Wählen Sie hier das Datum im Kalender aus.

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 dem 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 (?)**.

Felder mit Stammzugriff

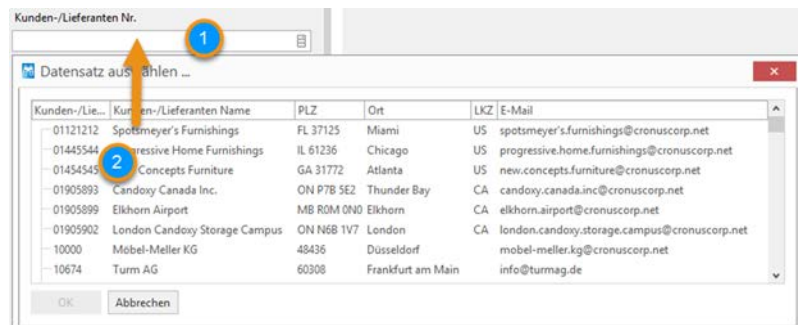


Abb. 56: Stammzugriff

Über den Stammzugriff 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).

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

3.3.2.1 Index- und Volltextsuche

Indexsuche

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

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

Beispiel 1:

Mandant	
01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Belegart	
235	VK Rechnung
Kunden-/Lieferanten Nr.	
10674	
Belegdatum	
01.03.2016	31.05.2016
Kunden-/Lieferanten Name	
Turm AG	

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.

Abb. 57: Indexsuche kombiniert

Beispiel 2:

SUCHE	
Mandant	
01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Belegart	
405	Protokolle
Belegdatum	
..	..
Erfassungsdatum	
..	..
Belegnummer	
Kunden-/Lieferanten Nr.	
VK Auftrag Nr.	
VK Angebot Nr.	
Projektnummer	
Betreff	
Besprechung	

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

Sie können auch firmenübergreifend suchen, wenn das Feld „*Mandant*“ geleert wird.

Abb. 58: Protokoll

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

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

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 öffnen Sie das Menü *[Mehr]* in der Beleganzeige. Hier können Sie von Treffer zu Treffer springen, indem Sie auf „*Zum nächsten Treffer*“ bzw. „*Zum vorherigen 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 wird mit einem weiteren Begriff gefüllt. Die Volltextsuche wird dann auf die Dokumente eingegrenzt, die durch Eingabe der Suchbegriffe in Frage kommen.

3.3.2.2 Finden — Leeren — Neue Suche

Nachdem Sie die Suchkriterien eingegeben haben, können Sie die Suche über die Schaltfläche *[Finden]* oder den Shortcut *[Str] + [F]* auslösen. Die Treffer werden dann in der sogenannten Trefferliste angezeigt und die Schaltfläche „*Trefferliste*“ wird aktiv.

Um zu den Eingabefeldern in die Recherchemaske zurückzugelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche *[Zurück]*. Alle eingegebenen Felder können per Klick auf die Schaltfläche *[Leeren]* geleert werden.

3.4 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.

Um Suchfavoriten anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. ➤ Wechseln Sie in die Standardansicht durch Betätigen der Schaltfläche [Start] ↗ „START“ auf Seite 13.

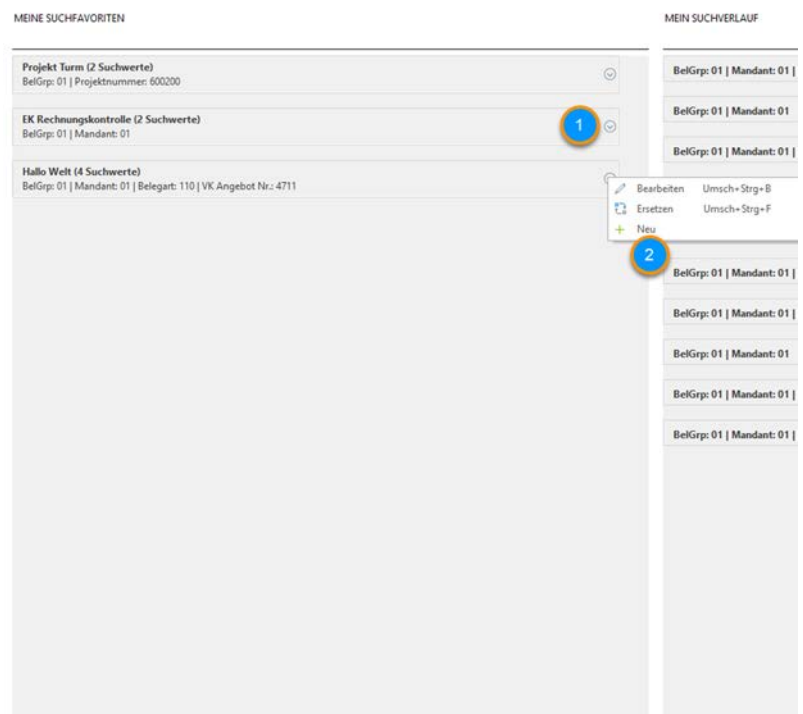


Abb. 59: Suchfavoriten

- 1 Schaltfläche [Suchfavoriten]
 - 2 Einstellungen „Suchfavoriten“
2. ➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche [Suchfavoriten].
 3. ➤ Sie haben nun die Möglichkeit, über das Menü die Suchfavoriten zu verwalten.
 - Über den Menüpunkt „Bearbeiten“ können Sie die aktuell gewählten Suchfavoriten bearbeiten.
 - Über den Menüpunkt „Ersetzen“ können Sie den aktuell gewählten Suchfavoriten ersetzen.
 - Über den Menüpunkt „Neu“ können Sie einen neuen Suchfavoriten anlegen.

Suchfavoriten bearbeiten

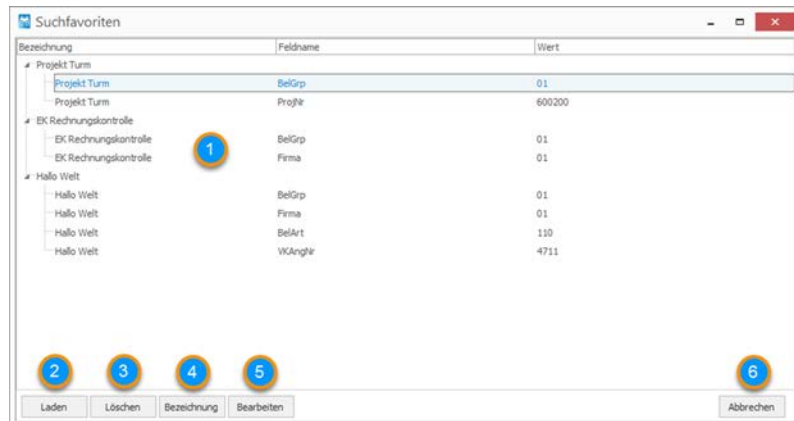


Abb. 60: Suchfavoriten bearbeiten

- 1 Suchfavoriten
- 2 Schaltfläche [Laden]
- 3 Schaltfläche [Löschen]
- 4 Schaltfläche [Bezeichnung]
- 5 Schaltfläche [Bearbeiten]
- 6 Schaltfläche [Abbrechen]

Bezeichnung	Funktion
Schaltfläche [Laden]	Beim Betätigen der Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen angewendet.
Schaltfläche [Löschen]	Beim Betätigen der Schaltfläche wird der ausgewählte Suchparameter gelöscht.
Schaltfläche [Bezeichnung]	Beim Betätigen der Schaltfläche können Sie die Bezeichnung des Suchparameters ändern.
Schaltfläche [Bearbeiten]	Beim Betätigen der Schaltfläche kann der Wert des Suchparameters geändert werden. 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.
Schaltfläche [Abbrechen]	Beim Betätigen der Schaltfläche wird die Bearbeitung abgebrochen.

Suchfavoriten ersetzen

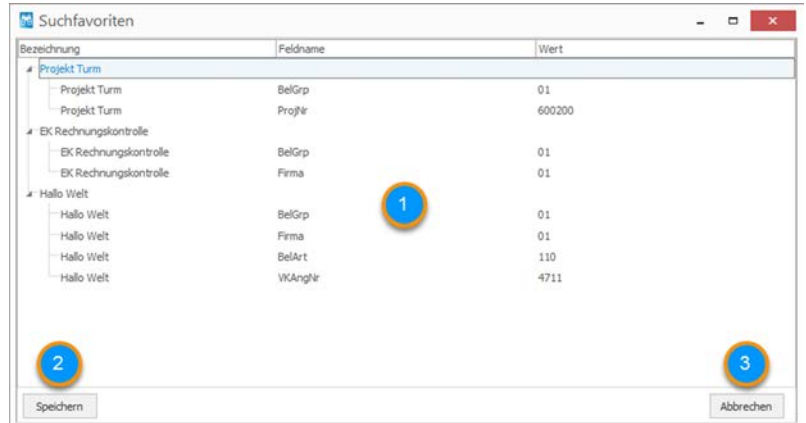
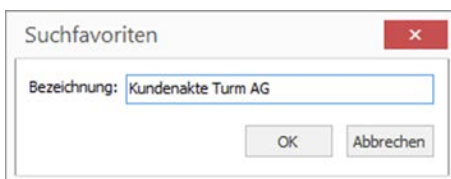


Abb. 61: Suchfavoriten ersetzen

- 1 Suchfavoriten
- 2 Schaltfläche [Speichern]
- 3 Schaltfläche [Abbrechen]

Bezeichnung	Funktion
Schaltfläche [Speichern]	Beim Betätigen der Schaltfläche wird der aktuelle Suchfavorit gespeichert.
Schaltfläche [Abbrechen]	Beim Betätigen der Schaltfläche wird die aktuelle Wahl der Suchkriterien für den ausgewählten Suchfavoriten mit neuen Kriterien hinterlegt. Der vorhandene Suchfavorit wird ersetzt.

Suchfavoriten anlegen



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

Das Suchergebnis des aktuellen Suchauftrags wird als neuer Favorit gespeichert.

Abb. 62: Suchfavoriten anlegen

Beispiel

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

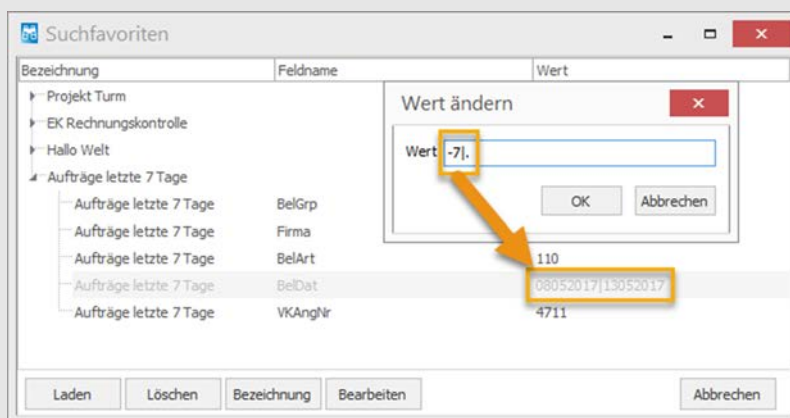


Abb. 63: Beispiel Suchfavoriten bearbeiten

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.

3.5 Suchverlauf



Der Suchverlauf zeigt die zuletzt durchgeführten Suchkriterien an. Sie können die Trefferliste der entsprechenden Suchen durch einen Mausklick wiederherstellen.

Die zuletzt durchgeführten Suchen werden chronologisch aufsteigend von oben nach unten aufgeführt.

Abb. 64: Suchverlauf

3.6 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.

4 Die Trefferliste

Trefferliste

Die Anzeige der Treffer zu den eingegebenen Suchbegriffen erfolgt in der so genannten „Trefferliste“. Diese ist wie folgt aufgebaut:

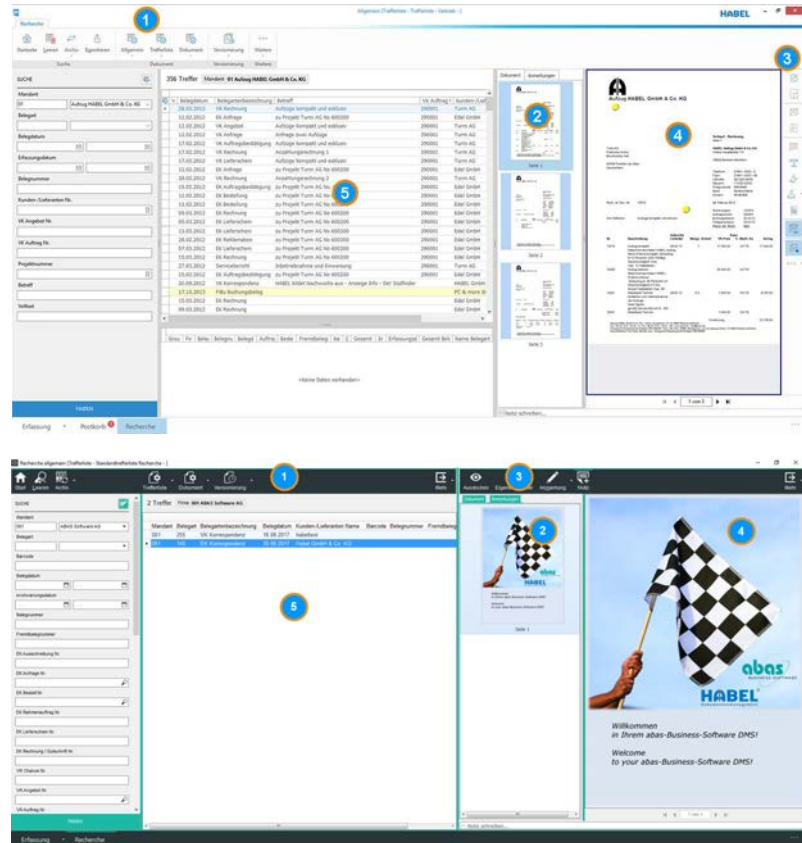


Abb. 65: Trefferliste

- 1 Multifunktionsleiste für die Trefferliste
- 2 Dokumentenvorschau
- 3 Multifunktionsleiste für Dokumentenvorschau
- 4 Anzeige „Dokument“
- 5 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 grau hinterlegt. Dabei wird immer eine ganze Zeile ausgewählt.

4.1 Befehlsleiste — Trefferliste



Abb. 66: Befehlsleiste - Trefferliste

4.1.1 Trefferliste

Trefferliste

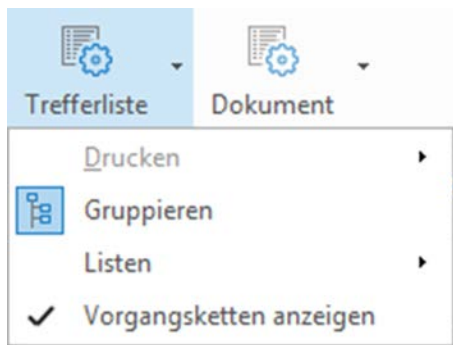


Abb. 67: Menü Trefferliste

„Trefferliste → Drucken → Vorschau“	Sie können zunächst eine Vorschau des Drucks aufrufen, um verschiedene Einstellungen zu Rändern, Seitenumbrüchen etc. vorzunehmen.
„Trefferliste → Drucken → Speichern als HTML“	Alternativ können Sie die Trefferliste auch im HTML-Format abspeichern.
„Trefferliste → Drucken → Seitenlayout → Definieren“	Es stehen zusätzlich verschiedene Druckstile zur Verfügung, die Sie auch selbst ergänzen können.
„Trefferliste → Gruppieren“	Aktiviert bzw. deaktiviert die Gruppierung der Trefferliste ↪ Kapitel 4.2.3 „Gruppieren“ auf Seite 60.
„Trefferliste → Listen → Auswahl“	Es öffnet sich ein Fenster mit den gespeicherten Trefferlisten. Die Trefferlisten können hier gelöscht werden. Welche Trefferliste aktiv ist, sehen Sie in der Kopfzeile der Recherche.
„Trefferliste → Listen → Speichern“	Wenn Sie an „ <i>eigenen</i> “ Trefferlisten Änderungen durchführen, können Sie diese über den Befehl Speichern übernehmen. Die Standard-Trefferliste kann nicht verändert werden.
„Trefferliste → Listen → Speichern als neue Einstellung...“	Aktuelle Einstellungen der Trefferliste können als neue Einstellungen gespeichert werden. Nach dem Anwählen des Menüpunktes werden Sie aufgefordert, eine Bezeichnung der neuen Einstellung anzugeben.
„Trefferliste → Listen → Als Standard speichern...“	Wenn Sie an „ <i>eigenen</i> “ Trefferlisten Änderungen durchführen, können Sie diese über den Befehl „Speichern“ übernehmen.

„Trefferliste → Listen → 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.
„Trefferliste → Listen → Speichern unter Belegart(global)“	Hier werden diese Einstellungen für diese Belegart global gespeichert, d.h. die Einstellungen sind somit für alle Benutzer in dieser Belegart gleich.
„Trefferliste → Listen → Belegarten-einstellung löschen“	Hier werden Belegarten abhängige Einstellungen gelöscht.
„Trefferliste → Vorgangsketten anzeigen“	Beim Aktivieren bzw. Deaktivieren wird die Vorgangskette ein- bzw. ausgeblendet ↪ Kapitel 4.3.1 „Vorgangsketten“ auf Seite 70.

4.1.2 Dokument

Dokument

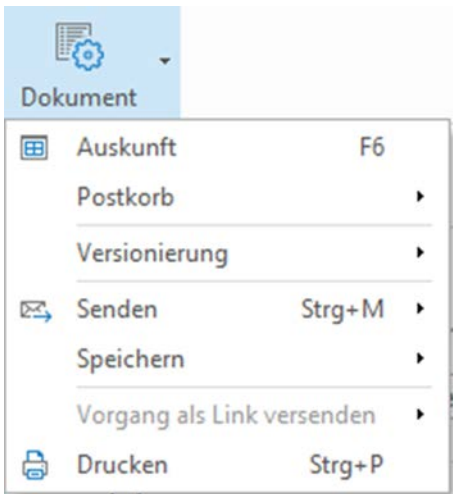


Abb. 68: Menü Dokument

„Dokument → Auskunft“	Beim Aktivieren wird die Belegauskunft geöffnet ↪ Kapitel 6 „Die Belegauskunft“ auf Seite 83.
„Dokument → Postkorb → Eintrag erzeugen“	Beim Aktivieren wird ein Postkorbeintrag erzeugt.
„Dokument → Postkorb → Historie anzeigen“	↪ „Postkorb“ auf Seite 65
„Dokument → Senden → Als Anlage senden“	Das aktuelle Dokument wird als Anlage (im Originalformat) versendet. ↪ „Weitere Informationen zum Senden“ auf Seite 58
„Dokument → Senden → Als PDF senden“	Das aktuelle Dokument wird als PDF-Datei versendet ↪ „Weitere Informationen zum Senden“ auf Seite 58.

„Dokument → Speichern → Als Anlage speichern“	Das aktuelle Dokument wird als Anlage (im Originalformat) abgespeichert .
„Dokument → Speichern → Als PDF speichern“	Das aktuelle Dokument wird als PDF-Datei abgespeichert .
„Dokument → Vorgang als Link versenden → Link zu Vorgang senden“	☞ „Vorgang als Link versenden“ auf Seite 57
„Dokument → Drucken“	Druckt das aktuell geöffnete Dokument.

Vorgang als Link versenden

1. ➤ Möchten Sie einen Link zu einem Vorgang oder Beleg versenden, markieren Sie den entsprechenden Treffer.
2. ➤ Klicken Sie auf „Dokument → Vorgang als Link versenden → Link zu Vorgang senden“.

Wenn Sie den „Link zu Vorgang senden“ 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.

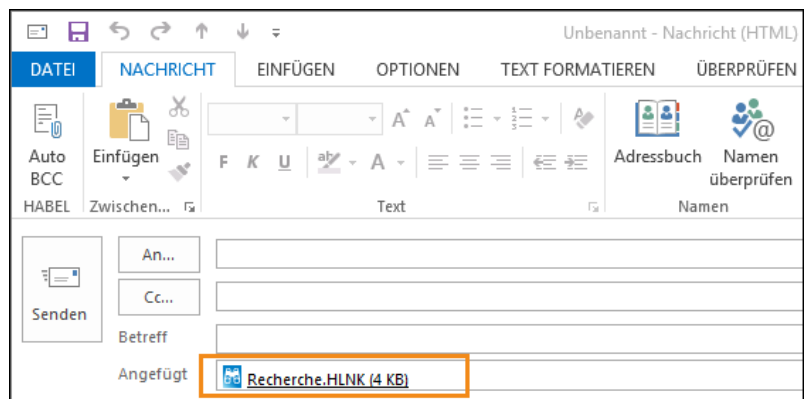


Abb. 69: Vorgang als Link versenden

Weitere Informationen zum 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 „*Dokument* → *Senden*“. Hier stehen Ihnen die folgenden Befehle zur Verfügung:

- Als Anlage senden
- Als PDF senden

Als Anlage senden - Versand des angezeigten Treffers als E-Mail Anhang.

Als PDF senden - Versand des angezeigten Treffers als E-Mail Anhang in PDF-Format.

4.2 Trefferlisteneinstellungen

Sie können die Trefferliste individuell gestalten. Hierfür haben Sie mehrere Möglichkeiten.

4.2.1 Speichern von Dokumenten per Drag & Drop

Speichern von Dokumenten per Drag & Drop

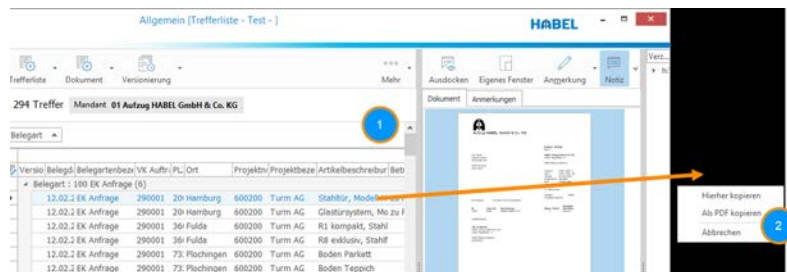


Abb. 70: Speichern per Drag & Drop

Sie können alternativ den zu speichernden Eintrag in der Trefferliste markieren und durch Drag & Drop an eine beliebige Stelle ziehen. In unserem Beispiel als PDF auf dem Desktop. Das Dokument wird dort abgespeichert.

4.2.2 Trefferliste Spalten bearbeiten

Bezeichnung

Sie können hier die Bezeichnung der entsprechende Spalte ändern.

Abb. 71: Bezeichnung Spalte

Ausrichtung

Geben Sie an, wie der Inhalt der entsprechenden Spalte ausgerichtet sein soll.

Abb. 72: Trefferliste Ausrichtung Spalten

Zellen zusammenfassen

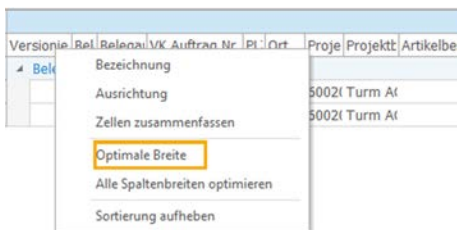
Versioniert?	Belegdatum	Beleg	Belegartenbezeich	VK	Auflr
	12.02.2012	105	EK Angebot	290001	
	12.02.2012	105	EK Angebot	290001	
	15.02.2012	115	EK Auftragsbestab	290001	
	15.02.2012	115	EK Auftragsbestab	290001	
	09.03.2012	130	EK Rechnung	290001	
	15.02.2012	105	EK Angebot	290001	
	15.02.2012	105	EK Angebot	290001	

Beim Zusammenfassen von Zellen werden die Treffer, deren ausgewählter Spalteninhalt identisch ist, zusammengefasst. Wenn Sie z. B. die Zellen des Belegdatums zusammenfassen, dann werden alle Zeilen in der Trefferliste, deren Belegdatum identisch ist, zusammengefasst dargestellt.

Abb. 73: Zusammenfassen

Optimale Breite

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



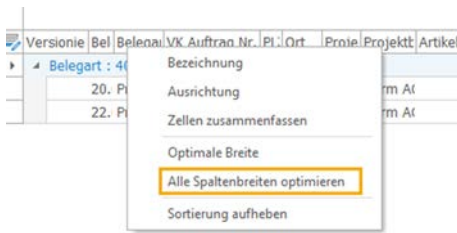
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, die Sie anpassen möchten und klicken Sie auf „Optimale Breite“.

Die Trefferliste

Belegart	Belegartenbezeichnung
405	Protokolle
405	Protokolle

Abb. 74: Spalten anpassen

Alle Spaltenbreiten optimieren



Sortierung aufheben

2. 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.

Sie können alle Spalten der Trefferliste in der Breite einpassen, um eine optimale Verteilung der Spalten auf die zur Verfügung stehende Gesamtbreite zu erreichen.

- ➔ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, die Sie anpassen möchten und klicken Sie auf „Alle Spaltenbreiten optimieren“.

Wenn Sie mit der Maus in eine Spaltenüberschrift klicken, wird die Trefferliste nach der entsprechenden Spalte aufwärts bzw. abwärts sortiert. Über dieses Menü können Sie diese Sortierung wieder aufheben.

4.2.3 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.

i Die Gruppierung kann im Menü „Trefferliste → Gruppieren“ aktiviert bzw. deaktiviert werden
 ➔ „Trefferliste“ auf Seite 55.

3 Treffer **Belegart 235 VK Rechnung** Kunden-/Lieferanten Nr. 10674 Kunden-/Lieferanten Name Turm AG 1 weiteren anzeigen

Belegart (eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.)

Ve	Belegart	Belegdatum	Belegartenbezeichnung (1)	VK Auftrag Nr.	PLZ	Ort	Projektnummer	Projek
+	235	28.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm
	235	17.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm
	235	28.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm

Abb. 75: Gruppieren

Das Ergebnis der Gruppierung sieht folgendermaßen aus:

Belegart (eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.)

Versio	Belegdatum	Belegartenbezeichnung (1)	VK Auftrag Nr.	PLZ	Ort	Projektnummer	Projektbezeich
+	Belegart : 235 VK Rechnung (3)						
	28.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm AG
	17.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm AG
	28.02.2012	VK Rechnung	290001	60308	Frankfurt am Main	600200	Turm AG

Abb. 76: Gruppierung nach Belegart

Um die gruppierten Einträge zu erweitern bzw. zu reduzieren, klicken Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste auf „*Alle erweitern*“ bzw. „*Alle reduzieren*“. Oder klicken Sie auf den Balken oberhalb der Spaltenbezeichnung. Die Einträge werden entsprechend erweitert bzw. reduziert.

4.2.4 In Breite einpassen



Abb. 77: Breite einpassen

Die Trefferliste kann in der Breite eingepasst werden. So können Sie die einzelnen Spalten optimal auf die zur Verfügung stehende Breite verteilen. 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.

4.2.5 Spalten anpassen

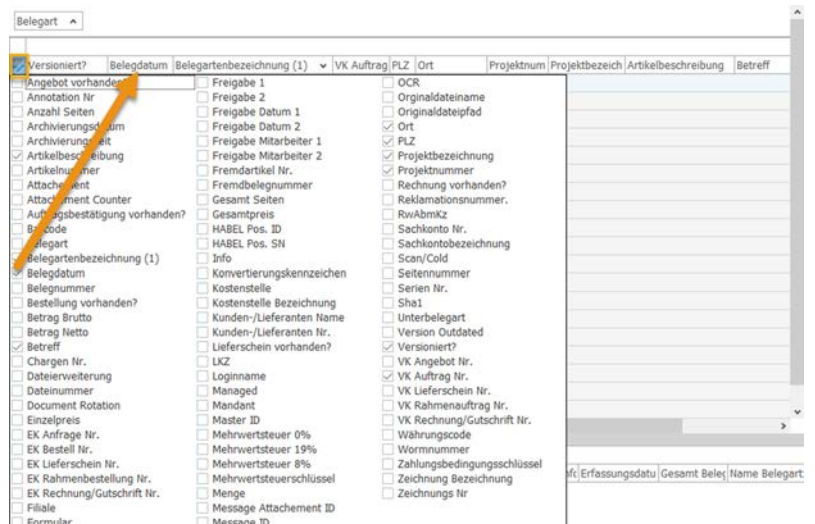


Abb. 78: Spaltenauswahl

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

Spaltenreihenfolge ändern

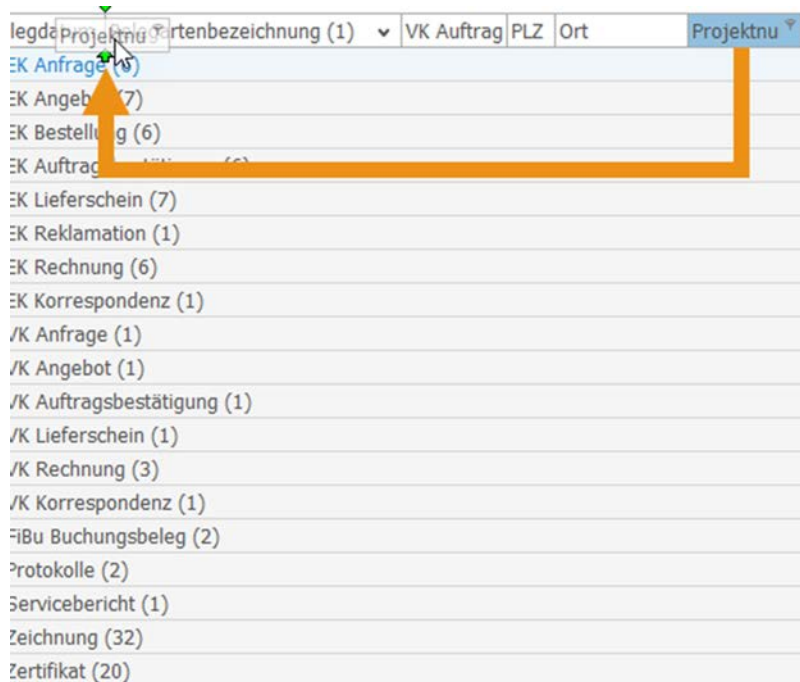


Abb. 79: Spaltenreihenfolge ändern

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

Spalten-Kontextmenü nutzen

Indem Sie auf die Spaltenüberschrift rechtsklicken, gelangen Sie ebenfalls zur Spaltenauswahl sowie zu weiteren Spaltenfunktionen.

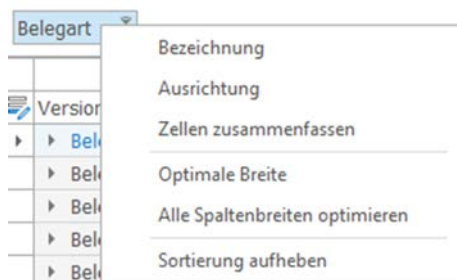


Abb. 80: Spalten-Kontextmenü

Bezeichnung	Sie können für Ihre individuelle Einstellung die Bezeichnung der Spalte ändern, indem Sie einen neuen Text eingeben.
Ausrichtung	Die Feldinhalte in der Trefferliste können links-/rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet werden. Diese Einstellung ist nutzerspezifisch.
Zellen zusammenfassen	Zellen innerhalb einer Spalte, die denselben Inhalt haben, können Sie hier zur besseren Übersicht zusammenfassen.
Optimale Breite	Hier stellen Sie die Spaltenansicht auf die optimale Breite ein.
Alle Spaltenbreiten optimieren	Hier stellen Sie alle Spaltenansichten auf die optimale Breite ein.
Sortierung aufheben	Hier können Sie die Sortierung für die Spalten aufheben.

Spalten filtern

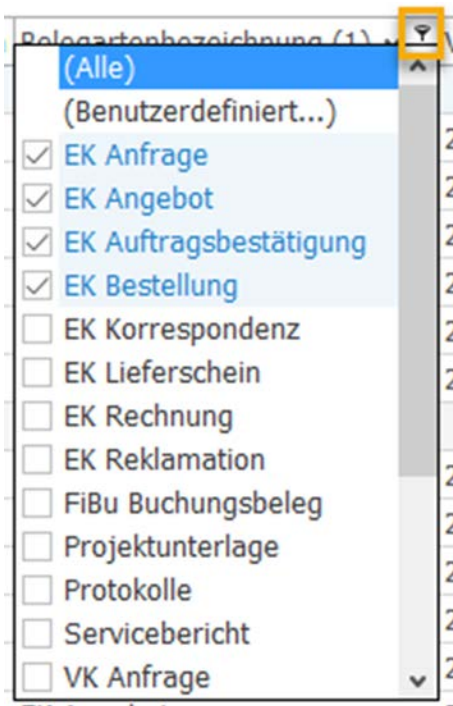


Abb. 81: Filterauswahl

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 → „Einstellungen → Trefferliste“ auf Seite 29.

Ein Filter wird für Sie sichtbar, sobald Sie die Maus über das Pfeilsymbol 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**.

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



Abb. 82: Statuszeile — Filterkriterien anpassen

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

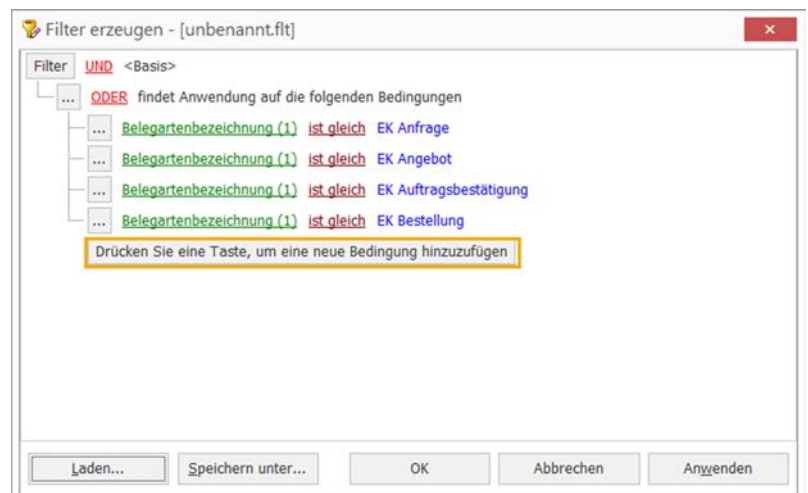


Abb. 83: Filtereinstellungen modifizieren

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

4.2.6 Sortieren

Versioniert?	Belegdatum	Projektum	Belegartenbezeichnung	VK Auftrag	PLZ	Ort	Projektbezeich	Artikelbeschreibung	Betreff
Belegart : 100 EK Anfrage (6)									
	12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	2005	Hamburg	Turm AG	Stahltür, Modell H 8-5 zu Projekt	
	12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	2005	Hamburg	Turm AG	Glastürsystem, Model zu Projekt	
	12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	3604	Fulda	Turm AG	R1 kompakt, Stahlfah	
	12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	3604	Fulda	Turm AG	R8 exklusiv, Stahlfah	
	12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	732C	Flochingen	Turm AG	Boden Parkett	
	12.02.2012	600200	EK Anfrage	290001	732C	Flochingen	Turm AG	Boden Teppich	
Belegart : 105 EK Angebot (7)									
	13.02.2012	600200	EK Angebot	290001	732C	Flochingen	Turm AG	Dämmung	
	15.02.2012	600200	EK Angebot	290001	3604	Fulda	Turm AG	3 + 2 ANC Motor	
	13.02.2012	600200	EK Angebot	290001	732C	Flochingen	Turm AG	Dämmung	
	12.02.2012	600200	EK Angebot	290001	2005	Hamburg	Turm AG	Stahltür, Modell H 8-5 zu Projekt	
	12.02.2012	600200	EK Angebot	290001	2005	Hamburg	Turm AG	Glastürsystem, Model zu Projekt	
	15.02.2012	600200	EK Angebot	290001	3604	Fulda	Turm AG	R8 exklusiv, Stahlfah	
	14.02.2012	600200	EK Angebot	290001	732C	Flochingen	Turm AG	Boden Teppich	korrigierte
Belegart : 110 EK Bestellung (6)									
	12.02.2012	600200	EK Bestellung	290001	2005	Hamburg	Turm AG	Stahltür, Modell H 8-5 zu Projekt	

Abb. 84: Belege 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 und folgend sortiert wird.

Sortierung aufheben

Wenn Sie die Trefferliste sortiert haben, kann die Sortierung einer Spalte aufgehoben werden. Die Treffer werden dann nach Archivierungszeitpunkt in der Liste angezeigt „Spalten-Kontextmenü nutzen“ auf Seite 62.

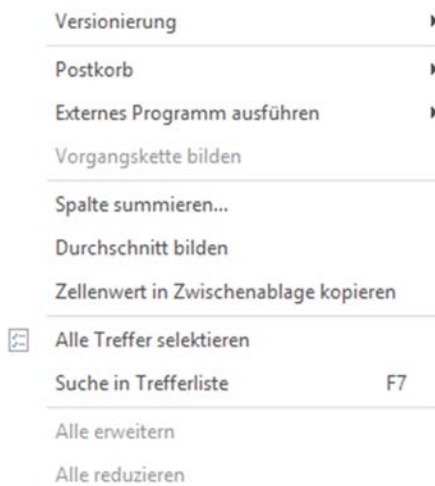
Mit gedrückter *[STRG]*- Taste, kann die Sortierung mit einem Mausklick auf die entsprechende Spalte aufgehoben werden.

4.2.7 Einstellungen Trefferlisten 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 „Trefferliste“ auf Seite 55.

4.3 Trefferliste

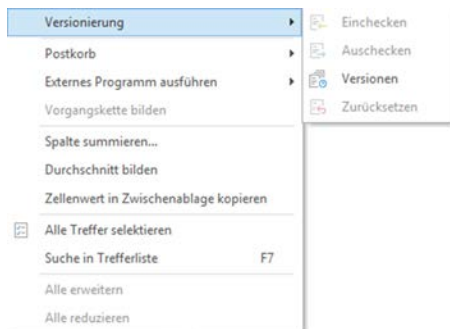
Kontext „rechte Maustaste“



Beim Anklicken eines Treffers mit der rechten Maustaste erscheint das Kontextmenü.

Abb. 85: Trefferliste Kontextmenü

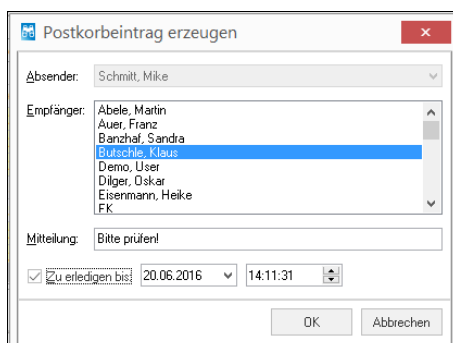
Versionierung



Bezeichnung	Beschreibung
Einchecken	↪ Kapitel 3.2.2 „Versionierung“ auf Seite 22
Auschecken	↪ Kapitel 3.2.2 „Versionierung“ auf Seite 22
Versionen	↪ Kapitel 3.2.2 „Versionierung“ auf Seite 22
Zurücksetzen	↪ Kapitel 3.2.2 „Versionierung“ auf Seite 22

Abb. 86: Kontext Versionierung

Postkorb



Um einen neuen Postkorbeintrag aus der Recherche heraus zu generieren: Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch Postkorb.

Abb. 87: Postkorbeintrag erzeugen



Abb. 88: Historie anzeigen

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

Wählen Sie über den Kontext mit der rechten Maustaste „Postkorb → Historie anzeigen“.



Abb. 89: Historie

Externes Programm ausführen

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

1. ➤ 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.
2. ➤ Mit einem Rechtsklick auf einen beliebigen Wert innerhalb der Trefferliste öffnen Sie das Kontextmenü. Dieser Wert wird für die neue Suche in HABEL verwendet.

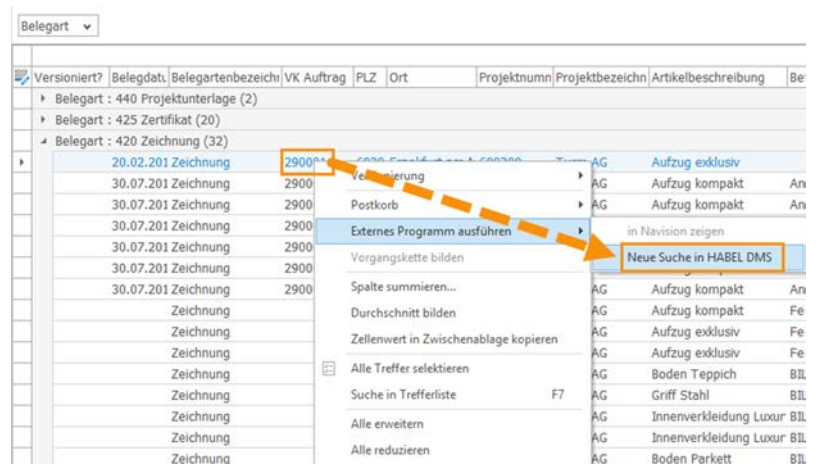


Abb. 90: Neue Suche in HABEL

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.

Vorgangskette bilden

Es wird eine Vorgangskette der Treffer gebildet ↪ Kapitel 4.3.1 „Vorgangsketten“ auf Seite 70.

Spalte summieren und Durchschnitt bilden

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

1. ➤ Hierzu recherchieren Sie alle Rechnungen zum bestimmten Zeitraum und markieren alle Zeilen ([STRG] + [A]).
2. ➤ 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.

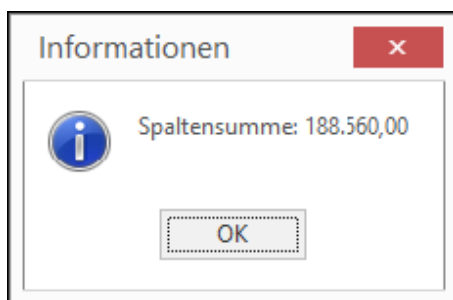


Abb. 91: Spalte summieren

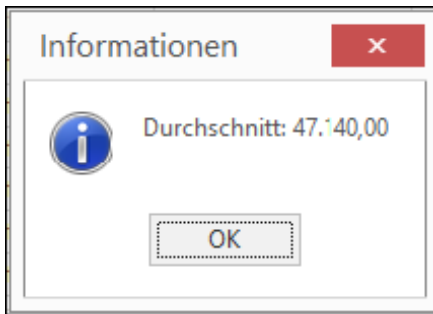


Abb. 92: Durchschnitt bilden

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

Zellenwert in Zwischenablage kopieren

Der Wert der angeklickten Zelle wird in die Zwischenablage des Betriebssystems kopiert.

Alle Treffer selektieren

Alle Treffer der Trefferliste werden markiert.

Nachfolgende Aktionen werden auf alle markierten Treffer ausgeführt.

Suche in Trefferliste

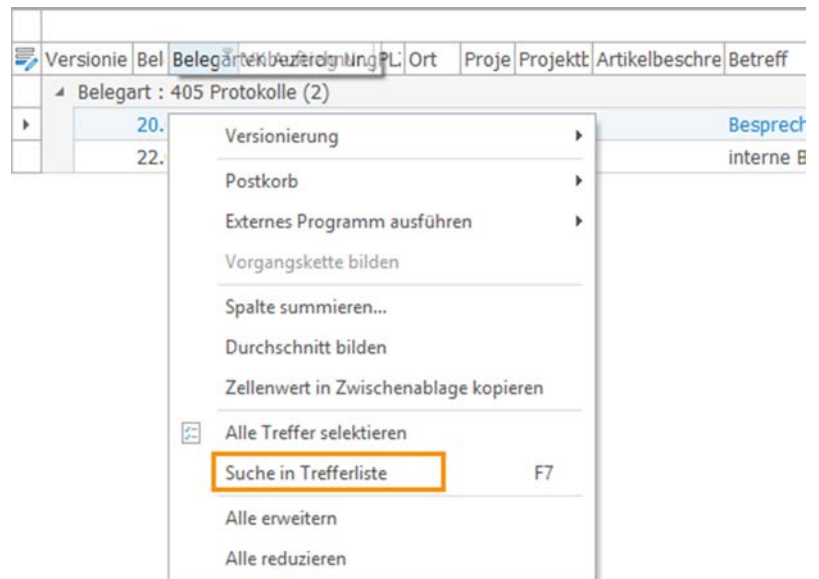


Abb. 93: Suche in Trefferliste

- Um direkt in der Trefferliste nach den Inhalten der Datenbankfelder suchen zu können und somit gezielt zum gewünschten Ergebnis zu gelangen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Trefferliste und anschließend auf „Suche in Trefferliste“.

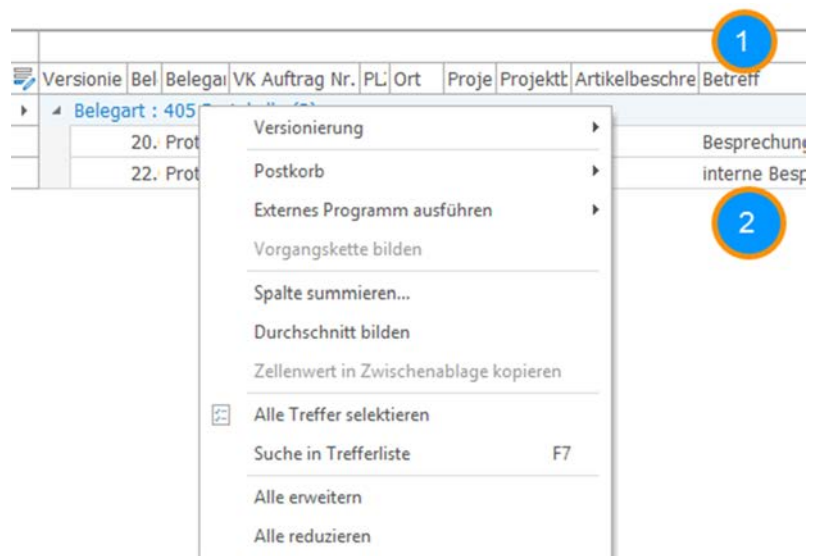


Abb. 94: Spalten Suche in Trefferliste

- 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).

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).

Alle erweitern



Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn eine Gruppierung besteht ↪ Kapitel 4.2.3 „Gruppieren“ auf Seite 60.

Alle reduzieren



Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn eine Gruppierung besteht ↪ Kapitel 4.2.3 „Gruppieren“ auf Seite 60.

4.3.1 Vorgangsketten

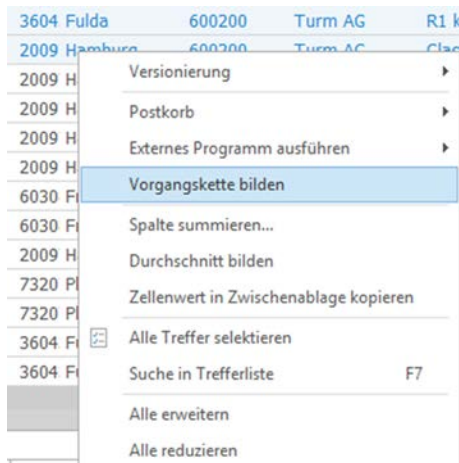
Für das Zusammenfassen einzelner Einträge zu Vorgangsketten gibt es die Funktion Vorgangsketten.

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.

1. ➤ Markieren Sie die gewünschten Treffer. Mit gedrückter [STRG]-Taste können Sie mehrere Treffer markieren.
2. ➤ Rechtsklicken Sie auf einen der markierten Treffer.
 - ⇒ Es öffnet sich das Kontextmenü.



3. ➔ 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.

Abb. 95: Vorgangskette bilden

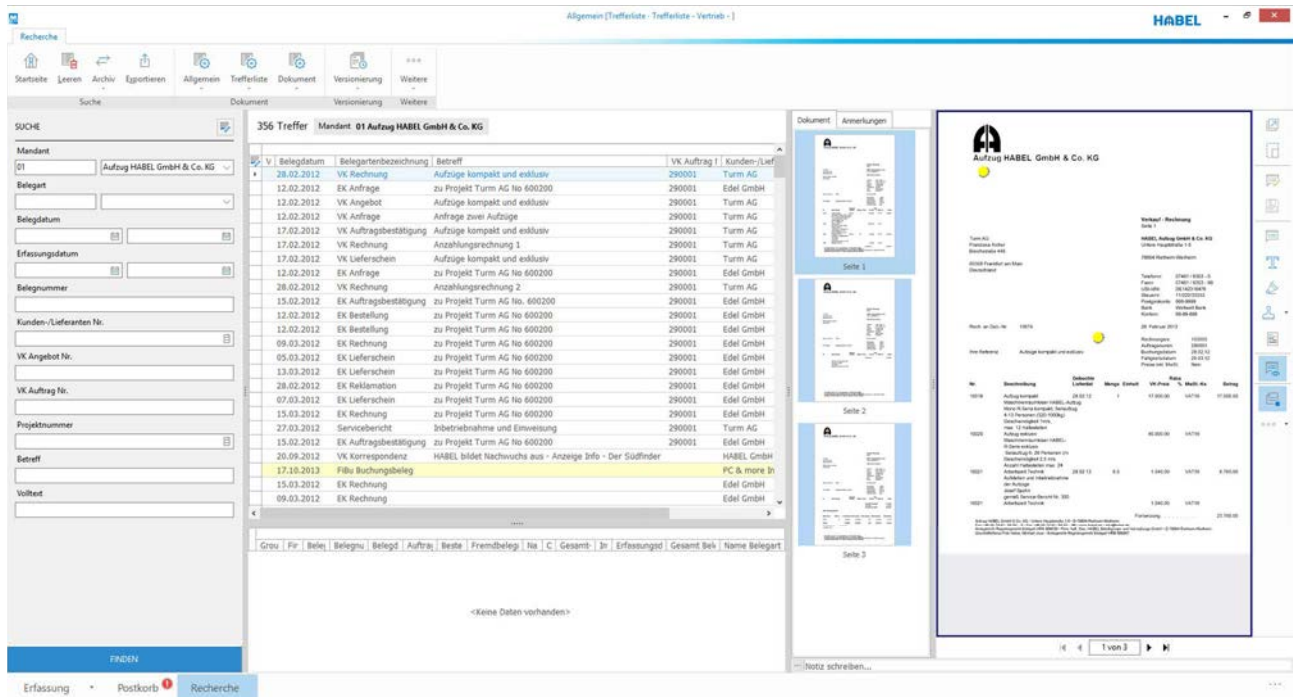


Abb. 96: Vorgangsketten bilden

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.

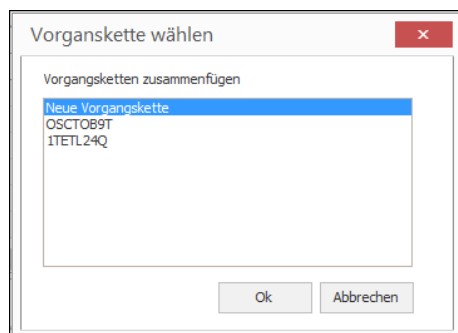


Abb. 97: Vorgangsketten zusammenfügen

Um Belege aus den Gruppen wieder zu entfernen:

1. ➤ Rechtsklicken Sie Bereich „Vorgangsketten“ auf den Eintrag.
2. ➤ 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.

4.4 Protokollierungen und Historie

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.

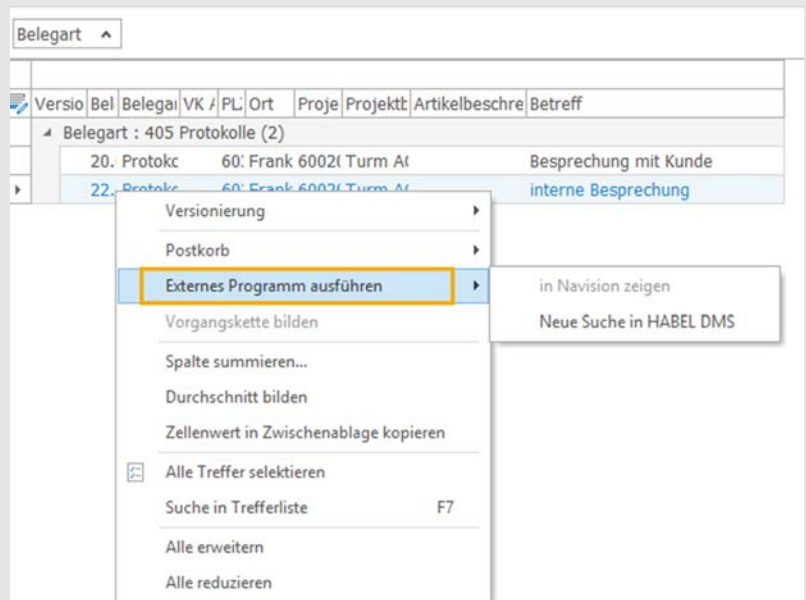


Abb. 98: Externes Programm

Zellenwert in Zwischenablage kopieren

Rechtsklicken Sie auf ein „Datenbankfeld“, das einen Wertinhalt hat. Klicken Sie anschließend auf „Zellenwert in Zwischenablage kopieren“. Dieser Wert wird in die Zwischenablage kopiert und kann an beliebiger Stelle wieder eingefügt werden.

5 Beleganzeige

Beleganzeige und Belegvorschau aktivieren/deaktivieren

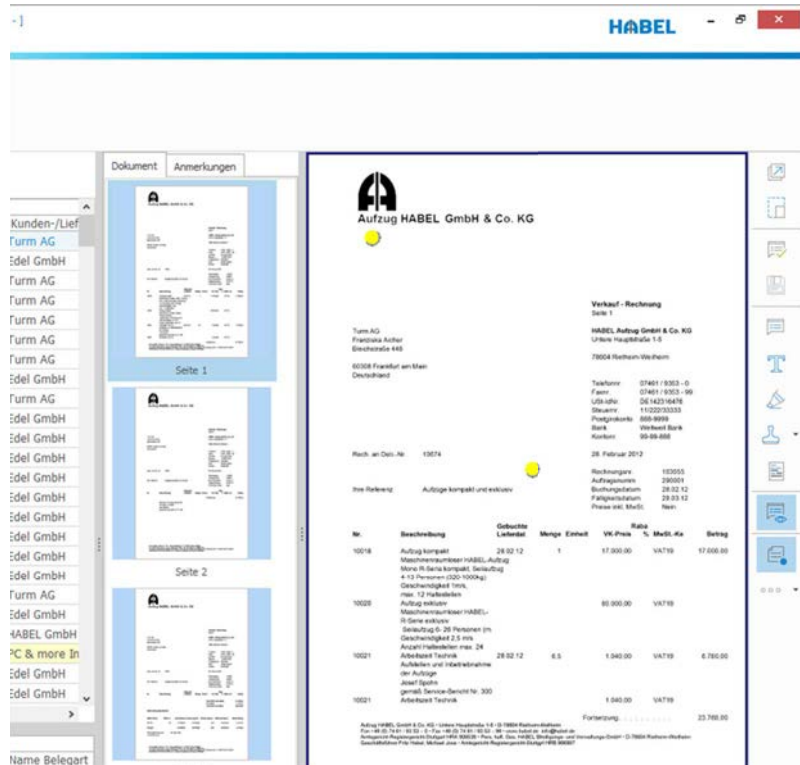


Abb. 99: Beleganzeige und Belegvorschau aktivieren/deaktivieren

- 1 Beleganzeige aktivieren/deaktivieren
- 2 Belegvorschau aktivieren/deaktivieren

Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Spalte kann die Anzeige bzw. die Vorschau aktiviert oder deaktiviert werden.

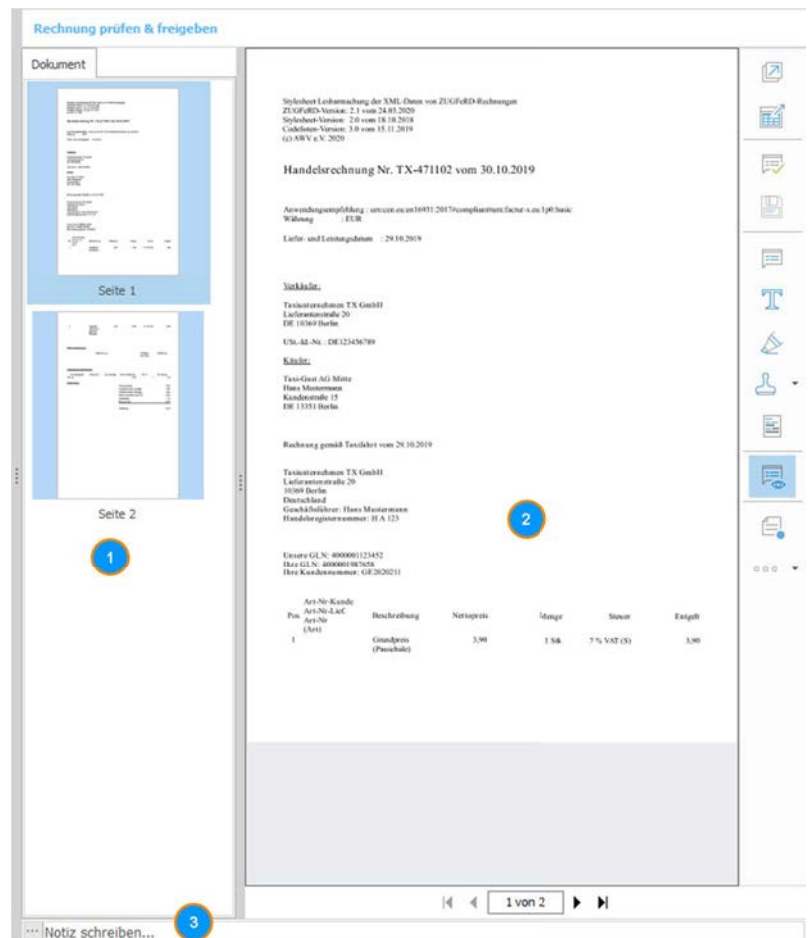


Abb. 100: Beleganzeige

- 1 Vorschauenfenster
- 2 Beleganzeige
- 3 Notizfeld

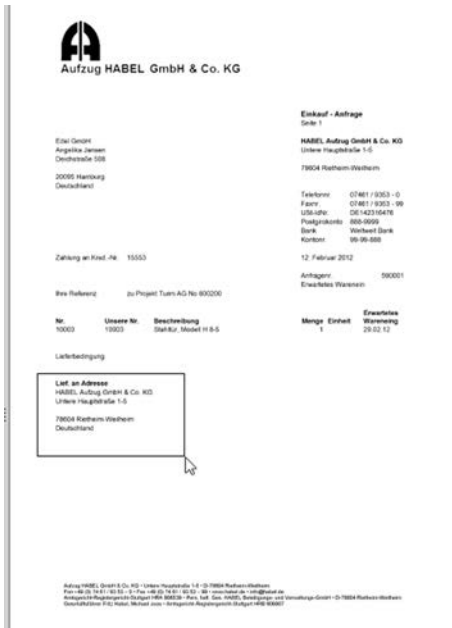
Die Belegvorschau wird bei Auswahl eines Belegs automatisch aktualisiert.

Über das Notizfeld in der Belegvorschau können Sie dem aktuellen Beleg Notizen hinzufügen.



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.

Zoom innerhalb der Beleganzeige



Ziehen Sie hierfür mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den Bereich, den Sie vergrößert betrachten möchten.

Dieser Bereich wird auf das komplette Vorschaufenster vergrößert.

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

Abb. 101: Beleganzeige Bereich



Abb. 102: Zoom innerhalb der Beleganzeige

Mit der Zoomfunktion können Sie sich Bereiche des Beleges detaillierter anzeigen lassen.



Vergrößern/verkleinern

Beleg wird in der Beleganzeige vergrößert bzw. verkleinert.



Drehen

Beleg wird gedreht.

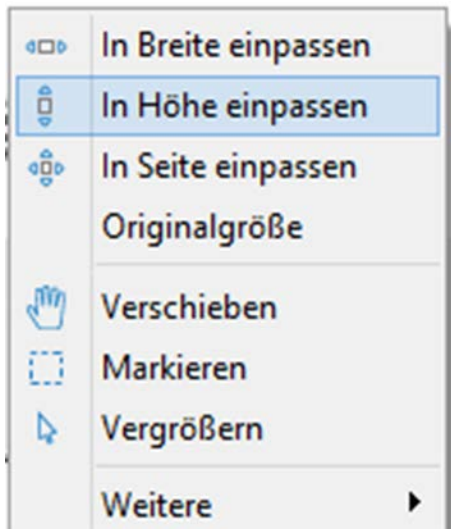


Abb. 103: Weitere

In Breite einpassen	Dokument wird auf die maximale Breite der Beleganzeige eingepasst.
In Höhe einpassen	Dokument wird auf die maximale Höhe der Dokumentvorschau eingepasst.
In Seite einpassen	Die Anzeige des Dokuments wird auf die ganze Seite der Vorschau gedehnt.
Originalgröße	Darstellung innerhalb der Vorschau in Originalgröße.
Verschieben	Sie können mit dieser Funktion das Dokument in der Anzeige von oben nach unten und von unten nach oben verschieben, wenn das Dokument über die Bildschirmgröße hinausreicht. Hierzu klicken Sie in das Dokument und bewegen den Cursor bei gedrückter Maustaste nach oben bzw. nach unten.
Markieren	Hier gibt es 2 unterschiedliche Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Klick auf „Markieren“ kann ein Rahmen um einen Text gezogen werden. Sobald die linke Maustaste losgelassen wird, wird der Textinhalt bereits in die Zwischenablage kopiert! ■ Wird anschließend mit [Strg] + [C] kopiert, wird ein Bildausschnitt vom Markierten Bereich in die Zwischenablage kopiert.
Vergrößern	Sie können mit dem Cursor in der Dokumentenanzeige 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.
„Weitere → Heller“	Bei Dokumenten, für die ein Formular hinterlegt ist, kann dieses zur Anzeige heller eingestellt werden.
„Weitere → Dunkler“	Bei Dokumenten, für die ein Formular hinterlegt ist, kann dieses zur Anzeige dunkler eingestellt werden.
„Weitere → Invers darstellen“	Schwarze und weiße Dokumentenanteile werden invertiert dargestellt.
„Weitere → Kopieren“	„Kopieren“ 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.)

5.1 Befehlsleiste — Dokumentenvorschau

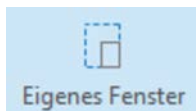
Ausdocken



Über die Schaltfläche *[Ausdocken]* können Sie die Dokumentenvorschau und Beleganzeige aus dem Fenster lösen und in ein eigenes Fenster verschieben.

Abb. 104: Ausdocken

Eigenes Fenster



Über die Schaltfläche *[Eigenes Fenster]* wird die Beleganzeige als eigenes Fenster aus der Anzeige herausgelöst.

Abb. 105: Eigenes Fenster

Anmerkung

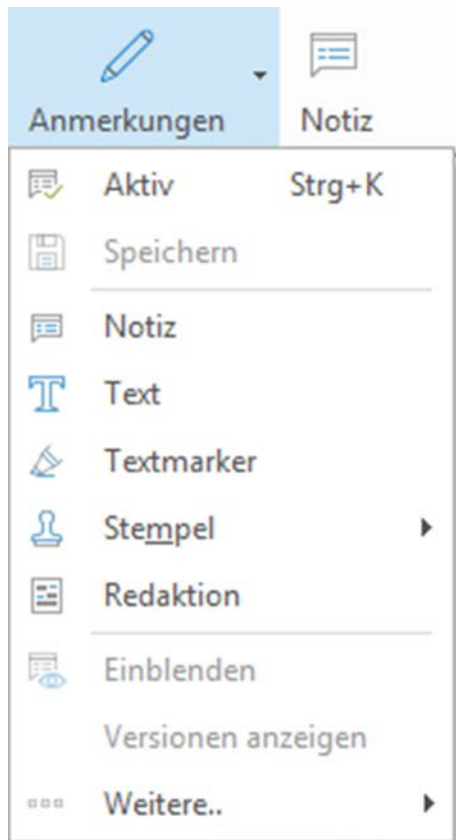


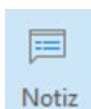
Abb. 106: Anmerkungen

„Anmerkung → Aktiv“	Um Anmerkungen auf dem Dokument zu ändern, muss zuerst der Bearbeitungsmodus durch Klick auf das Symbol gestartet werden (Aktiv). Das Dokument erhält dann einen roten Rahmen. Der Aktivmodus kann auch durch „Rechtsklick → Bearbeiten“ auf das Dokument angesteuert werden. Sie können nun Anmerkungen ändern, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen. Beim Deaktivieren werden Sie gefragt, ob Sie die durchgeführten Änderungen speichern möchten.
„Anmerkung → Speichern“	Alle Anmerkungen, die auf dem Dokument angebracht werden, müssen gespeichert werden. Erfolgt das Speichern nicht, erscheint eine Sicherheitsabfrage.
„Anmerkung → Notiz“	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.
„Anmerkung → Text“	Möchten Sie nur Textpassagen auf dem Dokument anbringen, können Sie mittels dieser Funktion freien Text erstellen.

<p>„Anmerkung → Textmarker“</p>	<p>Um auf dem Dokument beliebige Passagen zu markieren, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über die gewünschten Stellen einen Rahmen.</p> <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.</p>
<p>„Anmerkung → Stempel“</p>	<p>Mit diesem Symbol können Sie Stempel anbringen. Welche Stempel hinterlegt sind, wird vorab definiert. Die einzelnen Stempel sind über das Menü 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>Der Stempel ist ein optional erhältliches Modul.</p>
<p>„Anmerkung → Redaktion“</p>	<p>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>„Anmerkung → Ausblenden“</p>	<p>Sie können alle am Dokument angebrachten Anmerkungen wie Notizzettel, Markierungen und Stempel im Gesamten ausblenden.</p> <p>Dies gilt nicht für die „Redaktion“.</p>
<p>„Anmerkung → Versionen anzeigen“</p>	<p>Mit dem Befehl „Versionen anzeigen“ werden die Versionen der Anmerkung angezeigt.</p>
<p>„Anmerkung → Weitere → Neu laden“</p>	<p>Mit dem Befehl „Neu laden“ wird die letzte Anmerkung, die angebracht und gelöscht wurde, nochmals hergestellt (sofern zwischenzeitlich nicht gespeichert wurde).</p>

<p>„Anmerkung → Weitere → Seiteneinstellung“</p>	<p>Für den Druck eines Dokumentes können die Standardeinstellungen auch einmalig über die Funktion Seiteneinstellung deaktiviert werden.</p> <p>Sie erhalten ein Auswahlfenster mit Angaben zu Text und Notiz wie sie lt. Standardeinstellungen 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.</p>
<p>„Anmerkung → Weitere → Übersicht“</p>	<p>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].</p> <p>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.</p> <p>Doppelklicken Sie auf den Eintrag und Sie gelangen direkt zu dem Beleg, auf dem die Anmerkung angebracht ist.</p>

Notiz



Über die Schaltfläche *[Notiz]* wird die Registerkarte „Anmerkungen“ ein- bzw. ausgeblendet.

In der Registerkarte „Anmerkungen“ werden alle Notizen, die dem Dokument beigefügt wurden, angezeigt.

Abb. 107: Notiz

Mehr

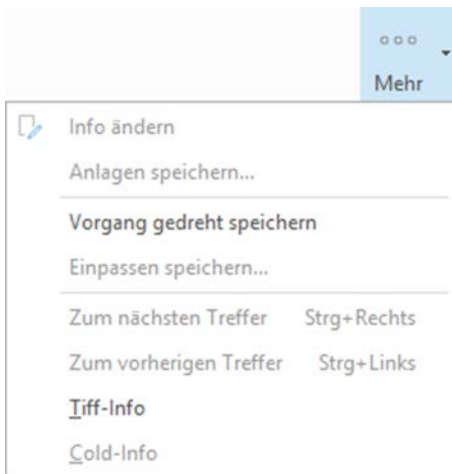


Abb. 108: Belegauskunft Mehr

„Mehr → Info ändern“	Versand des Beleges per E-Mail (↪ Kapitel 4.1.2 „Dokument“ auf Seite 56). Sofern in den Einstellungen (Maileinstellungen ↪ „Einstellungen → Maileinstellungen“ auf Seite 35) definiert wurde, dass eine Seitenauswahl angezeigt wird, erfolgt bei mehrseitigen Dokumenten eine Abfrage, welche Seiten als Anhang in die Mail genommen werden sollen.
„Mehr → Anlagen speichern...“	Die Anlagen werden gespeichert.
„Mehr → Vorgang gedreht speichern“	Gedrehte Vorgänge können in dieser Stellung gespeichert werden.
„Mehr → Einpassen speichern...“	Änderungen in den Einpassungen können gespeichert werden. Möglich wäre auch eine belegartenabhängige Speicherung. Hierzu erfolgt nach der Speicherung folgende Abfrage: Über die Schaltfläche [Löschen] kann diese Einstellung zurückgesetzt werden.
„Mehr → Zum nächsten Treffer“	Der nächste Treffer wird angezeigt.
„Mehr → Zum vorherigen Treffer“	Der vorherige Treffer wird angezeigt.
„Mehr → Tiff-Info“	Öffnet die Informationen zur Tiff-Datei ↪ „Tiff-Info und Cold-Info“ auf Seite 81.
„Mehr → Cold-Info“	Öffnet die Informationen zu den Textdateien ↪ „Tiff-Info und Cold-Info“ auf Seite 81.

Tiff-Info und Cold-Info

Beispiel (anhand Tiff-Info):

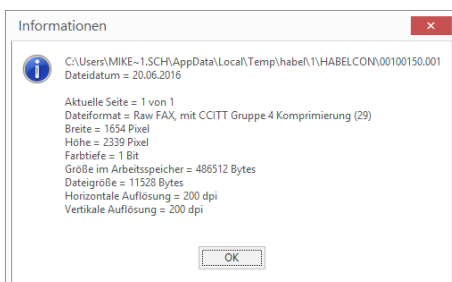


Abb. 109: Tiff-Info

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*“.

5.2 Markieren und Kopieren von Beleginhalten

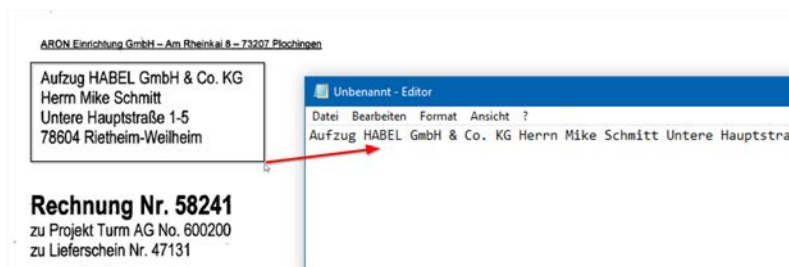


Abb. 110: Beleginhalte kopieren

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

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

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

5.3 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.

6 Die Belegauskunft

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

Trefferliste		Dokument		Mehr	
Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG		Qualitätsmanagement	
Belegart	100	EK Anfrage		Sonstige Suchkriterien	
Belegdatum	12.02.2012			Kontakt Name	Angelika Jensen
Erfassungsdatum	01.10.2012			Ort	Hamburg
Kunden-/Liefere...	15553			PLZ	20095
Kunden-/Liefere...	Edel GmbH			E-Mail	info@edel-gmbh.de
Projektnummer	600200			Message ID	
Projektbezeichn...	Turm AG			Datei-Nr	89000131
Belegnummer	590002			LKZ	DE
Betreff	zu Projekt Turm AG No 600200			Verkäufer / E...	
Volltext				Fremdartikel ...	10004
Einkauf				Artikelbeschr...	Glastürsystem, Modell E23-U
EK Anfrage Nr.	590002			Artikelnummer	10004
EK Bestell Nr.	690002			Angebot vorh...	
EK Liefersche...	37568			Auftragsbest...	
EK Rechnung...	47568			Lieferschein ...	
Verkauf				Bestellung vo...	
VK Angebot Nr.	190001			Rechnung vo...	
VK Auftrag Nr.	290001			Info	
VK Liefersch...	390001				
VK Rechnung...	490001				
FIRBU					
Fremdbelegn...					
Sachkonto Nr.					
Sachkontobe...					

Abb. 111: Belegauskunft

7 Die Versionierung

Mit der Ein- und Auscheckfunktion 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 Versionsstand ab. Dabei lassen sich die Änderungen mithilfe der **Kommentarfunktion** dokumentieren und über die **Versionshistorie** nachverfolgen.

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

7.1 Dokumente versionieren

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

7.1.1 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.



Abb. 112: Archivieren



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

7.1.2 Schritt 2: Auschecken

Suchen Sie das erfasste Dokument in der Recherche. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Dokument und wählen Sie den Menüpunkt „Versionierung → Auschecken“.

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 auf „Versionierung → Gesperrte Dokumente“.

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

Abb. 113: Übersicht gesperrte Dokumente

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



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**.

7.1.3 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.



Das Plug-in ist für die Versionierung nicht zwingend erforderlich. Die volle Funktionalität wird bereits über das Menü „Dokument → 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.

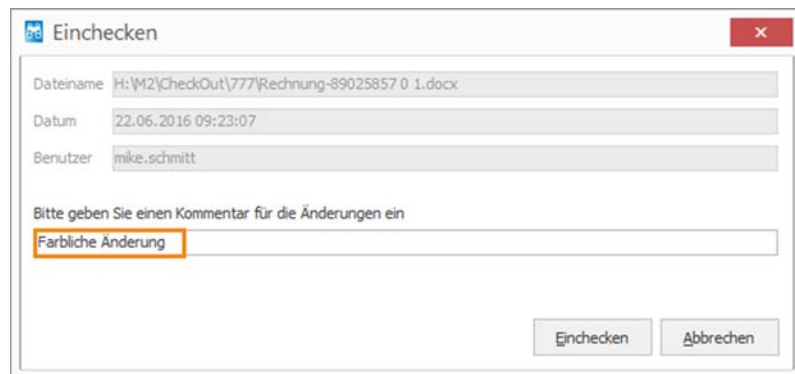


Abb. 114: Änderungen kommentieren

Um Versionsinformationen, wie z.B. die Versionsnummer einzusehen, klicken Sie auf „Versionierung → Versionen“.

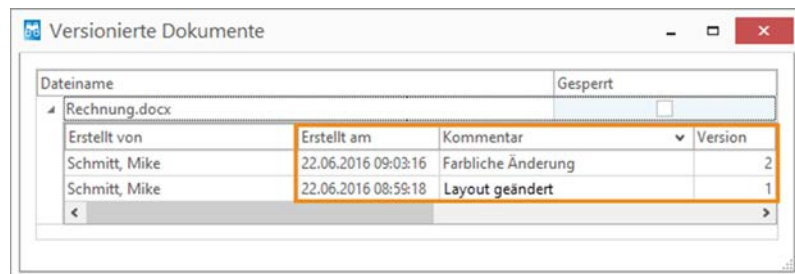


Abb. 115: Versionierte Dokumente

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

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 (📄).



Abb. 116: Aufnahme in Versionshistorie per Drag & Drop

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

i 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.

7.2 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.

8 Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen

Übersicht Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen

Programm	Funktion	
Alle	Drucken	[STRG] + [P]
Alle	Zurück	[ESC]
Recherche	Stammdatenzugriff	[STRG] + [L]
Recherche	Starten der Suche	[STRG] + [F]
Recherche	Suchverlauf (vorwärts, rückwärts)	[ALT] + [Pfeiltasten]
Recherche	Auskunft öffnen	[F6]
Recherche	Suche beenden	[Alt] + [F4]
Recherche	Hilfe	[F1]
Recherche	Übersicht der aktiven Benutzer	[STRG] + [U]
Recherche	Heller/Dunkler	[STRG] + [H]/[D]
Recherche	Vergrößern/Verkleinern	[STRG] + [+]/[-]
Beleganzeige	Drehen des Beleges im Uhrzeigersinn	[STRG] + [R]

9 HABEL-mobile

9.1 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.

9.1.1 Programmstart

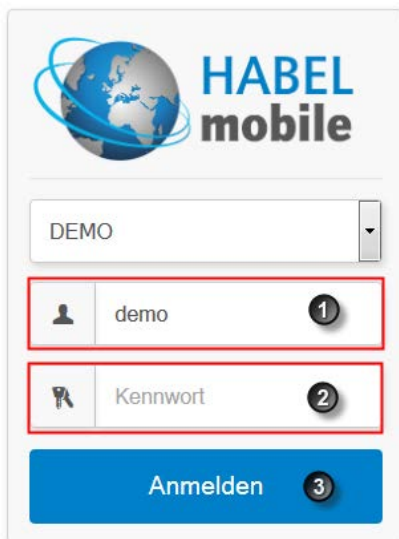


Abb. 117: Startbildschirm/
Anmeldemaske HABEL mobile

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

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.

9.1.2 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.

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:

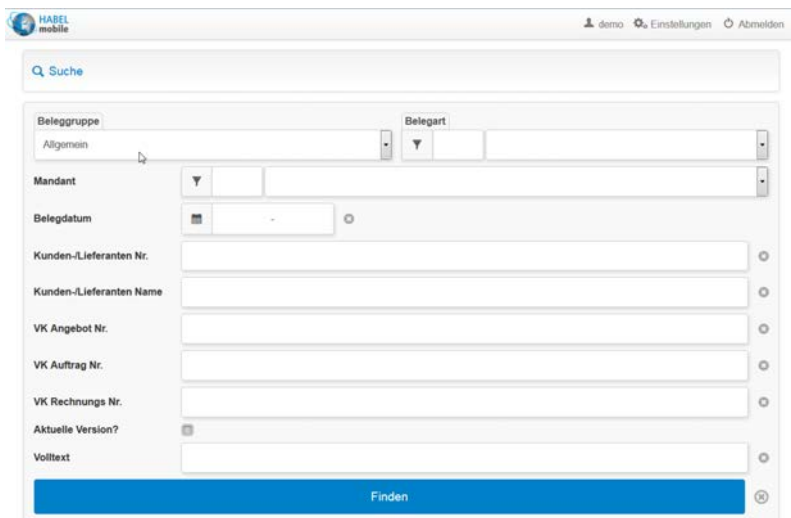


Abb. 118: Anzeige auf einem Notebook mit Webbrowser

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

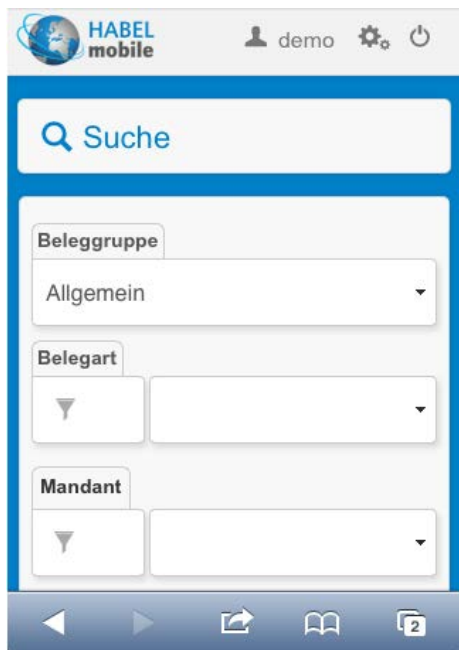
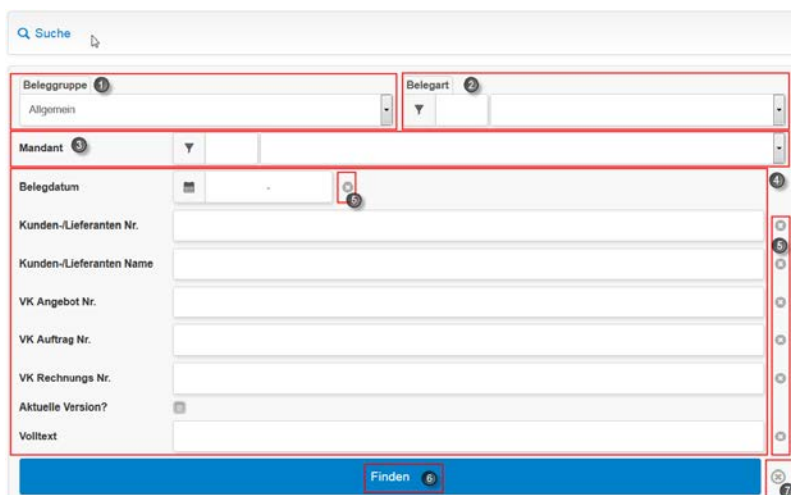


Abb. 119: Anzeige auf einem Smartphone



Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
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.

Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
4	Suchkriterien	Verfügbare Suchkriterien, nach denen die Recherche eingeschränkt werden kann.
5	Einzelne Eingaben löschen	Durch Auswahl von „X“ werden eventuell eingegebene Werte in den Suchkriterien gelöscht.
6	Schaltfläche [Finden]	Die Suche unter Berücksichtigung der eingegebenen Werte wird ausgelöst — es erfolgt der Aufruf der Trefferliste.
7	Gesamte Eingaben löschen	Durch Auswahl von „X“ werden alle eingegebene Werte in den Suchkriterien gelöscht.

9.2 Trefferliste

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

Darstellungsvariante 1:

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

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

Abb. 120: Darstellungsvariante 1

Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Sortierreihenfolge ändern	Durch Auswahl der Pfeile erfolgt die entsprechende Sortierung anhand des Suchkriteriums auf- oder absteigend.
2	Seite blättern	Die Anzahl der angezeigten Treffer auf einer Seite ist je nach Voreinstellung begrenzt — durch entsprechende Auswahl der Pfeile kann zwischen den Seiten hin und her geblättert werden.

Darstellungsvariante 2:



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

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

Abb. 121: Darstellungsvariante 2

9.3 Beleganzeige und -auskunft

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

Darstellungsvariante 1

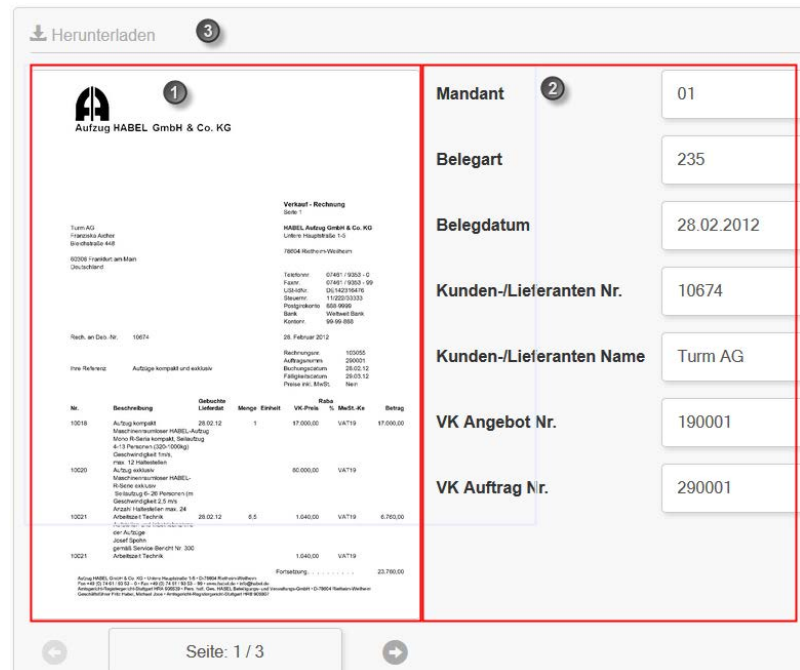
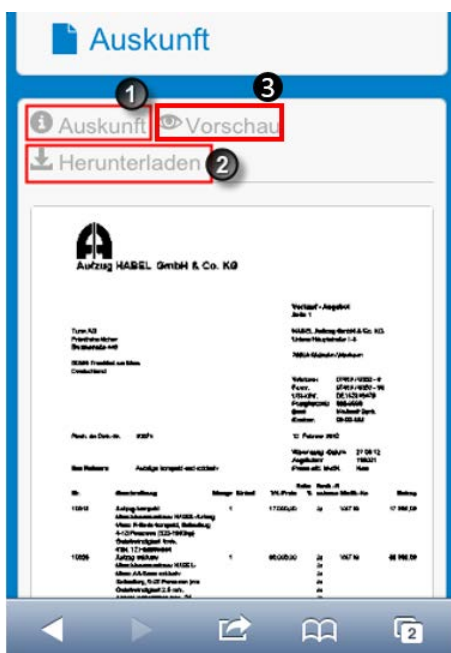


Abb. 122: Darstellungsvariante 1

Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Beleganzeige	Anzeige des Dokumentes — durch Anklicken des Dokumentes erfolgt eine Anzeige im Vollbildmodus.
2	Indexkriterien	Anzeige der zum Dokument hinterlegten Indexkriterien.
3	Schaltfläche [Herunterladen]	Das Dokument kann auf dem Endgerät lokal gespeichert werden.

Darstellungsvariante 2:



Pos.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Wechsel in die Dokumenten- auskunft	Hier werden die Indexkriterien, mit denen das Dokument archiviert wurde, angezeigt.
2	Schaltfläche [Herunterladen]	Lokale Speicherung des Dokumentes auf dem Endgerät.
3	Dokumenten- anzeige	Wechsel in die Dokumentenanzeige.

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

Abb. 123: Darstellungsvariante 2

HABEL® DMS ist ein Produkt
der PROXESS GmbH



+49 7461 9353-0

info@proxess.de

www.proxess.de

PROXESS GmbH

Untere Hauptstraße 1-5

D-78604 Rietheim-Weilheim

Niederlassung Rengsdorf

Westerwaldstraße 29

D-56579 Rengsdorf

Niederlassung Leipzig

Messe-Allee 2

D-04356 Leipzig

PROXESS GmbH Schweiz

Erlengasse 3

CH-8240 Thayngen