

Dokumente suchen

Die Dokumentensuche ist Einstiegspunkt für das Suchen und Filtern von Dokumenten.

Sortieren

Sie können die Treffer ihrer Dokumentensuche sortieren, indem Sie den Sortieren-Knopf benutzen:

	ID ↑↓	Status ↑↓	Erstelldatum ↑↓	Kommentar ↑↓	Mandant ↓↕	Vorgang ↑↓	Lieferanten-Nr. ↑↓
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	48	Zurückgestellt	16.10.2023, 11:18	Test	3000	Rechnung	1234567890
<input type="checkbox"/>	47	Zurückgestellt	16.10.2023, 11:18	Test	2000	Rechnung	1234567890
<input type="checkbox"/>	46	Bereit	14.10.2023, 17:30		1000	Rechnung	1234567890

Filter

Sie können die Treffer ihrer Dokumentensuche filtern, indem Sie in der Überschriften-Zeile der Tabelle die Eingabefelder nutzen. Um Herauszufinden, wie Sie in einem Feld suchen können, drücken Sie den Hilfs-Button (ab Squeeze 2.6 verfügbar). Das geöffnete Menü zeigt Ihnen Beispiele für die Suche auf dem ausgewählten Feld an:

	ID ↑↓	Status ↑↓	Erstelldatum ↑↓	Kommentar ↑↓	Mandant ↑↓	Vorgang ↑↓	Lieferanten-Nr. ↑↓
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	46	Bereit	14.10.2023, 17:30		1000		
<input type="checkbox"/>	47	Zurückgestellt	16.10.2023, 11:18	Test	2000		
<input type="checkbox"/>	48	Zurückgestellt	16.10.2023, 11:18	Test	3000		

In diesem Feld können Sie mit den folgenden Optionen suchen



	Komparator	Beispiel
Gleich	=	=GmbH
Ungleich	!=	!=GmbH
Größer als	>	>1012.99
Kleiner als	<	<1012.99
Größer oder Gleich	>=	>=1012.99
Kleiner oder Gleich	<=	<=1012.99
Beginnt mit	abc*	GmbH*
Endet mit	*abc	*GmbH
Enthält	*abc*	*GmbH*

Spalten sperren (Einfrieren)

Bestimmte Spalten der Dokumentenliste können links fixiert werden, sodass sie beim horizontalen Scrollen durch die Tabelle sichtbar bleiben.

Das Sperren ist für folgende Spalten verfügbar:

- Schritt
- Status
- Kommentar








Erkennbar ist die Funktion am Schloss-Symbol ( / ) im jeweiligen Spaltenkopf.



Hinweis: Standardmäßig sind die Spalten *Schritt* und *Status* gesperrt, *Kommentar* ist nicht gesperrt.

Spalte sperren und entsperren

Klicken Sie auf das Schloss-Symbol im Spaltenkopf, um die Spalte zu sperren oder zu entsperren:

- **Offenes Schloss:** Spalte ist frei – sie scrollt mit der Tabelle mit.
- **Geschlossenes Schloss:** Spalte ist gesperrt – sie bleibt beim horizontalen Scrollen links fixiert.

Status 	Vorgang 	Lieferanten-Nr. 	Lieferanten-Name 	Lieferanten-Land 	Belegdatum 	Belegnummer 	Bestellung
Zurückgestellt	Rechnung	1234567890		DE	23.01.2022	47110815	
Bereit	Rechnung				25.03.2026	454180	
Bereit	Rechnung				25.03.2026	454180	
Bereit	Rechnung				25.03.2026	454180	

Suche...  Dokument erneut verarbeiten 1 bis 4 von 4 << < 1 > >> 25 

Spalten-Sortierung wird gespeichert

Die aktive Spalten-Sortierung der Dokumentenliste wird automatisch pro Benutzer und Dokumentenklasse gespeichert. Nach einem Neu-Laden der Seite oder einer erneuten Anmeldung ist die Sortierung wie zuvor eingestellt.

Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Um die gespeicherte Sortierung und den Einfrierzustand der Spalten zurückzusetzen, klicken Sie auf den Schaltfläche **Tabelleneinstellungen zurücksetzen** (Icon: Sortierung entfernen) in der Toolbar der Dokumentenliste. Die Tabelle kehrt in den Standardzustand zurück und der Reset-Zustand wird gespeichert.

Revision #6

Created 2023-10-17 08:29:08 UTC

Updated 2026-04-28 06:17:05 UTC by Sofia Miletic