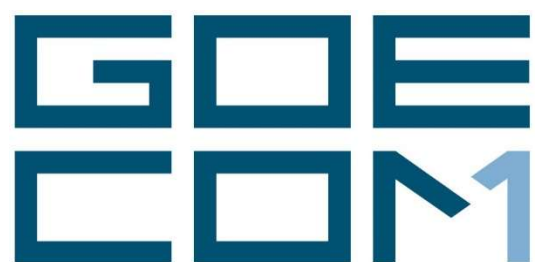




How To

Notizen

Marvin 2026





Vorwort

Seit einigen Jahren bieten wir zu verschiedenen Themenbereichen rund um Marvin verschiedene Anleitungen. Diese Anleitungen erscheinen seit dem Jahr 2015 unter dem allgemeinen Titel „**How to**“ und helfen Ihnen dabei, Marvin effizient einzusetzen.

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite über die dazugehörige Versionsnummer.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

<https://goecom.de/newsletter-archiv/>

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich auch für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.

Notizen

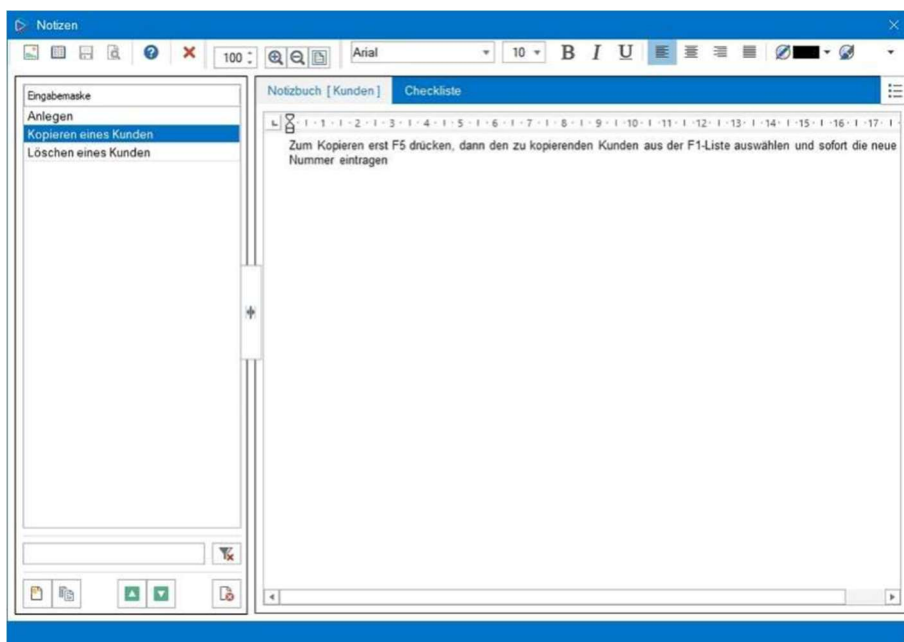
Mit den Notizen bietet Marvin für die Arbeit in Ihrem Unternehmen ein neues, leicht zu nutzendes Werkzeug. Wo immer Sie jetzt in Marvin eine Maske öffnen, finden Sie in der Symbolleiste das neue Notiz-Symbol.



Symbol „Notizen“

Sie können durch einen Klick auf dieses Symbol die dazugehörige Eingabemaske öffnen, mit der Sie für den gewählten Bereich eigene Informationen hinterlegen können, die Ihnen und Ihren Mitarbeitern die Arbeit erleichtern.

Die Eingabemaske sieht wie folgt aus:

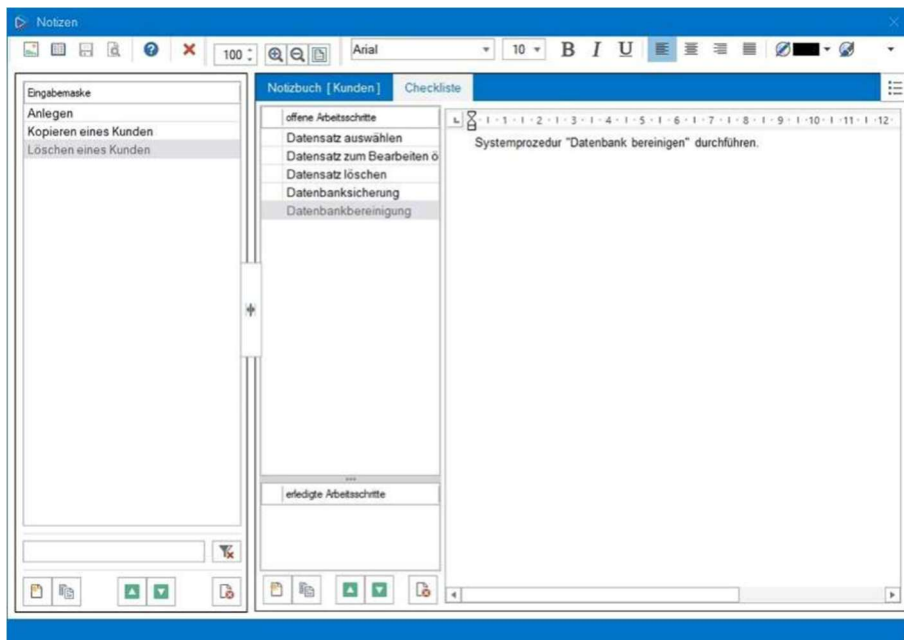


Eingabemaske für Notizen

Die Bedienung ist so einfach, wie Sie es von Ihrem Marvin gewohnt sind: Zunächst klicken Sie in die linke Hälfte der Maske und fügen mit der Einfügen-Taste oder mit einem Klick auf das Symbol mit dem leeren Blatt einen neuen Datensatz ein. Dieser Datensatz gehört zu der Maske, in der Sie die Notizen geöffnet haben – also zum Artikelstamm, zum Bestellwesen oder wo auch immer.

Geben Sie dem Datensatz einen „sprechenden Namen“, also eine Bezeichnung, die Ihnen sagt, um was es bei dem Eintrag geht. Wenn Sie Enter drücken, ist der Datensatz vorbereitet, und Sie können auf der rechten Seite einen beliebigen Text eingeben. Mit den Symbolleisten oben können Sie den Text so formatieren, wie Sie es von den meisten Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind – Schriftart, Schriftgröße, Textfarbe, Textausrichtung etc. können Sie hier nutzen.

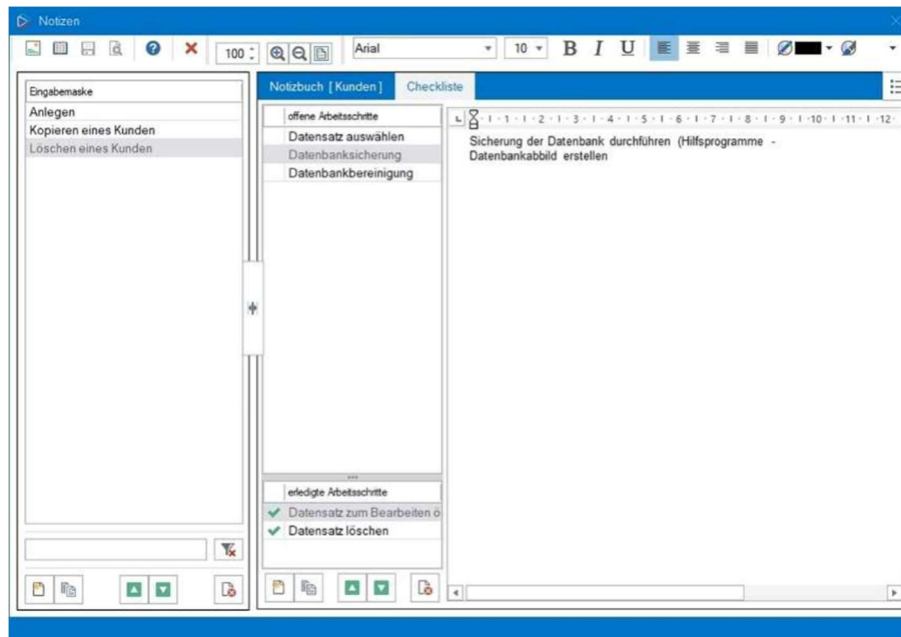
Die Notizen können Sie auch auf dem Bildschirm ausdrucken lassen. Selbstverständlich können Sie auch Grafiken einfügen – entweder mit „**copy & paste**“¹ oder indem Sie das gewünschte Bild aus dem Windows-Explorer mit der Maus in die Notiz ziehen. Zusätzlich können Sie über die Karteikarte „Checkliste“ beliebig viele Arbeitsabläufe Schritt für Schritt beschreiben.



Anlegen einer Checkliste

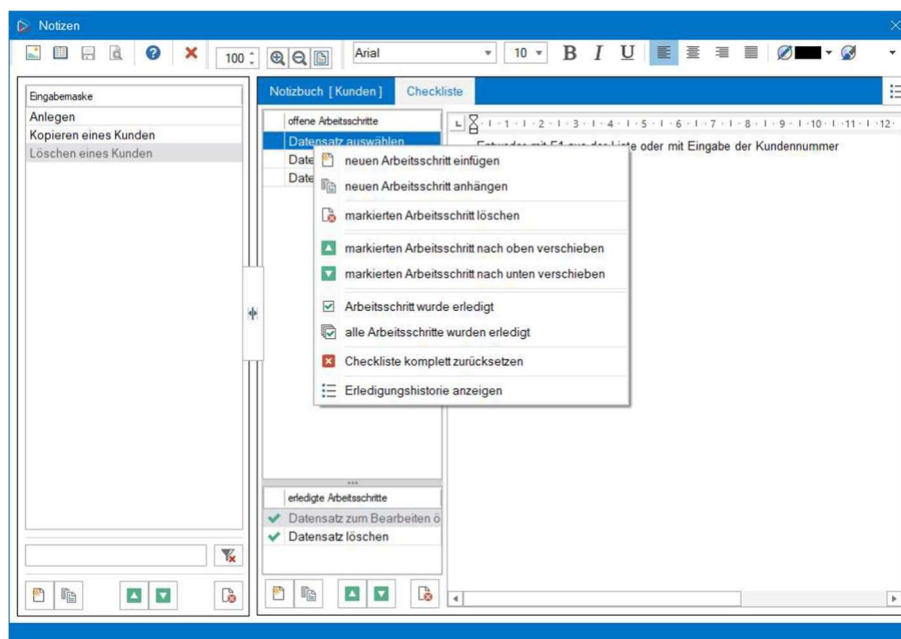
Der Vorteil der Checkliste: Sie können Sie auch Schritt für Schritt abarbeiten. Haben Sie einen Teil der Aufgabe erledigt, haken Sie diesen mit der linken Maustaste ab, und er wird – mit einem grünen Haken versehen – in den Bereich „erledigte Arbeitsschritte“ verschoben. Mit Doppelklick auf den grünen Haken wird er wieder nach oben verschoben. Die Einstellungen werden beibehalten, bis Sie sie wieder entfernen – so behalten Sie den Überblick, wenn Sie einen Arbeitsablauf unterbrechen müssen.

¹ Copy & Paste ist eine Arbeitsweise, die es Ihnen ermöglicht, einen Text zu kopieren oder auszuschneiden und an einer anderen Stelle einzufügen. Das Vorgehen ist einfach: Sie markieren mit der Maus den Text (oder die Grafik), den Sie kopieren möchten, drücken die Tastenkombination „Strg“ + „C“ (zum Kopieren) bzw. „Strg“ + „X“ (zum Ausschneiden). Anschließend wechseln Sie an die Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten, und nutzen die Tastenkombination „Strg“ + „V“ zum Einfügen. In vielen Fällen funktioniert diese Vorgehensweise sogar zwischen Programmen.



Checkliste in der Nutzung

Zur Arbeit mit der Checkliste gibt es jedoch ein weiteres Hilfsmittel, das „**Kontextmenü**“².



Kontextmenü

Sie können hier nicht nur neue Arbeitsschritte einfügen oder bestehende löschen, Sie können auch – wie mit den grünen Pfeilen unten - Sie die Reihenfolge der Datensätze ändern und Ihren Bedürfnissen anpassen. Zusätzlich können Sie einzelne oder alle Arbeitsschritte als erledigt markieren oder die Checkliste für die nächste Nutzung komplett zurücksetzen. Mit

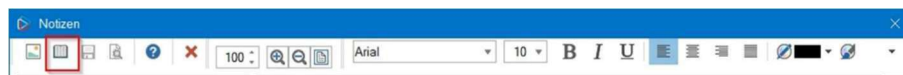
² Das Kontextmenü kennen Sie sicher aus Windows. Sie klicken mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag, und es öffnet sich eine Auswahltabelle mit verschiedenen Befehlen, die Sie mit der linken Maustaste anklicken und ausführen.

der Funktion „**Erledigungshistorie anzeigen**“ bietet Ihr Marvin die Möglichkeit, zu überprüfen, wer wann was mit einem Eintrag gemacht hat.

Benutzer	Datum	Uhrzeit	DB-User	IP-Adresse	Zusatz-Information
SU	Di 28.06.2022	08:36			Eintrag erstellt
✓	Do 30.06.2022	08:09	MARVIN	127.0.0.1	andreas.janssen
	Di 28.06.2022	08:43	MARVIN	127.0.0.1	andreas.janssen
✓	Di 28.06.2022	08:42	MARVIN	127.0.0.1	andreas.janssen
	Di 28.06.2022	08:42	MARVIN	127.0.0.1	andreas.janssen
✓	Di 28.06.2022	08:41	MARVIN	127.0.0.1	andreas.janssen

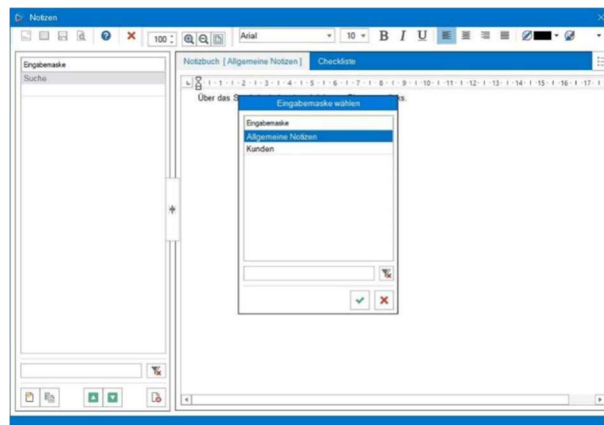
Erledigungshistorie

Apropos Kontextmenü: Sie können es auch links in der Teilmaske „**Eingabemasken**“ verwenden, um zum Beispiel in eine andere Eingabemaske zu wechseln. Wir haben ja schon oben geschrieben, dass Sie diese Einträge in nahezu jeder Maske anlegen können. Nun, manchmal sucht man einen Text, den man eingegeben hat – man weiß nur nicht mehr, wo. Um Ihnen in einer solchen Situation schnell helfen zu können, gibt es die Maske „**Notizen**“ im Menü „?“ . Sie können hier in der Symbolleiste oben die allgemeine Übersicht der Notizen anklicken.



Aufruf aller Notizen

Es öffnet sich eine neue Maske, und Sie können die einzelnen Themenbereiche, für die es bereits Notizen gibt, auswählen.



Auswahl aller Notizen

Mit Doppelklick auf den Gruppennamen rufen Sie die dazugehörigen Notizen auf. Selbstverständlich können Sie auch hier neue Notizen für die gewählten Bereiche anlegen oder Inhalte mit „**copy & paste**“ in andere Notizen übernehmen.

Eine letzte Information: Die Notizen stehen ausnahmslos allen Mitarbeitern zur Verfügung – sie sind weder personen- noch gruppenabhängig. Auf diese Weise wird verhindert, dass wertvolles Wissen verloren geht, wenn Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden. Auch die Benutzerverwaltung spielt hier keine Rolle.

Sie sehen: Im Prinzip ist alles ganz einfach!



Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG

Am Breilingsweg 11
76709 Kronau

Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0

Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417

Komplementär:

Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726

Geschäftsführer:

Christian Riffel

© Copyright 2026 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Urhebers untersagt.

Goecom, Marvin und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG.