

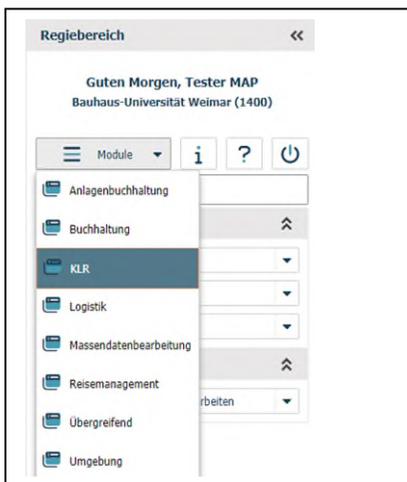
2.4 Wie richte ich ein Suchprofil ein?

Die Einrichtung eines Suchprofils wird hier anhand der Suche nach einem **Abrechnungsobjekt im Modul KLR** (Fall 1), nach **Belegen im Modul Buchhaltung** (Fall 2) und nach **Logistikbelegen im Modul Logistik** erläutert.

Fall 1 Suche nach Abrechnungsobjekten

Schritt 1 Suchmaske „Abrechnungsobjekte auswerten“ aufrufen

- 1 Modul **KLR** im Regiebereich anklicken
- 2 Reiter **Auswerten** anklicken
- 3 Feld **Abrechnungsobjekte** anklicken



Schritt 2 Suchmaske „Abrechnungsobjekte auswerten“ voreinstellen

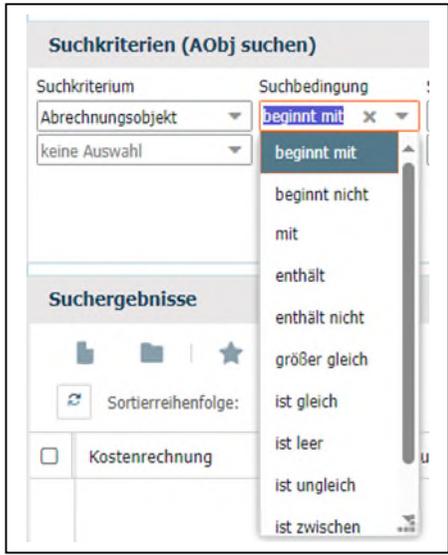
Hier stellen Sie die Kriterien ein, nach denen Sie zukünftig Abrechnungsobjekte suchen möchten.

1. Klappen Sie den **Pfeil** im Feld **Suchkriterium** auf, scrollen Sie die Liste der vorgeschlagenen Suchkriterien runter, wählen Sie das Suchkriterium ➡ **Abrechnungsobjekt** aus und klicken Sie es an.
2. Anschließend klappen Sie den **Pfeil** im Feld **Suchbedingung** auf, scrollen Sie die Liste der vorgeschlagenen Suchbedingungen runter, wählen das Suchkriterium ➡ **beginnt mit** aus und klicken es an.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang in der zweiten Suchkriterium-Reihe mit dem Suchkriterium ➡ **Bezeichnung** und der Suchbedingung ➡ **enthält**.

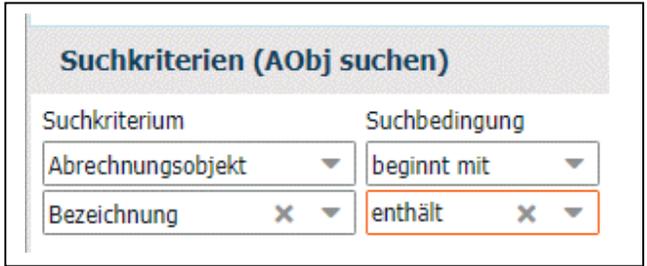
1



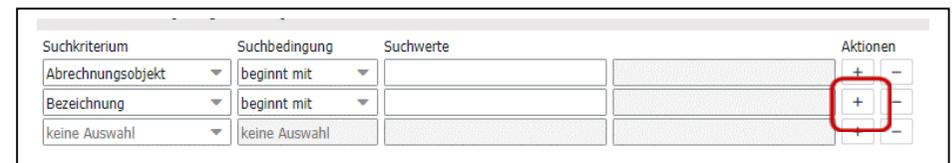
2



3



Weitere **Suchkriterium** können Sie eingeben, indem Sie zuerst weitere Suchspalten mit der ➡ **Aktion** + hinzufügen.



Suchkriterium	Suchbedingung	Suchwerte	Aktionen
Abrechnungsobjekt	beginnt mit		+ -
Bezeichnung	beginnt mit		+ -
keine Auswahl	keine Auswahl		+ -

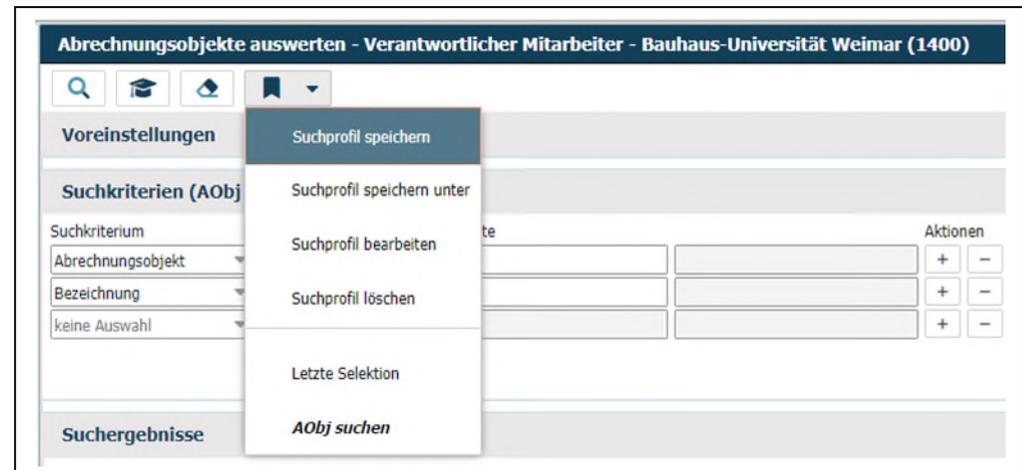
Mögliche andere Suchkriterien sind die **Langbezeichnung** des Abrechnungsobjekts und die **Ebene** des Abrechnungsobjekts (Basisobjekt = 0, Verdichtungsobjekt = 1, 2 oder 3) → siehe Frage 2.5, Fall 1.

Anschließend **speichern** Sie das **Suchprofil**. Dazu klicken Sie den Pfeil neben dem Speichersymbol in der Menüleiste oben links an, wodurch sich ein Menü öffnet.



Wählen Sie den Menüpunkt

- ⇒ **Suchprofil speichern** oder
- ⇒ **Suchprofil speichern unter** an und vergeben Sie einen Namen für das Suchprofil (hier: AObj suchen).

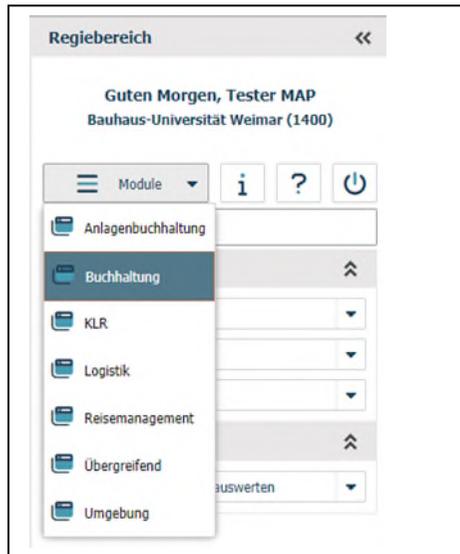


Sie können das **Suchprofil** jederzeit hinsichtlich Suchkriterien, Suchbedingungen oder Suchprofil-Namen **anpassen**.

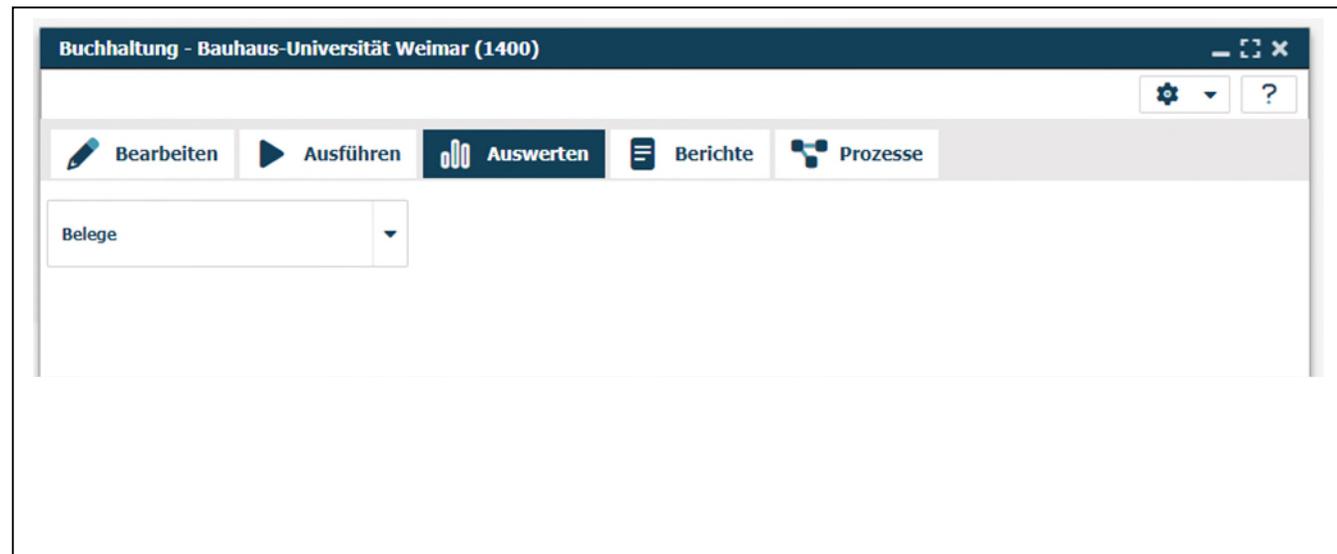
Fall 2 Suche nach Belegen

Schritt 1 Suchmaske „Belege auswerten“ aufrufen

1 Modul **Buchhaltung** im Regiebereich anklicken



2 Reiter **Auswerten** anklicken



3 Feld **Belege** anklicken

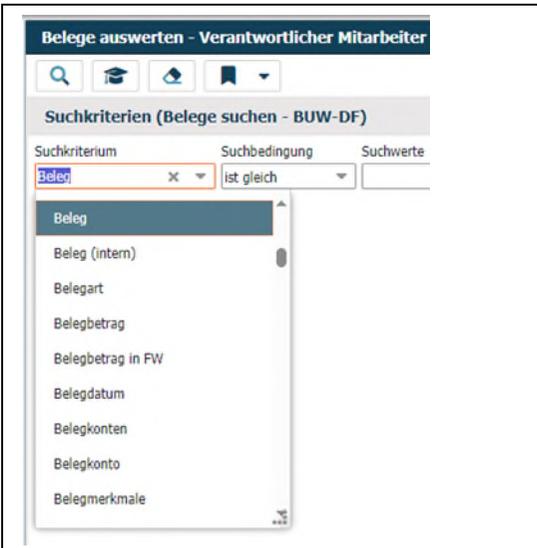


Schritt 2 Suchmaske „Belege auswerten“ voreinstellen

Hier stellen Sie die Kriterien ein, nach denen Sie zukünftig Belege suchen möchten.

1. Klappen Sie den **Pfeil** im Feld **Suchkriterium** auf, scrollen Sie die Liste der vorgeschlagenen Suchkriterien runter, wählen Sie das Suchkriterium **Belegbetrag** aus und klicken Sie es an.
2. Anschließend klappen Sie den **Pfeil** im Feld **Suchbedingung** auf, scrollen Sie die Liste der vorgeschlagenen Suchbedingungen runter, wählen das Suchkriterium **ist gleich** aus und klicken es an.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang in der zweiten Suchkriterium-Reihe mit dem Suchkriterium **Belegdatum** und der Suchbedingung **ist gleich**. Fügen Sie analog weitere Suchkriterien und Suchbedingungen hinzu. Sie finden Sie in der Tabelle auf der nächsten Seite.

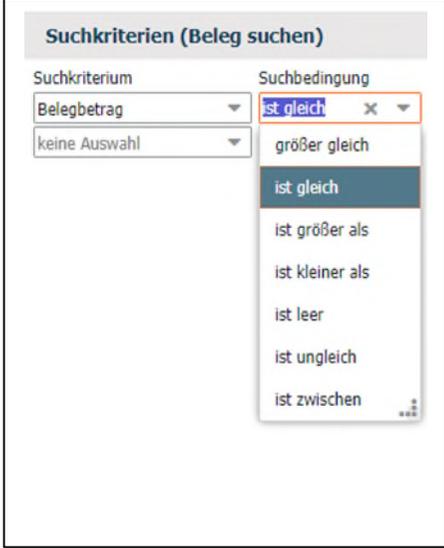
1



Suchkriterium: Beleg

Suchbedingung: ist gleich

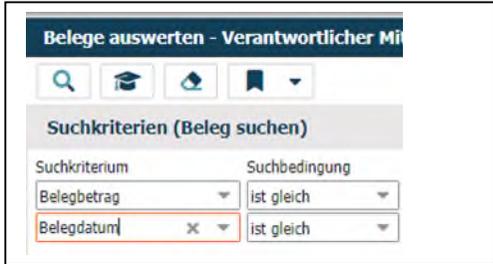
2



Suchkriterium: Belegbetrag

Suchbedingung: ist gleich

3



Suchkriterium: Belegbetrag

Suchbedingung: ist gleich

Suchkriterium: Belegdatum

Suchbedingung: ist gleich

Wir empfehlen für die Suche von **Belegen**, die folgenden Suchkriterien im **Suchprofil** einzustellen:

Belege auswerten - Verantwortlicher Mitarbeiter - Bauhaus-Universität Weimar (1400)

Suchkriterien (Beleg suchen)

Suchkriterium	Suchbedingung	Suchwerte	Aktionen
Belegbetrag	ist gleich		+ -
Belegdatum	ist gleich		+ -
Postenkennung	enthält		+ -
Belegtext	enthält		+ -
Positionstext	enthält		+ -
Belegart	ist gleich	keine Auswahl	+ -
Partner	ist gleich		+ -
Abrechnungsobjekt	ist gleich	Kostenstelle	+ -

Weitere **Suchkriterium** können Sie eingeben, indem Sie zuerst weitere Suchspalten mit der **Aktion +** hinzufügen.

Suchkriterium	Suchbedingung	Suchwerte	Aktionen
Abrechnungsobjekt	beginnt mit		+ -
Bezeichnung	beginnt mit		+ -
keine Auswahl	keine Auswahl		+ -

Die hier relevanten **Belegarten** sind

- o **Eingangsrechnungen**,
- o **Ausgangsrechnungen** und
- o **Sachbuchung** (MACH-interne Buchungsart für den Vorgang der Bezahlung)

Belegart	ist gleich	Eingangsrechnung
Partner	ist gleich	Ausgangsrechnung
Abrechnungsobjekt	ist gleich	Bank
		Dispositionsbeleg
		Eingangsrechnung

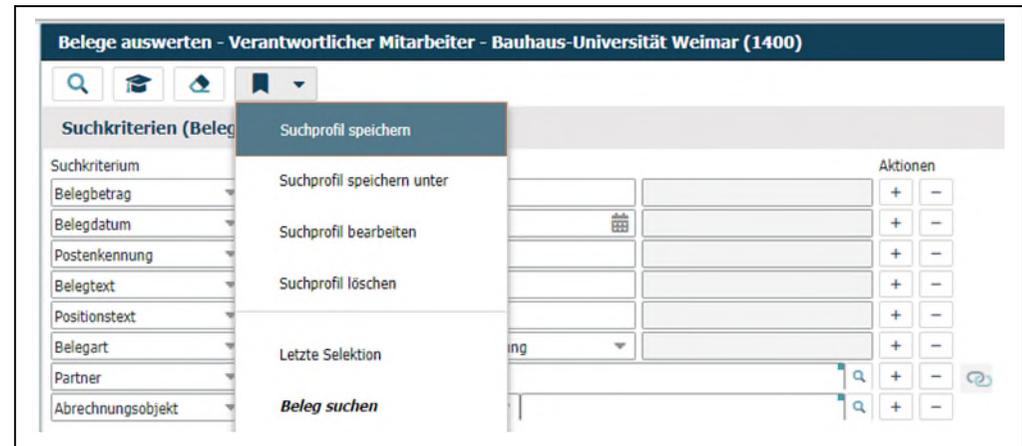
Suchergebnisse

Anschließend **speichern** Sie das **Suchprofil**. Dazu klicken Sie den Pfeil neben dem Speichersymbol in der Menüleiste oben links an, wodurch sich ein Menü öffnet.



Wählen Sie den Menüpunkt

- ⇒ **Suchprofil speichern** oder
- ⇒ **Suchprofil speichern unter** an und vergeben Sie einen Namen für das Suchprofil (hier: AObj suchen).



Sie können das **Suchprofil** jederzeit hinsichtlich Suchkriterien, Suchbedingungen oder Suchprofil-Namen **anpassen**.