

PHARMA
PRIVAT



Wissen

Dinge begreifen. Neues erfahren.

Benutzerhandbuch

Archiv Max Jenne



Wissen
verankern



1. Einleitung

Mit der Anwendung ist es möglich, das Archiv nach Belegen zu durchsuchen und auch auszu-
drucken.

Die Nutzung wird auf den folgenden Seiten beschrieben.

2. Aufruf und Anmelden der Archiv-Anwendung

Um über das Archiv nach Belegen recherchieren zu können, benutzen Sie den Quicklink „Be-
legarchiv“ auf der Startseite unserer Homepage. Unsere Homepage ist mit jedem modernen
Browser zu öffnen.



Benutzername:

Passwort:

Deutsch

anmelden

Abbildung 1: Anmeldemaske

In der offenen Anmeldemaske geben Sie Ihre bekannten Zugangsdaten zum System ein.

3. Aufbau und Funktionsweise der Anwendung

Die Anwendung ist in die Bereiche Archivauswahl, Suche/Suchergebnis und Aktenansicht auf-
geteilt. Im linken Bereich (1) lassen sich die zu durchsuchenden Archive auswählen. Sie kön-
nen ein oder mehrere Archive durch Aktivieren des Kontrollfeldes vor dem Eintrag selektieren.

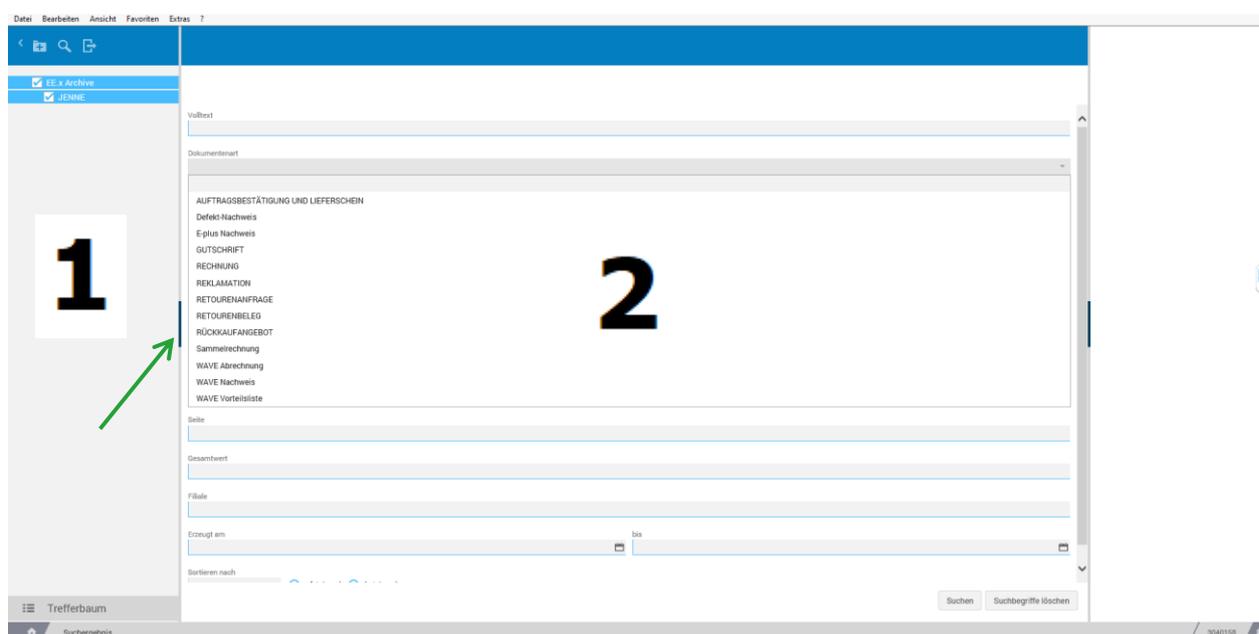


Abbildung 2: Suchmaske und Anwendungsaufbau

Nach der Selektion öffnet sich in der Mitte der Anwendung eine Suchmaske (2). Hier können
Sie entweder über das Feld „Volltext“ oder über explizite Feldwerte der Akte suchen. Die Su-
chergebnisse werden nach Betätigen der Schaltfläche „Suchen“ im mittleren Bereich der An-
wendung dargestellt.

In dem Ihnen angezeigten Suchergebnis (3) können Sie durch einen linken Mausklick auf einen
Eintrag die Akte in der Aktenansicht öffnen. Die geöffnete Akte wird dann im rechten Bereich
der Anwendung (4) angezeigt.

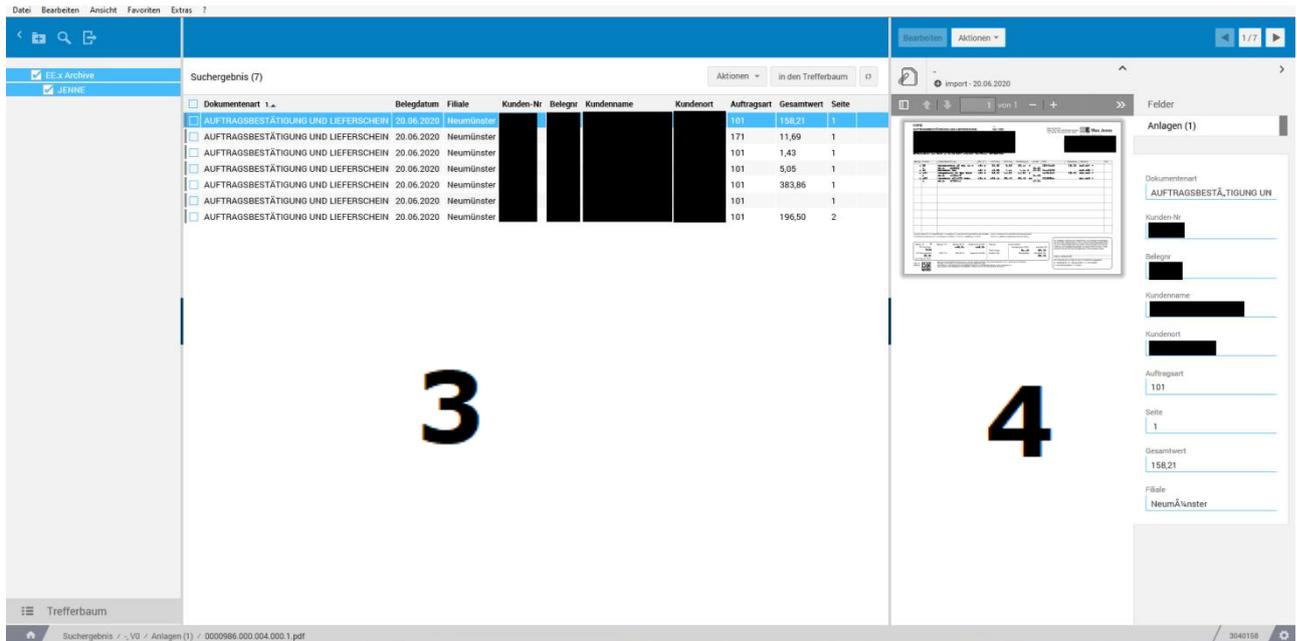


Abbildung 3: Suchergebnis und Aktenansicht

Mit den vertikalen Balken ist es möglich, die Breite der Spalten der Bereiche zu variieren. Dazu navigieren Sie mit Ihrem Mauszeiger über diesen Bereich, halten die linke Maustaste gedrückt und verschieben die Bereiche in die gewünschte Position. Mit einem linken Mausklick auf die dunkle Aktionsfläche in der Mitte eines Balkens, kann man eine ganze Spalte verkleinern um die Übersichtlichkeit zu erhöhen (Abbildung 2 – grüner Pfeil).

4. Suchfunktionalität und Recherche

Zur Suche gelangen Sie über diese Schaltfläche: . Einträge in die Suchmaske bleiben bis zur Änderung bestehen.

In der Suchmaske können Sie mithilfe von **Wildcards (*)** arbeiten um beispielsweise nach allen oder bestimmten Belegen zu suchen, die eine bestimmte Buchstabenkombination im gewünschten Feld enthalten.

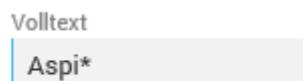


Abbildung 4: Wildcards

Sobald Sie die Schaltfläche „Suchen“ betätigen, wird das Archiv nach passenden Akten durchsucht und diese werden im Suchergebnis angezeigt. Die einzelnen Akten enthalten als Anlage die gesuchten Belege.

Im Suchergebnis können Sie mehrere Akten markieren um verschiedene Aktionen durchzuführen (siehe Abbildung 4). Welche Aktionen möglich sind hängt von Ihrer Auswahl ab. Um mehrere Akten zu selektieren, aktivieren Sie das Kontrollfeld vor dem jeweiligen Eintrag.



Abbildung 5: Mehrere Akten selektieren

Darüber hinaus können Sie die selektierten Akten als PDF-, CSV- oder XML-Datei exportieren oder auch nur deren Anlagen (bspw. die Belege „Auftragsbestätigung und Lieferschein“) als PDF ausdrucken.

5. Aktenansicht

Die Aktenansicht zeigt Ihnen den Inhalt der Akte an, also den gesuchten Beleg und die dazu gespeicherten Informationen.

Unter der Klappliste „Aktionen“ steht Ihnen, ähnlich der Klappliste in der Trefferliste „**PDF Druck**“ zur Verfügung.



Abbildung 6: Aktenansicht

Mit den Schaltflächen im oberen rechten Bereich  ist es möglich, zwischen den Akten des Suchergebnisses zu wechseln.

Mit der rechten Schaltfläche  können Sie zur zuletzt geöffneten Akte zurückkehren.

6. Aus dem Archiv abmelden

Um sich von der Archiv-Anwendung abzumelden, dient die Schaltfläche  „Benutzer abmelden“ im linken oberen Bereich des Funktionsbereichs (siehe folgende Seiten). Nach 5 Minuten ohne Tätigkeit erfolgt die Abmeldung automatisch.