Stichwort

In diesem Menüpunkt können Sie Stichwörter definieren und verwalten. Diese Stichwörter stehen anschließend bei der Anlage von Partnern (Mandanten, Mitgliedern, Kunden usw.) und zur Verschlagwortung von Dokumenten im Dokumentenmanagement bzw. in den Belegbüchern zur Verfügung.

Jedem Partner/jedem Dokument können beliebig viele Stichwörter zugewiesen werden. Durch die Eingabe bzw. Auswahl sinnvoller Stichwörter können die gewünschten Partner/Dokumente sehr schnell recherchiert und gefunden werden. Durch übergeordnete Kategorien werden Stichwörter thematisch gegliedert, z. B. Vollmitglied, per Fax. Über die Kategorien kann auch festgelegt werden, bei welchen Partnertypen die Verwendung möglich sein soll bzw. ob ein Stichwort ausschließlich im Dokumentenmanagement zur Verfügung stehen soll.

Änderungen an den Stichwörtern können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigung - Einstellungen Unternehmen** erteilt wurde.

> ⚠ Hinweis für Buchstellenmitarbeiter
>
> Sie können nicht nur Stichwörter für die Buchstelle sondern auch für Ihre Mandanen definieren, die diese im Dokumentenmanagement und Belegbuch verwenden. Der Menüpunkt steht Ihnen daher auch zum geöffneten Mandanten zur Verfügung.

Stichwort

Aus der Übersicht über die Stichwörter heraus können Sie Stichwörter neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen.

Eingabefelder	**Erläuterung**
Nummer	Jedes Stichwort muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 999 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 1000 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde.
Bezeichnung	Geben Sie hier das Stichwort ein.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie, zu der das Stichwort gehört. Die angebotenen Kategorien legen Sie im Menüpunkt **Glob ale Einstellungen - Kategorie** fest. Zur Kategorie ist hinterlegt, wor das Stichwort zur Verfügung stehen soll (Partner und/oder Dokumente). Diese Information ist bei der Auswahl der Kategorie sichtbar. Sobald Sie die Kategorie für das Stichwort festgelegt haben, wird die Information in der Tabelle angezeigt.
Beschreibung	Sie können eine Beschreibung für das Stichwort hinterlegen, z. B. für welchen Zweck es verwendet wird.
Status	Wenn ein bestimmtes Stichwort nicht verwendet werden soll, können Sie es hier sperren. Wählen Sie in diesem Fall den Status **inaktiv** aus. Anschließend ist die Verwendung nicht mehr möglich.
Anzeige in Restriktionsdialogen	Wenn Sie Auswertungen auf die Darstellung von Partnern mit einem bestimmten Stichwort eingrenzen möchten oder nach Dokumenten mit einem bestimmten Stichwort suchen möchten, müssen Sie hier festlegen, dass das Stichwort bei der Erstellung der Auswertung als Restriktion mit angeboten werden soll. Setzen Sie mit der Maus ein Häkchen, um die **Anzeige in Restriktionsdialogen** zu aktivieren.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Anschließend wird der nächste in der Übersicht aufgeführte Eintrag im Eingabefeld angezeigt und kann bearbeitet werden (Tastenkombination [ALT+S]). 2. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Die Eingabefelder werden für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [Alt+N], um einen neuen Eintrag zu erfassen. Durch Überschreiben eines angezeigten Eintrags würden Sie den vorhandenen Eintrag verändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **D uplizieren** [Alt+U]. Es wird ein neuer Eintrag mit allen Angaben des ausgewählten Eintrags erstellt. Der Bezeichnung wird dabei **Kopie von** vorangestellt. Ändern Sie die abweichenden Angaben und speichern Sie den neuen Eintrag ab.
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht. Der Eintrag kann nicht gelöscht werden, wenn er bereits verwendet wird.
Infobereich	Erläuterung

Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem in der Übersicht markierten Eintrag hinterlegen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.