

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

Administrator

Softwarehandbuch



Release 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	5
1.1	Vorwort.....	5
1.2	Überblick.....	5
1.3	Symbolik in dieser Anleitung.....	5
1.4	Informationen zu dieser Anleitung.....	5
2	HABEL-Verwaltung	6
2.1	System.....	6
2.1.1	Konfiguration.....	7
2.1.2	Unternehmen.....	8
2.1.3	Nummernkreise.....	20
2.1.4	Rechteverwaltung.....	20
2.1.5	Medienverwaltung.....	45
2.2	HABEL-Programme.....	46
2.2.1	Workflow.....	47
2.2.2	Erfassungsprogramme.....	64
2.2.3	Finden & Verwalten.....	64
2.2.4	Werkzeuge.....	65
2.3	Support.....	101
2.3.1	Teamviewer.....	101
3	Client Installation	102
3.1	Installation Profilaktualisierung.....	103
3.2	Einrichtung der Verknüpfungen.....	104
3.3	Installation Archivdruckertreiber.....	105
3.4	Installation Outlook-Schnittstelle.....	105
4	Blu-Ray-Medien einrichten	106
4.1	Blu-Ray-Medien formatieren.....	107
4.2	Verzeichnisstruktur anlegen.....	109
4.3	Blu-Ray-Medien finalisieren.....	110
5	Daten auf Blu-Ray-Laufwerk sichern	111
5.1	Automatische Übertragung auf Originalmedium im HABEL-Job-Monitor.....	111
5.2	Manuelle Übertragung auf Original und Duplikat.....	112
5.2.1	Durchführung der manuellen Übertragung.....	113
6	Vollständigkeitskontrolle	116
6.1	Allgemein	116
6.2	Programmaufbau.....	116
6.3	Ergebnis.....	117
6.4	Menüzeile — Symbole.....	117
7	HABEL Job-Server/Job-Monitor	118
7.1	Allgemein	118
7.2	Programmaufbau.....	119
7.2.1	Menüleiste.....	120

7.3	Änderungen durchführen.....	122
7.4	Protokollierung.....	123
7.5	Anlegen eines neuen Auftrages.....	124
7.5.1	Aktion anlegen.....	126
7.6	Aufträge/Aktionen bearbeiten.....	127
8	Auswertungsprogramme.....	128
8.1	Allgemein	128
8.2	Programmaufbau.....	129
8.3	Auswertungen.....	130
8.4	Anwendungsbeispiele.....	131
9	HABEL SUCHEN und ERSETZEN.....	134
9.1	Allgemein	134
9.2	Programmaufbau.....	135
9.3	Suchen und Ersetzen.....	136

1 Einführung

1.1 Vorwort

Das Dokumentenmanagement HABEL ist ein datenbankgestütztes Verwaltungssystem für elektronische Dokumente.

Dieses Softwarehandbuch soll Sie bei dem verantwortungsvollen Arbeiten mit HABEL unterstützen.

Bei Fragen zu dem System steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung.

1.2 Überblick

Das Benutzerhandbuch richtet sich inhaltlich gezielt an die HABEL-Administratoren. Es wird auf die besonderen Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten eingegangen.

1.3 Symbolik in dieser Anleitung

Allgemeine Symbole

→ Diese Auflistung kennzeichnet die Beschreibungen von Tätigkeiten, die Sie ausführen sollen.

- Dieser Punkt kennzeichnet Aufzählungen.
 - Dieser Strich kennzeichnet Auflistungen der zweiten Ebene.

Querverweise

Querverweise werden folgendermaßen dargestellt: ↪ „Allgemeine Symbole“ auf Seite 5

1.4 Informationen zu dieser Anleitung

Die Abbildungen können im Detail von Ihrem HABEL-Dokumentenmanagement abweichen, da Funktionen enthalten sein könnten, die für Ihr System nicht erworben bzw. aktiviert sind. Generell ist es problemlos möglich, Ihr System zu erweitern. Sprechen Sie hierzu bitte Ihren Betreuer an.

Anregungen, Wünsche, Kritik bitte an handbuch@habel.de senden. Vielen Dank.

Anzeigen und Angaben in dieser Anleitung sind beispielhaft und daher nicht immer 1:1 auf jede Situation übertragbar. Betrachten Sie Ihre Situation daher individuell.

2 HABEL-Verwaltung



Alle wichtigen Verwaltungsprogramme von HABEL sind in einer grafischen Oberfläche zusammengefasst. Sie starten das Programm „HABEL-Verwaltung“, indem Sie auf das entsprechende ICON doppelklicken. Alternativ können Sie die „HpHab888.exe“ im 32-BIT Verzeichnis ausführen.

Die „HABEL-Verwaltung“ präsentiert sich Ihnen in der folgenden beispielhaften Ansicht:

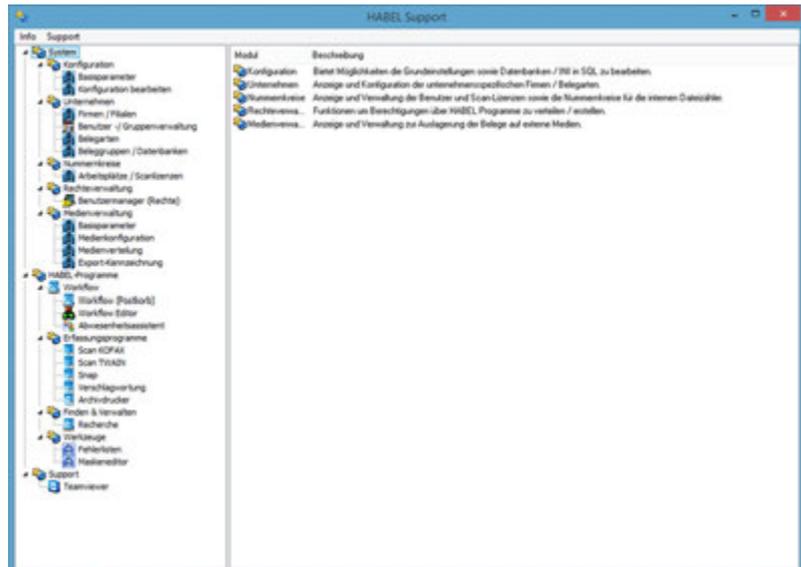


Abb. 1: „HABEL-Support“

Hier können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

- **Firmen/Filialen** definieren
- **Belegarten/Unterbelegarten** definieren
- **Benutzer** anlegen und ihre **Benutzer** verwalten

Darüber hinaus können Sie Programme in den Schnellstart legen und von hier aus aufrufen. Wenn Sie in der linken Spalte ein Programm aufrufen, erscheint es im rechten Fenster. Von dort aus können Sie dann Einstellungen vornehmen.

2.1 System

Die „HABEL-Verwaltung“ ist in zusammenhängende Abschnitte unterteilt. Es gibt einen allgemeinen Abschnitt, in dem alle Einstellungen zum System selbst durchgeführt werden können, einen Bereich für die Auswahl der „HABEL-Programme“ und einen „Support“-Bereich. Im Bereich „System“ können Sie systembezogene Einstellungen wie z.B. für die Firmen und Benutzerverwaltung vornehmen und einsehen. Dieser Bereich unterteilt sich in folgende Unterpunkte:

2.1.1 Konfiguration

In diesem Bereich stehen Ihnen die Einsicht der Basisparameter von HABEL und das Bearbeiten von Konfigurationsdateien zur Verfügung.

2.1.1.1 Basisparameter

Im Abschnitt „*Basisparameter*“ können Sie diverse Grundeinstellungen vornehmen.

Grundsätzlich erfolgen die Einstellungen bzw. Anpassungen der Basisparameter durch HABEL-Mitarbeiter. Ein Administrator hat hier die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen abzurufen.

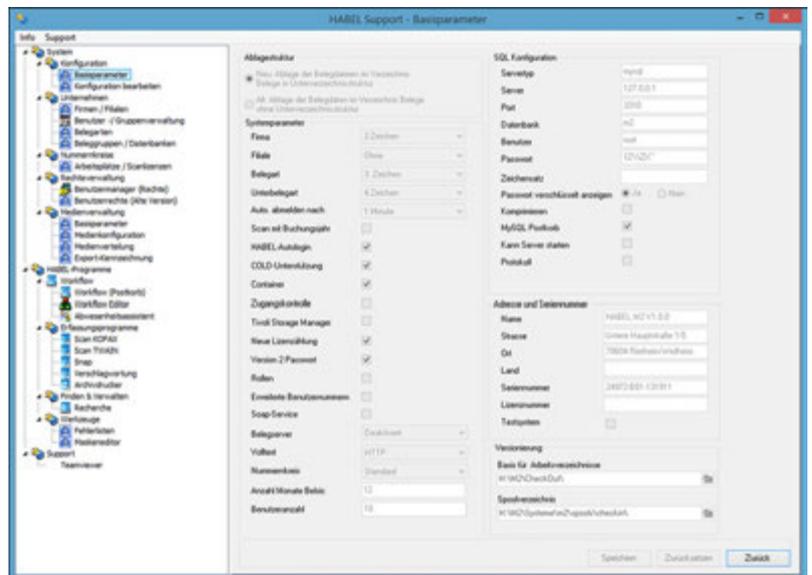


Abb. 2: Verwaltung — Basisparameter



HINWEIS!

Änderungen innerhalb der „*Basisparameter*“ werden nur durch HABEL-Mitarbeiter durchgeführt!

2.1.1.2 Konfiguration bearbeiten



Änderungen in diesem Abschnitt dürfen nur von Personen durchgeführt werden, die an einer Konfigurationsschulung teilgenommen haben. Fehlerhafte oder falsche Änderungen können die Lauffähigkeit des Systems beeinträchtigen.

Im Abschnitt „*Konfiguration bearbeiten*“ können Sie, insofern Sie an den Konfigurationsschulungen von HABEL teilgenommen haben, Änderungen an diversen Konfigurationsdateien vornehmen. Im rechten Bereich können Sie hier die gewünschte Tabelle auswählen und über den Funktionsknopf [Mit Editor öffnen] die Tabelle im GVIM-Editor zur Bearbeitung öffnen. Mit dem Knopf [Backup erstellen] können Sie die aktuelle Version der Konfigurationsdatei sichern und über [Backup einspielen] eine andere Version einspielen. Außerdem können Sie ihre Änderungen [Speichern] oder [Zurücksetzen].

2.1.2 Unternehmen

Im Bereich „*Unternehmen*“ können Sie unternehmens- und benutzerbezogene Änderungen vornehmen und einsehen.

2.1.2.1 Firmen/Filialen

Hier können Sie weitere Firmen/Filialen anlegen. Ebenfalls haben Sie Möglichkeit, vorhandene Firmen/Filialen zu löschen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [*Neue Firma*]. Geben Sie die Nummer und die Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit [*Speichern*].

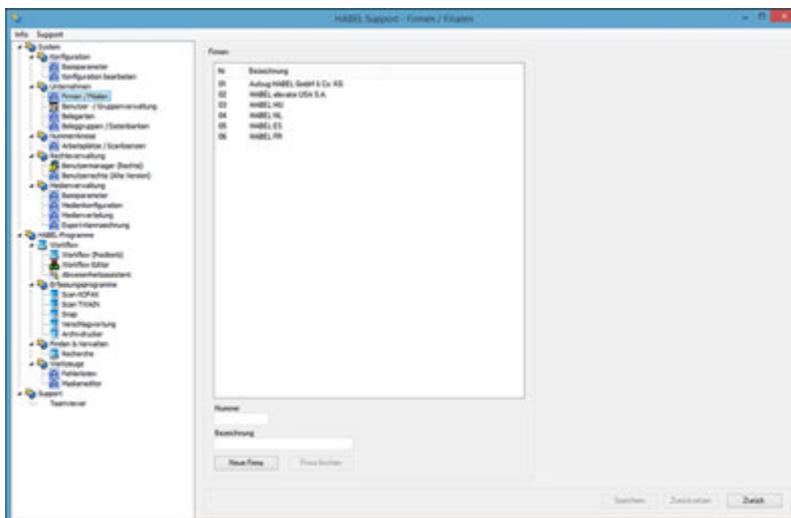


Abb. 3: „HABEL Support — Firmen/Filialen“

Wenn Sie eine Firma löschen, können die zu dieser Firma archivierten Belege nicht mehr über die Firma recherchiert werden.



HINWEIS!

Bitte stimmen Sie sich **vor dem Löschen** von Firmen mit HABEL ab.

2.1.2.2 Benutzer-/Gruppenverwaltung

In diesem Bereich können Sie alle in HABEL angelegten Benutzer und Gruppen verwalten.

2.1.2.2.1 Allgemein

In der „*Benutzerverwaltung*“ können Sie die Personen hinterlegen, die mit dem HABEL-System arbeiten. Hier werden außerdem übergreifende Zugriffsrechte der Benutzer für Datenbanken etc. hinterlegt. Wenn Sie an Benutzer „*Rechte*“ vergeben möchten, müssen Sie den jeweiligen Benutzer zunächst einer Gruppe zuordnen.

**HINWEIS!**

Ausgeschiedene Mitarbeiter sollten Sie auf „*inaktiv*“ setzen. Die Bezüge zu Workflows und Dokumenten bleiben dann weiterhin vorhanden. Zugriffe durch diesen Benutzer sind jedoch nicht mehr möglich.

In der Gruppenverwaltung werden die „*Benutzer-*“ und „*Beleggruppen*“ verwaltet. In den „*Benutzergruppen*“ werden Benutzer zusammengefasst, die beispielsweise einer Abteilung, einem Team oder Bereich angehören. Benutzer, die sich in einer Gruppe befinden haben somit auch dieselben Zugriffsrechte. Optional können Sie Benutzergruppen auch als Postkorbempfängergruppen einrichten.

In „*Beleggruppen*“ werden Belegarten zusammengefasst. Beispielsweise je nach Zugehörigkeit zu einer Abteilung wie FiBu oder Personal. Über die Beleggruppen werden auch Funktionalitäten gesteuert, wie zum Beispiel in der Recherche die Funktionen „*Korrektur*“ oder „*Export*“. Darüber hinaus erfolgt die Verwaltung der Einstellungen für die „*Client Installation*“ innerhalb dieser Anwendung.

2.1.2.2.2 Programmaufbau

Im linken Bereich werden alle angelegten Benutzer angezeigt (1). Im rechten Bereich werden je nach ausgewähltem Benutzer die zugehörigen Daten (2) angezeigt. Dort können Sie auf verschiedene Funktionen zur Änderung oder Neuanlage von Benutzerdaten zugreifen (3).

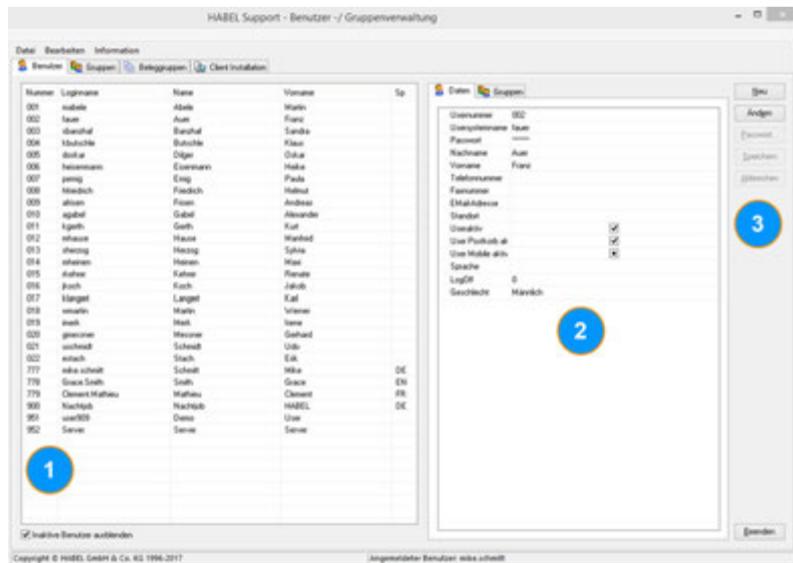


Abb. 4: Angelegte Benutzer

2.1.2.2.3 „Menüzeile → Symbole“

In der „Benutzer-/ Gruppenverwaltung“ können Sie über den Menüpunkt „Datei“ auf verschiedene Funktionen zugreifen, die im Folgenden erläutert werden:

„Drucken“

Mit diesem Befehl können Sie eine Übersicht aller in dieser Verwaltung hinterlegten Benutzer und deren Stammdaten drucken. Es werden alle unter der Rubrik „Daten“ eingetragenen Informationen aufgelistet.

Import aus „Active Directory“

Sie können Benutzer auch aus dem „Active Directory“ übernehmen. Sofern gewünscht, müssen Sie danach nur noch die Zuordnung der Rechte vornehmen bzw. das Passwort hinterlegen.

„Beenden“

Mit diesem Befehl beenden Sie das Programm. Hierfür können Sie ebenso im rechten Bereich der Maske die Schaltfläche [Beenden] verwenden oder über [X] das Fenster schließen.

Über den Menüpunkt „Bearbeiten“ erhalten Sie auf verschiedene Bearbeitungsfunktionen Zugriff. Diese sind ebenfalls im rechten Bereich der Maske als Schaltfläche vorhanden:

„Neu“

Mit diesem Befehl legen Sie neue Benutzer an.

„Ändern“

Mit diesem Befehl ändern Sie die Stammdaten des ausgewählten Benutzers. Im „Ändern“-Modus werden weitere Befehle aktiv.

2.1.2.2.4 Benutzerverwaltung

Klicken Sie auf die Schaltfläche *[Neu]*, um einen neuen Benutzer anzulegen. Die „Usernummer“ wird automatisch vergeben. Der neue Benutzer bekommt die nächste freie Nummer zugeteilt.

Folgende Angaben müssen Sie noch ergänzen:

Abb. 5: Neuer Benutzer

„Usersystemname“

Dieser entspricht dem Loginnamen für die Anmeldung der HABEL-Anwendungen. Die Voraussetzung für den Autologin ist, dass der Usersystemname identisch mit dem Windows-Anwendernamen ist.

„Nachname“ und „Vorname“

Tragen Sie Nachname und Vorname ein.

„Useraktiv“

Wenn Sie den Haken bei Useraktiv nicht setzen, kann der Benutzer keine HABEL-Anwendungen nutzen.

„Passwort“

Klicken Sie auf die Schaltfläche *[Passwort]*, die sich auf der rechten Seite befindet. Jetzt können Sie das Passwort eingeben. Im Zuge dessen müssen Sie es durch wiederholte Eingabe verifizieren. Das Passwort kann durch den Benutzer selbst im Anmeldefenster per Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten [...] geändert werden. Ist Autologin aktiv und der Usersystemname in HABEL entspricht dem Loginnamen des Rechners, so können Sie mit HABEL arbeiten ohne sich jedes Mal neu anmelden zu müssen.

Die Eingabe weiterer personenbezogener Daten ist optional.

„E-Mail-Adresse“

Wenn Sie eine E-Mail Adresse eingeben, kann der Benutzer auch als Empfänger des Job-Monitor-Protokolls oder im Vertrags- und Personalarchiv definiert werden.

„Sprache“

Hier definieren Sie die Sprache der Systemoberfläche des jeweiligen Benutzers.

„LogOff“

Hier stellen Sie ein, dass angemeldete Benutzer nach einer gewissen Zeit automatisch aus der „HABEL-Recherche“ abgemeldet werden.

Wenn Sie hier eine „0“ eintragen, findet für diesen Benutzer keine automatische Abmeldung statt. Eine Zahl „größer 0“ aktiviert die automatische Abmeldung. Die Zahl bestimmt dabei, nach wie vielen Minuten der Benutzer abgemeldet wird, wenn er HABEL nicht aktiv benutzt.

Beispiel:

Wenn Sie die Zahl 20 eingegeben, wird der Benutzer abgemeldet, wenn er 20 Minuten nicht aktiv mit der HABEL-Anwendung arbeitet.

Benutzer entfernen

Sie können aus der Benutzerverwaltung keine Benutzer entfernen. Deaktivieren Sie ausgeschiedene Mitarbeiter, indem Sie den Haken bei „Useraktiv“ entfernen.

Gruppenzuordnung

Wenn Sie neue Benutzer anlegen, öffnet sich nach Betätigen der Schaltfläche [Speichern] automatisch die Beleggruppenzuordnung.



Abb. 6: „Verfügbare Gruppen“

Sie sollten hier eine oder mehrere Gruppe(n) für diesen neuen Benutzer auswählen. Anhand dieser Benutzergruppe werden dem Benutzer die ersten Rechte zugewiesen. Wenn Sie keine Benutzergruppe auswählen oder eine Benutzergruppe, der keine Rechte zugewiesen wurden, hat der Benutzer „Vollrecht“.

Bereits angelegten Benutzern können Sie nachträglich weitere Gruppen (Reiter „Gruppen“) zuordnen.

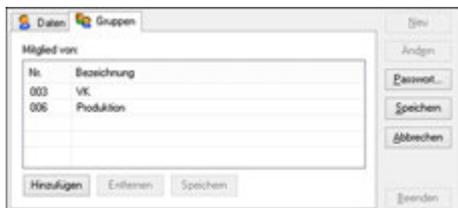


Abb. 7: „Gruppen“ zuordnen

Mithilfe der Schaltfläche [Ändern] können Sie die Gruppenzugehörigkeit beim ausgewählten Benutzer einstellen. Wenn Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] klicken, lassen sich dem Benutzer weitere Gruppen zuweisen. Mit der Schaltfläche [Entfernen] beenden Sie die Gruppenzugehörigkeit des Benutzers für eine bestimmte Gruppe.

! HINWEIS!

Hier werden keine Änderungen an Gruppen durchgeführt. Es wird ausschließlich die Mitgliedschaft des betreffenden Benutzers in bestimmten Gruppen festgelegt.

2.1.2.2.5 Gruppenverwaltung

Gruppen verwalten Sie im Abschnitt „Benutzer-/Gruppenverwaltung“ unter der Registerkarte „Gruppen“.

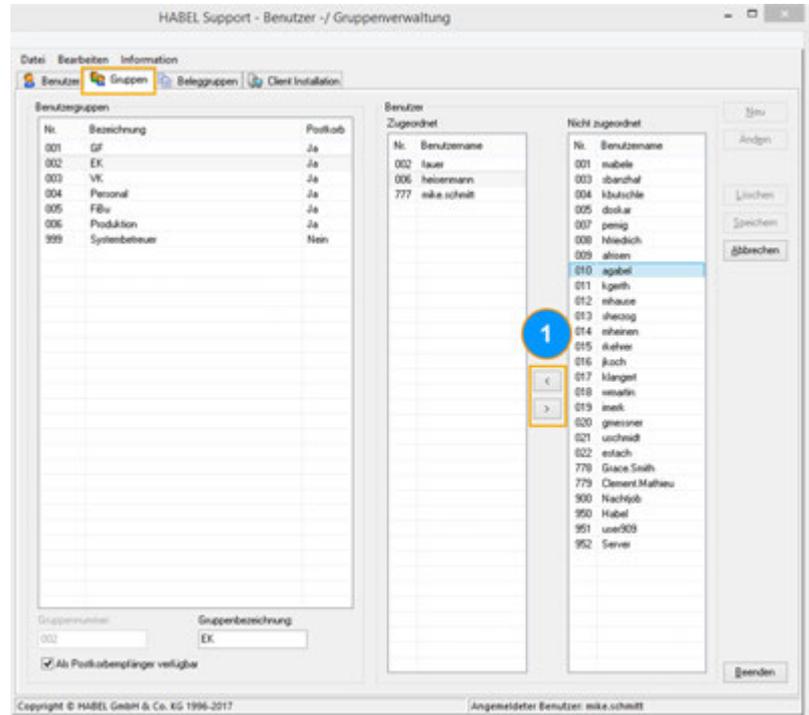


Abb. 8: „Gruppen“

Hier sehen Sie, welche Benutzergruppen vorhanden sind und welche Benutzer den jeweiligen Gruppen zugeordnet wurden. Um Benutzer einer bestehenden Gruppe zuzuweisen, wählen Sie zunächst die Gruppe aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Ändern]. Über die Pfeile (1) weisen Sie der betreffenden Gruppe Benutzer zu oder entfernen Sie aus dieser.

„Neue Gruppen“ legen Sie über die Schaltfläche [Neu] an. Nach einem Klick darauf leeren sich die Felder „Gruppennummer“, „Gruppenbezeichnung“ und „Als Postkorbempfänger verfügbar“. Machen Sie Ihre Eingaben und speichern Sie diese.

Ebenso können Sie hier auch Gruppen „ändern“ und „löschen“.



HINWEIS!

Wenn Sie Gruppen löschen, sind Benutzer ggf. keiner Gruppe mehr zugewiesen. Diese erhalten dann Vollrecht, sofern auf Benutzerebene keine Rechte definiert sind. Prüfen Sie daher vor dem Löschen von Gruppen unbedingt, welcher Benutzer dieser Gruppe zugeordnet ist und ob dieser weiteren Gruppen angehört.

2.1.2.2.6 Beleggruppen

Die Zuordnung der Beleggruppen zu den Benutzergruppen erfolgt im Abschnitt *„Benutzer-/Gruppenverwaltung“* innerhalb der Registerkarte *„Beleggruppen“*. Dort bestimmen Sie, auf welche Beleggruppen die Benutzergruppe Zugriffsrechte hat.

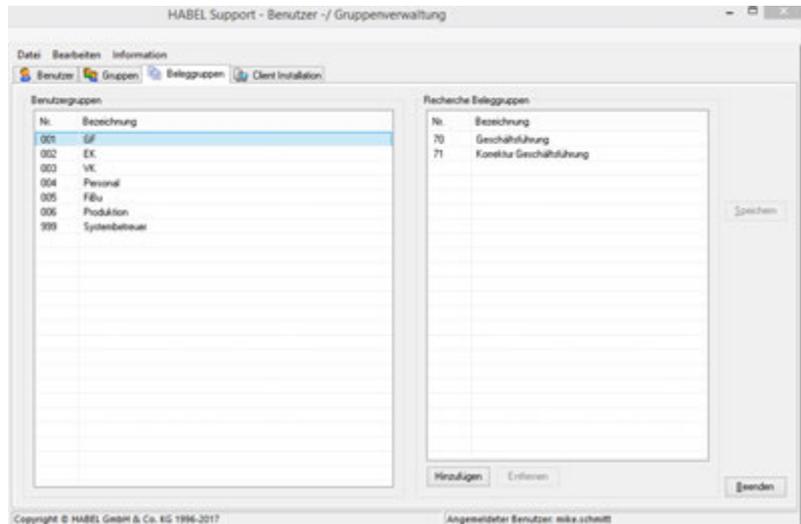


Abb. 9: *„Beleggruppen“*

Die Verwaltung der Beleggruppen erfolgt innerhalb des Menüpunktes *„Beleggruppen“*, der ebenfalls in der *„HABEL-Verwaltung“* integriert ist. Details dazu werden später beschrieben.

2.1.2.2.7 Client Installation

Verwenden Sie die „Client Installation“, um Arbeitsplätze einheitlich und schnell einzurichten. Einstellungen hierfür nehmen Sie innerhalb der „Benutzer-/Gruppenverwaltung“ vor. Neue Benutzer können Sie über den Import aus dem „Active Directory“ in die Verwaltung aufnehmen und Server-seitig die Clientinstallation steuern. Alternativ können Sie die Installation am Client direkt mit dem Programm „HpHab859“ („Client Installation“) ausführen.

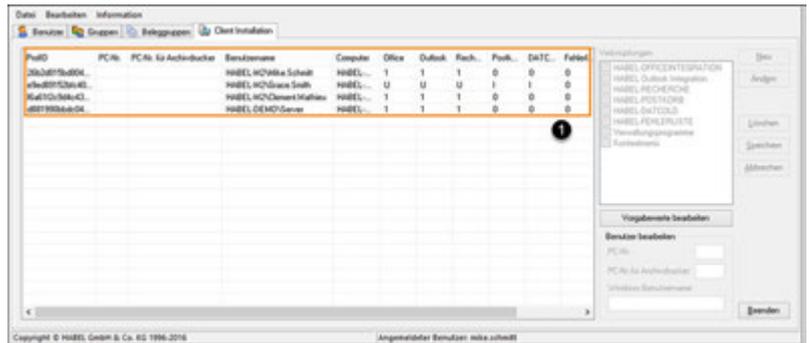


Abb. 10: „Client Installation“

Innerhalb der Registerkarte „Client Installation“ werden die angelegten Benutzer/Arbeitsplätze in einer Übersicht dargestellt (1). Neben der Profil-ID sind jeweils auch die zugeordnete PC-Nr. und PC-Nr. für den Archivdruck sowie der Benutzername hinterlegt.

Zusätzlich enthält die Übersicht die Verknüpfungen und Programme, die diesem Benutzer zugeordnet wurden.

Erläuterung der Kennzeichen:

- I - Installation erfolgt beim nächsten Start.
- 0 - Nicht installiert/keine Installation notwendig.
- 1 - Erfolgreich installiert.
- U - Deinstallation wird beim nächsten Start durchgeführt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Ändern], um für den betreffenden Benutzer die Verknüpfungseinstellungen zu bearbeiten. Die Auswahlbox „Verknüpfungen“ wird aktiv. Nun können Sie die zugeordneten Verknüpfungen erweitern oder reduzieren.

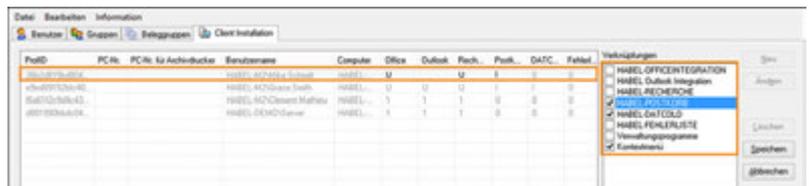
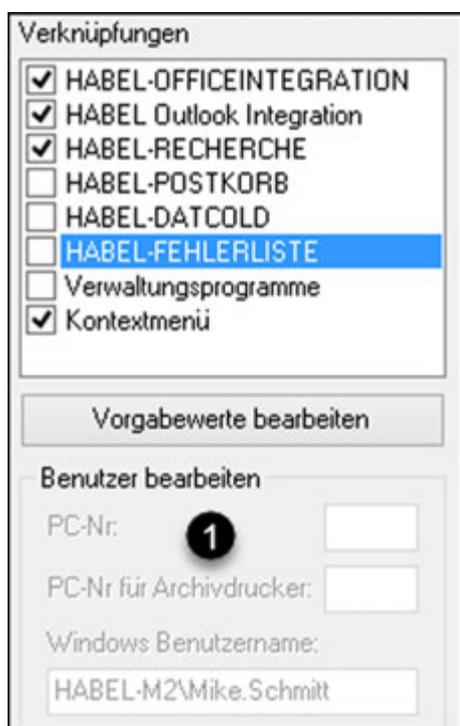


Abb. 11: „Client Installation → Verknüpfungen“

In unserem Beispiel werden beim nächsten Start für den Benutzer HABEL\Mike Schmitt die Verknüpfungen „Office“ und „Recherche deinstalliert“ (U) und der Postkorb „neu installiert“ (I). Wenn Sie weitere Verknüpfungen auswählen, stehen diese nach dem „Speichern“ für die Installation beim nächsten Start bereit. Die Spalte erhält dann das Kennzeichen I.

Sie können benutzerübergreifend Vorgabewerte setzen, um grundsätzliche Einstellung für neue Benutzer festzulegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorgabewerte bearbeiten]. Die Auswahlbox „Verknüpfungen“ ist nun aktiv. Treffen Sie hier die entsprechende Auswahl, die als Grundeinstellung für zukünftige Benutzer gilt. Übernehmen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche [Vorgabewerte speichern].



Die „PC-Nummer“ und die „PC-Nummer für Archivdrucker“ müssen unterschiedlich sein (1). Diese Nummern werden für die Namensvergabe der Archivdateien verwendet. Falls keine PC-Nummer vergeben wurde, wird dem Benutzer beim ersten Start eines HABEL-Erfassungsprogrammes automatisch eine freie PC-Nummer zugewiesen. Die PC-Nummer für Archivdrucker wird benötigt, sobald zwei HABEL-Erfassungsprogramme **gleichzeitig** geöffnet werden müssen. Beispielsweise das Scanprogramm und der Archivdrucker.

Abb. 12: Auswahl der Verknüpfungen

2.1.2.3 Belegarten

Im Abschnitt „Belegarten“ können Sie Belegarten (1) neu anlegen sowie zu den jeweiligen Beleggruppen (2) und Mandanten (3) zuordnen. In unserem Fall ist die „VK Anfrage“ mit dem Belegartenschlüssel 0001, den Beleggruppen „HABEL-DIG Allgemein“, „Archivdrucker Allgemein“ und „Recherche Allgemein“ zugeordnet. Das bedeutet, dass diese Belegart bei der Verschlagwortung im Originalformat und für den Archivdruck zur Auswahl steht sowie auch innerhalb der Recherche sichtbar ist. Die Zuordnung zu den Mandanten legt fest, für welche Mandanten diese Belegart (unter Berücksichtigung der jeweiligen Beleggruppe) verwendbar ist.

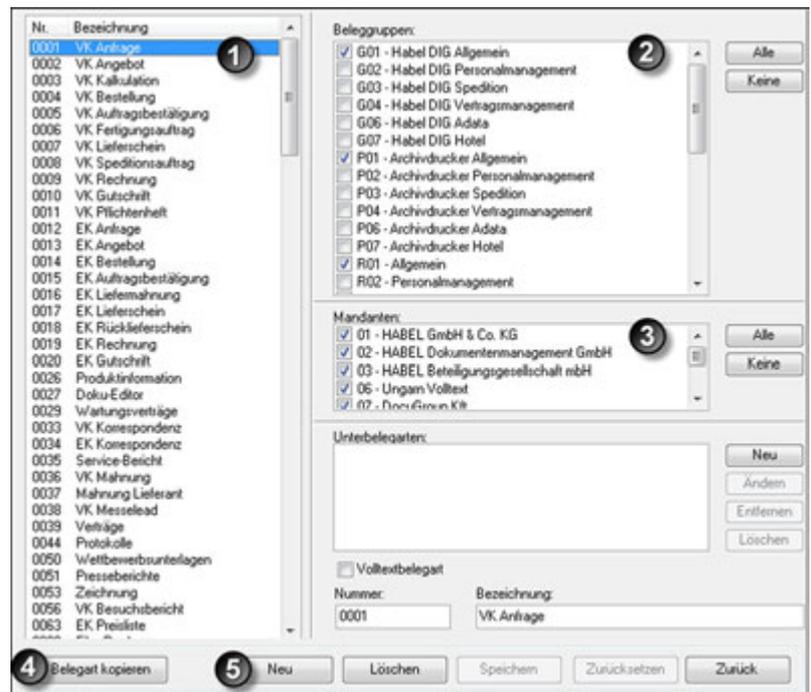


Abb. 13: „Belegarten“

Über die Schaltflächen *[Alle]*/*[Keine]* kann eine Schnellauswahl bzw. eine schnelle Deaktivierung der Beleggruppen- und Mandantenzuordnung erfolgen.

Um eine neue Belegart anzulegen, können Sie auf vorhandene Belegarten zugreifen und diese kopieren (4) oder über die Schaltfläche *[Neu]* (5) eine entsprechende Maske aufrufen.



HINWEIS!

Für die so angelegten Belegarten sind weitere Einstellungen in Bezug auf die Masken und Rechte durchzuführen. Hierzu ist die Administratorschulung bei HABEL zu besuchen und/oder der HABEL-MASKENEDITOR einzusetzen.



Abb. 14: Belegart ändern

Wenn Sie eine Belegart auswählen und auf die Schaltfläche *[Belegart kopieren]* klicken, werden die Einträge unter „*Bezeichnung*“ und „*Nummer*“ geleert. Tragen Sie die entsprechenden Informationen ein und speichern Sie die neue Belegart. Hier können Sie auch definieren, ob die Belegart eine Volltextbelegart (1) sein soll (nur im Archivdruck bzw. Scanner möglich). Haken Sie hierfür das entsprechende Kontrollfeld an. Vorhandene Belegarten können Sie nachträglich zur Volltextbelegart abändern.



HINWEIS!

Bereits archivierte Dokumente werden nicht nachträglich volltexterkant.

Unterbelegarten können Sie erst nach dem Speichern einer neuen Belegart zuordnen. Die Schaltfläche *[Neu]* (2) wird aktiv, sobald Sie die neue/vorhandene Belegart in der Belegartenauswahl anklicken.

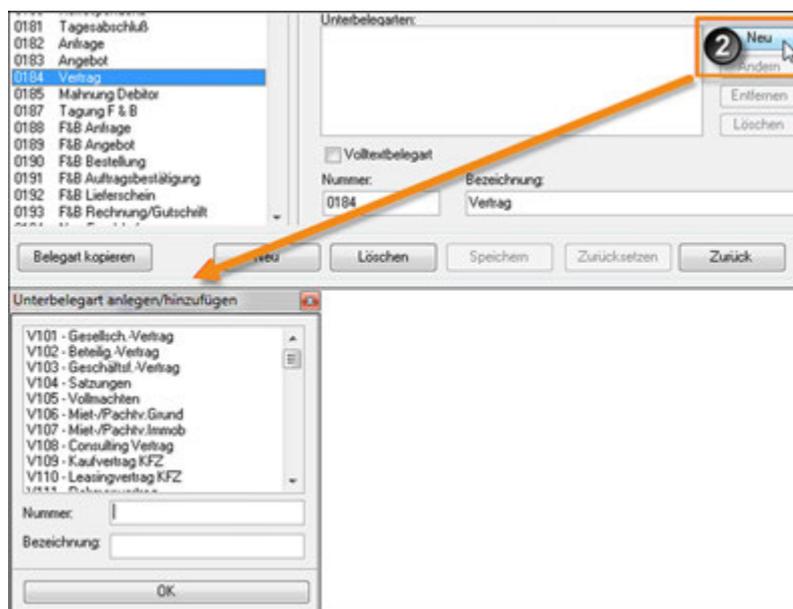


Abb. 15: Belegart zuordnen

Geben Sie hier Nummer und Bezeichnung ein, um neue „*Unterbelegarten*“ anzulegen. Sie können auch vorhandene Unterbelegarten zuordnen, indem Sie diese aus der Liste auswählen. Über die Schaltflächen *[Ändern]*/*[Entfernen]* können Sie die Zuordnung zu dieser Belegart ändern bzw. entfernen. Mit der Schaltfläche *[Löschen]* entfernen Sie die Unterbelegarten gänzlich aus der Auswahl.

Um neue Belegarten anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *[Neu]*. Nehmen Sie nun die Beleggruppen- und Mandantenzuordnung vor. Tragen Sie die Bezeichnung und Nummer ein.

Um einzelne Belegarten zu löschen, wählen Sie die betreffende Belegart aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche *[Löschen]* und bestätigen Sie die anschließende Frage mit *[OK]*. Die Belegart wird aus der Datenbank entfernt.

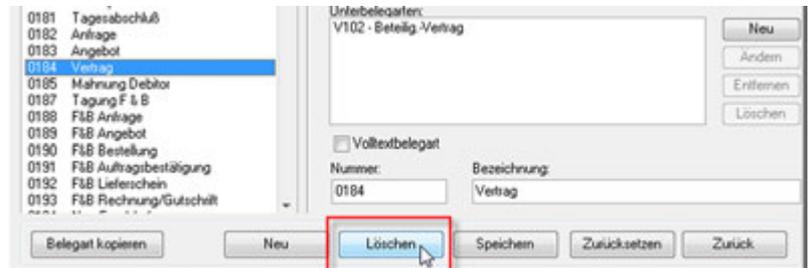


Abb. 16: Belegart löschen



HINWEIS!

Das Löschen der Belegart führt nicht zum Löschen der Einträge. Diese bleiben nach wie vor in der Datenbank vorhanden.

2.1.2.4 Beleggruppen/Datenbanken

In der „Beleggruppen-“/„Datenbank-Verwaltung“ können Sie alle definierten Belegarten einer Datenbank und Beleggruppe zuordnen. Wählen Sie hierzu im rechten oberen Bereich die gewünschte Beleggruppe im gewünschten Programm aus. Hier im Beispiel wurde die Beleggruppe 01 in der „Recherche“ ausgewählt. Im linken Bereich stehen alle für diese Beleggruppe definierten Belegarten. Mit Klick auf *[Hinzufügen]* oder *[Entfernen]*, kann die Liste der Belegarten in dieser Beleggruppe angepasst werden. Im unteren rechten Teil sehen Sie die Einstellungen der Beleggruppe. Hier können Sie den internen Schlüssel der Beleggruppe, den Schlüssel der Maskendefinition, den SQL-Datenbanknamen und dessen Alias-Namen, die Angabe einer Protokolldatei sowie die Bezeichnung dieser Beleggruppe in den HABEL Programmen ändern. Über die Checkbox „In Mobile Verfügbar?“ können Sie diese Beleggruppe für das Modul „HABEL-Mobile“ verfügbar machen.

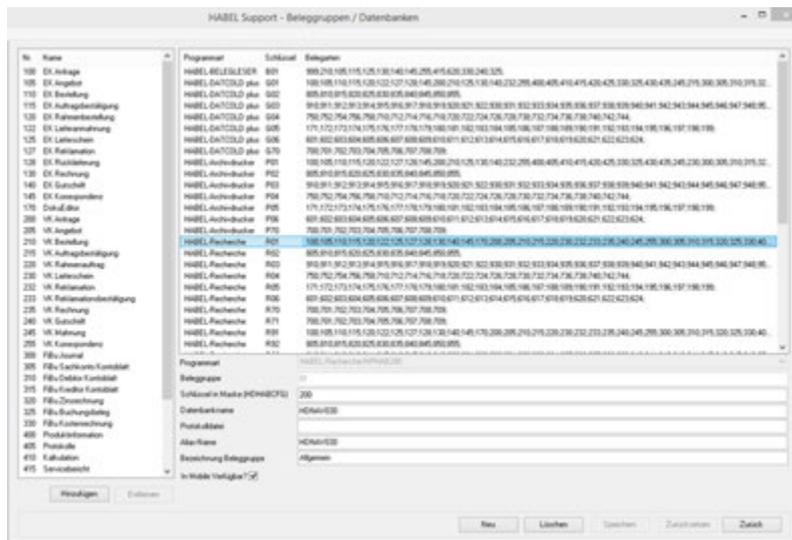


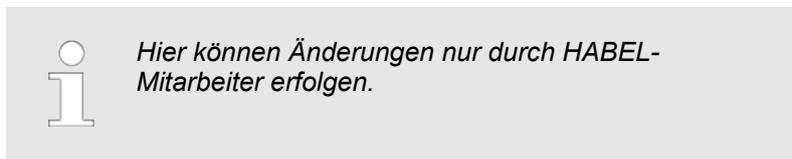
Abb. 17: Beleggruppen und Datenbanken

2.1.3 Nummernkreise

Im Abschnitt „Nummernkreise“ finden Sie Konfigurationen zu den Arbeitsplätzen und den Scanlizenzen.

2.1.3.1 Arbeitsplätze/Scanlizenzen

Dieses Menü wird in die Reiter „Zähler“ und „Scanlizenzen“ unterteilt. Im Reiter „Zähler“ können Sie alle Rechnernummern einsehen und mit welcher Belegart auf welche WORM geschrieben wird. Außerdem steht ein Zähler der bereits archivierten Dateien zur Verfügung. Im Reiter „Scanlizenzen“ sind die Rechner aufgelistet, welche über eine „HABEL-Scanlizenz“ verfügen.



2.1.4 Rechteverwaltung

Über die „Rechteverwaltung“ können die einzelnen Rechte von Benutzern oder auch von Gruppen bearbeitet und verwaltet werden.

2.1.4.1 Benutzermanager (Rechte)

Mit Hilfe des „*Benutzermanagers*“ können für alle HABEL-Programme Rechte vergeben und eingeschränkt werden. Diese können sowohl für Benutzer, als auch für Gruppen bearbeitet werden.

2.1.4.1.1 Allgemein



Angelegten Benutzern haben Sie bereits durch die Zuordnung zu Benutzer- und Beleggruppen übergeordnete Rechte (Zugriff auf Beleggruppen) eingeräumt.

Mit dem „HABEL-BENUTZERMANAGER“ können Sie die Zugriffsrechte der einzelnen Benutzer bis auf die Feldebene hinunter steuern. Innerhalb des „HABEL-BENUTZERMANAGERs“ können Sie Rechte für Gruppen und/oder einzelne Benutzer vergeben und somit das gesamte Archiv vor unberechtigten Einblicken schützen.

Zugriff auf den „HABEL-BENUTZERMANAGER“ erhalten Sie über das folgende Symbol bzw. durch Starten des Programmes „HpHab881“.

Wenn Sie die „HABEL-Verwaltung“ gestartet haben, können Sie auch im Abschnitt „Rechteverwaltung“ auf den Benutzermanager zugreifen.

Generell gilt:

- Werden dem Benutzer „*keinerlei Rechte*“ zugeordnet, hat dieser „*Vollrecht*“. Ab dem Moment, in dem Sie zumindest ein Recht definieren, hat der Benutzer nur noch die zugewiesenen Rechte. Ausnahme: HABEL kann systemweit einen Zugriffsschutz einrichten, d. h. Benutzer haben keinen Zugriff auf HABEL bis entsprechende Rechte eingerichtet wurden.
- Ein gegebenes Recht kann nicht durch ein anderes Recht außer Kraft gesetzt werden. Beispielsweise wird einem Benutzer explizit ein Recht zugewiesen. Gleichzeitig ist er Mitglied einer Benutzergruppe, die dieses Recht nicht hat. Folge: Das explizit zugewiesene Recht wird **nicht** durch das fehlende Gruppenrecht außer Kraft gesetzt.
- **Alle Positionen** eines archivierten Dokuments werden auf Rechte geprüft und nicht nur die erste Position.

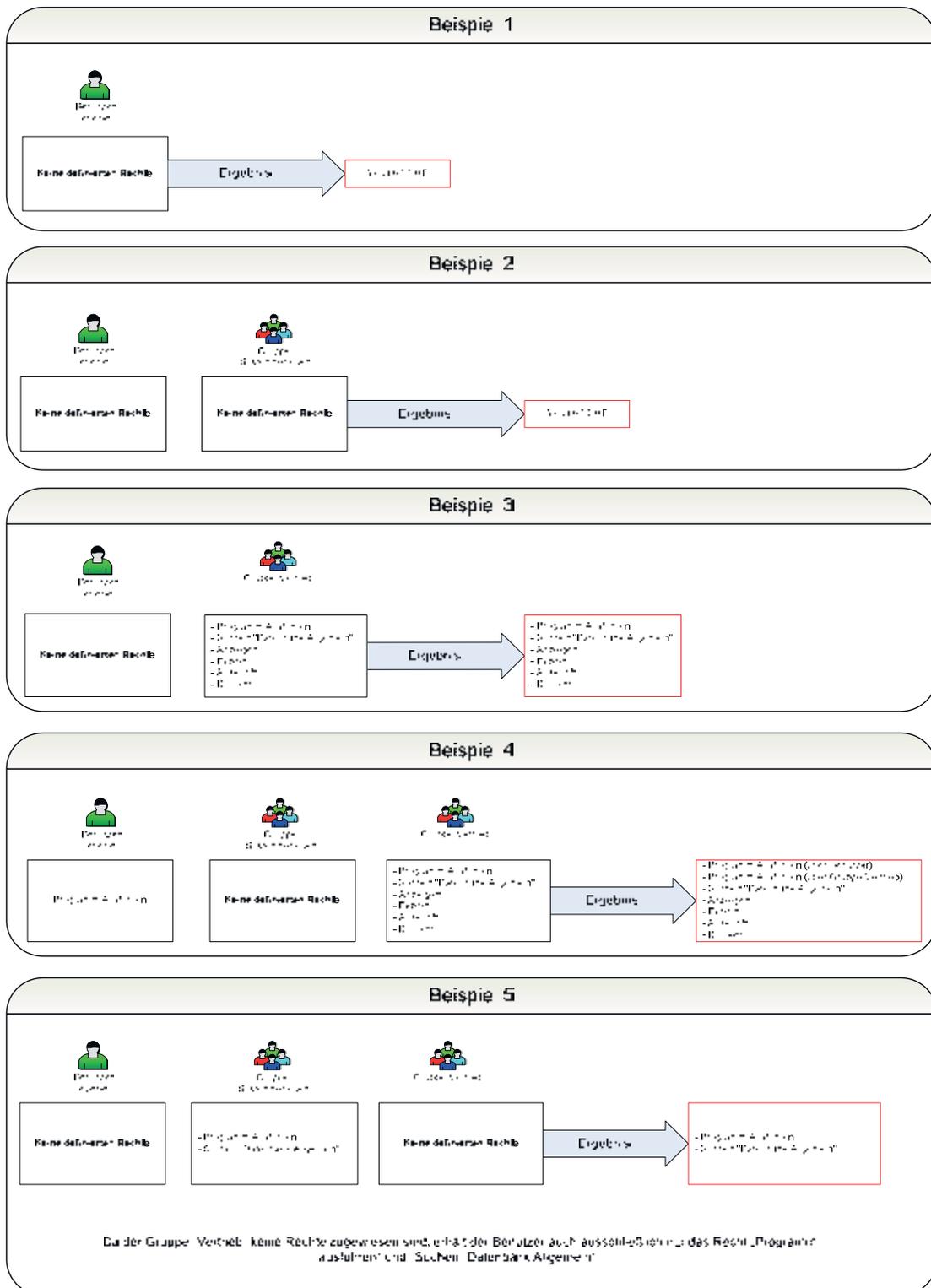


Abb. 18: Beispiele zur Rechteverteilung unterschiedlicher Gruppen

2.1.4.1.2 Programmaufbau

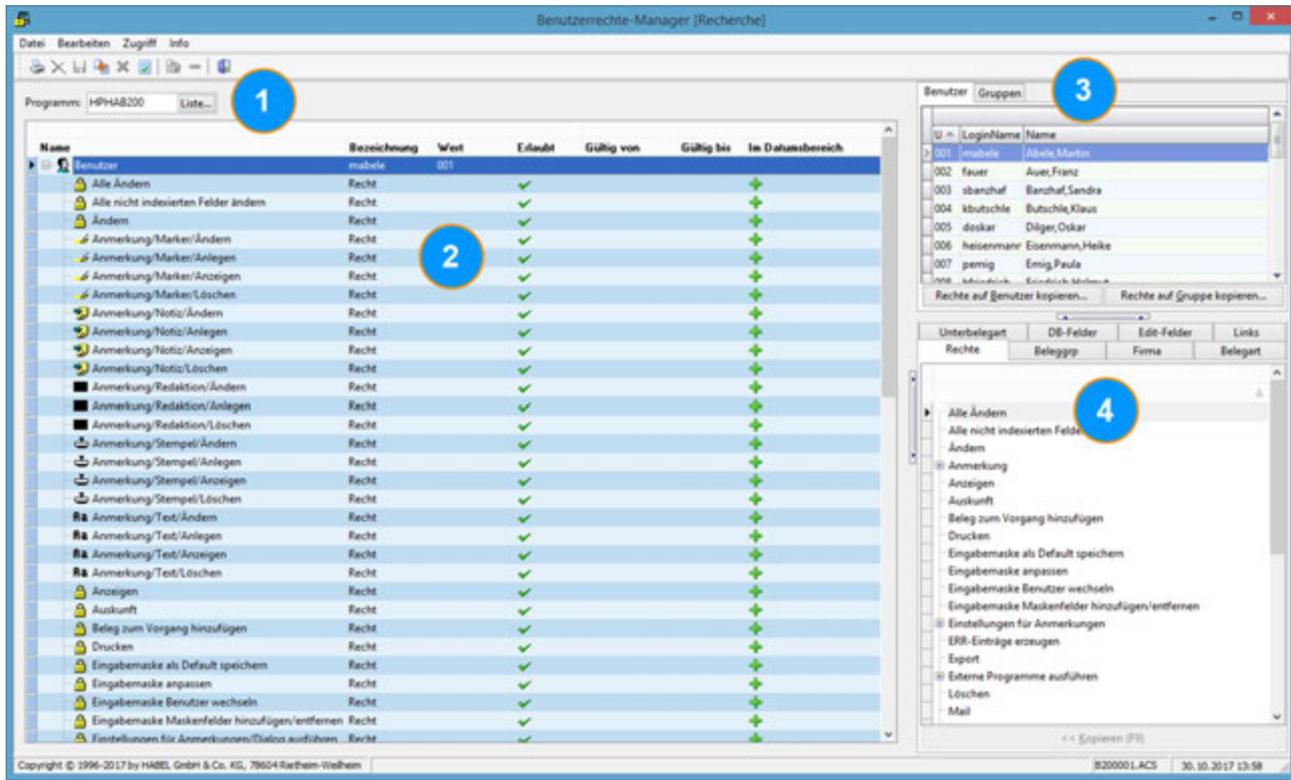


Abb. 19: „Benutzerrechte-Manager“

- | | |
|--|---|
| <p>1 Auswahl des Programmes, für das Sie dem jeweiligen Benutzer/Gruppe Rechte zuweisen</p> <p>2 Anzeige des ausgewählten Benutzers und der zugewiesenen Rechte (Baumstruktur)</p> | <p>3 Auswahl der Benutzer bzw. Gruppen</p> <p>4 Verwaltung der Rechte bis auf die Ebene des einzelnen Datenbankfeldes</p> |
|--|---|

Bitte beachten Sie, dass Sie den Benutzern **für jedes Programm** (Recherche, Erfassung, Postkorb) separate Rechte vergeben müssen.

2.1.4.1.3 Menüzeile — Symbole

Funktionen innerhalb des Menüpunkts „Datei“

„Drucken“ (Symbolleiste ) Übersicht über die Rechte des ausgewählten Benutzers wird ausgedruckt.

„Druckvorschau“ Vorschau des Druckes.

„Beenden“ (Symbolleiste ) Beendet das Programm.

Funktionen innerhalb des Menüpunkts „Bearbeiten“

„Rechte auf Benutzer kopieren“ ([STRG] + [B])

Zugewiesene Rechte können auf andere Benutzer kopiert werden.



Abb. 20: Benutzerrechte — Manager — Rechte kopieren auf Benutzer

„Rechte auf Gruppe kopieren“ ([STRG] + [G])

Zugewiesene Rechte können auf Gruppen kopiert werden.

Funktionen innerhalb des Menüpunkts „Zugriff“

Die Befehle „Löschen“, „Erlauben“, „Verbieten“, „Im Datumsbereich“, „außerhalb des Datumsbereichs“ sowie „Datumsbereich bearbeiten“ stehen zur Verfügung, sobald ein Recht innerhalb des „Benutzers“/„der Gruppe“ ausgewählt wurde.

Klicken Sie auf [Speichern], sobald Sie Änderungen an den Rechten durchgeführt haben.

„Löschen“ ([ENTF]) (Symbolleiste)

Wenn Sie zugeordnete Rechte für einen Benutzer/eine Gruppe löschen möchten, wählen Sie im linken Bereich das Recht aus und löschen dieses über Menüzugriff oder die [Entf]-Taste.

„Erlauben/Verbieten“ ([F6]) (Symbolleiste)

Wird ein Recht zugeordnet und als verboten gekennzeichnet (Symbolleiste ), besitzt der Anwender dieses Recht nicht.

Beispiel:

Für Dokumente wird das Anzeige-Recht vergeben. Bei Dokumenten, bei denen das Feld „Betreff“ mit dem Inhalt „Reklamation“ gefüllt ist, wird dieses Recht verboten. Der Anwender darf dann alle Dokumente sehen, mit Ausnahme derer, bei denen im Betreff „Reklamation“ steht. Mit dieser Funktion können beispielsweise auch zugeordnete Rechte für einen Benutzer vorübergehend deaktiviert werden, ohne diese aus dem Rechtebaum zu löschen. Der Befehl ist über Menüzugriff und alternativ über die Funktionstaste [F6] erreichbar.

„Speichern“ ([STRG] + [S]) (Symbolleiste)

Speichern Sie durchgeführte Änderungen.

„Komplette Anzeige“
(Symbolleiste )

Mit diesem Menüpunkt erhalten Sie eine komplette Übersicht zum ausgewählten Benutzer und seine zugewiesenen Rechte (aus Benutzerzuordnung aber auch aus Gruppenzuordnung). Unter der Spalte „Bezeichnung“ sehen Sie jeweils die Herkunft des Rechts.



Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gülti...	Gülti...	Im D...
Benutzer	ibarchal	003				
Ändern	Recht (Benutzer 003)		✓			+
Eingabemaske Maskenfelder hinzufügen/entfernen	Recht (Benutzer 003)		✓			+
Beleg zum Vorgang hinzufügen	Recht (Benutzer 003)		✓			+
Alle Ändern	Recht (Benutzer 003)		✓			+
Alle nicht indexierten Felder ändern	Recht (Benutzer 003)		✓			+

Abb. 21: Benutzerrechte — Manager — RechteAnzeige



HINWEIS!

Jedes Element wird einzeln bewertet. Beispielsweise ist das Recht „Suchen“ für mehrere Gruppen vergeben. Innerhalb der ersten Gruppe wird eine Belegart für die Suche ausgeschlossen (z. B. Korrespondenz), wodurch alles gesucht werden darf, mit Ausnahme der Belegart „Korrespondenz“. In der zweiten Gruppe wird das Suchen nur für eine Belegart (z. B. „Bewerbungen“) explizit zugelassen, wodurch nach keiner Belegart außer dieser gesucht werden darf. Werden nun die Rechte dieser beiden Gruppen zusammengenommen, würde der Benutzer nur noch nach der Belegart „Bewerbungen“ suchen dürfen, da ein Recht zugewiesen wird, wodurch die anderen ausgehebelt werden.



Mit der [*-Taste] können Sie alle Rechte auf einmal aufklappen.

**„Rechte prüfen“ ([STRG] + [R])
(Symbolleiste )**

Sie können anhand der Rechte feststellen, ob der jeweilige Benutzer (1) diese auch zugewiesen bekommen hat. Entweder wählen Sie einzelne Rechte aus und prüfen, ob der Benutzer Zugriff (2) auf diese Funktion hat, in dem Sie die Schaltfläche [Prüfen] betätigen (3). Alternativ können Sie eine komplette Übersicht aller Rechte mit Anzeige (Zugriff ja/nein) zum jeweiligen Benutzer aufrufen, indem Sie auf die Schaltfläche [Alle Rechte prüfen] (4) klicken. Die Auswahl der zugewiesenen Rechte ist auf Beleggruppen, Firmen, Filiale, Belegart, Unterbelegart etc. einschränkbar.

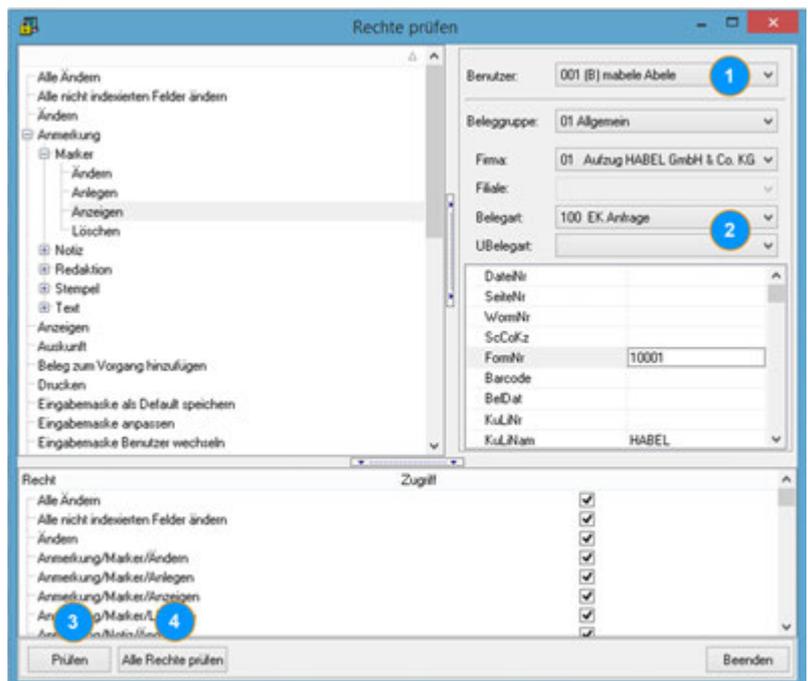


Abb. 22: Benutzerrechte — Manager — „Rechte prüfen“

„Im Datumsbereich“ / „außerhalb des Datumsbereich“ (F7)
(Symbolleiste + -)



Über diesen Menüpunkt ist es möglich, ein Gültigkeitszeitraum für das zugewiesene Recht einzugeben (zum Beispiel Tätigkeiten über einen gewissen Zeitraum hinweg).

Abb. 23: Benutzerrechte — Manager — „Im Datumsbereich“

„Datumsbereich bearbeiten“
(Symbolleiste 🗑️)

Über diesen Menüpunkt ist es möglich, einen Gültigkeitszeitraum für das zugewiesene Recht einzugeben (zum Beispiel Tätigkeiten über einen gewissen Zeitraum hinweg).

2.1.4.1.4 Rechteverwaltung

Rechte zuordnen



Abb. 24: Benutzerrechte — Manager — Programmliste

Um den Benutzern oder Gruppen Rechte zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Programmliste über die Schaltfläche *[Liste]*.

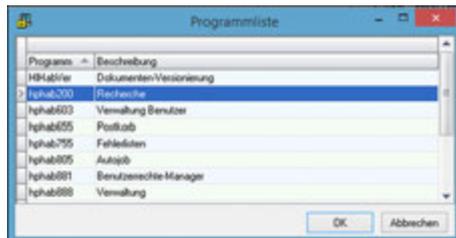


Abb. 25: Benutzerrechte — Manager — „Programmliste“ — Auswahl

⇒ Es öffnet sich die Programmliste.

2. Wählen Sie das Programm aus, für das Sie Rechte vergeben möchten.

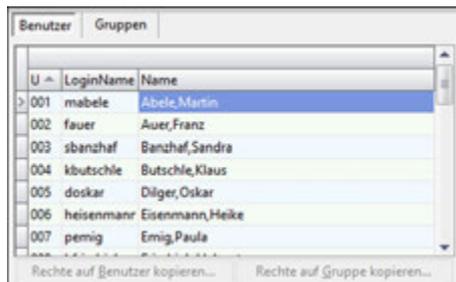


Abb. 26: Benutzer auswählen

Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gültig von	Gültig bis	Im Datens...
Benutzer	fauer	002				
Alle Ändern	Recht		✗			⬇
Anmerkung/Marker/Anlegen	Recht		✓			⬆
Anmerkung/Marker/Anzeigen	Recht		✓			⬆

Abb. 27: Benutzer markieren

3. Wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus

Nachdem Sie den Benutzer ausgewählt haben, stellen Sie sicher, dass im linken Übersichtsfenster dieser als ausgewählt markiert ist.

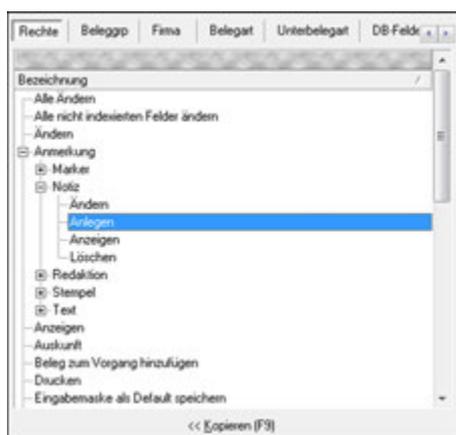


Abb. 28: Benutzerrechte — Manager — Rechte zuweisen

Name	Bezeichn...	Wert	Erlaubt	Gültig von	Gültig bis	Im Datu...
Benutzer	fauer	002				
Anmerkung/Notiz/Anlegen	Recht		✓			⬆

Abb. 29: Benutzerrechte — Manager — Rechte zuweisen — Ergebnis

4. Weisen Sie die „Rechte“ zu.

Sie können rechts die gewünschten Rechte zuordnen. Gehen Sie dazu immer von Lasche zu Lasche (von links nach rechts). Sofern Sie eine Zuordnung ausgewählt haben, die so nicht zugewiesen werden kann, wird die Schaltfläche *[Kopieren]* nicht aktiv. Beachten Sie, dass links immer das hierarchisch unmittelbar höher stehende Recht markiert sein muss, um die nächste Stufe darunter auch zuordnen zu können.



HINWEIS!

Das Recht „Suchen“ benötigt der Benutzer, um überhaupt Suchen zu können und weitere Rechte wie z.B. „Notiz anbringen“, „Drucken“ etc. erhalten zu können. „Anzeigen“ ist wichtig, um sich die Treffer als Beleg (auch in Bezug auf die Belegvorschau) anzeigen lassen zu können. Achten Sie darauf, dass diese Rechte zugewiesen werden.

Ordnen Sie zunächst das Recht dem Benutzer oder der Gruppe zu. Wie zum Beispiel in diesem Fall „*das Anlegen von Notizen*“. Nach Auswahl des gewünschten Rechts klicken Sie auf *[Kopieren]* oder verwenden die Funktionstaste *[F9]*. Das Recht wird dem Benutzer zugewiesen.

Beleggruppe zuordnen

Falls erforderlich, können Sie in der zweiten Lasche zugewiesene Rechte auf Beleggruppen einschränken.

Auch hier gilt:

Wurde keine Auswahl getroffen, hat der Benutzer das Recht für alle hier aufgeführten Beleggruppen.

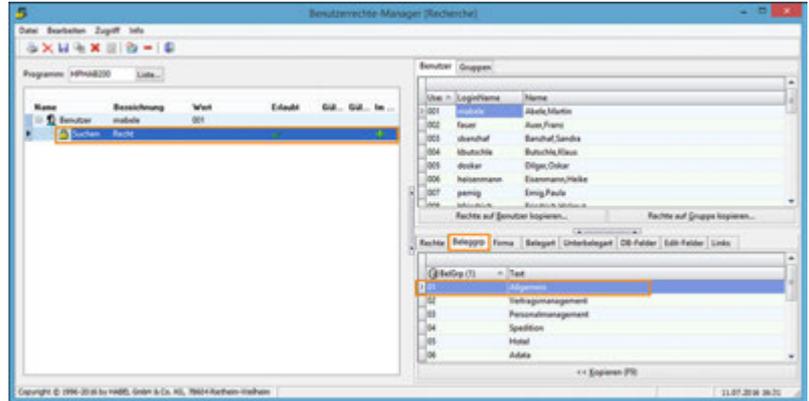


Abb. 30: Beleggruppen zuordnen

In unserem Fall beschränken wir für den Benutzer das „Recht des Suchens“ auf die Beleggruppe „Allgemein“.

1. ➤ Wählen Sie dazu links das Recht „Suchen“ und rechts unter der Lasche „Beleggruppe“ die Beleggruppe „Allgemein“.

Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül..	Gül..	Im ...
Benutzer	mabele	001				
Suchen	Recht		✓			
BelGrp Allgemein		01	✓			

Abb. 31: „Beleggruppe Allgemein“

2. ➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche [Kopieren] bzw. [F9]. Dadurch wird das Recht „Suchen“ auf die Beleggruppe „Allgemein“ in der Rechtezuordnung des betreffenden Benutzers beschränkt. In unserem Fall für den Benutzer „mabele“.



HINWEIS!

Dieser Benutzer muss auch innerhalb der Beleggruppenverwaltung der betreffenden Beleggruppe zugeordnet sein, da die Berechtigungen sonst nicht wirksam sind.

Firma zuordnen

Innerhalb der Registerkarte „Firma“ definieren Sie, auf welche Firmen der Benutzer oder die Gruppe zugreifen darf. In unserem Fall wird für die Beleggruppe „Allgemein“ der Zugriff auf die „Firma 01“ eingeschränkt.

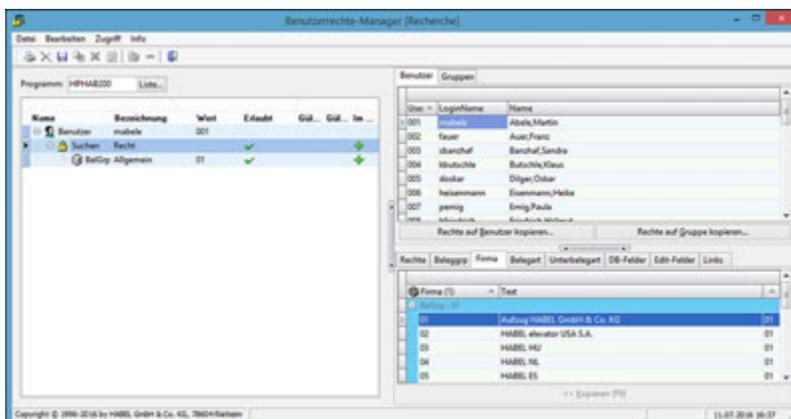


Abb. 32: Firma zuordnen

1. ➤ Wählen Sie auf der linken Seite die Beleggruppe „Allgemein“ und innerhalb der Registerkarte „Firma“ die Firma 01.
2. ➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche [Kopieren]. Der Rechtebaum von „mabele“ erweitert sich. Seine Zugriffsrechte wurden nun stärker eingeschränkt.

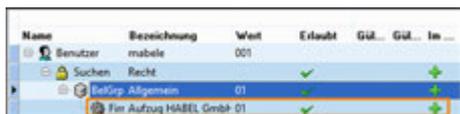


Abb. 33: Firma zuordnen — Ergebnis

Belegart zuordnen

Soll der Benutzer hinsichtlich des Zugriffs auf Belegarten eingeschränkt werden, können Sie dies unter der Registerkarte „Belegart“ definieren.

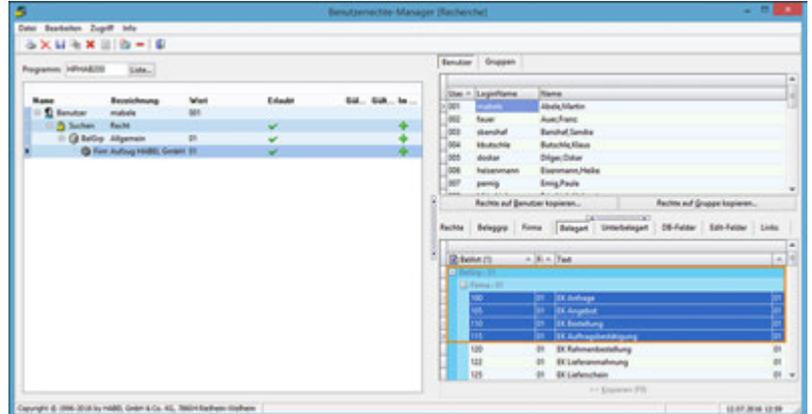


Abb. 34: Belegart zuordnen

1. ➤ Drücken Sie die [STRG]-Taste und klicken Sie auf die gewünschten Belegarten, um mehrere gleichzeitig auszuwählen.

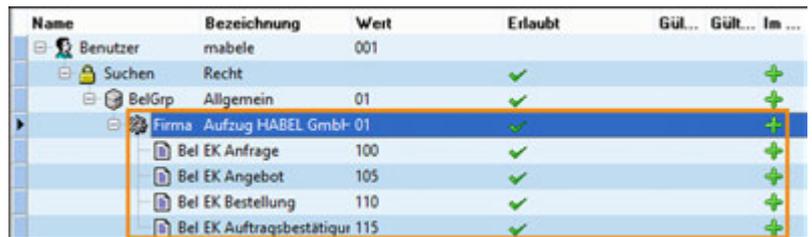


Abb. 35: Belegart zuordnen — Ergebnis

2. ➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche [Kopieren], um die Belegarten in den Rechtsbaum zu übernehmen. Der Benutzer ist nun hinsichtlich seiner Rechte auf folgende Belegarten eingeschränkt.

Unterbelegart zuordnen

In der Registerkarte „Unterbelegart“ können die Einschränkungen auch auf der Ebene der Unterbelegarten erfolgen. Voraussetzung hierfür ist, dass für die zuvor ausgewählte „Belegart“ auch Unterbelegarten vorhanden sind.

Datenbankfelder zuordnen

Innerhalb der Belegarten können Sie auch Rechte auf einzelne „Datenbankfelder“ zuweisen. Einstellungen hierzu können Sie in der Registerkarte „DB-Felder“ vornehmen.

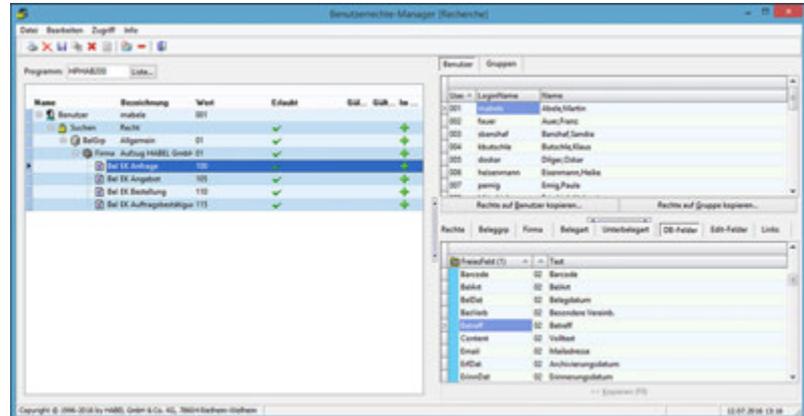


Abb. 36: DB-Felder zuordnen

1. ➤ Wählen Sie ein entsprechendes Feld aus.
2. ➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche [Kopieren].
 ⇒ Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Werte für das betreffende Feld eingeben.
3. ➤ Geben Sie ein, welchen Wert das Feld haben soll. Dadurch wird der Belegzugriff dieses Benutzers über diese Schlagworte/Feldinhalte gesteuert.



Abb. 37: DB-Felder zuordnen — Wert eingeben

Beispiel:

Der Benutzer „mabele“ darf in der Firma HABEL GmbH & CO. KG (Beleggruppe Allgemein) innerhalb der Belegart „Korrespondenz“ alles Suchen, sofern das Feld Betreff nicht mit dem Begriff „geheim“ gefüllt ist.

Mit welchen Zeichen Werte ausgegrenzt oder Vorgaben eingegeben werden können, ist in der Eingabebox beschrieben. Bitte beachten Sie: Wenn leere Datenbankfelder von der Rechtevergabe ausgeschlossen werden sollen, müssen die Zeichen @@ eingetragen werden.

Edit-Feld zuordnen

Edit-Felder sind Bearbeitungsfelder und steuern das Recht „Ändern“. In Kombination mit Angabe von Datenbankfeldern können die Änderungsrechte auch für bestimmte Felder/Werte erlaubt werden.

Links

Sollen Rechte miteinander verknüpft werden, wie z. B. das Recht „Suchen“ und das Recht „Export“ (Benutzer darf dasselbe exportieren, was er auch suchen darf), kann das in der Registerkarte „Links“ erfolgen.

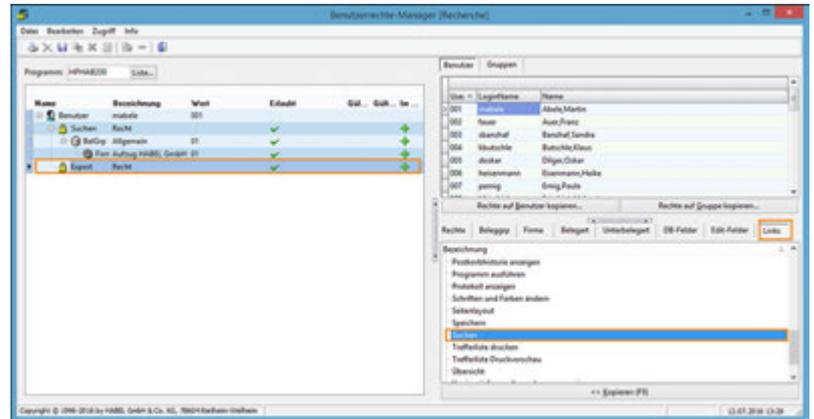


Abb. 38: „Links“ zuordnen

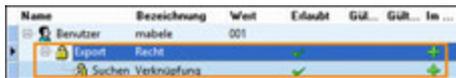


Abb. 39: Links zuordnen — Ergebnis

1. ➤ Wählen Sie links das Recht (hier: Export) aus und in der Registerkarte „Links“ das zu verknüpfende Recht (hier: Suchen).
2. ➤ Übernehmen Sie die Verknüpfung durch die Schaltfläche *[Kopieren]* oder *[F9]*. Der Benutzer darf nun identisch exportieren wie auch suchen. Werden Änderungen innerhalb des Rechts „Suchen“ durchgeführt, hat dies dieselben Auswirkungen auf das Recht „Export“. Somit ist sichergestellt, dass Änderungen am Recht „Suchen“ auch das Recht „Export“ beeinflussen. Dies bewirkt beispielsweise bei Einschränkungen im Recht „Suchen“, dass der User nicht mehr Rechte im „Export“ hat.

2.1.4.1.5 Rechte kopieren

Vorhandene Rechte können Sie auf Benutzer oder Gruppen übertragen.

Wählen Sie einen Benutzer aus und betätigen Sie die Schaltfläche *[Rechte auf Benutzer kopieren]*. Sie erhalten danach eine Auswahl der Benutzer, auf die die Rechte des gewählten Benutzers übertragen werden können.



Abb. 40: „Rechte auf Benutzer kopieren“

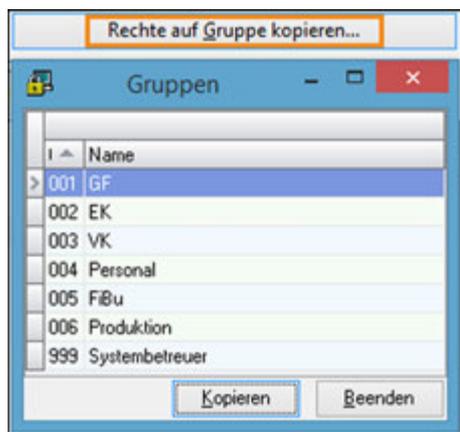


Abb. 41: „Rechte auf Gruppe kopieren“

Wenn Sie Benutzerrechte auf Gruppen übertragen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche *[Rechte auf Gruppe kopieren]*, nachdem Sie einen Benutzer ausgewählt haben.



Abb. 42: Rechte kopieren

Den endgültigen Kopiervorgang müssen Sie mit der folgenden Sicherheitsabfrage bestätigen oder können an dieser Stelle auch den Kopiervorgang beenden (Nein) oder abbrechen.

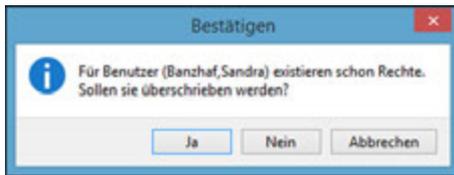


Abb. 43: Rechte kopieren bestätigen

Wurden dem Benutzer bereits Rechte zugeordnet, wird abgefragt, ob diese mit den neuen Rechten überschrieben werden sollen. Sie können den Kopiervorgang an dieser Stelle beenden (Nein) oder abbrechen. Wenn Sie mit „JA“ bestätigen, werden die vorhandenen Rechte überschrieben und nicht nur die hinzugekommenen Rechte ergänzt.

Die Kopiermöglichkeiten stehen ebenfalls in der Registerkarte „Gruppe“ zur Verfügung, um Rechte von der Gruppe auf eine andere Gruppe oder von der Gruppe auf Benutzer zu übertragen.



Haben Sie Benutzer/Gruppen, die größtenteils dieselben Rechte haben, lohnt es sich diese zu kopieren und anschließend dem Benutzer/der Gruppe weitere Rechte zuzuordnen, die mehr Rechte haben sollen. Dies hat auf die andere Benutzer/Gruppe keine Auswirkungen.

2.1.4.1.6 Übersicht der Rechte innerhalb der Recherche

„Alle Ändern“

Das Recht „Alle Ändern“ ist gekoppelt mit dem Recht „Auskunft“. Hiermit wird der Zugriff auf die Schaltfläche [Alle Ändern] in der Recherche-Auskunft gesteuert, die Ihnen ermöglicht, die Inhalte aller Felder zu ändern, sofern Sie das Modul „HABEL-KORREKT“ im Einsatz haben.

Alle nicht indexierten Felder ändern

Sind Felder leer, können diese geändert werden, wenn das Recht zugeordnet wurde.



HINWEIS!

Ist dem Benutzer kein Recht zugewiesen, hat er Vollrecht. Das Recht „Alle nicht indexierten Felder ändern“ fällt jedoch nicht unter diese Regel und muss explizit zugeordnet werden.

„Ändern“

Das Recht „Ändern“ ist gekoppelt mit dem Recht „Auskunft“. Hiermit wird der Zugriff auf die Schaltfläche [Ändern] in der Recherche-Auskunft gesteuert (Standardmäßig kann nur der Inhalt des Feldes „Info“ editiert werden). Das Recht „Ändern“ wird über Edit-Felder gesteuert.

„Anmerkung“

In der Baumauswahl „Anmerkung“ finden Sie die verschiedenen Elemente für die Gestaltung von Anmerkungen in der Recherche. Die Werkzeuge „Marker“, „Notiz“, „Redaktion“, „Stempel“ und „Text“ können hier benutzerspezifisch verwaltet werden. Die Rechtevergabe für das jeweilige Werkzeug ist jedoch nur auf der untersten Ebene möglich („Ändern“, „Anlegen“, „Anzeigen“, „Löschen“).

Hier gelten zwei Sonderregeln:

- Für das Werkzeug „Redaktion“ kann das Recht „Anzeigen“ nicht explizit vergeben werden, es ist immer aktiv.
- Ein Benutzer darf seine eigenen, von ihm erstellten Anmerkungen immer löschen, auch wenn ihm das Recht „Löschen“ nicht explizit zugewiesen wurde.

„Anzeigen“

Haben Sie in der Trefferliste Belege gefunden, so wird mit dem Recht „Anzeigen“ gesteuert, ob Sie den Beleg auch anzeigen dürfen oder nicht. Entsprechend wird die Schaltfläche [Anzeigen] aktiviert.

„Auskunft“

Dieses Recht steuert den Zugriff, ob Sie sich zu einem gefundenen Beleg alle verfügbaren Indexdaten anzeigen lassen dürfen. Entsprechend erfolgt auch hier die Aktivierung der Schaltfläche [Auskunft] in der Trefferlistenansicht.

„Beleg zum Vorgang hinzufügen“

Mit diesem Recht wird gesteuert, ob der Benutzer zu recherchierten Vorgängen auch Belege hinzufügen darf. „Vorgang hinzufügen“ wird aus der „Recherche“ heraus gestartet, ist aber Teil der Erfassungsprogramme.

„Drucken“

Gefundene Belege können mit der Schaltfläche [Drucken] oder über die Menüzeile ausgedruckt werden. Mit diesem Recht kann der Zugriff auf diese Schaltfläche gesteuert werden.

„Eingabemaske als Default speichern“

Mit diesem Recht wird definiert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Recherche-/Auskunftsmaske als Standardeinstellung für alle Benutzer speichern darf.

„Eingabemaske anpassen“

Das Recht „Eingabemaske anpassen“ steuert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Recherche-/Auskunftsmaske ändern darf oder nicht.

Eingabemaske „Benutzer wechseln“

Hat der Benutzer dieses Recht zugewiesen bekommen, kann er die Eingabemasken der anderen Benutzer aufrufen und anzeigen lassen.

Eingabemaske „Maskenfelder hinzufügen/entfernen“

Datenbankfelder können für die Anzeige in der Maske ein- oder ausgeblendet werden. Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Recht zugeordnet werden. Wichtig: Wenn Anwender Felder hinzufügen oder entfernen dürfen, könnte es die Funktionsfähigkeit des gesamten Systems beeinflussen. Daher sollte dieses Recht nur an wenige Anwender vergeben werden.

„Einstellungen für Anmerkungen“

Für Anmerkungen und Werkzeuge können verschiedene Grundeinstellungen vorgenommen werden. Die Vergabe des Rechtes „Einstellungen für Anmerkungen“ erteilt oder entzieht Ihnen die Berechtigung, entsprechende Änderungen an diesen Einstellungen vorzunehmen und diese dann zu speichern.

„Dialog ausführen“

„Dialog ausführen“ steuert den Zugriff auf den Menüeintrag „Anmerkung“.

„Export“

Ob ein Benutzer Daten aus der Recherche heraus exportieren darf und somit auch die Schaltfläche [Export] aktiviert ist, wird mit der Rechtevergabe „Export“ gesteuert, sofern eines der HABEL-EXPORT-Module zu Ihrem System gehört.

„Externe Programme ausführen“

Sind in Ihrem System Scripte hinterlegt, die auf externe Programme zugreifen, vergeben Sie hiermit das Recht für den Benutzer, diese Funktion zu nutzen.

„Löschen“

Fehlerhafte Einträge können aus dem Archiv entfernt werden. Dieser Eintrag steuert, ob der Benutzer Einträge (Indexdaten) aus dem Archiv löschen darf oder nicht.

„Mail“

Das Recht „Mail“ ist gekoppelt an den Einsatz des Moduls „HABEL-E-MAIL Versand“. Hier wird die Möglichkeit gesteuert, recherchierte Dokumente oder auch nur einzelne Seiten als E-Mail zu versenden.

„Mail als PDF“

Wie auch „Mail“ ist „Mail als PDF“ ein Recht, welches an den Einsatz des Moduls „HABEL-E-MAIL Versand“ gekoppelt ist. Der Unterschied liegt lediglich darin, dass durch den Erwerb von PDF-Lizenzen recherchierte Dokumente oder Seiten als E-Mails im PDF-Format versendet werden können.

„Position bearbeiten“

Mit diesem Recht kann die Möglichkeit der Positionserfassung (hinzufügen, entfernen) in der Auskunftsmaske geschaffen werden.

„Postkorbeintrag erzeugen“

Gehört der „HABEL-POSTKORB“ zu den von Ihnen eingesetzten Modulen, so kann hier die Berechtigung vergeben werden, aus der „Recherche“ heraus einen Postkorbeintrag zu erzeugen oder sofern ein Workflow definiert ist, diesen zu starten.

„Postkorbhistorie anzeigen“	Die gleichnamige Auswahl ist während der Beleganzeige z. B. im Menü „Datei“ verfügbar. Steuern Sie über dieses Recht, ob der Benutzer Zugriff auf diese Auswahl haben darf, sofern der „HABEL-POSTKORB“ Bestandteil Ihres Systems ist.
„Programm ausführen“	Wurde für das System der allgemeine Zugriffsschutz hinterlegt, sodass der Anwender nichts darf bevor Rechte zugeordnet wurden, ist dies hier ein sehr wichtiges Recht. Sofern dieses Recht (sobald irgendein anderes Recht vergeben wird) nicht zugewiesen wird, kann die „Recherche“ nicht mehr gestartet werden, da „Programm ausführen“ das Aufrufen des eigentlichen Programmes bedeutet.
„Schriften und Farben ändern“	Mit diesem Recht kann der Benutzer in der „Recherche“ Schriften- und Farbeinstellungen durchführen.
„Seitenlayout“	Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen durchzuführen, um beispielsweise das Design des Ausdruckes der Trefferliste frei zu gestalten (z. B. Einfügen des Firmenlogos etc.)
„Speichern“	Durch diese Rechtevergabe wird gesteuert, ob ein angezeigter Beleg mittels der Menüoption „Datei → Speichern unter“ als Datei (*.tif) in einem beliebigen Verzeichnis oder aber auch Anlagen gespeichert werden dürfen. Die Menüoption „Datei → Vorgang speichern“ bleibt von diesem Recht unangetastet.
„Suchen“	Ob ein User recherchieren darf und somit die Schaltfläche [Suchen] aktiviert ist, wird mit der Rechtevergabe „Suchen“ gesteuert.
„Trefferliste drucken“	Dadurch können Sie die angezeigte Trefferliste drucken.
„Trefferliste Druckvorschau“	Wie Recht „Trefferliste drucken“. Hier wird gesteuert, ob die Menüoption „Trefferliste drucken → Druckvorschau → “ aktiviert wird oder nicht.
„Übersicht“	Über die Menüoption „Anmerkung → Übersicht“ können Sie sich alle Anmerkungen in einem Übersichtsfenster anzeigen lassen.
„Versionsinfo von Anmerkungen anzeigen“	Anmerkungen oder redaktionelle Änderungen, die mit den Werkzeugen „Marker“, „Notiz“, „Redaktion“, „Stempel“ und „Text“ eingefügt wurden, werden in einer Versionsverwaltung protokolliert. Durch dieses Recht wird gesteuert, ob Sie sich die Versionsinfo der Anmerkungen anschauen können.

„Workflow starten“

Das Recht erlaubt, einen definierten Workflow erneut zu starten, wenn dieser nicht automatisch angelaufen ist bzw. erneut laufen sollte.

2.1.4.1.7 Übersicht der Rechte innerhalb der Erfassungsprogramme**„Anmerkung“**

Auch innerhalb der Erfassungsprogramme können Anmerkungen genutzt werden. Die Werkzeuge „Marker“, „Notiz“, „Redaktion“, „Stempel“ und „Text“ können hier benutzerspezifisch verwaltet werden. Die Rechtevergabe für das jeweilige Werkzeug ist jedoch nur auf der untersten Ebene möglich („Ändern“, „Anlegen“, „Anzeigen“, „Löschen“).

Hier gelten zwei Sonderregeln:

- Für das Werkzeug „Redaktion“ kann das Recht „Anzeigen“ nicht explizit vergeben werden, es ist immer aktiv.
- Ein Benutzer darf seine eigenen, von ihm erstellten Anmerkungen immer löschen, auch wenn ihm das Recht „Löschen“ nicht explizit zugewiesen wurde.

„Drucken“

Belege können mit dem Schaltfläche [Drucken] oder über Menüzeile ausgedruckt werden. Mit diesem Recht kann der Zugriff auf diesen Schaltfläche gesteuert werden.

„Eingabemaske als Default speichern“

Mit diesem Recht wird definiert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Erfassungsmaske als Standardeinstellung für alle Benutzer speichern darf.

„Eingabemaske anpassen“

Das Recht „Eingabemaske anpassen“ steuert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Erfassungsmaske ändern kann oder nicht.

„Eingabemaske Benutzer wechseln“

Hat der Benutzer dieses Recht zugewiesen bekommen, kann er die Eingabemasken der anderen Benutzer aufrufen und anzeigen lassen.

„Eingabemaske Maskenfelder hinzufügen/entfernen“

Datenbankfelder können für die Anzeige in der Maske ein- oder ausgeblendet werden. Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Recht zugeordnet werden.

„Einstellungen“ (abweichend in den Erfassungsprogrammen Scan und Archivdruck)

Das Recht „*Erweiterte Einstellungen*“ ermöglicht das Nutzen verschiedener Einstellmöglichkeiten in den Erfassungsprogrammen. Z. B. kann bei Rechtevergabe „*Leere Seiten löschen*“ der Anwender Einstellungen im Erfassungsprogramm vornehmen, ab welcher Dateigröße leere Seiten gelöscht werden. Mit dem Recht „*VorschauEinstellungen*“ kann der Anwender individuell einstellen, wie die Belegvorschau erfolgen soll. In der Liste für die Erfassung per Scan sind weitere Rechte für das Einstellen der Barcode-Erkennung, Scanner- und Verzeichniseinstellungen, sowie Grafikfilter vorhanden, die den Benutzern zugewiesen werden können. Ebenso können Rechte für das „*Speichern*“ der „*Einstellungen*“ / „*Speichern der Einstellungen Standard*“ vergeben werden.

„Programm ausführen“

Wichtiges Recht, denn sofern dieses Recht (sobald irgendein anderes Recht vergeben wird) nicht zugewiesen wird, kann das Erfassungsprogramm nicht mehr gestartet werden, da Programm ausführen das Aufrufen des eigentlichen Programmes bedeutet.

„Schriften und Farben ändern“

Mit diesem Recht kann der Benutzer Schriften- und Farbeinstellungen durchführen.

„Speichern“

Durch diese Rechtevergabe wird gesteuert, ob ein Beleg mittels der Menüoption „*Datei → Speichern unter →*“ als Datei (*.tif) in einem beliebigen Verzeichnis gespeichert werden darf. Die Menüoption „*Datei → Vorgang speichern*“ bleibt von diesem Recht unangetastet.

2.1.4.1.8 Übersicht der Rechte innerhalb des Postkorbs**„Auf Zahlungsfreigabe reagieren“**

Dieses Recht ist für Benutzer relevant, die am Ende einer Workflow-Kette eine spezielle Funktion starten müssen, wie z. B. nach einer Zahlungsfreigabe eine besondere Datei zu erstellen. Dieses Recht steuert, ob der Benutzer diese Aktion ausführen darf.

„Automatisches Aufräumen einstellen“

Wurde dieses Recht zugewiesen, so haben Sie die Möglichkeit, sowohl Ihren „*Papierkorb*“ als auch Ihren „*Postausgang*“ nach einer festgelegten Anzahl von Tagen automatisch zu bereinigen.

„Datenbankauskunft“

Durch dieses Recht wird gesteuert, ob Sie dazu berechtigt sind, sich die Indexdaten über die Schaltfläche [*Auskunft*] anzeigen zu lassen. Wird aufgrund Ihrer Berechtigung die Auskunft aufgerufen, so wechseln Sie in die Ansicht der „*Ersten Seite*“.

„Datenbankauskunft (Zusätzliche Details)“

Dieses Recht baut auf dem Recht der „Datenbankauskunft“ auf. Gibt es zu Vorgängen in Ihrem System weitere Detaildaten (z. B. aus dem Bereich der FiBu), werden diese Informationen auf einer weiteren Seite angezeigt (einstellbar pro Seite). Neben dem Register „Erste Seite“ wird ein weiteres Register eingeblendet. Wird Ihnen das Recht „Datenbankauskunft (Zusätzliche Details)“ zugesprochen, kann auch das weitere Register und somit auch die weiteren Details angezeigt werden.

„Dokument anzeigen“

Wurde dieses Recht zugewiesen, so haben Sie die Möglichkeit, sich über die Menüoption „Ansicht → Belegvorschau“ den Vorgang entweder als Vollbild oder in der Belegvorschau im Postkorb anzeigen zu lassen.

„Eingabemaske als Standard speichern“

Mit diesem Recht wird definiert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Postkorbmaske als Standardeinstellung für alle Benutzer speichern darf.

„Eingabemaske anpassen“

Das Recht „Eingabemaske anpassen“ steuert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Postkorbmaske ändern kann oder nicht.

„Eingabemaske mit Belegart speichern“

Mit diesem Recht wird definiert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder belegartenabhängig speichern darf.

„Floskeln ändern“

Als Vorgabe in der Auswahlbox der Mitteilungen bei Postkorbeinträgen sind Texte hinterlegt. Mit dem Recht „Floskeln ändern“ darf der Benutzer weitere Texte hinzufügen, ändern oder welche entfernen. Die Änderungen gelten für alle Benutzer (global).

„Geschützte Einträge löschen“

Geschützte Postkorbeinträge sind Einträge, die noch nicht erledigt sind oder die noch bestimmten Regeln, z. B. einem vorgegebenen Workflow, unterliegen. Wurde ein Dokument erfasst, welches den Workflow nicht durchlaufen soll, da z. B. ein Mitarbeiter dieses Dokument im Workflow nicht sehen soll, so können Einträge dieser Art nach Erteilung der Berechtigung gelöscht werden. Dieses Recht sollte allerdings nur dem Administrator und Mitarbeitern in entsprechender Funktion übertragen werden.

„Position ändern“ — „Position entfernen“ — „Position hinzufügen“

Mit diesem Recht können per Positionserfassung gefüllte Feldinhalte entweder geändert, gelöscht oder hinzugefügt werden.

„Postkorb einsehen“

Mit diesem Recht wird definiert, welcher Postkorb vom Benutzer eingesehen werden darf.

**HINWEIS!**

- Der eigene Postkorb darf immer aufgerufen werden. Dies muss nicht extra berechtigt werden.
- In der Rechtevergabe für den Postkorb gibt es die zusätzliche Lasche „Benutzer-ID“, um den Zugriff auf fremde Postkörbe zu steuern.

„Postkorbeinträge bearbeiten“

Mit dem Recht „Postkorbeinträge bearbeiten“ wird die Option „Änderungen erlaubt“ gesteuert.

„Postkorbeinträge endgültig entfernen“

Hier wird die Berechtigung verwaltet, Einträge aus dem Papierkorb endgültig entfernen zu dürfen.

„Postkorbeinträge neu verteilen“

Ermöglicht es z.B. einem Teamleiter, die aus einem Gruppenpostkorb an einen Sachbearbeiter verteilten Belege, einem anderen Mitarbeiter weiterzugeben (beispielsweise wenn der erste Sachbearbeiter krank ist).

„Programm ausführen“

Wichtiges Recht, denn sofern dieses Recht (sobald irgendein anderes Recht vergeben wird) nicht zugewiesen wird, kann der Postkorb nicht mehr gestartet werden, da Programm ausführen das Aufrufen des eigentlichen Programmes bedeutet.

„Schriften und Farben ändern“

Mit diesem Recht kann der Benutzer Schriften- und Farbeinstellungen durchführen.

„Spalteneigenschaften ändern“

Berechtigung, um Spalten ein- und auszublenden, sowie deren Reihenfolge und Beschriftungen zu ändern.

„Zahlungsfreigabe sofort verweigern“ —**„Zahlungsfreigabekette abbrechen“ —****„Zahlungsfreigabekette starten“**

Bei diesen Rechten handelt es sich wiederum um solche, die einen speziellen Workflow betreffen und bei denen z. B. auch Zahlungsfreigaben vergeben werden. Diese Rechte steuern, ob der Benutzer an gewissen Punkten eingreifen darf oder nicht.

„Praxisbeispiele“

Sollen Mitarbeiter Rechte erhalten, die nur für einen bestimmten Wert im Datenbankfeld, aber über alle Belegarten hinweg gelten sollen, kann dies durch Zuordnen des Datenbankfeldes auf Rechteebene erfolgen.

Beispielsweise soll Benutzer „Auer“ Dokumente nur suchen können, bei denen das Feld „Kostenstelle“ mit „1234“ gefüllt oder leer ist (leer ist daher wichtig, da z. B. Belegarten vorhanden sind wie Korrespondenz, die keiner Kostenstelle bedürfen). Sollen leere Felder ausgeschlossen werden, sind die Zeichen @@ als Werte einzufügen.

Sind mehrere Mitarbeiter vorhanden, die dieselben Rechte haben, aber variable Werte in das Datenbankfeld eingetragen werden müssten, können diese Werte über Variablen abgebildet werden. Zur Variablen wird eine separate Datei gepflegt, die zum Rechtebaum verknüpft wird.

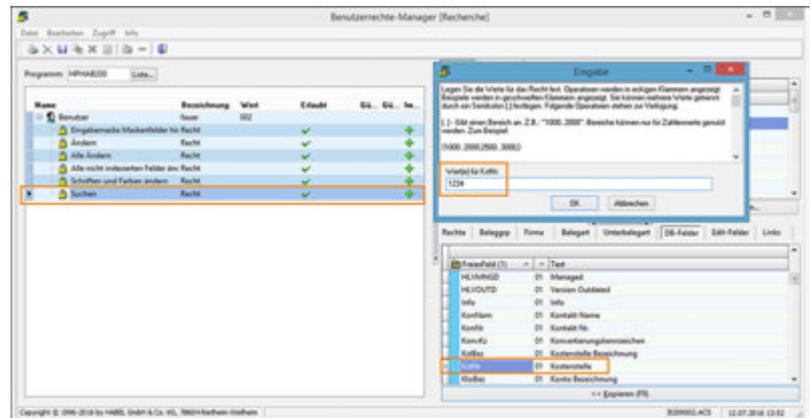


Abb. 44: Suchrecht DBFeld einschränken



Abb. 45: Suchrecht DBFeld einschränken — Ergebnis

2.1.5 Medienverwaltung

In der „Medienverwaltung“ können alle Konfigurationen zur Archivierung auf Medien (wie z.B. Blu-Ray) eingesehen und verwaltet werden.

2.1.5.1 Basisparameter

In den „Basisparametern“ wird festgelegt, um was für eine Art von Speichermedium es sich in dem System handelt. Hier wird zwischen Einzelmedium und Sammelmedium unterschieden. Im rechten Bereich können die Laufwerksbuchstaben und Pfade zu den Original und Duplikat-Medien hinterlegt werden. Zusätzlich kann hier die Verzeichnisstruktur für die Medien angelegt werden (WORM-Kennung).



Die Änderungen sollten durch HABEL-Mitarbeiter erfolgen, insofern Sie keine Einweisung bzw. Schulung von HABEL-Mitarbeitern bekommen haben.

2.1.5.2 Medienkonfiguration

In der „Medienkonfiguration“ wird die Kapazität der Speichermedien definiert. Außerdem können die Clustergröße und die Speicherplatzreserve sowie die Speicherplatzkontrolle nach einer festgelegten Anzahl übertragener Belege definiert werden.



Die Änderungen sollten durch HABEL-Mitarbeiter erfolgen, insofern Sie keine Einweisung bzw. Schulung von HABEL-Mitarbeitern bekommen haben.

2.1.5.3 Medienverteilung

In der „Medienverteilung“ wird definiert, auf welchem Medium welche Worm-Nummern zu finden sind.



Die Änderungen sollten durch HABEL-Mitarbeiter erfolgen, insofern Sie keine Einweisung bzw. Schulung von HABEL-Mitarbeitern bekommen haben.

2.1.5.4 Export-Kennzeichnung

Mit Hilfe der Worm-Kennzeichnung können Fehlermeldungen/ Hinweismeldungen für spezifische WORM-Nummern hinterlegt werden. Z. B. Ist „WORM 001“ durch einen Fehler nicht auf das Medium übertragen worden und es erscheint in der Recherche „Beleg nicht im Zugriff“. Hierfür könnte bspw. die Meldung „Durch einen Übertragungsfehler kann der Beleg nicht angezeigt werden“ angegeben werden.

2.2 HABEL-Programme

Hier können Verknüpfungen zu den einzelnen HABEL-Programmen hinterlegt werden. Diese sind je nach Kundensystem beliebig definierbar.

2.2.1 Workflow

Diese Verknüpfungen sind nur vorhanden, wenn das beim Kunden eingesetzte System das Modul „HABEL-POSTKORB“ im Einsatz hat.

2.2.1.1 Workflow (Postkorb)

Über diese Verknüpfung kann der „HABEL-POSTKORB“ geöffnet werden.

2.2.1.2 Workflow (Editor)

Über diese Verknüpfung wird der „HABEL-Workflow-Designer“ geöffnet.

2.2.1.2.1 HABEL-WORKFLOW Designer

Allgemein

Der „HABEL-WORKFLOW Designer“ ist eine grafische Oberfläche zur Erstellung, Verwaltung und Ansicht von automatischen Workflows. Workflows können per Drag & Drop konfiguriert und verändert werden.

Durch eine Filterfunktion erhalten Sie eine bessere Übersicht. Mithilfe von „Suchen und Ersetzen“ können Gruppen oder Benutzer in den bestehenden Workflows schnell ausgetauscht werden. Bestehende Workflows können importiert und bearbeitet werden. Der „HABEL-WORKFLOW Designer“ ist nur in Verbindung mit dem „HABEL-POSTKORB“ einsetzbar.

Programmstart

Bei Start des Programms „HABEL-WORKFLOW Designer“ („HpHab670“) wird automatisch die Standard-Datei für Workflows („HpTdl15x.ini“) geöffnet. Abweichende Dateien können über „Datei → Öffnen“ geöffnet bzw. über „Datei → Speichern unter“ gespeichert werden.

Programmaufbau

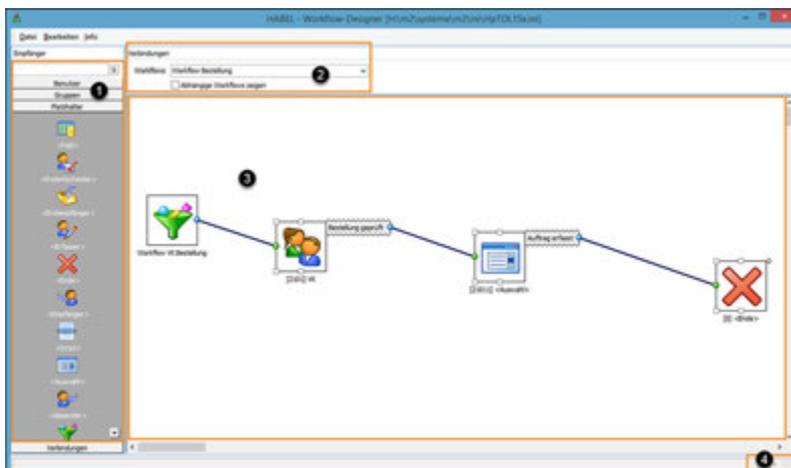


Abb. 46: Programmaufbau

- 1 Auswahlbereich für Workflowkomponenten
- 2 Auswahl bestehender Workflows
- 3 Arbeitsbereich — Workflows ändern, angelegen und löschen
- 4 Zoom — Anzeige des Arbeitsbereiches (3) vergrößern bzw. verkleinern

Auswahlbereich für Workflowkomponenten

Hier befinden sich auswählbare Komponenten, wie

- Benutzer,
- Gruppen,
- Platzhalter,
- und Verbindungen.

Diese können per Drag & Drop in den Arbeitsbereich übernommen werden.

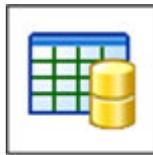
Auswahl von „Benutzern“

Hier stehen alle HABEL-Benutzer zur Verfügung, die in der Benutzerverwaltung als „User Postkorb aktiv“ gekennzeichnet sind.

Auswahl von „Benutzergruppen“

Hier stehen alle Benutzergruppen zur Auswahl, welche in der Gruppenverwaltung „als Postkorbempfänger verfügbar“ gemacht wurden. Es sind also die Gruppen, die einen eigenen Gruppenpostkorb haben.

Auswahl „Platzhalter“



<Feld>

Auswahl verschiedener Workflowkomponenten und -aktionen

Bei der Auswahl „Feld“ kann ein Feld aus der Datenbank, das mit Benutzernamen befüllt ist, hinterlegt werden. Der Feldinhalt muss gültige Benutzernamen enthalten, damit der Empfänger korrekt ermittelt werden kann.



<Erstentscheider>

Bei Auswahl von „Erstentscheider“ wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen ersten „Entscheider“ gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.



<Erstempfänger>

Bei Auswahl von „Erstempfänger“ wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen ersten „Empfänger“ gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.



<Erfasser>

Bei Auswahl von „Erfasser“ wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen „Erfasser“ des Dokumentes gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.



<Ende>

Durch Auswahl des Abschlusspunktes „X“ muss ein Workflow immer abgeschlossen werden. Alle Positionen des Workflows müssen hier enden. Zur besseren Übersicht können mehrere Abschlusspunkte verwendet werden.



<Empfänger>

Bei der Auswahl „Empfänger“ erhält der momentan angemeldete Benutzer selbst einen neuen Eintrag, wenn er eigene Einträge bearbeitet. Bei Einträgen anderer Benutzer oder Gruppen wird ein neuer Eintrag für den ursprünglichen Empfänger erstellt.



<Skript>

Mittels individuellem „Skript“ können Empfänger z. B. durch eine Auswahlliste selektiert werden. (Bei Scripten handelt es sich um kundenindividuelle Programmierungen).



<Auswahl>

Durch Verwendung der Komponente „Auswahl“ erhält der Benutzer im Postkorb nach Ausführung einer Aktion eine Auswahlliste mit allen Benutzern/Gruppen zur Weitergabe des Beleges. Frist und weitere Informationen können auch hier übergeben werden.



<Absender>

Bei Auswahl von „Absender“ wird der Beleg an den letzten „Absender“ (Benutzer/Gruppe), vor der aktuellen Position, gesendet.



<START>

Ein Workflow beginnt immer mit der Komponente „Start“. In den Eigenschaften können die Startbedingungen (Belegarten, Mandanten, Felder etc.) definiert und Name und Bezeichnungen für Workflows bearbeitet werden.



<Benutzer>

Bei Auswahl der Komponente „Benutzer“ werden Einträge an den momentan angemeldeten HABEL-Benutzer gesendet.

Auswahl „Verbindungen“

Mit dem Element „Gerade Linie“ werden einzelne Workflowkomponenten miteinander verbunden.

Auswahl „bestehender Workflows“

Hier kann der gewünschte Workflow ausgewählt werden. Dieser wird im Arbeitsbereich angezeigt. Alle anderen Workflows werden ausgeblendet.



Abb. 47: Anzeige aller voneinander abhängigen Workflows aktivieren

Bestehen Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Workflows, können alle zugehörigen Komponenten aus anderen Workflows mit eingebledet werden, indem das Kontrollfeld bei „Abhängige Workflows zeigen“ aktiviert wird.

Anlegen eines neuen Workflows

Anlegen eines neuen Workflows

Zur Veranschaulichung der Funktionen wird im folgenden Beispiel dargestellt, wie ein einfacher Workflow von Beginn bis Ende erstellt wird.

Leeren Arbeitsbereich verwenden

Um eine optimale Darstellung zu erreichen, sollte per Scroll-Funktion zu einem leeren Arbeitsbereich gescrollt werden.

Start eines Workflows



Jeder Workflow beginnt mit einer Komponente. Mittels Drag & Drop wird diese in den Arbeitsbereich gezogen. Automatisch öffnet sich das Menü zur Eingabe weiterer Einstellungen.

„Grundeinstellungen“

Die ersten Einstellungen sind im Bereich Grundeinstellungen vorzunehmen:

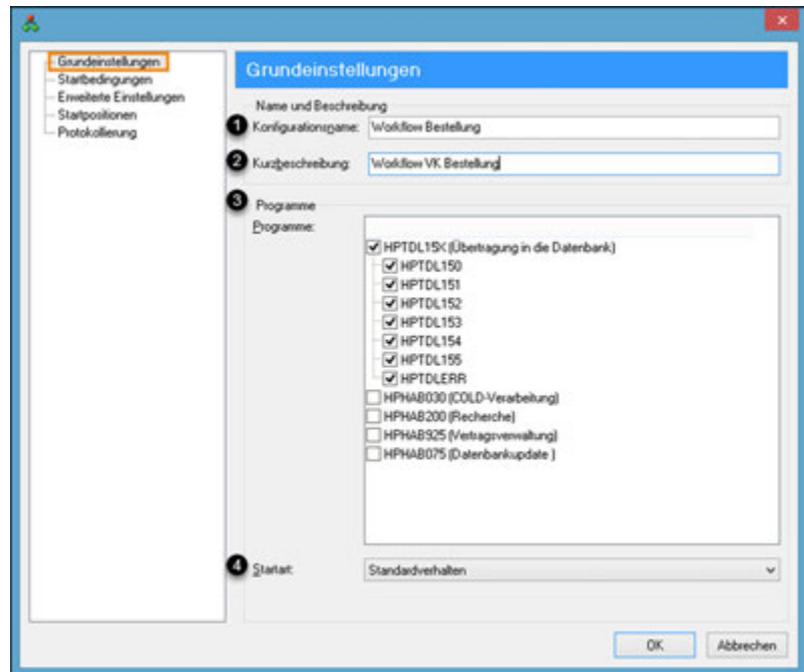


Abb. 48: WF-Grundeinstellungen

- 1 „Konfigurationsname“
- 2 „Kurzbeschreibung“
- 3 „Programme“
- 4 „Startart“

„Konfigurationsname“	Der „Konfigurationsname“ muss immer mit dem Wort Workflow beginnen und sollte dann einen sprechenden Namen enthalten. Der Name erscheint auch im Auswahlménü der Workflowauswahl.
„Kurzbeschreibung“	Unter „Kurzbeschreibung“ kann der Workflow näher beschrieben werden. Die Beschreibung erscheint im Arbeitsbereich als Beschriftung der Startkomponente.

„Programme“	<p>Unter „Programme“ werden die Programme ausgewählt, aus denen heraus ein Beleg im Archivierungsvorgang in den Workflow übergeben werden soll. Das Programm Übertragung in die Datenbank ist bereits voreingestellt. Weitere Programme können manuell ausgewählt werden.</p> <p>Achtung!</p> <p>Teilweise müssen für den Start aus anderen Programmen auch an der Konfiguration dieser Programme Änderungen vorgenommen werden.</p>
„Startart“	<p>Unter „Startart“ besteht die Auswahl zwischen verschiedenen Verhalten bei Beginn des Workflows.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Standardverhalten — Der ausgewählte Vorgang wird für den Workflow verwendet.■ Kopie des ursprünglichen Beleges versenden — Es wird eine Kopie des Vorganges erstellt und für diese der Workflow gestartet.■ Kopie einer Vorlage versenden — Wenn für Vorgänge Vorlagen/ Templates vorhanden sind, wird für die Vorlage mit den Indexdaten des ursprünglichen Vorganges ein neuer Vorgang erstellt und der Workflow startet für diesen.■ Ursprünglichen Beleg versenden. Entspricht dem Standardverhalten. Der ausgewählte Vorgang wird verschickt. Mit den Optionen „alte Workflows abgebrochen“, „alte Workflows abgeschlossen“ und „keine alten Workflows“ wird verhindert, dass Vorgänge ein zweites Mal in einen Workflow eingestellt werden.

„**Startbedingungen**“

Im nächsten Schritt müssen die Startbedingungen für den Workflow definiert werden:

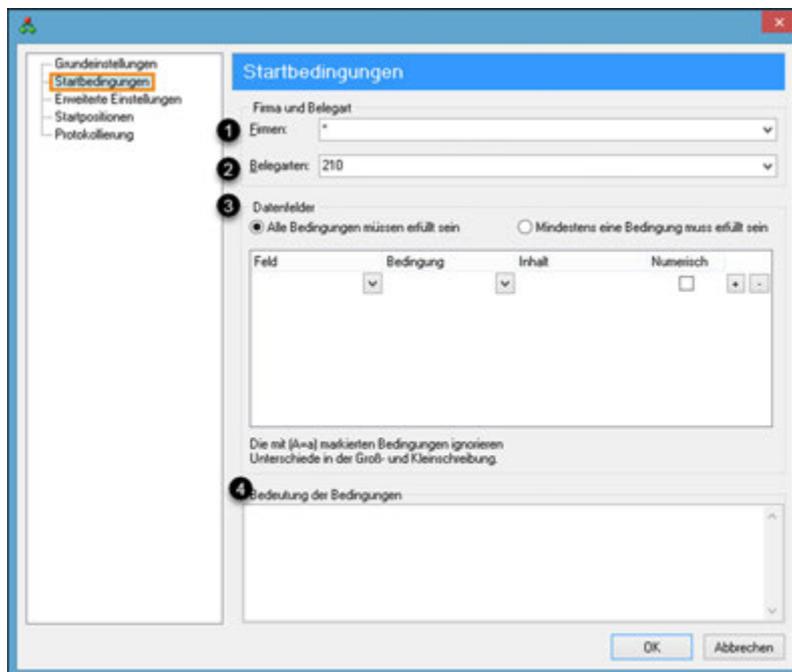


Abb. 49: WF-Startbedingungen

- 1 „Firmen“
- 2 „Belegarten“
- 3 „Datenfelder“
- 4 „Bedeutung der Bedingungen“

„Firmen“	Hier kann eine Einschränkung auf Firmen/Mandantenebene erfolgen
„Belegarten“	Als Mindestkriterium ist die Einschränkung anhand einer „Belegart“ vorzunehmen. Bei fehlender Belegart kann die Erstellung der Start-Komponente nicht vorgenommen werden und es erscheint eine Fehlermeldung. Falls der Workflow für alle Belegarten gelten soll, muss dies explizit eingestellt werden.
„Datenfelder“	Durch Eingabe von Bedingungen auf Ebene der „Datenfelder“, werden Belege nur in den Workflow eingestellt bzw. an eine/n bestimmte/n Benutzer/Gruppe weitergeleitet, wenn die Kriterien erfüllt sind.
„Bedeutung der Bedingungen“	Im Bereich „Bedeutung der Bedingungen“ besteht die Möglichkeit die unter (3) definierten Bedingungen zu beschreiben. Dies ist sinnvoll, da Benutzer im Postkorb diese Beschreibung als Rückmeldung eingeblendet bekommen, wenn eine Aktion ausgeführt werden soll, die von den Bedingungen verhindert wird.

„Erweiterte Einstellungen“

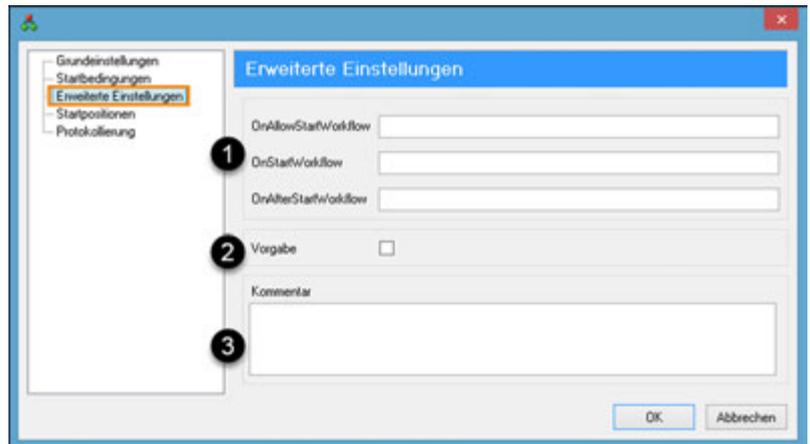
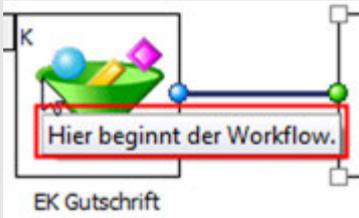


Abb. 50: WF — „Erweiterte Einstellungen“

- 1 Workflows Scriptaktionen
- 2 „Vorgabe“
- 3 „Kommentar“

Workflows Scriptaktionen	Festlegung an welcher Stelle des Workflows Scriptaktionen beginnen sollen. (Bei Scripten handelt es sich um kundenindividuelle Programmierungen).
„Vorgabe“	Ein Workflow kann als „Vorgabe“ definiert werden. Dieser wird verwendet, wenn keiner der anderen genutzt werden kann, weil beispielsweise die Bedingungen nicht zutreffen.
„Kommentar“	Die hier eingegebene Information wird als „Hint“ angezeigt, wenn der Mauszeiger im Arbeitsbereich auf dem Start-Feld ruht: 

„Startpositionen“

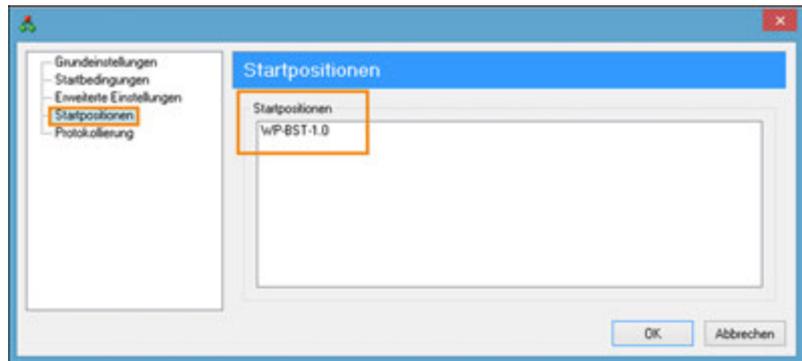


Abb. 51: WF — „Startposition“

Unter „Startpositionen“ wird dokumentiert, welche Schritte an der aktuellen Workflowposition (hier: Start), ausgeführt werden.

Diese Einträge werden automatisch gefüllt, wenn die weiteren Positionen im Workflow konfiguriert wurden.

„Protokollierung“

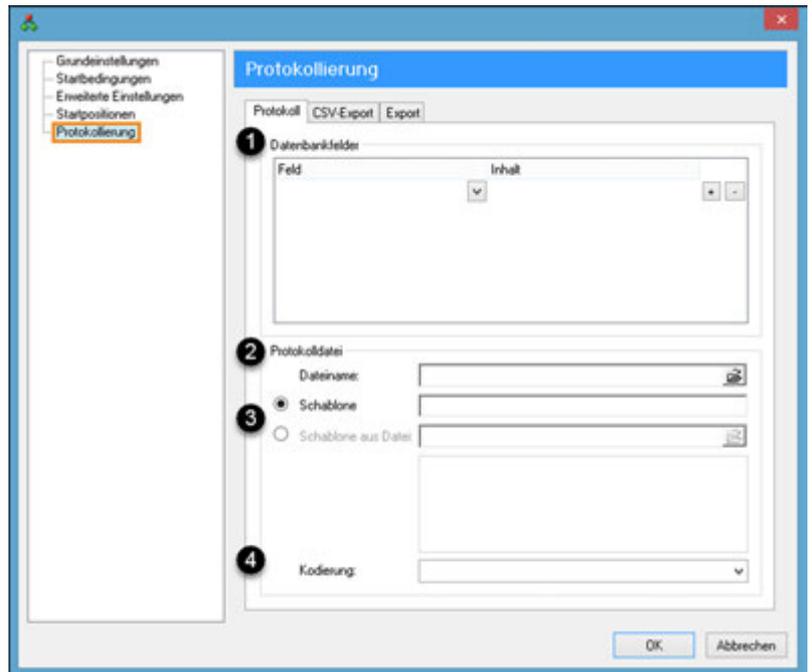


Abb. 52: WF — Protokollierung

- 1 „Datenbankfelder“
- 2 „Protokolldatei“
- 3 „Dateiname“ / „Schablone“ / „Schablone aus Datei“
- 4 „Kodierung“

„Datenbankfelder“	Beim Start eines Workflows und beim Ausführen einer Workflow-Aktion können „Datenbankfelder“ über die Protokollierungsfunktion mit Werten gefüllt werden. Neue Feldinhalte werden entweder mit fixem Text oder über Textschablonen generiert. Bei Schablonen werden nicht nur einfache Texte in Felder geschrieben, sondern beispielsweise Teilinhalte eines anderen Feldes kopiert oder Zeitstempel generiert.
„Protokolldatei“	Alternativ oder zusätzlich kann eine Protokolldatei geschrieben werden.
„Dateiname“ / „Schablone“ / „Schablone aus Datei“	Der Dateiname ist ebenfalls eine Textschablone, die nach ihrem Ausfüllen den Namen einer Datei enthält, die mit Informationen geschrieben wird. Der Inhalt dieser Datei kann entweder über die in der Schablone angegebene Textschablone oder den Inhalt der in Schablone aus Datei hinterlegten Datei festgelegt werden.
„Kodierung“	Hier wird der verwendete „Zeichensatz“ festgelegt. Erlaubte Werte für diese Option sind Default bzw. Ansi, OEM, ASCII, UTF7, UTF8, UTF16 bzw. UTF16LE, UTF16BE und CP###, wobei ### für die Nummer einer Windows-Codepage steht.

Festlegung eines ersten Empfängers

Per Drag & Drop wird nun aus dem Auswahlbereich auf der linken Bildschirmseite ein Benutzer oder eine Gruppe in den Arbeitsbereich übertragen. Nach der Übertragung wird das Einstellungs Menü automatisch geöffnet.

! HINWEIS!
Es können auch mehrere Empfänger gleichzeitig im ersten Schritt als Empfänger ausgewählt werden. Diese sind einzeln in den Arbeitsbereich zu übertragen und jeweils mit der Startposition zu verbinden.

„Grundeinstellungen“

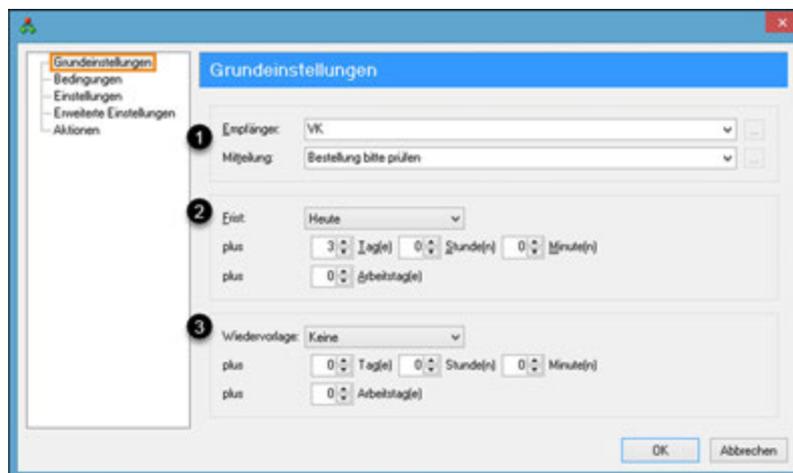


Abb. 53: WF — Empfänger — „Grundeinstellungen“

- 1 „Empfänger“
- 2 „Frist“
- 3 „Wiedervorlage“

„Empfänger“	Unter „Empfänger“ ist der bei Drag & Drop ausgewählte Empfänger eingetragen. Dieser könnte hier manuell noch geändert werden. Unter „Mittelung“ wird der Mitteilungstext eingetragen, mit dem der Empfänger über seine Aufgabe im Zusammenhang mit dem Dokument an dieser Stelle informiert wird.
„Frist“	Unter „Frist“ kann die Bearbeitungsfrist für den Bearbeiter festgelegt werden.
„Wiedervorlage“	Unter „Wiedervorlage“ kann direkt ein Wiedervorlagetermin mit dem Dokument an den Bearbeiter übergeben werden. Der Beleg wird erst an dem hier eingestellten Termin im Postkorb des Empfängers zur Bearbeitung erscheinen.

„Bedingungen“

Wie bereits bei der Startposition des Workflows können auch hier Bedingungen (1) und Beschreibungen davon (2) definiert werden, unter denen das Dokument in den Postkorb eines Empfängers eingestellt wird.



Abb. 54: WF — Empfänger — Bedingungen

„Einstellungen“

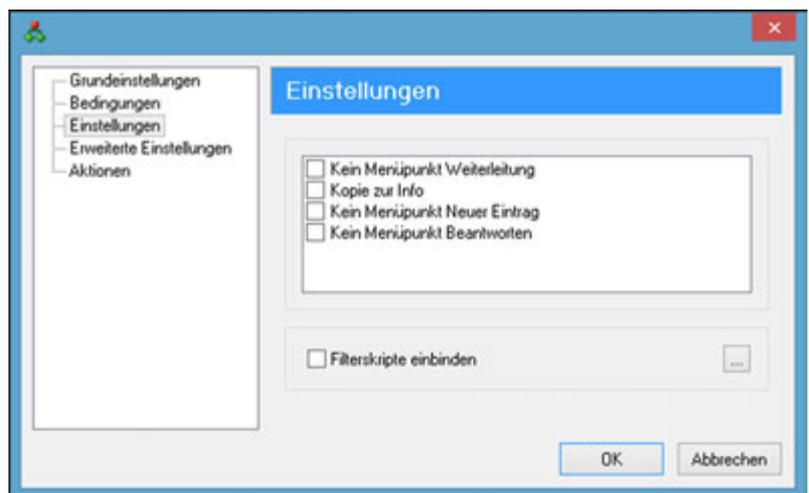


Abb. 55: WF — Empfänger — Einstellungen

Durch Aktivierung der einzelnen Funktionen kann auf verschiedene Art Einfluss auf die Weiterbearbeitungsmöglichkeiten genommen werden:

„Kein Menüpunkt Weiterleitung“	Der Benutzer kann das Dokument nicht weiterleiten. In diesem Fall sollte eine entsprechende Workflowaktion zur Verfügung stehen.
„Benachrichtigung per E-Mail.“	Es erfolgt eine Benachrichtigung an den Benutzer per E-Mail.
„Kopie zur Info“	Der Benutzer erhält nur eine Kopie zur Information.
„Kein Menüpunkt Neuer Eintrag“	Der Benutzer kann für das Dokument keinen neuen Eintrag erstellen.
„Kein Menüpunkt Beantworten“	Der Benutzer kann dem Absender auf diesem Weg keine Antwort senden. In diesem Fall sollte eine geeignete Workflowaktion bereitgestellt werden.

„Erweiterte Einstellungen“

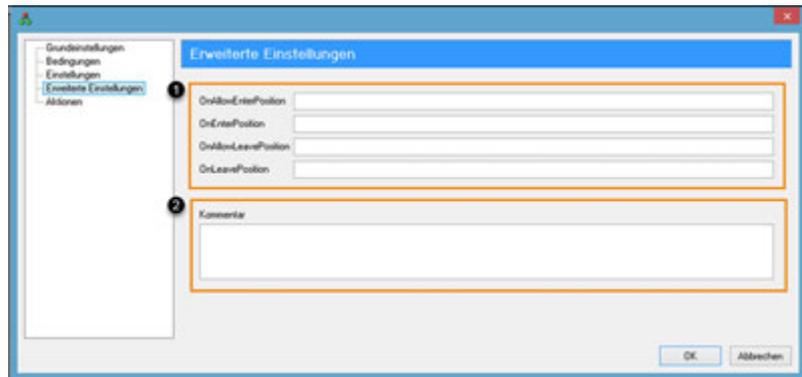


Abb. 56: WF — Empfänger — Erweiterte Einstellungen

- 1 Workflows Script-Aktionen
- 2 „Kommentar“

Workflows Script-Aktionen	Festlegung, an welcher Stelle des Workflows Script-Aktionen beginnen sollen. (Bei Scripten handelt es sich um kundenindividuelle Programmierungen.)
„Kommentar“	Die hier eingegebene Information wird als "Hint" angezeigt, wenn der Mauszeiger im Arbeitsbereich auf dem Feld Empfänger ruht: 

„Aktionen“

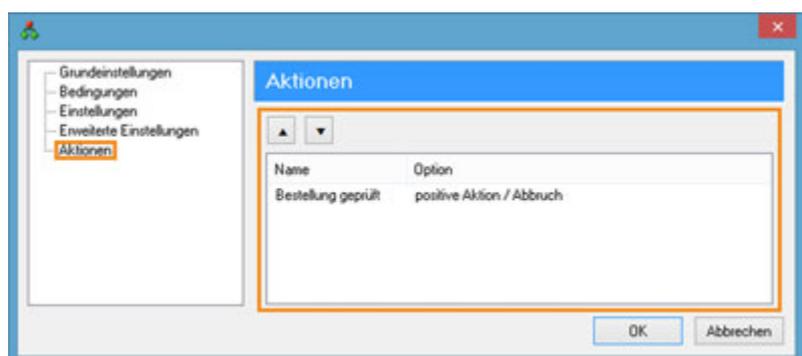


Abb. 57: WF — Empfänger — Aktionen

In dem Menüpunkt „Aktionen“ besteht die Möglichkeit, die Reihenfolge der im Workflow an der nächsten Position möglichen Aktionen zu verändern (siehe ↪ Kapitel 2.2.1.2.1.4.5 „Weitere Positionen“ auf Seite 63). Die Anzeige an dieser Stelle wird automatisch gefüllt.

Aktionen hinzufügen

Aktionen steuern den weiteren Ablauf des Vorganges im Workflow. Für einen Vorgang können mehrere Aktionen hinterlegt werden. Je nach gewählter Aktion kann ein abweichender weiterer Ablauf definiert werden.

Mittels Rechtsklick auf die Workflowposition/Empfänger und Auswahl der Funktion „*Neue Aktion*“ wird der Dialog zur Definition der Aktion geöffnet.

Hier sind folgende Einstellungen möglich:



Abb. 58: WF — Empfänger — Neue Aktion

- 1 „Menütext“
- 2 „Optionen“ „Trennlinie“
- 3 „Optionen“ „positive Reaktion“ / „negative Reaktion“ / „einfache Weiterleitung“
- 4 „Optionen“ „Abbruch in Dialogen beendet Aktion“

„Menütext“	Eingabe des gewünschten Textes. Dieser Text wird als Workflowaktion angezeigt.
„Optionen“ „Trennlinie“	Bei mehreren Aktionen kann zur besseren Übersichtlichkeit eine „Trennlinie“ hinzugefügt werden. Dazu wird eine Dummy-Aktion mithilfe dieser Option erzeugt.
„Optionen“ „positive Reaktion“ / „negative Reaktion“ / „einfache Weiterleitung“	Hier wird eingestellt, ob es sich um eine positive, negative oder eine einfache Weiterleitung handelt. Eine entsprechende Dokumentation erfolgt in der Postkorb-Historie. Eine der drei Möglichkeiten muss zwingend verwendet werden.
„Optionen“ „Abbruch in Dialogen beendet Aktion“	Folgt dieser Aktion ein Dialogfenster, kann mit Setzen der Option die Fortsetzung des kompletten Workflows mithilfe des Dialogfensters abgebrochen werden.

Erklärung:

Ein Dialogfenster ist ein zusätzliches Fenster, welches sich öffnet, um beispielsweise einen Empfänger auszuwählen oder einen Text einzugeben.

Dieses Dialogfenster enthält die Schaltfläche *[Abbrechen]*. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Workflowaktion abgebrochen. Wird parallel eine zweite Aktion ausgeführt die keinen Dialog hat, dann wird auch diese Aktion nicht ausgeführt. Dieses Verhalten wird in der Regel erwartet: Wenn ein Benutzer in einem Dialog auf *[Abbrechen]* klickt, dann ist die Erwartungshaltung meist, dass alle Aktionen abgebrochen werden. Dies ist das Standardverhalten. Wenn eine neue Aktion angelegt wird, dann wird beim Speichern automatisch der Haken bei „*Abbruch in Dialogen beendet Aktion*“ gesetzt.

Falls dieses Verhalten nicht gewünscht ist, dann muss nach dem Speichern der (automatisch hinzugefügte) Haken wieder entfernt werden. Dadurch werden die anderen Aktionen, die möglicherweise im Hintergrund ohne Dialog ausgeführt werden, trotzdem fortgeführt. Dies obwohl im Dialogfenster auf *[Abbrechen]* geklickt wurde. In diesem Fall wird also nur der spezielle Teil der Workflowaktion abgebrochen, zu der das Dialogfenster eingeblendet wurde. Die anderen Workflowaktionen werden trotzdem ausgeführt.

Praxisbeispiel:

Eingangsrechnungen werden zum einen immer an die Buchhaltung zur Verbuchung geschickt und zum anderen in den meisten Fällen dem jeweiligen Sachbearbeiter zur Info. Die Buchhaltung ist fest konfiguriert, die Workflowaktion kann ohne Dialogfenster ausgeführt werden. Der Sachbearbeiter muss immer manuell aus einer Liste ausgewählt werden. Falls niemand über diese Rechnung informiert werden soll, muss aber dennoch die Buchhaltung den Beleg zur Verbuchung erhalten.

Somit soll das Abbrechen des Dialogs für den Sachbearbeiter eben nicht dazu führen, dass keine Aktion ausgeführt wird. Nur die Information, also dieser spezielle Teil der Workflowaktion, soll abgebrochen werden. Dann muss der Haken hier nachträglich entfernt werden. Andernfalls würde auch die Buchhaltung den Beleg nicht erhalten, wenn bei der Auswahl des Sachbearbeiters auf *[Abbrechen]* geklickt wird.

**HINWEIS!**

Wenn der nächste Workflowempfänger über ein Script ermittelt wird, dann wird in den allermeisten Fällen die Konfiguration so vorgenommen, dass der Haken hier zwingend entfernt werden muss! Falls eine Workflowaktion nicht ausgeführt werden kann, deren Empfänger per Script ermittelt wird, dann wurde vermutlich dieser Haken nicht wieder entfernt.

Weitere Positionen

Je nach gewählter Aktion können nun die entsprechenden nächsten „Workflowpositionen“/„Empfänger“ und „Aktionen“ gemäß Schritt 3 und 4 hinzugefügt werden. Bei diesen können dann verschiedene Mitteilungen übergeben werden. So wird der Empfänger über seine Aufgabe hinsichtlich des Vorgangs informiert. Es sind verschiedene weitere Positionen und Verzweigungen möglich.

Verbinden von Positionen

Jede Aktion muss immer mit einer Workflowposition/einem Empfänger durch eine Verbindungslinie verbunden sein. Die Verbindungslinie lässt sich entweder per Drag & Drop aus dem Bereich Verbindungen herüberziehen oder sie wird automatisch an die neue Aktion angeheftet, wenn mit der rechten Maustaste aus das kleine Quadrat neben der Aktion geklickt wird, an die die Verbindungslinie angeheftet werden muss.

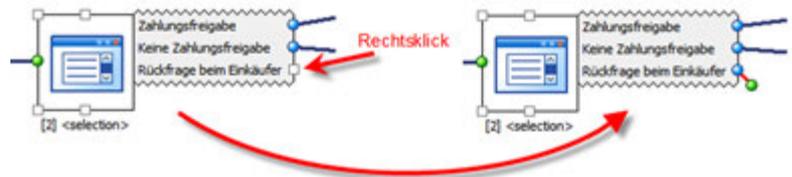


Abb. 59: Hinzufügen neuer Verbindungslinien

Die Verbindungslinie hat zwei verschiedenfarbige Punkte am Anfang und am Ende. Der Anfangspunkt ist blau markiert und muss immer an einer Workflowaktion oder dem Workflowstartpunkt angeheftet werden. Der grüne Punkt ist der Endpunkt der Verbindungslinie und muss an einem Empfänger, einem Platzhalter oder am Workflowende angeheftet werden. Welches Quadrat an dem Platzhalter oder Empfänger verwendet wird, ist egal. Die verschiedenen Punkte dienen lediglich der besseren Übersichtlichkeit.

Ende eines Workflows

Ein Workflow muss immer mit der Position <Ende> abgeschlossen werden.



Speichern und Kontrolle

Über „Datei → Speichern“ werden die Änderungen gespeichert. Vor der Speicherung des Workflows erfolgt eine Überprüfung, ob alle Verbindungen korrekt hergestellt wurden und ob alle erforderlichen Positionen (Start, Ende etc.) in den Workflow aufgenommen wurden.

Bei fehlenden Informationen wird eine Hinweismeldung ausgegeben. Der Workflow wird nicht (nach technischen Kriterien) fehlerhaft abgespeichert.

Ein typischer Workflow könnte folgendermaßen aufgebaut sein:

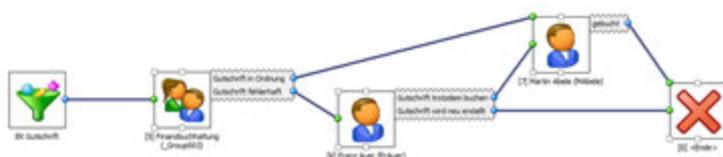


Abb. 60: Workflow-Vorgang

2.2.1.3 Abwesenheitsassistent

Hier können pro Benutzer Vertreter für einen definierten Zeitraum angegeben werden. Dies ist notwendig, damit die Postkorbeinträge einer Person im Falle einer Abwesenheit nicht liegen bleiben sondern von der Vertretung bearbeitet werden können.

2.2.2 Erfassungsprogramme

Hier sind Verknüpfungen zu den Erfassungsprogrammen hinterlegt, welche aus der Verwaltung heraus gestartet werden können.



Weitere Programme können nach Bedarf hinterlegt werden.

2.2.3 Finden & Verwalten

Hier ist eine Verknüpfung zur Recherche hinterlegt, welche aus der Verwaltung heraus gestartet werden kann.



Weitere Programme können nach Bedarf hinterlegt werden.

2.2.4 Werkzeuge

2.2.4.1 Fehlerlisten

2.2.4.1.1 Allgemein

Mit Einführung des Dokumentenmanagementsystems, vor allem in Verbindung mit den Modulen „COLD“ und „AUTOINDEX“, wird eine Vielzahl von Regeln abgestimmt, eingerichtet und aktiviert.

Dieses Regelwerk resultiert meist aus den Pflichtenheft-/ Organisationsgesprächen. Durch nicht bekannte Prozesse im Rahmen der Archivierung oder aufgrund der Abweichung definierter Abläufe kann es zu Fehlern kommen. Für die Bearbeitung der Fehler stehen die Fehlerlisten (Programm HpHab755), bestehend aus der „Liste fehlende Hostdaten“ und der „Liste nicht gescannte Belege“, zur Verfügung.

„Liste fehlende Hostdaten“

In der „Liste fehlende Hostdaten“ sind die Vorgänge aufgeführt, für die vonseiten eines weiteren Systems, wie z. B. ERP, FiBu etc., keine Daten für das Indexieren der Belege bereit stehen.

„Liste nicht gescannte Belege“

In der „Liste nicht gescannte Belege“ befinden sich die Vorgänge, bei denen diese externen Systeme bereits Hostdaten geliefert haben, aber noch kein gescannter Beleg oder archivierter Vorgang dafür zur Verfügung steht.

Begrifflichkeiten

„Hostdaten“ sind Daten, die von einem weiteren System zur Verfügung gestellt werden (z. B. ERP, FiBu, Personal, etc. oder Sendungsdaten eines Speditionsverbundes). Hostdaten werden auch Indexdaten genannt.

„Abmischen“ bedeutet das Zusammenführen der Indexdaten mit dem zugehörigen Beleg. Hierfür werden eindeutige Kriterien vergeben, die sowohl in der Indexdatei, als auch dem Beleg zugeordnet sind (z. B. Firma, Belegart, Barcode).

2.2.4.1.2 Programmaufbau

Für die Bearbeitung der Fehlerlisten steht ein Programm zur Verfügung, das beide Listen enthält. Sie können es innerhalb der „HABEL-Verwaltung“ (↩ Kapitel 2 „HABEL-Verwaltung“ auf Seite 6) im Abschnitt Werkzeuge — Fehlerlisten starten. Nach dem Start bestimmen Sie über eine Auswahlbox, welche der beiden Listen aktuell bearbeitet werden soll.

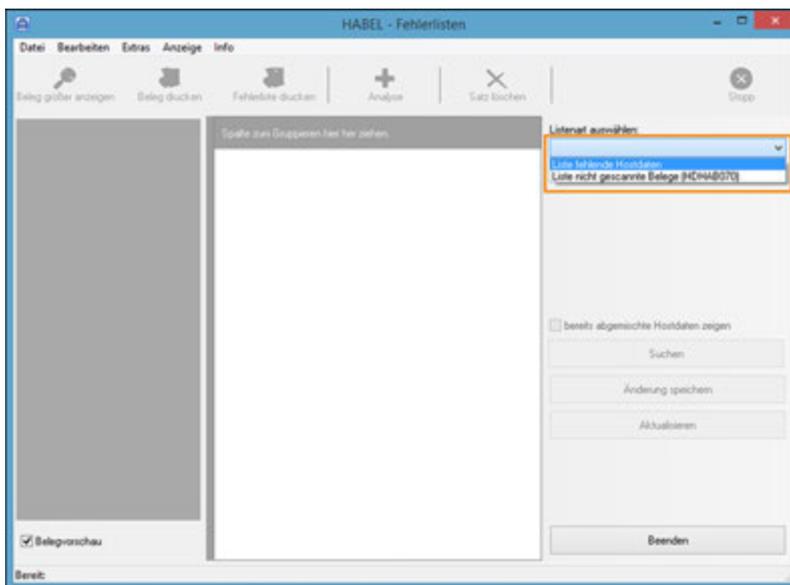


Abb. 61: „Fehlerliste → Programmaufbau“



Abb. 62: „Fehlerliste → Suchkriterien“

Nach Auswahl der Liste können verschiedene Suchkriterien vorgelegt werden, für die Fehlereinträge geprüft werden sollen (z. B. verschiedene Firmen oder einzelne Belegarten und Scanzeiträume). Durch Klicken der Schaltfläche [Suchen] werden dann die entsprechenden Daten im Fenster angezeigt.

Überblick: Schaltflächen und deren zugehörige Menüauswahl



Abb. 63: Fehlerliste — Schaltfläche

Pos.-Nr.	Bedeutung	Erklärung	Menüauswahl	Funktions-taste
1	Beleg größer anzeigen	Der Beleg wird im Vollbildmodus angezeigt. Um diese Vorschau zu schließen, klicken Sie [X].	„Anzeige → Beleg größer anzeigen“	[F11]
2	Beleg drucken	Der Beleg wird ausgedruckt.	„Datei → Drucken → Beleg drucken“	[STRG] + [D]
3	Fehlerliste drucken	Die Liste (nicht die dazugehörigen Belege) wird ausgedruckt.	„Datei → Drucken → Fehlerliste drucken“	[STRG] + [L]
4	Analyse	Starten der Analyse (auf diesen Punkt wird nachfolgend vertieft eingegangen)	„Bearbeiten → Analyse“	[STRG] + [W]
5	Satz löschen	Löscht den markierten Satz aus der Fehlerliste (Beleg bleibt im Archiv weiterhin vorhanden). [*] Hinweis: Die Trefferliste wird nach Beenden des Löschvorgangs aktualisiert.	„Bearbeiten → Satz löschen“	[STRG] + [R]



HINWEIS!

Beleg größer anzeigen und Beleg drucken entfällt bei der Liste nicht gescannter Belege, da dort kein Beleg vorhanden ist.

* Sollen Einträge in der Liste nicht gescannter Belege gelöscht werden, erfolgt nachfolgende Abfrage, ob der Eintrag komplett gelöscht und somit nicht für weitere Abmischprozesse zur Verfügung steht oder nur als abgemischt markiert werden soll.



Abb. 64: „Fehlerliste → Bestätigung“

Zusätzliche Befehle, die über die Menüauswahl erreichbar sind:

„Datei → Neue Instanz“	Mit diesem Befehl können Sie das Programm nochmals öffnen, um beispielsweise weitere Fehlerlisten parallel aufzurufen.
„Extras → Exportieren nach HTML“	Mit diesem Befehl können Sie die angezeigte Tabelle in der Fehlerliste nach HTML exportieren.
„Anzeige → Spalten“	Mit diesem Befehl können Sie weitere Spalten in die Trefferliste übernehmen.
„Anzeige → Optimal Spaltenbreite“	Mit diesem Befehl können Sie die Trefferliste anpassen.
„Bearbeiten → Stopp“	Mit diesem Befehl können Abfragen (z. B. Analysen), die längere Zeit andauern, gestoppt werden. Der Befehl ist nur aktiv, wenn auch ein Stoppen möglich ist.

2.2.4.1.3 Liste fehlende Hostdaten

Zur Bearbeitung der „Liste fehlende Hostdaten“ aktivieren Sie die Belegvorschau (1). Dadurch wird Ihnen zu jedem ausgewählten Vorgang der Beleg angezeigt (2).

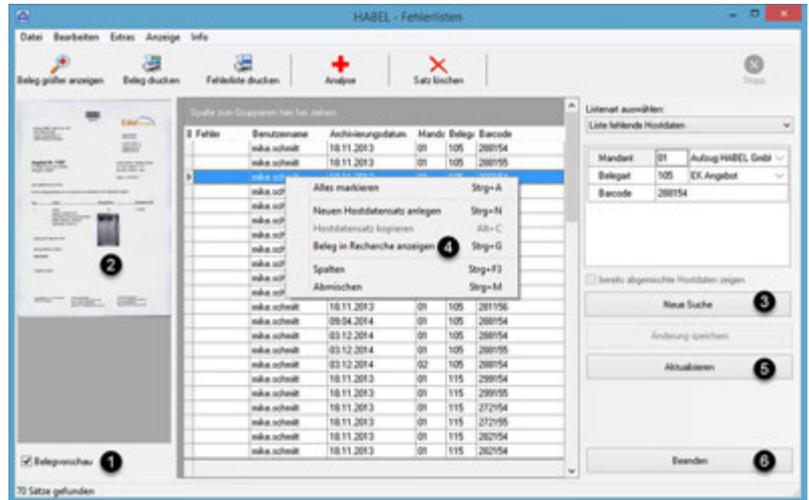


Abb. 65: „Liste fehlende Hostdaten“

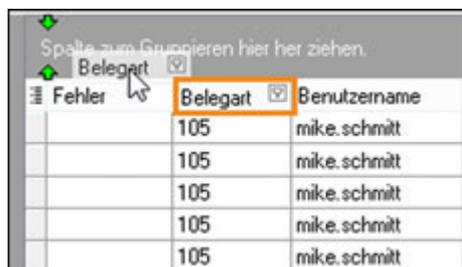
Wenn Sie auf die Schaltfläche [Neue Suche] (3) klicken, werden die eingegebenen Kriterien geleert. Dieser Befehl ist alternativ über „Bearbeiten → Neue Suche“ oder mithilfe der Tastenkombination [STRG] + [S] erreichbar.

Wenn Sie das separate Modul „HABEL-ANBINDUNG“ einsetzen, können Sie den Beleg über das Kontextmenü (rechte Maustaste auf den Trefferlisteneintrag) (4) direkt in der Recherche anzeigen lassen oder auf die Spaltenauswahl zuzugreifen.

Wenn Sie Änderungen durchgeführt haben, steht Ihnen die Schaltfläche [Aktualisieren] (5) zur Verfügung. Dadurch wird die Liste neu aufgebaut. Über die Schaltfläche [Beenden] (6) können Sie das Programm beenden. Alternativ können Sie dies auch über „Datei → Beenden“ oder das [X]-Symbol erreichen.

Fehlerliste gruppieren und sortieren

Indem Sie die gewünschten Felder in das „Gruppier-Feld“ oberhalb der Spalten ziehen, wird die Trefferliste gruppiert. Im Zuge dessen können Sie auch nach mehreren Feldern gruppieren. Dadurch können z. B. auch Vorgänge, die aus mehreren Seiten bestehen, übersichtlich zusammengefasst werden.



Indem Sie auf die jeweilige Spalte klicken, können Sie nach dieser sortieren. Die Sortierrichtung wird mit dem Dreieck auf der Spaltenüberschrift angegeben.

Abb. 66: Gruppieren per Belegart

Analyse

Wenn Sie auf die Schaltfläche *[Analyse]* (1) klicken, werden pro markierter Zeile Vorschläge zur Lösung angezeigt. Diese sind je nach Fehler farblich markiert (2) und per Hinweisfenster näher beschrieben (3).

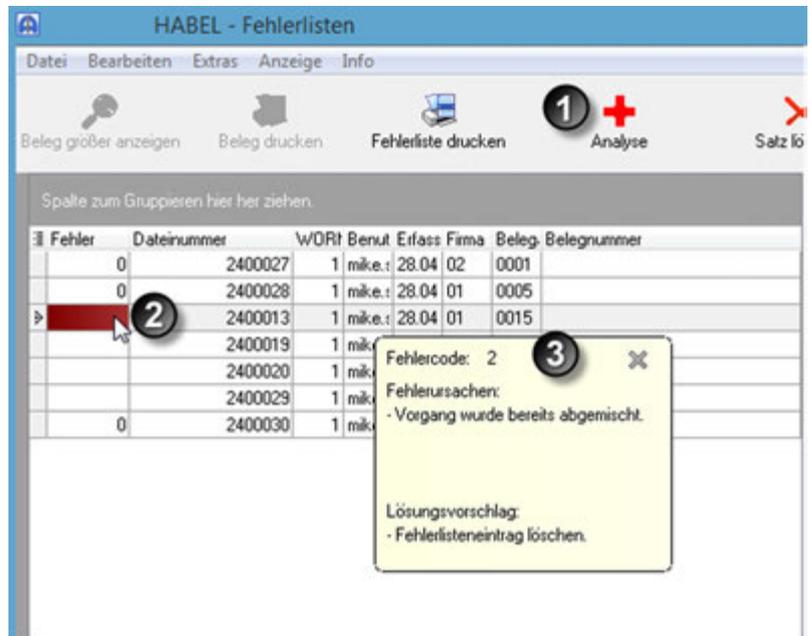


Abb. 67: „Fehlerlisten → Analyse“

Im Standard sind folgende Fehlercodes eingestellt. Die farbliche Markierung können Sie über das Menü „Extras → Farbe anpassen“ oder die Tastenkombination *[STRG] + [Q]* individuell anpassen.

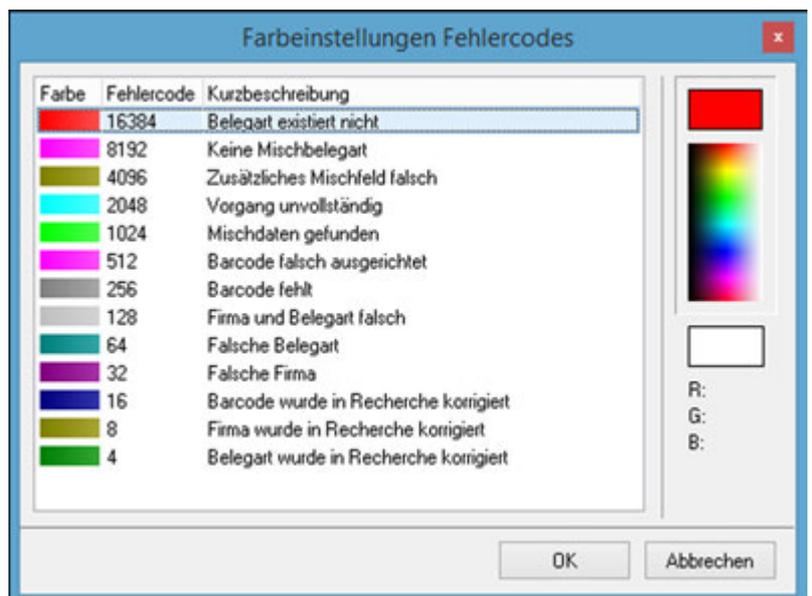


Abb. 68: „Fehlerlisten → Extras → Farbe anpassen“

Prüfen Sie die Fehler und deren Lösungsvorschläge. Bei folgenden Fehlercodes wird eine Korrektur durch das Programm vorgeschlagen:

- 512 - Barcode falsch ausgerichtet
- 128 - Firma und Belegart falsch
- 64 - Falsche Belegart
- 32 - Falsche Firma

Nachfolgendes Beispiel beschreibt den Fehlercode 64

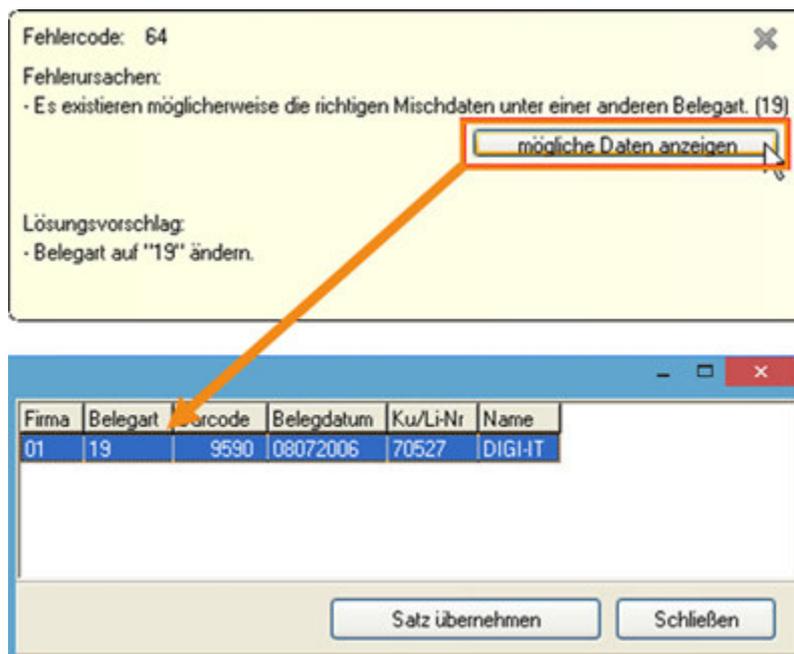


Abb. 69: Fehlerlisten — Fehlercode-Beispiel

Korrekturen in der Fehlerliste vornehmen

Wenn Mischdaten vorhanden sind, die dem Beleg jedoch z. B. aufgrund falscher Barcode-Nr. nicht zugeordnet werden konnten, ist eine Korrektur direkt in der Fehlerliste möglich.

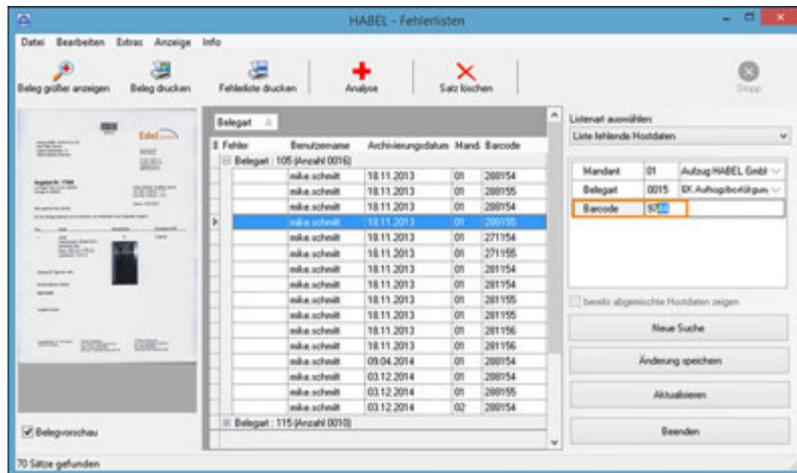


Abb. 70: Fehlerliste — Korrekturen

Firma	01	HABEL GmbH & Co. K
Belegart	0015	EK Auftragsbestätigung
Barcode	9744	

Klicken Sie für die Änderung in das entsprechende Feld im rechten Bereich. Bitte beachten Sie, dass immer nur der Eintrag der markierten Zeile geändert wird.

Abb. 71: Bestehender Eintrag überarbeiten

Möchten Sie den gesamten Vorgang ändern, beispielsweise alle Seiten des Dokuments, gehen Sie wie folgt vor:

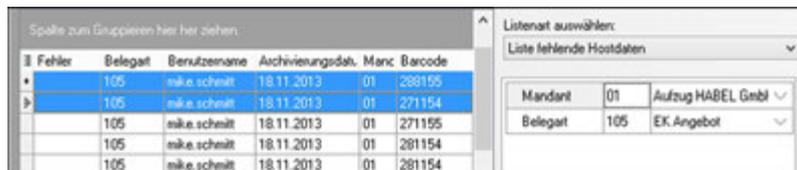


Abb. 72: Fehlerliste — Korrekturen 2

1. ➤ Markieren Sie alle zusammengehörenden Zeilen, indem Sie auf diese mit gedrückter [STRG]-Taste klicken.
2. ➤ Übernehmen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche [Änderung speichern] klicken. Alternativ steht Ihnen das Menü unter „Bearbeiten → Änderungen speichern“ zur Verfügung. Oder Sie verwenden die Tastenkombination [STRG] + [E].

Manuell abmischen

Damit Sie die Daten miteinander verknüpfen und die Korrektur in der Fehlerliste als richtig einstufen können, starten Sie das Abmischen manuell.

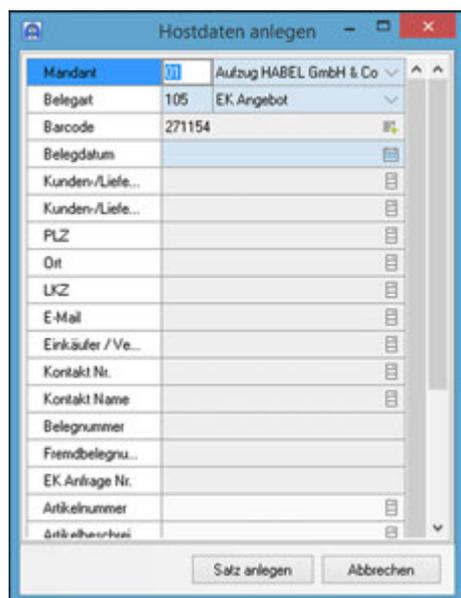
Wählen Sie hierzu in der Menüleiste den Eintrag „Extras → Abmischen“. Alternativ steht Ihnen die Tastenkombination [STRG] + [M] oder das „Kontextmenü“ zur Verfügung. Rechtsklicken Sie hierfür auf den Eintrag und wählen Sie „Abmischen“. Die Daten werden anschließend mit Hilfe des Übertragungsprogramms abgemischt. Als Resultat ist der Eintrag jetzt nicht mehr in der Fehlerliste vorhanden.

Der Fehlercode „1024 Mischdaten gefunden“ wird ebenfalls korrigiert, wenn Sie das Abmischen manuell starten.

Neuen Hostdatensatz anlegen

Bei Vorgängen, für die keine Hostdaten bereitgestellt werden, gibt es die Möglichkeit, einen neuen Hostdatensatz anzulegen.

Dies erfolgt über das Menü „Bearbeiten → Neuen Hostdatensatz anlegen“ oder die Tastenkombination [STRG] + [N] bzw. das „Kontextmenü“. Es öffnet sich eine separate Erfassungsmaske. Hier können Sie alle „Suchbegriffe“ eintragen und anhand der identischen „Barcode-Nummer“ dem Dokument zuordnen.



Beim Anlegen des Hostdatensatzes wird geprüft, ob die Hostdaten in dieser Kombination bereits vorhanden sind. Ist das der Fall, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Der angelegte Hostdatensatz wird in der „Liste nicht gescannte Belege“ aufgeführt. Führen Sie nun wie zuvor beschrieben das „manuelle Abmischen“ durch. Der Hostdatensatz wird mit dem passenden Dokument verknüpft. Aktualisieren Sie nach dem Abmischen die Liste mithilfe der Schaltfläche [Aktualisieren].

Abb. 73: Fehlerliste — Neuer Hostdatensatz

2.2.4.1.4 Liste nicht gescannte Belege

In der Liste nicht gescannte Belege haben Sie die Möglichkeit, nach ausgewählten Kriterien zu filtern oder sich alle Daten anzeigen zu lassen. Die Trefferliste zeigt alle „Hostdaten“, die von weiteren Systemen übergeben wurden und keinem Beleg zugeordnet werden können.

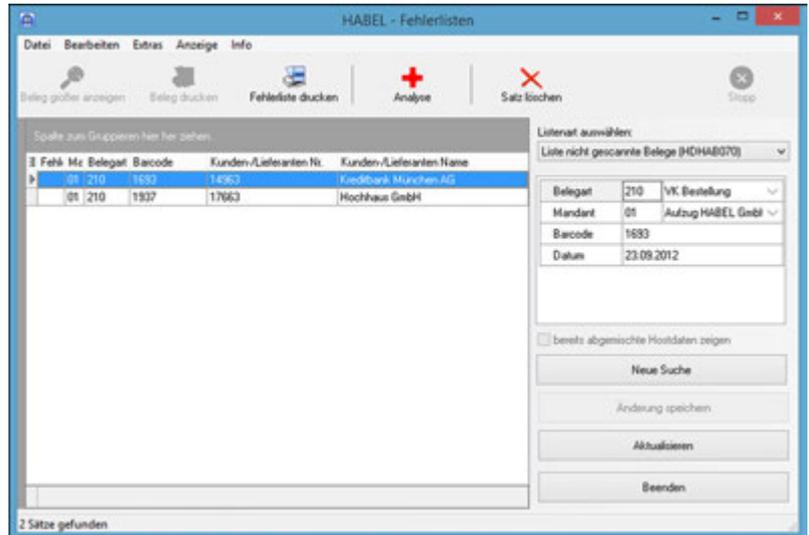


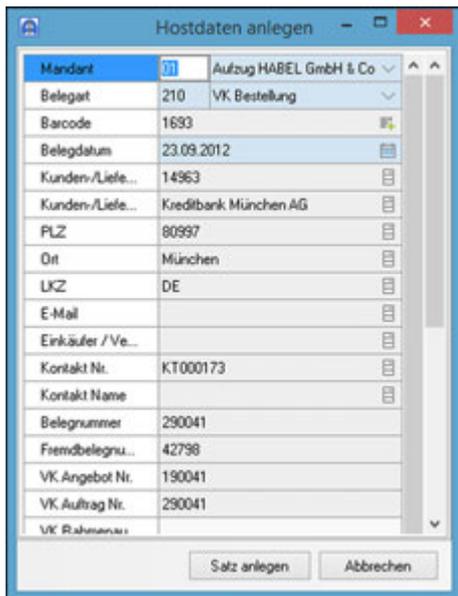
Abb. 74: HABEL-Administration

Sie können auch bereits abgemischte Vorgänge anzeigen lassen. Haken Sie hierfür das Kontrollfeld „bereits abgemischte Hostdaten zeigen“ (1) an, bevor Sie die Suche starten.

Hostdatensätze kopieren

In dieser Liste können Sie auch Hostdatensätze kopieren, die für Belege verwendet werden können, die sich in der „*Liste fehlende Hostdaten*“ befinden. Dies erfolgt über das Menü „*Bearbeiten* → *Hostdatensatz kopieren*“. Alternativ mit der Tastenkombination **[STRG] + [C]** oder über das „*Kontextmenü*“ mit einem Rechtsklick auf den betreffenden Eintrag.

Es erscheint die nachfolgende Erfassungsmaske. Diese ist bereits mit den Daten gefüllt ist, die dem ausgewählten Datensatz entsprechen.



Mandant	210	Auszug HABEL GmbH & Co
Belegart	210	VK Bestellung
Barcode	1693	
Belegdatum	23.09.2012	
Kunden-/Liefe...	14963	
Kunden-/Liefe...	Kreditbank München AG	
PLZ	80997	
Ort	München	
LKZ	DE	
E-Mail		
Einkäufer / Ve...		
Kontakt Nr.	KT000173	
Kontakt Name		
Belegnummer	290041	
Fremdbelegnu...	42798	
VK Angebot Nr.	190041	
VK Auftrag Nr.	290041	
VK Rahmennr.		

Wenn Sie die Daten nicht vollständig übernehmen wollen, müssen Sie Änderungen in der Erfassungsmaske „*Hostdaten anlegen*“ durchführen.

Nachdem Sie den Datensatz angelegt haben, können Sie ihn in der „*Liste nicht gescannte Belege*“ finden.

Im Zuge des „*manuellen Abmischens*“ wird er mit dem passenden Dokument anhand der Barcode-Nummer verknüpft.

Abb. 75: Fehlerliste — Hostdatensatz kopieren

Analyse (nur bei Einsatz SQL-Datenbank)

Wenn Sie auf die Schaltfläche *[Analyse]* klicken, werden für die markierten Zeilen Lösungsvorschläge angezeigt. In Abhängigkeit des Fehlers sind diese farblich markiert und per Hinweisfenster näher beschrieben. Hier gibt es die aus der „*Liste fehlende Hostdaten*“ bekannten Fehlercodes (mit Ausnahme der Codes, die auf Änderungen in der Recherche zurückzuführen sind). Zusätzlich gibt es noch den Fehlercode 0 „*Fehler unbekannt*“ (z. B. ist der Vorgang nicht vorhanden bzw. der Beleg muss noch gescannt werden).

2.2.4.2 HABEL-MASKENEDITOR

2.2.4.2.1 Allgemein

Der Aufbau einer Recherche-, Erfassungs- oder Postkorbmaske wird individuell gemäß Ihren Vorgaben konfiguriert. Sollten später Änderungen durchgeführt werden, ist das mit entsprechendem Aufwand möglich. Hierzu stehen Konfigurationsdateien in HABEL zur Verfügung, die Sie nach Absolvieren der Administratorschulungen kennen und zu bearbeiten lernen. Zusätzlich können Sie mit dem Programm „*HABEL-MASKENEDITOR*“ eine Vielzahl dieser Änderungen auch mit einer grafischen Oberfläche durchführen.

Das sind zum Beispiel:

- Aktivieren/Deaktivieren von Datenbankfeldern
- Anlegen von neuen Datenbankfeldern
- Definition der Reihenfolge der Datenbankfelder
- Definition Pflichtfeld/Kannfeld/Positionsfeld
- Eigenschaften der Datenbankfelder



HINWEIS!

Der „*HABEL-MASKENEDITOR*“ stellt eine grafische Oberfläche für das Durchführen von Anpassungen dar. Es erfolgen keine Plausibilitätsprüfungen, ob die durchgeführten Änderungen weitere Anpassungen mit sich ziehen. Daher können Änderungen, die nicht vollständig/korrekt und mit Berücksichtigung weiterer Anpassungen an z. B. Masken, Datenbanken durchgeführt werden, dazu führen, dass das System nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert.

Um mit dem „*HABEL-MASKENEDITOR*“ zu arbeiten, ist es daher erforderlich, die Administratorschulung bei HABEL zu durchlaufen. Wenn die Prozesse verstanden werden, die Änderungen herbeiführen, kann das Programm als bequemes Werkzeug eingesetzt werden.

Änderungen am System, die Sie mit dem „*HABEL-MASKENEDITOR*“ durchführen, können im laufenden Betrieb erfolgen. Um den „*HABEL-MASKENEDITOR*“ zu starten, benötigen Sie das Programm „*HpHab882*“.



Sie können den Maskeneditor auch mit folgendem Symbol starten.

2.2.4.2.2 Programmaufbau

Wenn Sie den „HABEL-MASKENEDITOR“ gestartet haben, erscheint dieser zunächst leer.



Abb. 76: Maskeneditor

Der erste Schritt ist die Auswahl der zu bearbeitenden Maske. Hierzu können Sie auf der rechten Seite die Auswahlbox „Programmatische“ nutzen.

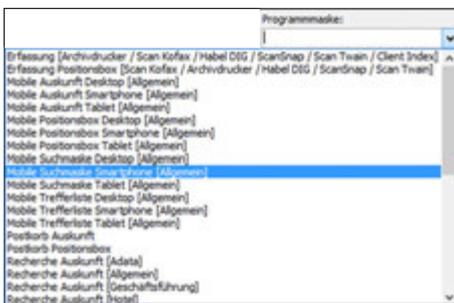


Abb. 77: Maskeneditor — Auswahlbox — Programmatische

Wählen Sie hier die zu bearbeitende Maske aus. Generell sind die Masken in HABEL losgelöst voneinander zu betrachten, sodass jede Maske von der anderen abweichen kann. Wenn Sie Änderungen durchführen und diese auch anderen Masken zuordnen möchten, müssen Sie die Änderungen entsprechend übernehmen. Haben Sie die Programmatische ausgewählt, erhalten Sie in der Spalte darunter die Belegarten angezeigt, die für dieses Programm aktiviert wurden.

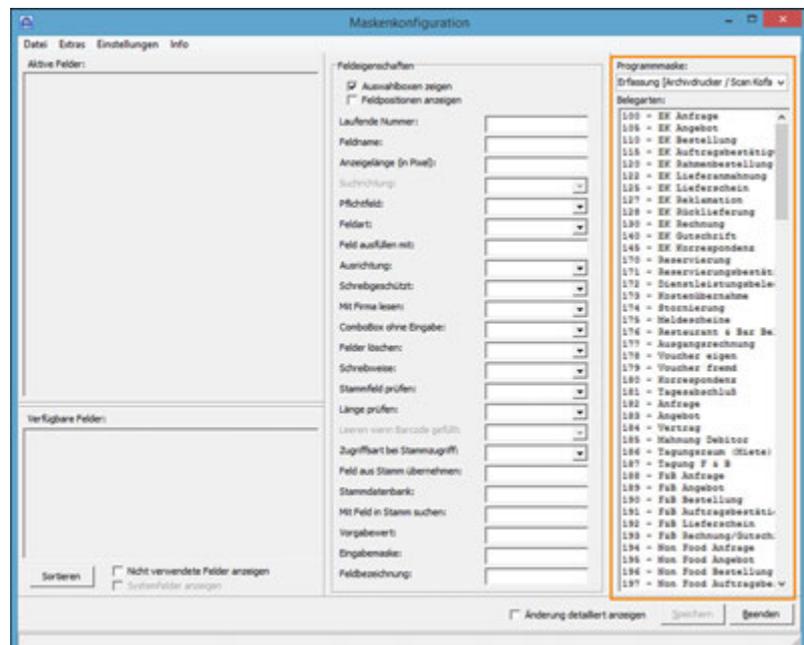


Abb. 78: Maskeneditor — Belegarten

Nachdem Sie eine Belegart ausgewählt haben, werden die für diese Belegart aktiven und verfügbaren Felder im linken Bereich des „HABEL-MASKENEDITORS“ angezeigt.

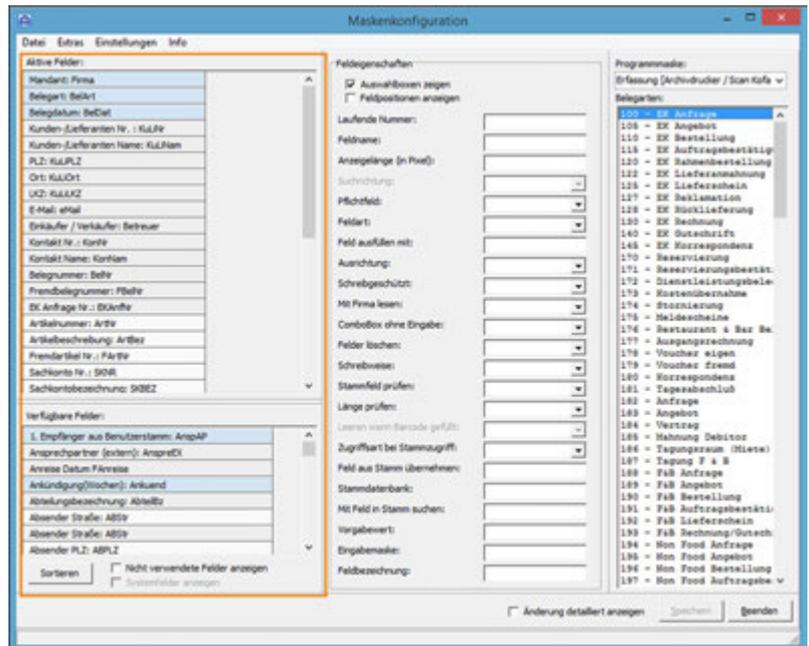


Abb. 79: Maskeneditor — Belegarten-Felder



HINWEIS!

Weißer Felder (normale Kann-Felder), graue Felder (Pflichtfelder), hellblaue Felder (Positionsfelder), blaue Felder (Positions-Pflichtfelder).

Klicken Sie dann auf ein Feld, wird auch der mittlere Bereich mit den Feldeigenschaften gefüllt.

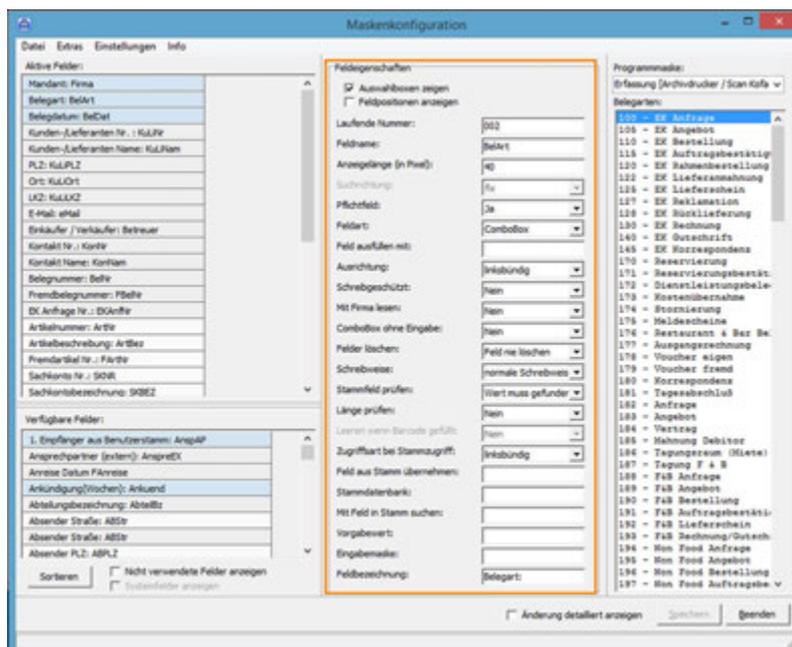


Abb. 80: Maskeneditor — Feldeigenschaften

2.2.4.2.3 Menüzeile

„Datei → Speichern“

Mit diesem Befehl werden die durchgeführten Änderungen gespeichert. Alternativ steht auch eine Schaltfläche in der Fußzeile zur Verfügung.

„Datei → Beenden“

Mit diesem Befehl wird der „HABEL-MASKENEDITOR“ beendet. Haben Sie die durchgeführten Änderungen nicht gespeichert, werden diese auch nicht übernommen. Sie können das Programm auch über die Schaltfläche [Beenden] in der Fußzeile oder über das [X] am rechten oberen Maskenrand schließen.

„Extras → Belegartenverwaltung“

Mit diesem Menüpunkt wird die „Belegartenverwaltung“ gestartet. Dort werden den Belegarten unter anderem die Mandanten, Beleggruppen und Masken zugeordnet. Details siehe [Kapitel 2.2.4.2.7 „Verwalten von Belegarten“ auf Seite 97](#).

„Extras → Beleggruppenübersicht“

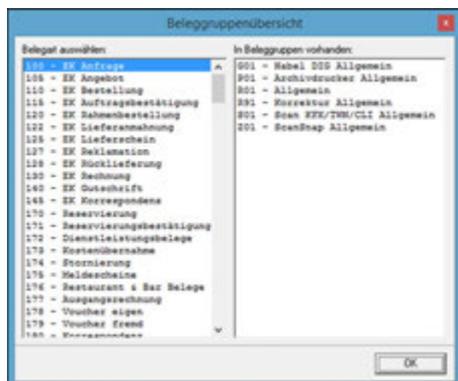


Abb. 81: „Beleggruppenübersicht“

Übersicht darüber, welche Belegart welcher Beleggruppe zugeordnet ist. Was ist eine Beleggruppe? Eine Beleggruppe ist die Zusammenfassung gleichartiger Belegarten. Beleggruppen gibt es für die Recherche, Erfassungsprogramme etc. An die Beleggruppe können verschiedene Programmfunktionen gekoppelt werden. Dies geht in der Regel aus der Beleggruppenbezeichnung hervor (z. B. Recherche Personal Korrektur). Auch erreichbar über das Kontextmenü in der Auswahl der Programmaske.

**„Extras
→ Neue Programmaske aus
Erfassungsmaske erzeugen“**

Mit diesem Befehl können neue Masken aus vorhandenen Erfassungsmasken erzeugt werden. Wichtig: Über das Menü „Einstellungen → Vorgabewerte für neue Felder“ wird definiert, wie die Feldeigenschaften einer neuen Maske sein werden. Wird eine neue Programmaske aus einer Erfassungsmaske erzeugt, sollte gewährleistet sein, dass hier sinnvolle Daten hinterlegt sind. Beispielsweise sind Pflichtfelder in der Erfassungsmaske hinterlegt, die in einer Recherchemaske wenig Sinn machen. Details siehe [Kapitel 2.2.4.2.8 „Erstellen bzw. Kopieren von Masken“](#) auf Seite 101

„Extras → Masken kopieren nach“

Mit diesem Befehl können beliebige Masken auf andere Masken kopiert werden (z. B. nach Änderung der Recherchemasken können diese auch auf die Erfassungsmasken oder Postkorbmasken übernommen werden).

„Extras → Wiederherstellen“

Jede Änderung im „HABEL-MASKENEDITOR“ wird per Backup gesichert. Mit dem Menüpunkt „Wiederherstellen“ können die Änderungen entsprechend zurückgesetzt werden. Sie erhalten eine Abfrage, welcher der Backups Sie für die Wiederherstellung verwenden möchten.

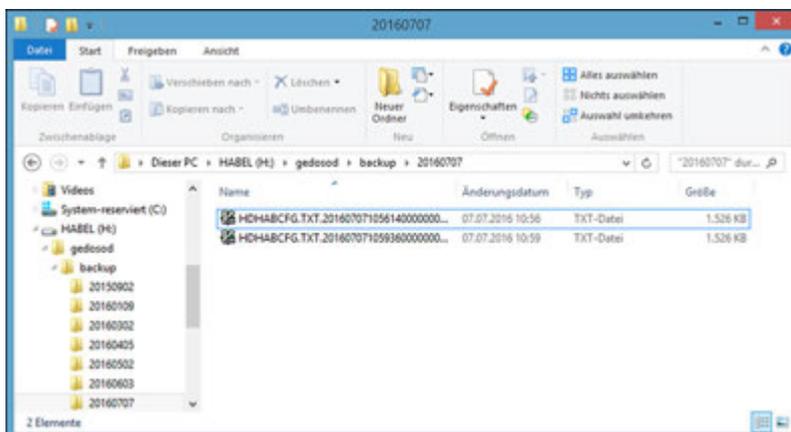


Abb. 82: Maskeneditor — Backup wiederherstellen

„Extras

➔ Neue Datenbankfelder anlegen“

Über diesen Menüpunkt ist es möglich, (sofern MySQL- bzw. MSSQL-Datenbank vorhanden), für die Datenbank neue Felder (also Suchkriterien) anzulegen. Details siehe ↪ *Kapitel 2.2.4.2.5 „Neue Datenbankfelder anlegen“ auf Seite 94.*

„Einstellungen

➔ Nach übergreifenden Änderungen jedes Mal fragen“

Unter übergreifenden Änderungen werden die Änderungen verstanden, die evtl. auch in andere Masken oder Belegarten übernommen werden könnten. Wird *„Nach übergreifenden Änderungen jedes Mal fragen“* aktiviert (erkennbar am Haken vor dem Menüpunkt) werden die weiteren Befehle *„Immer für alle Belegarten“*, *„Immer für andere Masken“* und *„Letzte Maskenauswahl speichern und nicht mehr fragen“* ausgegraut und können nicht mehr ausgewählt werden. Bei jeder übergreifenden Änderung wird nun abgefragt, ob diese Änderungen auch in andere Belegarten oder Masken übernommen werden sollen. Ist dieser Befehl nicht aktiviert, können die folgenden drei Kommandos genutzt werden.

„Einstellungen

➔ Immer für alle Belegarten“

Alle übergreifenden Änderungen, wie z. B. das Hinzufügen von bisher nicht aktiven Feldern, werden für alle Belegarten übernommen.

Wichtig: Wenn Sie diese Funktion aktiv haben, werden die Änderungen für alle Belegarten ohne erneute Nachfrage übernommen.

„Einstellungen

➔ Immer für andere Masken“

Alle übergreifenden Änderungen, wie z. B. das Aktivieren von Pflichtfeldern, werden auf alle Masken übernommen.

Wichtig: Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben, werden die Änderungen für alle Belegarten ohne erneute Nachfrage übernommen.

„Einstellungen

➔ Letzte Maskenauswahl speichern und nicht mehr fragen“

Die letzte nach Abfrage erfolgte Auswahl wird zukünftig ohne erneute Abfrage übernommen.

**„Einstellungen
→ Vorgabewerte für neue Felder“**

Sofern Sie häufig gleiche Werte für neue Datenbankfelder nutzen, können Sie Vorgaben hinterlegen, die beim Anlegen von neuen Feldern herangezogen werden. Hierzu nutzen Sie den Befehl „Vorgabewert“ für neue Felder, in dem Sie die gewünschten Definitionen hinterlegen. Werden Programmmasken aus Erfassungsmasken über das Menü „Extras
→ Neue Programmmaske aus Erfassungsmaske erzeugen“ angelegt, ist es hier unbedingt erforderlich, dass die korrekten Daten für Recherchemasken vorbelegt werden (Pflichtfeld: Nein etc.).

Abb. 83: Vorgabewerte für neue Felder

2.2.4.2.4 Verwalten von Suchkriterien (Datenbankfeldern)

Um innerhalb der Belegarten vorhandene Felder zu aktivieren, Änderungen in Bezug auf Pflicht-/Kannfeld etc. durchzuführen oder neue Felder anzulegen, stehen im „HABEL-MASKENEDITOR“ umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

Wenn Sie die Programmmaske und innerhalb dieser die Belegart ausgewählt haben, werden die aktiven und verfügbaren Felder im linken Bereich des Programmes angezeigt.

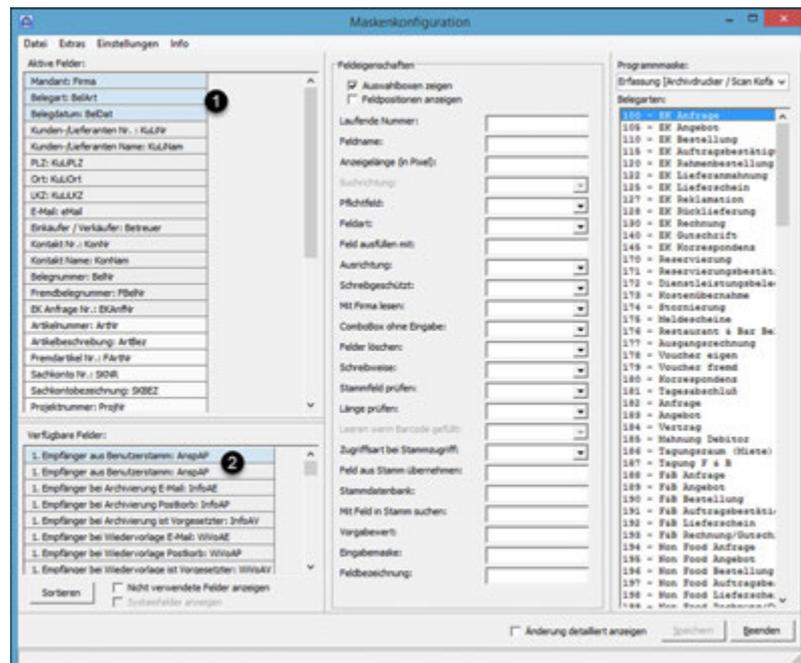


Abb. 84: Maskeneditor — Suchkriterien verwalten

Sind Felder im Standard weiß unterlegt, handelt es sich um Kannfelder. Die Befüllung dieser Felder ist optional und für die Speicherung des Beleges nicht zwingend erforderlich. Sind Felder im Standard hellblau unterlegt, handelt es sich um Kannfelder mit Positionserfassung. Oft gehören zu einem Vorgang beispielsweise mehrere Artikelnummern, Projektnummern oder Kunden. Die Positionserfassung ermöglicht es im Zuge dessen, dass Felder mehrfach mit Werten belegt werden können.

Sind Felder im Standard grau unterlegt, handelt es sich um Pflichtfelder. Ohne die Eingabe eines Wertes in ein solches Pflichtfeld, kann der Beleg nicht gespeichert und archiviert werden. Sind Felder im Standard blau unterlegt, handelt es sich um Pflichtfelder mit Positionserfassung.

Unter den verfügbaren Feldern (2) sind alle Datenbankfelder eingeordnet, die für diese Belegart bisher nicht herangezogen wurden, aber in der Datenbank zur Verwendung bereit stehen.

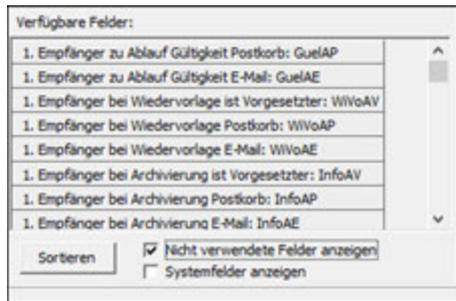


Abb. 85: „Nicht verwendete Felder anzeigen“

Sind in der Datenbank Felder vorhanden, die bisher in keiner Maske verwendet wurden, handelt es sich um nicht verwendete Felder. Sie können sich diese anzeigen lassen, indem Sie einen Haken bei „Nicht verwendete Felder anzeigen“ setzen.

Zusätzlich wird der Befehl „Systemfelder anzeigen“ aktiv. Mit dem Begriff Systemfelder werden die Felder bezeichnet, die nicht für die eigentliche Suche gedacht sind, sondern vielmehr für interne Zwecke bedeutend sind. Diese Felder werden mit hellgrauer Schrift in der Rubrik „Verfügbare Felder“ angezeigt.

Um Datenbankfelder aus der Rubrik „Verfügbare Felder“ in die Rubrik „Aktive Felder“ zu überführen, ziehen Sie die verfügbaren Felder mittels Drag & Drop zu den aktiven Feldern. Sie werden so für die betreffende Belegart aktiviert. Umgekehrt können auch aktive Felder für die Nutzung ausgeblendet werden, indem sie in die Rubrik „Verfügbare Felder“ zurückgezogen werden.

Nachdem die Änderung gespeichert wurde, können Sie auch die Reihenfolge der Felder verändern. Bestätigen Sie hierzu die Schaltfläche [Sortieren]. Stellen Sie nun die Reihenfolge in der Auswahlbox ein.

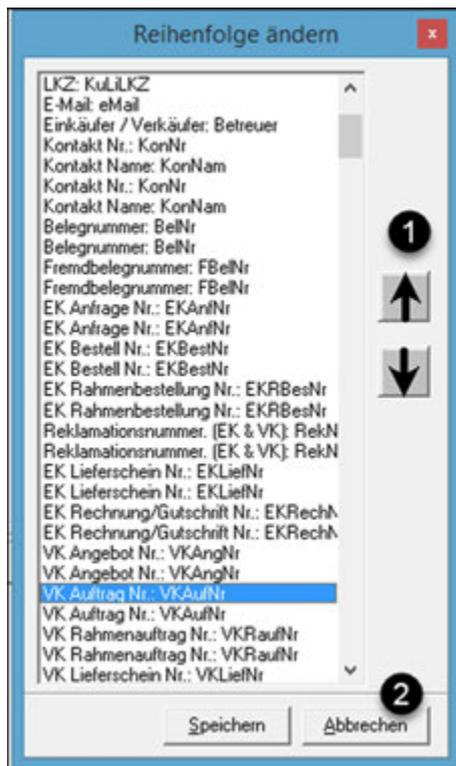


Abb. 86: Felder sortieren

Die hier eingestellte Reihenfolge der Felder ist die Standardreihenfolge der Maske. Jeder Anwender kann innerhalb der Maske die Reihenfolge der Felder selbst einstellen. Sie können diese Änderungen benutzerabhängig in der jeweiligen Maske wie z. B. Recherchemaske, Erfassungsmaske etc. vornehmen. Dort können Sie auch Felder, die vom Anwender nicht verwendet werden, individuell ausblenden.

Um Felder für die Standardmaske an einen anderen Platz zu legen, verwenden Sie im „HABEL-MASKENEDITOR“ den Befehl „Sortieren“.

Markieren Sie zunächst das Feld mit einem Klick. Verschieben Sie es anschließend mit den Pfeilen auf/ab (1).

Über die Schaltfläche [Speichern] werden die Änderungen übernommen. Mit der Schaltfläche [Abbrechen] können Sie die Box ohne Änderungen verlassen (2).

Abb. 87: Felder — Eigenschaften

Um für ein Datenbankfeld selbst Änderungen durchzuführen, stehen unter dem Bereich „*Feldeigenschaften*“ verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Die Feldeigenschaften im „*HABEL-MASKENEDITOR*“ werden erst aktiv, wenn Sie ein Feld in der Rubrik „*Aktive Felder*“ oder „*Verfügbare Felder*“ anklicken. Sie können hier auch die Ansicht der Feldeigenschaften festlegen. Diese lassen sich mit oder ohne Auswahlboxen anzeigen. Alternativ lassen sich auch die „*Feldpositionen*“ mit oder ohne Auswahlboxen darstellen.

Abb. 88: Interne Feldpositionen der zu verwendeten Feldeigenschaften

Um ohne Auswahlboxen bzw. mit Feldpositionen zu arbeiten, sollten Sie die bisherige Verwaltung der Suchkriterien gewohnt sein. Sie erhalten die Ansicht der „*Feldeigenschaften*“ in Form von Zahlenkürzeln und Parametern.

Die Funktionen der einzelnen „*Feldeigenschaften*“ werden nachfolgend in Teilen beschrieben.

Laufende Nummer

An welcher Stelle steht dieses Datenbankfeld.

Feldname

Interne Bezeichnung des Feldes.

Anzeigelänge

Angabe der Anzeigelänge des Feldes bei nicht verschiebbaren Feldern in Pixel (1 Zeichen umfasst etwa 8 Pixel).

Suchrichtung

„fix bzw. float (frei)“	Der Wert muss genau mit dem gesuchten Begriff übereinstimmen (fix) bzw. es ist ausreichend wenn nur Teile des Datenbankfeldinhaltes zum gesuchten Begriff passen.
„*SQL-Suche*“	Vor und hinter dem eingegebenen Wert werden * angebracht, was bei SQL-Datenbanken eine Floatsuche auslöst.
„kein Editieren“	Nicht mehr aktiv.
„Infofeld“	Definition dieses Feldes zur Nutzung als Informationsfeld. Informationsfelder werden als Notiz am Dokument angezeigt und können über die Schaltfläche [Ändern] im Auskunftsmodus von Anwendern geändert werden (ohne Vorhandensein des Moduls „HABEL-KORREKT“).

Pflichtfeld

Hier wird eingestellt, ob es sich bei dem Feld um ein Pflichtfeld handeln soll.

„Ja“	Feldaustritt ohne Eingabe möglich, jedoch keine Speicherung ohne Eingabe in das Feld.
„Ja, mit Prüfung“	Feldaustritt ohne Eingabe nicht möglich.

Feldart

Definition der Feldart.

„Standard“	Freie Eingabe von einzelnen Ziffern, Buchstaben, Wörtern etc.
„ComboBox“	Definition als Auswahlbox mit vordefinierten Begriffen.
„Infofeld“	Nicht mehr aktiv.
„Editfeld“	Nicht mehr aktiv.
„Datumsfeld“	Innerhalb dieses Feldes können Datumseingaben durchgeführt werden. Hierzu ist die Eingabe von . als Trennzeichen zwischen Tag/Monat/Jahr nicht erforderlich. Ebenso können Kurzzeichen wie ., +1, -10 etc. verwendet werden. Das Feld wird formatiert wie z. B. TT.MM.JJJJ.
„Datum ohne Maske“	Unformatiertes Feld mit der Eingabemöglichkeit eines Datums.
„Zusatzinfo mit Trefferliste“	Zugriff auf Indexstamm mit Trefferliste.
„Feld mit Infodatei“	Zugriff auf Indexstamm ohne Trefferliste.
„ComboBox mit Erfassungsdatei“	Definition als Feld mit Auswahlbox sowie auch zur freien Eingabe.
„Feld mit Infodatei + zusammengesetzter Key“	Zugriff auf Indexstamm ohne Trefferliste, aber auf weiteren Schlüssel (Beispiel: Für das Ergebnis wird Firma und Name aus dem Indexstamm berücksichtigt).
„Boolsches Feld“	Einstellungsmöglichkeit, ob es sich um ein Feld mit Auswahl „Ja“/„Nein“ handelt.
„Zählerfeld“	Einstellungsmöglichkeit, ob es sich um ein Zählerfeld handelt. Innerhalb eines Zählerfeldes wird über Funktionstaste oder Menüzugriff eine fortlaufende Nummer vergeben, die beispielsweise zum Abmischen von Hostdaten verwendet werden kann (siehe Erfassung, Der elektronische Barcode).
„Stamm mit Aimdex“	Definition dieses Feldes als Feld mit Stammzugriff. Nach Eingabe eines Wertes in dieses Feld werden Daten aus einem Stamm herangezogen, um die Werte daraus in die definierten Felder übernehmen zu können.

<p>„Aimstamm mit Infofeld“</p>	<p>Wie Stamm mit Aimdex, jedoch wird im Feld ein Wert angezeigt (Beispiel: „Eingabe Postkorbempfängername → Anzeige Postkorbempfängername und Postkorbempfängername in zweigeteiltem Feld“).</p>
<p>„Abgrenzung Indexstamm“ — „Aimdexstamm“</p>	<p>Beim Indexstamm muss für ein Suchergebnis die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden, sowie auch der Begriff so eingegeben werden, dass er beginnend von links mit dem Treffer übereinstimmt.</p>

<p>Feld ausfüllen mit</p>	<p>Definition, mit welchem Zeichen freie Stellen bis zum Feldende (je nach Feldausrichtung links oder rechts) aufgefüllt werden.</p>
<p>Ausrichtung</p>	<p>Definition, ob die Werte links- oder rechtsbündig in den Datenbankfeldern ausgerichtet werden sollen.</p>
<p>Schreibgeschützt</p>	<p>Definition (Ja/Nein), ob die Feldinhalte schreibgeschützt sind, so dass diese nicht vom Anwender gefüllt werden können.</p>
<p>Mit Firma lesen</p>	<p>Für Felder mit Stammzugriff oder ComboBox kann definiert werden, dass ein Aimdex-Zugriff gilt. Dadurch wird beim Zugriff ein Filter mit der Firma oder mit zusammengesetztem Schlüssel auf Firma und Belegart gelegt.</p>
<p>ComboBox ohne Eingabe</p>	<p>Definition (Ja/Nein), ob das Feld eine einteilige (Ja) oder eine zweigeteilte ComboBox hat (Nein) (häufiges Beispiel: Belegart: Schlüssel + Name).</p>

Felder löschen

Nur für die Felder in den Erfassungsmasken definierbar.

„Kopffeld“	Das Feld wird als Kopffeld definiert und wird nach Speichern der Erfassung geleert.
„Positionsfeld“	Das Feld wird als Positionsfeld definiert und wird nach Speichern der Position geleert.
„Feld nie löschen“	Der Wert bleibt auch nach Speichern der erfassten Daten stehen.

! HINWEIS!
Ist standardgemäß eingestellt bei Neuanlage von Datenbankfeldern.

Nur nach „Position speichern“ löschen	Feld wird nach Position speichern geleert, bleibt jedoch gefüllt nach Speichern (des gesamten Vorganges).
---------------------------------------	---

Schreibweise

Wird die normale Schreibweise ausgewählt, werden die eingegebenen Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die „Alle Zeichen groß schreiben“ zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei „Alle Zeichen klein schreiben“, werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe.

Stammfeld prüfen

Für Felder, bei denen ein Stammzugriff hinterlegt ist, kann hier die Reaktion definiert werden. „Wert muss gefunden werden, Ignorieren ...“ ist Standard und bedeutet, dass ein Feldaustritt möglich ist, ohne dass ein Wert gefunden wird.

Länge prüfen

Definiert (Ja/Nein), dass geprüft werden soll, ob die eingegebene Anzahl der Zeichen der Länge des Datenbankfeldes entspricht.

Zugriffsart bei Stammzugriff

Definition, wie die Art der Suche im Stamm erfolgen soll (fix nach dem Wert im Feld oder frei nach Teilen des Wertes im Feld).

Feld aus Stamm übernehmen

Wird verwendet, wenn der Wert eines anderen Feldes aus dem Stamm in das Suchfeld übernommen werden soll.

Beispiel:

Suche im Feld Kundennummern mit dem Kundennamen, bei Auswahl des Treffers (Stammzugriff) wird die Nummer eingetragen. Hier wird eingegeben, welcher Wert (Feldname aus Stammdatenbank) in das Datenbankfeld geschrieben wird.

Stammdatenbank

Definition des Dateinamens der Stammdatei-/datenbank bei Stammzugriff.

Mit Feld im Stamm suchen

Definition, in welchem Feld in der Stammdatenbank mit dem eingegebenen Feldinhalt gesucht wird (Feldname aus Stammdatenbank ist einzugeben).

Vorgabewert

Definition von Werten, die fix im Feld hinterlegt werden, wie zum Beispiel aktuelles Tagesdatum (@Date).

Eingabemaske

Definition der Feldformatierung (beliebige Zeichen, numerische Zeichen oder Trennzeichen etc.). Auch wenn das Feld kein Pflichtfeld ist, kann gesteuert werden, wie dieses Feld gefüllt werden muss.

Feldbezeichnung

Text, der das Feld in der Maske bezeichnet (externe Bezeichnung)

Wenn Sie das Kontrollfeld „Änderung detailliert anzeigen“ aktiviert haben und auf [Speichern] klicken, erhalten Sie Informationen darüber, wie sich die Änderung in der „HDHABCFG“ auswirken würde.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Änderungen nochmals zu prüfen.

Status	Nr	DB	Aktion	Zustand	Satz
todo	0	hd...	UPDATE	before	00100100000000100176BelDt 150010
				after	00100100000000100176BelDt 150010
todo	1	hd...	UPDATE	before	00100100000000100175Bar1 150000

Abb. 89: Änderung detailliert anzeigen

Sie können die Änderungen dann rückgängig machen ([F6]) oder ausführen ([F9]). Wenn Sie auf [Beenden] klicken, wird die Änderung nicht übernommen.

Nach erfolgreicher Speicherung erhalten Sie eine entsprechende „Bestätigung“.

Änderungen, die Sie an den Feldeigenschaften durchführen, können automatisch auch für andere Belegarten und Masken übernommen werden.

Sofern Sie im Menü „Einstellungen“ die Funktion „Nach übergreifenden Änderungen jedes Mal fragen“ aktiviert haben, erhalten Sie die nachfolgende Abfrage:



Abb. 90: Änderung bestätigen

Wenn es mehrere Programmmasken gibt, erscheint diese Meldung.

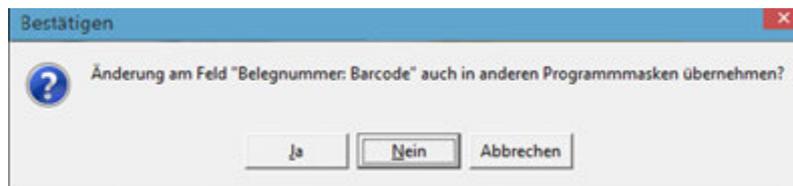


Abb. 91: Änderung bestätigen

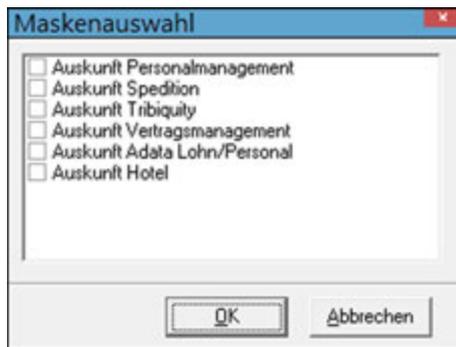


Abb. 92: „Maskenauswahl“

Sie können dann hier die jeweilige Maske auswählen.



HINWEIS!

Unter der Voraussetzung, dass die Erfassungsmasken identisch sind, haben Änderungen in den Masken der Erfassungsprogramme gegenseitig Auswirkungen aufeinander.

Masken sind identisch, wenn die Suchkriterien identisch angelegt sind und sich die Feldeigenschaften identisch verhalten. Nicht identische Masken sind zwar individueller, aber in der Pflege aufwändiger.

2.2.4.2.5 Neue Datenbankfelder anlegen

Datenbankfelder, die es bisher noch nicht gibt, können über Menüzugriff „Extras → Neue Datenbankfelder anlegen“ eingerichtet werden.

Es öffnet sich das folgende Fenster, in dem Sie zuerst die „Datenbank“ auswählen müssen, für die das Datenbankfeld angelegt wird.

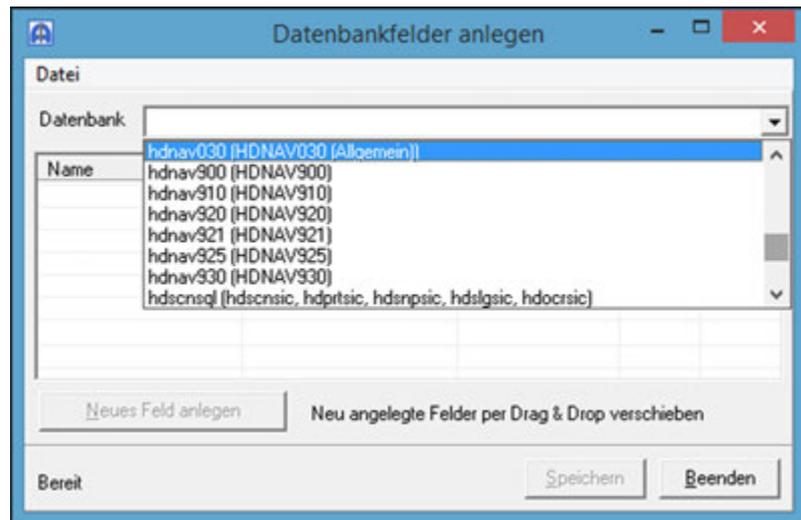


Abb. 93: DB-Felder anlegen

Beginnen Sie zuerst mit der Beleggruppe „Recherche“. Sie werden nach dem Anlegen neuer Datenbankfelder automatisch gefragt, ob Sie die Änderungen auch in die Erfassungsmaske übernehmen möchten. Werden Datenbankfelder für die „COLD Archivierung“ und das „Abmischen“ angelegt, sollte mit der „HDHAB070“ begonnen werden.

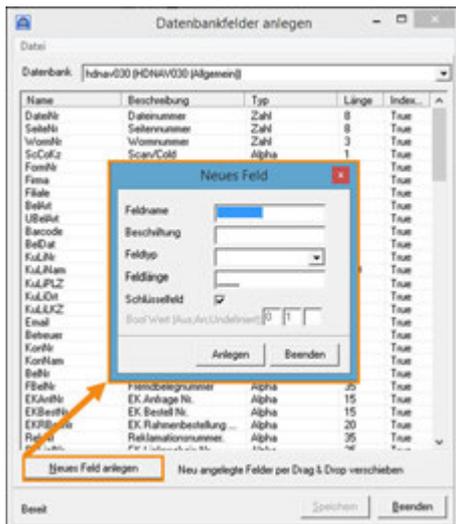


Abb. 94: DB-Felder anlegen

Die vorhandenen Datenbankfelder werden Ihnen dann angezeigt. Sie können über die Schaltfläche [Neues Feld anlegen] das nächste Dialogfenster erreichen.

Geben Sie die notwendigen Kriterien ein, wie „Feldname“ (interne Bezeichnung) und „Beschriftung“ (externe Bezeichnung).



Abb. 95: DB — Neues Feld

Über „*Feldtyp*“ wählen Sie die Art des Feldes aus (Zahlen, Buchstaben, Datum, Zeit, Ja/Nein). Die Eingabe der „*Feldlänge*“ wird aktiv, sofern es sich nicht um Datum, Zeit oder ein Boolesches Feld handelt. In diesem Fall ist die Feldlänge fix definiert.

Um das Feld in den Aimdex oder Index aufzunehmen, muss es als Schlüsselwort definiert werden. Erst dann ist überhaupt eine Recherche nach diesem Feld möglich.



Abb. 96: Neues Feld bestätigen

Indem Sie auf die Schaltfläche [*Anlegen*] klicken, übernehmen Sie das neue Feld in die Datenbank. Es wird gefragt, ob die Änderungen auch in die Sicherungstabellen übernommen werden sollen.

Dadurch wird erfragt, ob das neue Feld auch in allen temporären Erfassungstabellen und den dazugehörigen Sicherungstabellen angelegt werden soll. Falls das neue Feld auch in der Erfassung genutzt werden soll, dann muss diese Frage immer mit „*JA*“ beantwortet werden.

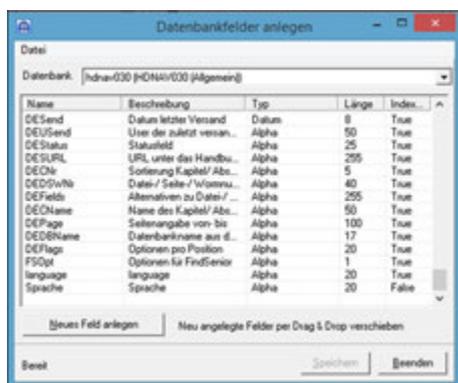


Abb. 97: DB-Felder anlegen — Ergebnis

Das Feld wurde in die Datenbank übernommen. Es wird nun ohne * in der Tabelle der Datenbankfelder angezeigt. Das neu angelegte Feld wird in der Reihenfolge ganz unten stehen und kann per Drag & Drop verschoben werden.

Um das neue Feld den Belegarten zuordnen zu können, wechseln Sie zurück in die Programmmaske. Aktivieren Sie unterhalb „*Verfügbare Felder*“ das Kontrollfeld „*nicht verwendete Felder anzeigen*“. Das neue Feld wird nun bei den verfügbaren Feldern angezeigt und kann in die Rubrik „*Aktive Felder*“ verschoben werden. Über die „*Feldeigenschaften*“ können Sie das neue Feld modifizieren.



HINWEIS!

Neue Felder werden automatisch in alle Datenbanken übernommen, die zueinander identisch definiert sind. Für alle anderen Datenbanken sind die Felder manuell einzupflegen.

2.2.4.2.6 Positionsboxen verwalten

Um Datenbankfelder in den Positionsboxen verwenden zu können, ist im Maskeneditor eine eigene Programmmaske zur jeweiligen Datenbank und Maske (Recherche-/Erfassung-/Postkorbmaske) definiert.

Wird diese ausgewählt, werden in der Übersicht „Aktive Felder“ alle Datenbankfelder angezeigt, die bereits in den Positionsboxen verwendet werden.

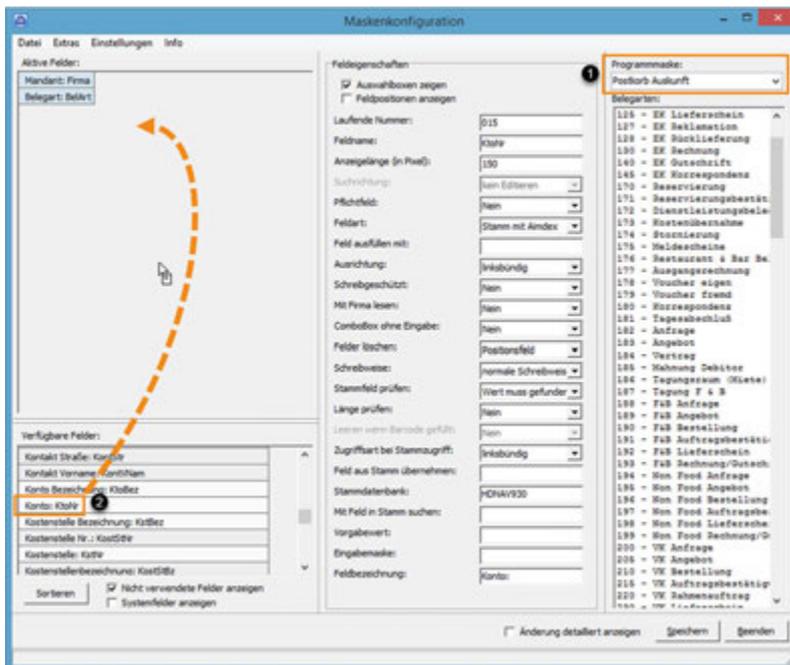


Abb. 98: Feld Drag & Drop

Um weitere Felder hinzuzufügen, werden diese aus der Box „Verfügbare Felder“ in die Box „Aktive Felder“ verschoben.

2.2.4.2.7 Verwalten von Belegarten

Um neue Belegarten anzulegen, wählen Sie über Menüzugriff „Extras → Belegartenverwaltung“ den Belegarteneditor aus. Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

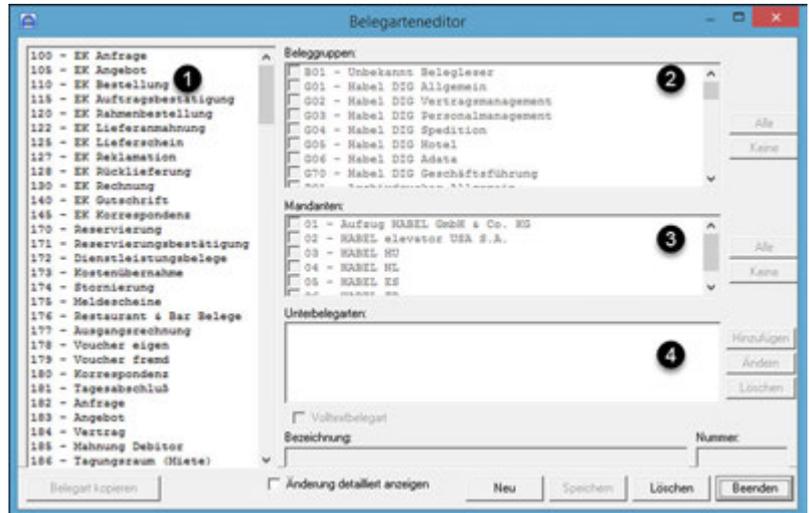


Abb. 99: „Belegarteneditor“

- 1 Auswahl der Belegart
- 2 „Beleggruppen“
- 3 „Mandanten“
- 4 „Unterbelegarten“

Auswahl der Belegart	Im linken Bereich können Sie die zu bearbeitende Belegart auswählen. Oder Sie verwenden sie als Grundlage für eine neue Belegart.
„Beleggruppen“	Im oberen mittleren Bereich sind die vorhandenen Beleggruppen aufgelistet. Mit Auswahl der Checkbox wird die jeweilige Beleggruppe der aktuell markierten Belegart zugeordnet. Durch Auswahl [Alle] oder [Keine] können Sie die Auswahl beschleunigen.
„Mandanten“	Im mittleren Bereich wählen Sie die Mandanten, in denen diese Belegart aktiv sein soll. Auch hier können Sie die Schaltflächen [Alle] oder [Keine] benutzen.
„Unterbelegarten“	Sofern die Belegart eine Unterbelegart hat, werden diese hier angezeigt. Sie können geändert (Schaltfläche [Ändern]: es kann nur die Bezeichnung geändert werden) oder gelöscht (Schaltfläche [Löschen]) werden.

Mit der Schaltfläche *[Neu]* legen Sie neue/weitere Unterbelegarten zur ausgewählten Belegart an. Sofern Sie neue Belegarten anlegen, die auch Unterbelegarten haben sollen, müssen Sie zunächst die neue Belegart speichern. Anschließend wählen Sie diese zum Anlegen von Unterbelegarten aus.

Sie erhalten ein Eingabefenster mit der Möglichkeit, die Nummer und die Bezeichnung der Unterbelegart einzugeben. Nachdem Sie die Eingaben bestätigt haben, erscheint die betreffende Unterbelegart in der Übersicht.

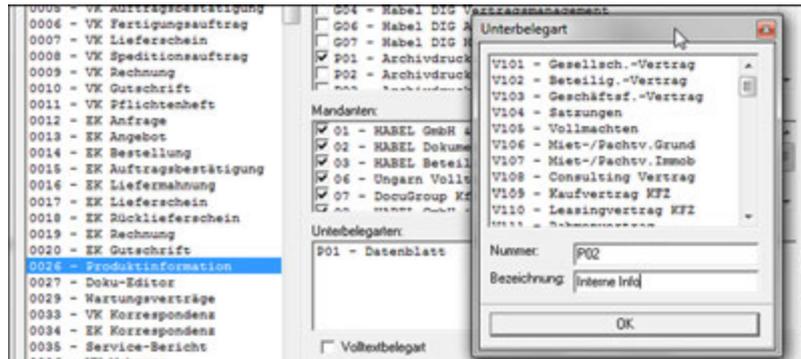


Abb. 100: Anlegen neuer Unterbelegart

Für die endgültige Übernahme der neuen Unterbelegart zur markierten Belegart ist es erforderlich, dies zu speichern. Wird der Speichervorgang vergessen und zu einer anderen Belegart gewechselt oder das Programm geschlossen, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob man die Änderung für die Belegart (in diesem Fall Produktinformation) speichern möchte.

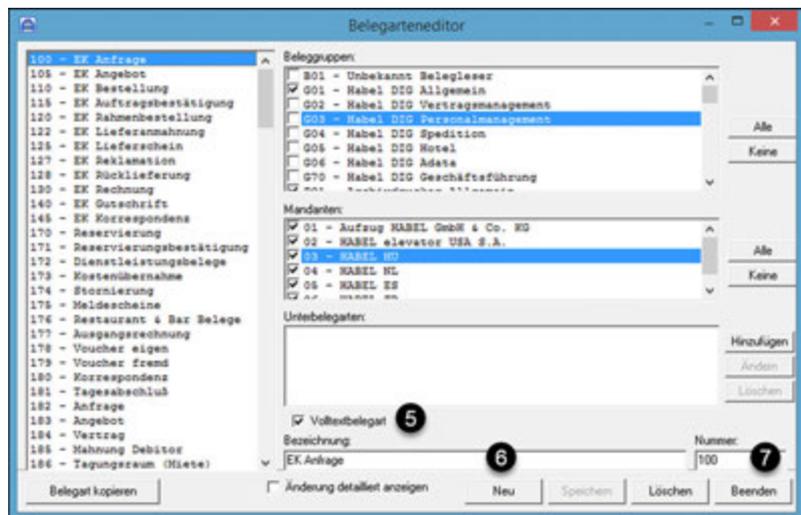


Abb. 101: „Belegarteneditor“ 2

- 5 „Volltextbelegart“
- 6 „Bezeichnung“
- 7 „Nummer“

„Volltextbelegart“	Durch Auswahl dieser Box (unter der Voraussetzung, dass „HABEL-VOLLTEXT“ und entsprechende Volltextlizenzen im Einsatz sind) wird die markierte Belegart als Volltextbelegart definiert (Ausnahme: COLD-Belegarten). Durch einen Automatismus auf dem Job-Server werden nun die zukünftig in diese Belegart archivierten Dokumente volltextindexiert und können entsprechend über Volltext recherchiert werden (siehe Recherche, Volltextsuche). Sollen Dokumente nachträglich volltextindexiert werden, ist dies nicht über diese Funktion möglich. Dies muss vielmehr durch HABEL erfolgen.
„Bezeichnung“	Hier können Sie die externe Bezeichnung (also der Text wie er in der Maske als Bezeichnung des Datenbankfeldes erscheint) festlegen. Die interne Bezeichnung kann nicht geändert werden.
„Nummer“	Hier können Sie den Belegartenschlüssel (ist ebenfalls ein Recherchefeld in Verbindung mit der Belegart) eingeben (nur für Neuanlage möglich).

Belegart kopieren

Wenn Sie die Schaltfläche *[Belegart kopieren]* betätigen, wird eine neue Belegart mit denselben Kriterien vorbereitet. Die Felder „Bezeichnung“ und „Nummer“ werden geleert. Tragen Sie bitte im Feld „Bezeichnung“ bzw. Feld „Nummer“ die neuen Werte ein und speichern Sie den Vorgang. Die neue Belegart wird eingefügt.

Änderung detailliert anzeigen

Wie bereits bei Änderungen in den Feldeigenschaften können Sie auch für die Änderungen in den Belegarten die Details anzeigen lassen, die in der „HDHABPAR“ im Hintergrund durchgeführt werden. Mit Funktionstasten übernehmen Sie die Änderungen oder machen diese rückgängig.

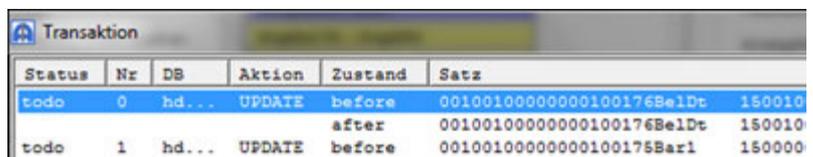


Abb. 102: Änderung detailliert anzeigen

[Neu]

Mit der Schaltfläche *[Neu]* leeren sich alle angehakten Felder für die Beleggruppen- und Mandantenzuordnung sowie auch für Volltext, Bezeichnung, Nummer und Unterbelegart. Sie können durch Eingabe der Bezeichnung und Nummer die neue Belegart anlegen und entsprechend die Zuordnungen zu den Beleggruppen und Mandanten durchführen. Soll die neue Belegart per Volltext indexiert werden, haken Sie das Feld „*Volltextbelegart*“ an. Die neue Belegart steht Ihnen nach dem Speichervorgang links in der Übersicht zur Verfügung.

[Speichern]

Neu anlegen oder ändern von Belegarten wird durch den Speichervorgang abgeschlossen. Hierzu verwenden Sie die Schaltfläche *[Speichern]*.

[Löschen]

Benötigen Sie Belegarten nicht mehr, können Sie diese über die Schaltfläche *[Löschen]* entfernen. Bitte beachten Sie, dass Sie dann auf Belege, die unter dieser Belegart archiviert wurden, nur noch bei der Recherche ohne Auswahl einer Belegart Zugriff haben werden.

[Beenden]

Zum Schließen der Belegartenverwaltung klicken Sie auf die Schaltfläche *[Beenden]*.

2.2.4.2.8 Erstellen bzw. Kopieren von Masken

Unter dem Menüpunkt „Extras

→ *Neue Programmmaske aus Erfassungsmaske erzeugen*“ können Sie Masken neu erstellen. Sie können Masken immer nur aus Erfassungsmasken erzeugen, da eine Recherchemaske in der Regel keine Pflichtfelder oder Positionserfassungen definiert hat.

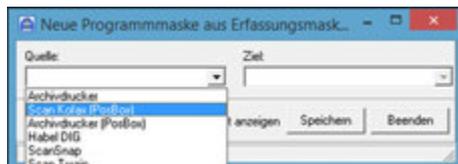


Abb. 103: „Neue Programmmaske“

Als Quelle ist das Erfassungsprogramm auszuwählen, das die Maske für ein weiteres Programm liefern soll („Ziel

→ *Auswahl aus bereits angelegten Datenbanken*“). Egal, welche Programmmaske im rechten Bereich ausgewählt wurde, es werden als Quelle nur die Masken angezeigt, die kopiert werden können.

Sofern Sie das Kontrollfeld „Änderung detailliert anzeigen“ aktiviert haben, erhalten Sie eine Übersicht der „HDHABCFG“ mit den durchgeführten Änderungen.

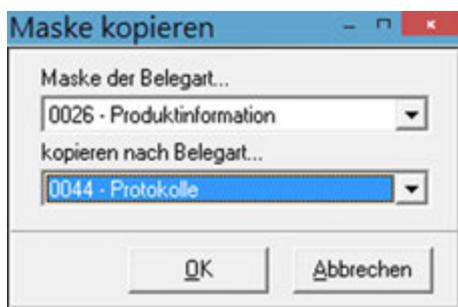


Abb. 104: „Maske kopieren“

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die Änderung rückgängig zu machen (*F6*) oder nach Prüfung zu übernehmen (*F9*). Sie können Masken von Belegart zu Belegart kopieren, um denselben Aufbau an Datenbankfeldern für die andere Belegart zu übernehmen. Hierzu nutzen Sie das Menü „Extras

→ *Maske kopieren nach*“ oder das Kontextmenü über Rechtsklick im rechten Bereich der Programmmaskenauswahl. Sie erhalten ein Auswahlfenster, in dem Sie die Quellmaske und die Zielmaske auswählen.

Die Einstellungen, die für die Quellbelegart (hier Belegart 26) gemacht wurden, werden nach erfolgter Speicherung für die Zielbelegart (hier Belegart 44) übernommen. Änderungen die an einer der beiden Masken nachträglich durchgeführt werden, haben keine Auswirkungen auf die jeweils anderen Masken, da durch das Kopieren keine Verknüpfung entstanden ist.

Abgrenzung „Maske aus Maske erzeugen“ gegen „Maske kopieren nach“:

Bei „Maske aus Maske erzeugen“ werden ganze Masken mit komplettem Inhalt inkl. aller Belegarten übernommen. Bei „Masken kopieren nach“ ist eine Auswahl der Belegart erforderlich, weshalb die Masken nur von Belegart zu Belegart kopiert werden können.

2.3 Support

2.3.1 Teamviewer

Über diesen Punkt kann eine Verknüpfung zum TeamViewer gestartet werden. Das daraufhin auftauchende Fenster enthält eine eindeutige ID und ein Passwort, welche bei der Unterstützung des HABEL-Supports oder den Projektmanagern benötigt werden.

3 Client Installation

Um Arbeitsplätze einheitlich und schnell zu installieren und zu pflegen, steht Ihnen die „*Client Installation*“ (HpHab859) zur Verfügung.



Abb. 105: Client Installation



HINWEIS!

Falls für den Zugriff auf HABEL ein Laufwerksbuchstabe eingerichtet wurde, sollten Sie das Installationsprogramm HpHab859.EXE über diesen starten. Alternativ dazu eignet sich auch die Verwendung eines UNC-Pfades, z.B. \\habel-server\habel\gedosod\32-bit\hphab859.exe.

Für die Installation müssen lokale Administrationsrechte vorliegen

Die HABEL-Arbeitsplatzinstallation ist in drei Programmteile unterteilt, die global auf dem Arbeitsplatz installiert werden müssen:

- Profilaktualisierung
- Archivdruckertreiber
- Outlooksschnittstelle

3.1 Installation Profilaktualisierung

Bei der Installation der Profilaktualisierung wird das Programm „*HABEL-Profile Setup*“ (HpHab854.exe) in das systemweite Autostartmenü des Arbeitsplatzes hinzugefügt.

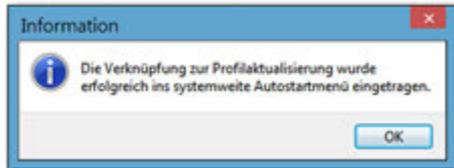


Abb. 106: Profilaktualisierung

Das „*HABEL-Profile Setup*“ überprüft, welche „*HABEL-Programmverknüpfungen*“ für den angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen sollen.

Die Verwaltung hierfür erfolgt über die „*Benutzer-/Gruppenverwaltung*“.



HINWEIS!

Sollte es sich um einen neuen HABEL-Benutzer handeln, muss dieser zuerst über die „*Benutzer-/Gruppenverwaltung*“ angelegt werden.

Nachdem der Benutzer über die „*Benutzer-/Gruppenverwaltung*“ angelegt wurde, wird in der Registerkarte „*Client Installation*“ automatisch ein neuer Eintrag für diesen Benutzer hinterlegt. Der Benutzername setzt sich aus dem Domänen- und Windows-Anmeldenamen zusammen.

In HABEL wird der Windows-Anmeldename auch als „*UserSystemName*“ bezeichnet. Details hierzu sind in der Verwaltung (↗ Kapitel 2 „*HABEL-Verwaltung*“ auf Seite 6) beschrieben.



HINWEIS!

Falls der entsprechende Eintrag nicht in der Liste vorhanden ist, führen Sie das „*HABEL-Profile Setup*“ (HpHab854.exe) manuell auf dem Arbeitsplatz aus. Das Programm erzeugt automatisch einen neuen Eintrag für den entsprechenden Benutzer. Das Programm finden Sie im lokalen Autostartmenü.

3.2 Einrichtung der Verknüpfungen

Beim Start des „*HABEL-Profil Setup*“ wird überprüft, ob es schon einen Eintrag in der „*Client Installation*“ für den angemeldeten Benutzer gibt. Falls der Eintrag nicht vorhanden ist, wird er automatisch angelegt und in jedem Fall die „*Profil-ID*“ (Globally Unique Identifier) eingetragen. Aufgrund der Profil-ID identifiziert HABEL den angemeldeten Benutzer.

ProfilID	PC-Nr.	PC-Nr. für An...	Benutzername	Computer	Office	Outlook	Rech...	Postk...	DaTC...	Festl...
26c2d9f5b6043ca27ade62b3161e8b			HABEL.H2/Mike.Schmitt	HABEL...	U	U	U	1	1	1
e3e89f52bc40d7baa3499d7d6633a			HABEL.H2/Grace.Smith	HABEL...	U	U	U	1	1	0
8a6102c94a438a4950c2290a08711			HABEL.H2/Clement.Maffieu	HABEL...	1	1	1	0	0	0
89f7990ba04282924a40d5a0b37a			HABEL.DEMO/Server	HABEL...	1	1	1	0	0	0

Abb. 107: „ProfilID“

In der „*Systemsteuerung* → *Software*“ wird eine Deinstallationsroutine „*HABEL-Client*“ erzeugt, falls diese noch nicht vorhanden ist.

Das „*HABEL-Profil Setup*“ überprüft weiterhin, welche Verknüpfungen für den angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen sollen. Die entsprechenden Verknüpfungen, wie z.B. die „*Recherche*“, „*Postkorb*“ etc., werden automatisch auf dem Desktop und im Startmenü für den angemeldeten Benutzer eingerichtet oder falls erforderlich auch entfernt.

Ebenfalls werden Funktionen wie die Erweiterung des Kontextmenüs um „*Archivieren*“ (HABEL), die „*Office-Integration*“ und die „*E-Mail-Archivierung*“ aus TOBIT installiert oder — falls erforderlich — auch entfernt.

Je nach eingesetzter Microsoft Office-Version werden spezielle Funktionsschaltflächen in den Office-Programmen zur Verfügung gestellt.



Ein Standard-Windows-Benutzer hat keine Berechtigung, das Programm „*HABEL-Profil Setup*“ aus dem systemweiten Autostartmenü zu entfernen.

3.3 Installation Archivdruckertreiber



Für die Installation müssen lokale Administrationsrechte vorliegen



Abb. 108: Archivdrucker

Die Installation des Archivdruckertreibers fügt den lokalen Drucker „HABEL-ARCHIVDRUCK“ auf dem Arbeitsplatz hinzu. Dieser Drucker bietet die Möglichkeit, aus unterschiedlichsten Anwendungen Dokumente in HABEL zu archivieren.

Über die Druckereinstellungen kann jeder Benutzer die Layout-, Papier- und Qualitätseinstellungen selbst ändern. Im Standard ist die Qualität auf Schwarzweiß eingestellt.

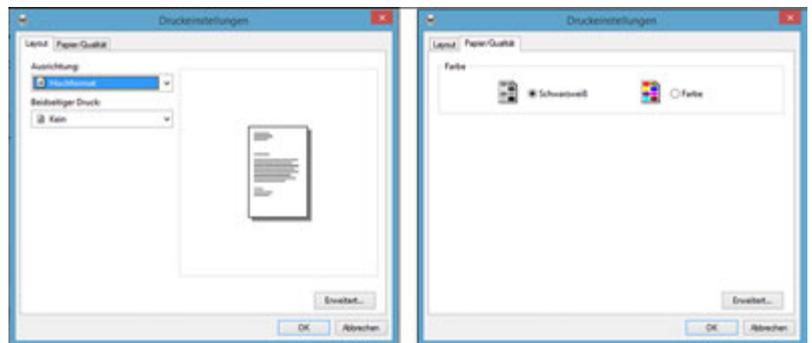


Abb. 109: „Druckereinstellungen“

3.4 Installation Outlook-Schnittstelle



Für die Installation müssen lokale Administrationsrechte vorliegen

Die Installationsroutine fügt das „Add-In“ in Microsoft Outlook hinzu.

4 Blu-Ray-Medien einrichten

Umgang mit Blu-Ray-Medien

Die Blu-Ray-Medien besitzen eine spezielle, widerstandsfähige Schutzschicht. Durch das BD Defect Management des PoINT Jukebox Managers werden Schreibstörungen abgefangen. Die Anzahl der korrigierbaren Schreibstörungen ist jedoch begrenzt. Deshalb sollten diese durch den sorgsamsten Umgang mit den Blu-Ray-Medien verhindert werden. Insbesondere sind Fingerabdrücke und Kratzer auf den Blu-Ray-Medien zu vermeiden.

Medienverteilung — Sammel- und Einzelmedien

Die Blu-Ray-Medien werden in HABEL als s.g. Sammelmedien bezeichnet. Auf einem Blu-Ray-Medium werden in der Regel s.g. Einzelmedien erstellt. Es handelt sich hierbei um Verzeichnisse auf dem Blu-Ray-Medium, die nachfolgend als virtuelle Einzelmedien bezeichnet werden.

Jedes Blu-Ray-Medium erhält eine eigene Medienbezeichnung:

- DISKV001 = Original 001
- DISKS001 = Duplikat 001

etc.

Die Verteilung der virtuellen Einzelmedien ist in der „*HABEL-Verwaltung*“ im Bereich Medienverwaltung unter Medienverteilung ersichtlich.

Beschriftung der Blu-Ray-Medien

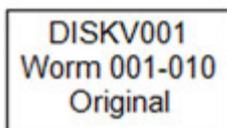


Abb. 110: Beschriftung Original-Medium

Beispiel:

Beschriften Sie das Blu-Ray-Medium mit einem geeigneten CD-/DVD-Marker. Das Blu-Ray-Medium sollte mit der Medienbezeichnung, den enthaltenen virtuellen Einzelmedien und dem Typ (Original oder Duplikat) beschriftet werden.

4.1 Blu-Ray-Medien formatieren

Nach dem Einlegen einer leeren BD-R in das Laufwerk können Sie diese im Administration-Tool des PoINT Jukebox Managers über das Rechtsklick-Menü formatieren:

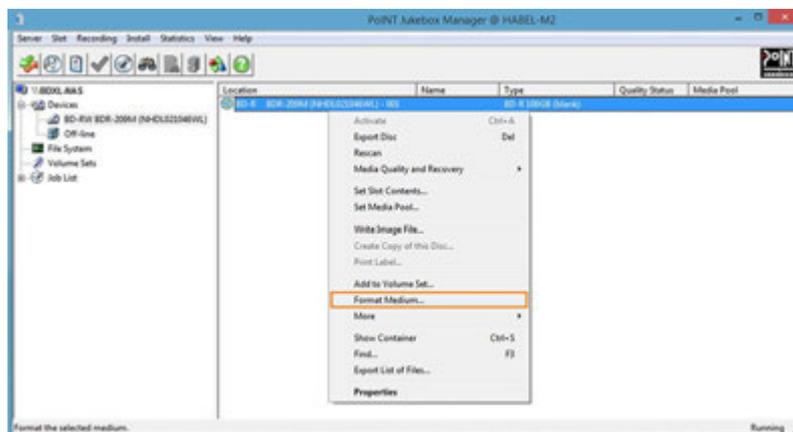
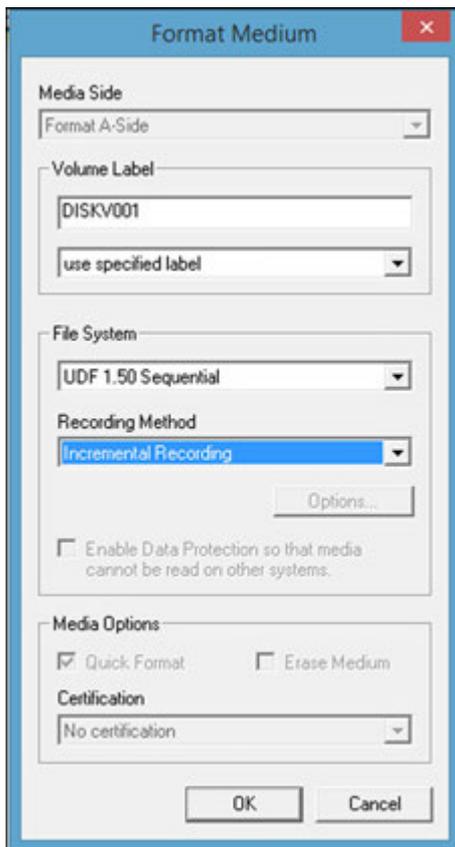


Abb. 111: Blu-Ray-Medium formatieren



HINWEIS!

Bitte beachten Sie, dass für die revisionssichere Archivierung nur sogenannte BD-R-Medien verwendet werden dürfen. Der Medientype ist in der Spalte „Type“ ersichtlich.



Formatierungsdialog „Format Medium“

Das Volume Label entspricht dem Namen des Sammelmediums, z. B. DISKV001.

Ausschlaggebend zur Identifikation des Mediums für die Übertragung auf Blu-Ray sind die auf dem Medium vorhandenen virtuellen Einzelmedien. Details siehe im nächsten Abschnitt.

Abb. 112: Formatierungsdialog

4.2 Verzeichnisstruktur anlegen

Damit bei der Übertragung auf Blu-Ray die virtuellen Einzelmedien identifiziert werden können, muss eine Verzeichnisstruktur auf dem Blu-Ray-Medium vorhanden sein. Über die „*HABEL-Verwaltung*“ im Bereich Medienverwaltung unter Basisparameter kann die Verzeichnisstruktur auf den Blu-Ray-Medien angelegt werden.

Der Dialog „*WORM-Kennung schreiben*“ bezieht sich auf das anzulegende virtuelle Einzelmedium. ORI steht dabei für Original und DUP für Duplikat.

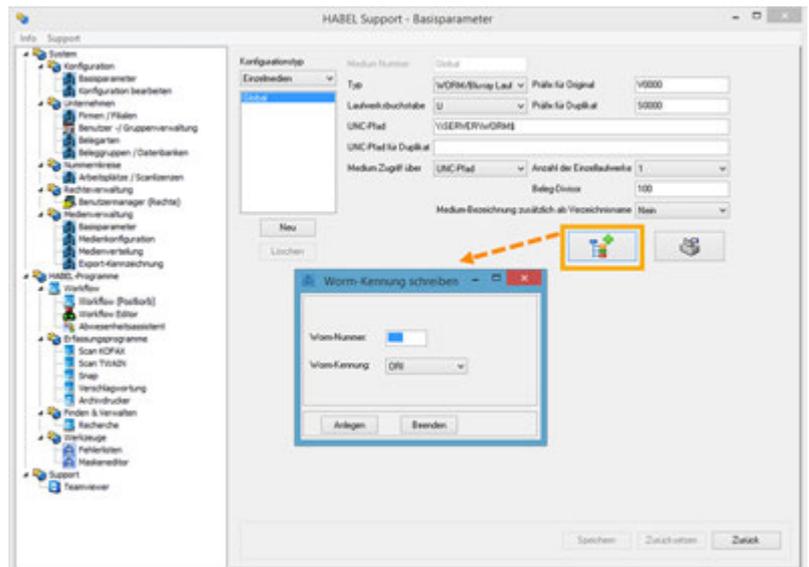


Abb. 113: WORM-Kennung schreiben

Sollen beispielsweise auf DISK001 die Einzelmedien von V0000001 bis V0000010 angelegt werden, so müssen Sie explizit zehn virtuelle Einzelmedien anlegen.

Inhalt des Blu-Ray-Mediums sieht anschließend wie folgt aus:

Das Blu-Ray-Medium ist somit für die Übertragung auf Blu-Ray vorbereitet.



Abb. 114: Virtuelle Einzelmedien auf Blu-Ray

4.3 Blu-Ray-Medien finalisieren

Blu-Ray-Medien, für die keine weiteren Daten mehr erzeugt werden, können über einen sogenannten „Finalize“-Vorgang abgeschlossen werden. Dadurch wird das UDF-Dateisystem auf dem Medium abgeschlossen und es können keine Daten mehr auf das Medium geschrieben werden. Ein finalisiertes Medium kann anschließend in jedem handelsüblichem Blu-Ray-Laufwerk mit passender Medientechnologie (BD, BD-DL, BD-XL, etc.) gelesen werden.



HINWEIS!

Führen Sie diesen Vorgang nur dann durch, wenn das Blu-Ray-Medium nicht mehr weiter beschrieben werden soll.

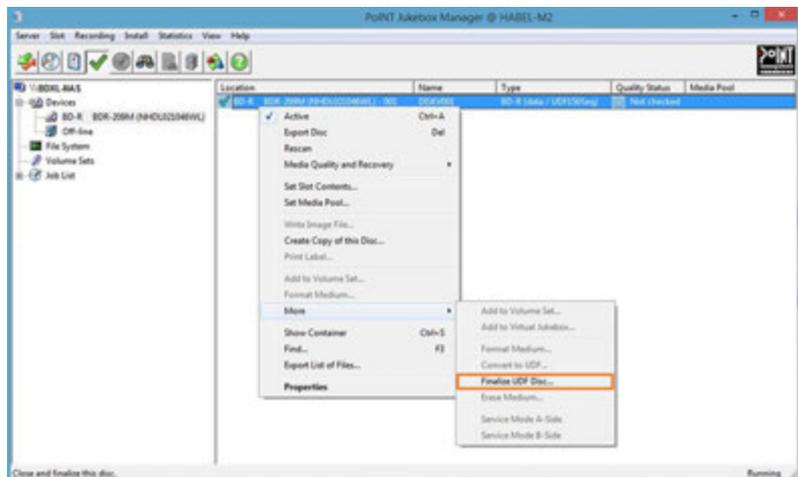


Abb. 115: Disk finalisieren — Nicht mehr beschreibbar machen

Nach dem Finalisieren wird das Blu-Ray-Medium mit dem Typ „BD-ROM“ angezeigt.

Location	Name	Type	Quality Status	Media Pool
✓ BD-MLT SW-5583 at scsi255: I...	DISK001	BD-ROM (data / UDFseq)	Not checked	

Abb. 116: Anzeige im PoINT-Jukeboxmanager eines finalisierten Mediums

5 Daten auf Blu-Ray-Laufwerk sichern

Dieser Leitfaden soll einen Überblick über die Abläufe bei der Übertragung auf ein Blu-Ray-Einzellaufwerk geben. Abhängig von der Systemumgebung können die beschriebenen Schritte abweichen.

5.1 Automatische Übertragung auf Originalmedium im HABEL-Job-Monitor

Im Normalbetrieb sollte das aktuelle Originalmedium im Blu-Ray-Laufwerk eingelegt sein. Dieses wird z. B. im Auftrag „Nachtjob“ beschrieben. Die Übertragung der Daten erfolgt durch das Programm „HABEL-Transfer“ („HPHAB806.exe“).

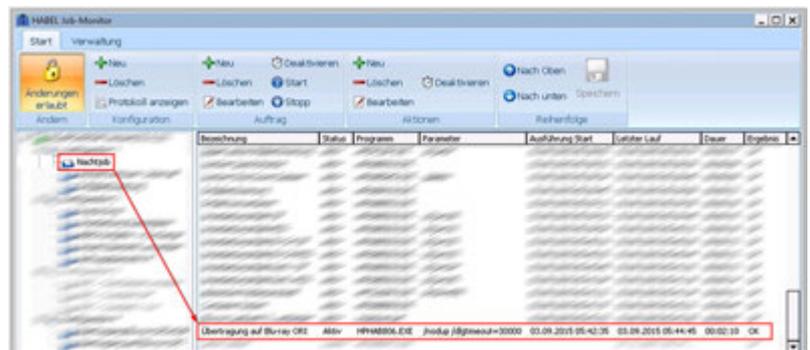


Abb. 117: Übertragung der Daten per HABEL-Job-Server

Der Parameter /nodup bewirkt, dass nur das Originalmedium beschrieben wird.

Der Parameter /dlttimeout=30000 bewirkt, dass evtl. auftretende Dialoge automatisch nach 30 Sekunden geschlossen werden. Beispielsweise wenn das benötigte Medium nicht eingelegt sein sollte.

Sollten Fehler auftreten, wird der Auftrag entsprechend als fehlerhaft markiert:

Übertragung auf Blu-ray ORI Aktiv hphab806.exe /nodup /dlttimeout=30000 04.09.2015 09:46:22 00:00:21 Fehler

Abb. 118: Job fehlerhaft gelaufen

Sofern eingerichtet, wird das Fehlerprotokoll per E-Mail versendet.

5.2 Manuelle Übertragung auf Original und Duplikat

Zusätzlich zur automatischen Übertragung gibt es einen weiteren Auftrag innerhalb des HABEL Job-Monitor, der manuell gestartet werden muss. Dieser dient zur Übertragung auf das Original- und Duplikat Medium.

Führen Sie die Übertragung möglichst regelmäßig durch, um im Falle von Medienfehlern, Medienverlust, etc. einen aktuelles Duplikat Medium zu haben.

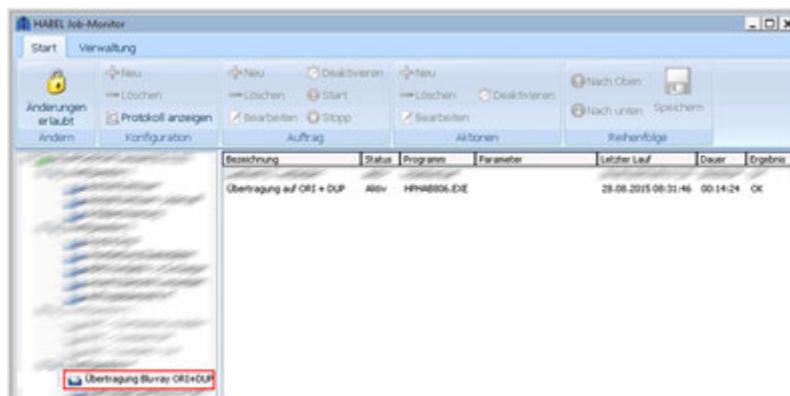


Abb. 119: Auftrag für manuelle Übertragung im HABEL Job-Server

Das Übertragungsprogramm wird ohne Parameter gestartet. Somit wird auf Original- und Duplikat Medium übertragen. Die Dialoge für die Medienwechsel wird nicht automatisch geschlossen.

5.2.1 Durchführung der manuellen Übertragung

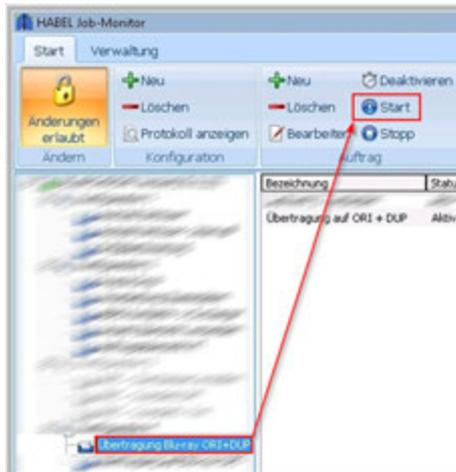


Abb. 120: Übertragung starten

1. ➔ Wählen Sie den Auftrag für die Übertragung in der Ansicht aus und klicken Sie dann auf Start.

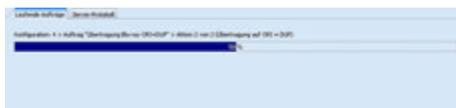


Abb. 121: Fortschrittsbalken des laufenden Jobs

- ⇒ Der Fortschritt der Übertragung auf das Speichermedium wird im unteren Bereich des HABEL-JOB-Monitors unter „Laufende Aufträge“ angezeigt.

2. ➔ Im Verlauf der Übertragung werden Sie zum Wechseln der Medien aufgefordert. Nach Aufforderung muss das entsprechende Blu-Ray-Medium eingelegt werden, welches die angegebene WORM-Nummer enthält.



Abb. 122: Hinweismeldung, dass Duplikat eingelegt werden muss

- ⇒ Dabei steht „ORI“ für das Original Medium und „DUP“ für das Duplikat Medium.

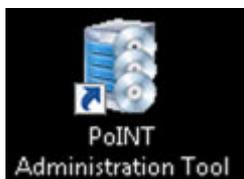


Abb. 123: Administrations-Tool für PoINT-Jukeboxmanager

3. ➔ Die Schublade des Laufwerks wird über den PoINT Jukebox Manager kontrolliert. Um einen Medienwechsel durchzuführen, öffnen Sie das Programm „Administration Tool“.

Daten auf Blu-Ray-Laufwerk sichern



Abb. 124: Oberfläche des PoINT-Jukeboxmanagers

- ⇒ In der Oberfläche des PoINT Jukebox Managers wird auf der linken Seite das angeschlossene Blu-Ray-Laufwerk angezeigt. Sobald Sie dieses markieren, ist auf der rechten Seite das aktuell eingelegte Medium ersichtlich:

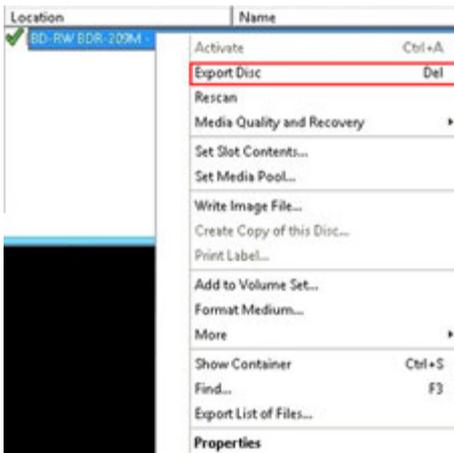


Abb. 125: Medium auswerfen

4. Das Untermenü des Mediums können Sie per Rechtsklick anzeigen. Über den Punkt „Export Disc“ kann das aktuelle Medium ausgeworfen werden.

- ⇒ Die Schublade des Laufwerks öffnet sich daraufhin.

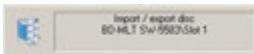


Abb. 126: Medium wird ausgeworfen

5. Nachdem das gewünschte Medium eingelegt ist, kann die Schublade am Laufwerk selbst oder über das Rechtsklickmenü geschlossen werden.

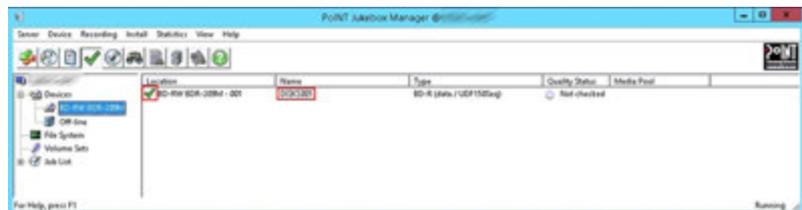


Abb. 127: Anzeige im PoINT-Jukeboxmanager des Mediums

- ⇒ Der Importvorgang wird im PoINT Jukebox Manager angezeigt.

Nach dem erfolgreichen Import wird das neue Medium mit einem grünen Häkchen im PoINT Jukebox Manager angezeigt. Der Name des eingelegten Mediums ist ebenfalls ersichtlich.

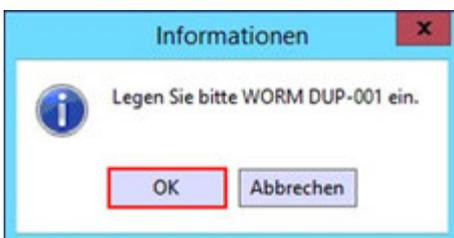


Abb. 128: Dialog zum Duplikat einlegen

6. Anschließend muss der Dialog im HABEL-Job-Monitor mit [OK] bestätigt werden.

Im Verlauf der Übertragung müssen das Original- und Duplikat Medium entsprechend der Dialogmeldungen gewechselt werden.

Der Ablauf des Vorgangs ist wie folgt:

- Schreiben auf Original Medium, mit anschließendem Datenvergleich

- Schreiben auf Duplikat Medium, mit anschließendem Datenvergleich

Nur wenn das Schreiben und Vergleichen dem Original- und Duplikat Medium in einem Durchlauf erfolgreich war, gelten die Daten als erfolgreich übertragen.

Der Verlauf der Übertragung ist in dem HABEL-Job-Monitor ersichtlich. Das vollständige Protokoll kann über den Menüpunkt „*Protokoll anzeigen*“ eingesehen werden. Hierbei muss darauf geachtet werden, dass vorher der Auftrag markiert wurde.

Nach der erfolgreichen manuellen Übertragung sollte das Originalmedium wieder eingelegt werden, damit dieses über die automatische Übertragung wieder beschrieben werden kann.

6 Vollständigkeitskontrolle

6.1 Allgemein



In Ihrem ERP Programm werden in der Regel fortlaufende Nummern für Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen vergeben. Sie können durch das Modul „HABEL-KONTROLLE“ prüfen, ob die im Archiv befindlichen Dokumente in Bezug auf diese Nummern vollständig sind.

Starten Sie das Programm „HpHab310“ über das folgende Icon.

6.2 Programmaufbau

Im oberen Teil des Programms wählen Sie die „Datenbank“, die „Firma“, „Filiale“, „Belegart“ und „Unterbelegart“ (je nach Anforderung) aus, für die Sie die Kontrolle durchführen möchten (1). Um ausgewählte Einträge zu leeren, betätigen Sie die Rücktaste auf Ihrer Tastatur.

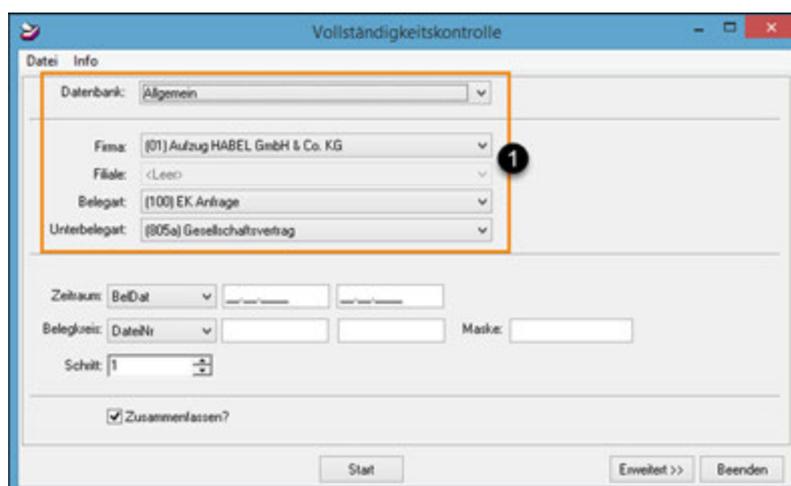


Abb. 129: „Vollständigkeitskontrolle“

Im unteren Bereich geben Sie ein, ob Sie über einen bestimmten Zeitraum (Auswahl aller Datumsfelder möglich) oder über einen bestimmten Belegkreis (Auswahl definierter Felder, die Nummern als Wert enthalten können möglich) prüfen möchten. Im Feld Maske können Sie noch Bedingungen hinterlegen, die für diesen Belegkreis eingehalten werden (z. B. nur 6-stellig Ziffern etc.)

Über das Auswahlfeld „Schritt“ definieren Sie, in welchen Abständen von einer Nummer zur nächsten gesucht werden soll (1=jede Zahl, 2= jeder zweite Zahl usw.).

Die Art der Darstellung können Sie mit dem Kontrollfeld „Zusammenfassen“ steuern: Wenn Sie das Kontrollfeld „Zusammenfassen“ aktiviert haben, werden die Fehlereinträge innerhalb eines bestimmten Zeitraumes zusammengefasst. Andernfalls werden diese jeweils einzeln dargestellt.

6.3 Ergebnis

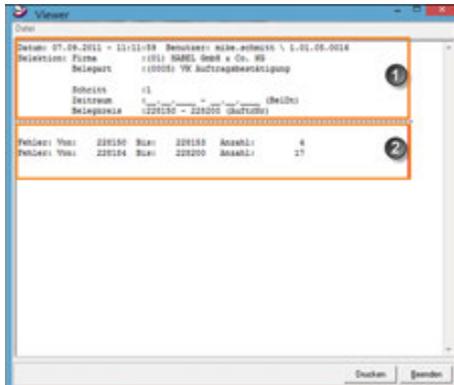


Abb. 130: Vollständigkeitskontrolle — „Viewer“

Als Ergebnis erhalten Sie eine Übersicht über die „Selektionskriterien“ (1), sowie die „Fehler“ (2). Als Fehler ist zu verstehen, dass die Belegnummern angezeigt werden, die nicht im Archiv im definierten Feld zu finden sind.

Wenn Sie die Anzeige zusammengefasst haben, wird der „fehlende Nummernkreis“ sowie die „Anzahl der Fehler“ dargestellt. In diesem Fall sind im System die Belegnummern 228154 bis 228183 vorhanden. Die anderen im Belegnummernkreis 228150 bis 228153 und 228184 bis 228200 fehlen.

Mit der Schaltfläche *[Drucken]* kann diese Übersicht ausgedruckt werden, mit *[Beenden]* gelangen Sie zurück in das Auswahlprogramm für den nächsten Prüfungslauf.



Die eingegebenen Werte in den Auswahlfeldern bleiben erhalten, sodass man beim nächsten Aufruf erkennen kann, bis zu welcher Nummer bzw. welchem Zeitraum zuletzt gesucht wurde.

6.4 Menüleiste — Symbole

Über das Menü „Datei“ können Sie auf verschiedene Kommandos zugreifen, die ebenfalls als Symbole bereitstehen.

„Start“

Zum Starten des Programmes und Anzeige des Ergebnisprotokolls anhand der aktuell ausgewählten Kriterien.

„Protokoll“

Zum Anzeigen des Ergebnisprotokolls anhand der aktuell ausgewählten Kriterien.

„Beenden“

Zum Beenden des Programmes.

7 HABEL Job-Server/Job-Monitor

7.1 Allgemein

Der HABEL Job-Server ist zuständig für die zeitgesteuerte oder über Trigger angestoßene, automatische Abarbeitung hinterlegter Aufträge/Routinen wie z. B.

- die Übernahme von **COLD-Belegen**,
- der Import von **Stammdaten** oder
- das Sichern der **MySQL-Datenbanken**.

Die Programmaktivitäten werden protokolliert und auf Wunsch können die Daten an beliebige Mail-Empfänger ausgegeben werden. Generell gilt, dass das Protokoll täglich kontrolliert werden muss, da in diesem Protokoll Fehler bei der Verarbeitung aufgeführt werden. Außerdem wird auf neue Updates über den UpdateService hingewiesen, die vom Administrator manuell eingespielt werden müssen.

Der HABEL Job-Server ist ein Dienst, der in der Regel auf dem HABEL-Server installiert ist und die eingestellten Aufträge im Hintergrund abarbeitet.

Der HABEL Job-Monitor überwacht und administriert die Aktivitäten des HABEL Job-Servers. Der HABEL Job-Monitor kann auf einem beliebigen Client mit Verbindung zum HABEL-Server oder auf dem Server selbst gestartet werden. Der Job-Monitor führt keine Aufträge aus, sondern stellt lediglich die Aktivitäten und die Konfigurationen des Job-Servers dar.

Zugriff auf den Job-Monitor erhalten Sie über das Programm „*HpJobMon.exe*“ und das folgende Icon.



7.2 Programmaufbau

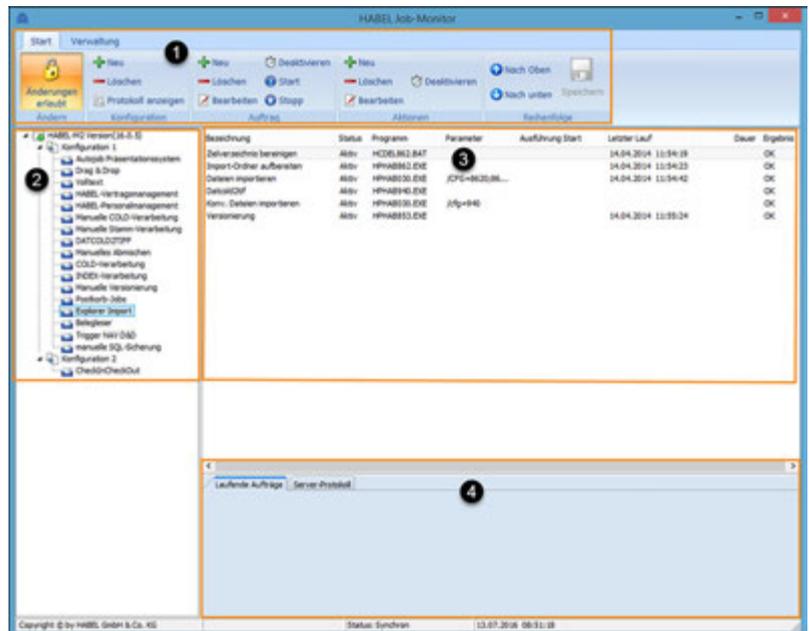


Abb. 131: Job-Monitor — Programmaufbau

- 1 Menüleiste
- 2 Konfiguration
- 3 Aufträge
- 4 „laufende Aufträge“

Menüleiste	In der „Menüleiste“ können Sie die erforderlichen Einstellungen in den einzelnen Bereichen vornehmen. Hier aktivieren Sie über die Schaltfläche <i>[Änderungen erlaubt]</i> unter anderem den „Änderungsmodus“. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, muss dieser grundsätzlich aktiviert sein.
Konfiguration	<p>Der Bereich „Konfiguration“ (links) enthält die Übersicht über die im Job-Monitor vorhandenen Konfigurationen und der darin enthaltenen Aufträge. Für die parallele Bearbeitung einzelner Aufträge ist es erforderlich, mehrere Konfigurationen anzulegen. Innerhalb einer Konfiguration können Aufträge (3) nur seriell abgearbeitet werden.</p> <p>Die Reihenfolge der Aufträge innerhalb einer Konfiguration kann hier per Drag & Drop angepasst werden. Auch die Abhängigkeit einzelner Aufträge zueinander kann an dieser Stelle definiert werden. Um festzulegen, dass ein Auftrag erst nach vollständiger Abarbeitung eines anderen Auftrages bearbeitet werden soll, kann der nachrangige Job per Drag & Drop auf den vorrangigen „gezogen“ werden.</p>

Aufträge	Die einzelnen Aufträge innerhalb einer Konfiguration werden im rechten Bereich „Aufträge“ näher beschrieben. Bei Auswahl eines Auftrages im Bereich „Konfiguration“ (2) sind die Aktionen mit dem jeweiligen Status sichtbar. Beispielsweise wird erklärt, welche Schritte innerhalb des Jobs durchgeführt werden, wie der Status ist, welches Programm/welche Parameter betroffen ist / sind, sowie die Uhrzeit des Startes/des letzten Laufs, die Dauer und mit welchem Resultat.
„laufende Aufträge“	Unter „laufende Aufträge“ erfolgt in Form eines Prozessbalkens die Darstellung des Fortschritts der Bearbeitung der Aufträge. Im Prozessbalken wird immer der/die aktuell laufende Auftrag/Aktion angezeigt. Per Doppelklick auf den Balken wird der Auftrag angezeigt.

7.2.1 Menüleiste

Die Menüleiste wird in die Registerkarten „Start“/„Verwaltung“ unterteilt. Innerhalb der Registerkarten gibt es verschiedene Bereiche. Diese werden im Folgenden erläutert.

7.2.1.1 START

„Ändern“

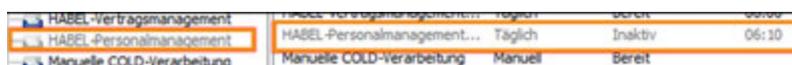
Änderungen können immer nur von einem Job-Monitor aus durchgeführt werden. Allerdings können verschiedene Clients gleichzeitig mehrere Job-Monitore nutzen.

„Konfiguration“

Hier können neue Konfigurationen angelegt und bestehende gelöscht werden. Über „Protokoll anzeigen“ erfolgen die Informationen über den korrekten oder auch fehlerhaften Ablauf der Aufträge innerhalb dieser Konfiguration. Werden mehrere Konfigurationen genutzt, dann muss im unteren Bereich immer erst die Konfiguration angeklickt werden, zu der das Protokoll geöffnet werden soll.

Auftrag

Aufträge können neu angelegt, gelöscht oder bearbeitet werden. Eine zeitweise Deaktivierung eines gesamten Auftrags ist ebenfalls möglich. Der deaktivierte Auftrag wird grau dargestellt.



Name	Frequenz	Status	Uhrzeit
HABEL-Personalmanagement	Täglich	Inaktiv	06:30
Manuelle COLD-Verarbeitung	Manuell	Bereit	

Abb. 132: Job-Monitor — Auftrag

Über [Start] und [Stopp] werden Aufträge manuell gestartet (ggf. unabhängig vom hinterlegten zeitlichen Rhythmus) bzw. unterbrochen. Der Fortschritt der Aufträge wird im unteren Bildschirmbereich unter „Laufende Aufträge“ dargestellt:

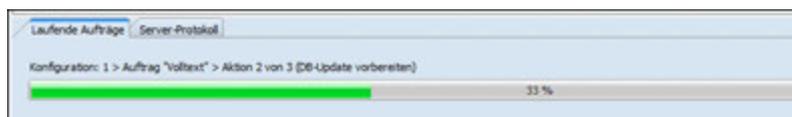


Abb. 133: „Job-Monitor → Laufende Aufträge“

Aktionen

Die Bearbeitung von einzelnen Aktionen ist möglich, sobald im Bereich „*Konfiguration*“ ein Auftrag markiert wird. Hier stehen dann für die einzelnen Aktionen innerhalb eines Auftrages die Möglichkeiten *[Neu]*, *[Löschen]*, *[Bearbeiten]* und *[Deaktivieren]* zur Verfügung. Hier wird dann nur die einzelne Aktion innerhalb des Auftrages in grauer Farbe dargestellt.

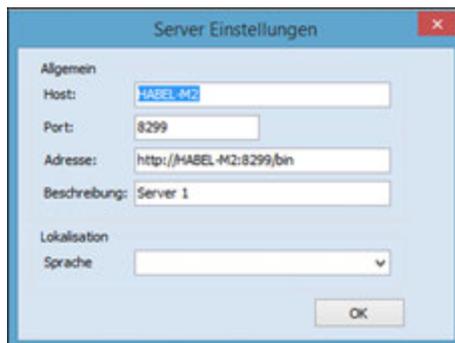
Reihenfolge

Bei ausgewähltem Auftrag kann innerhalb eines Auftrages die Reihenfolge der einzelnen Aktionen verändert werden. Nach Durchführung der Änderung müssen diese gespeichert werden.

Im Reiter „*Verwaltung*“ können Grundeinstellungen am Job-Server bzw. allgemeine Programmeinstellungen vorgenommen werden. Hierfür ist die vorherige Aktivierung des „*Änderungsmodus*“ erforderlich. Siehe auch ↪ *Kapitel 7.3 „Änderungen durchführen“ auf Seite 122*).

7.2.1.2 VERWALTUNG

[Bearbeiten]



Hier können Sie Einstellungen für den Zugriff auf den Server vornehmen. Wenn der „*HABEL-Job-Monitor*“ zum ersten Mal an einem Client gestartet wird, muss hier ggf. angegeben werden, wo der „*HABEL-Job-Server*“ (also der Dienst, der die Aufträge ausführt) erreichbar ist.

Abb. 134: „*Job-Monitor*
→ *Server Einstellungen*“

[Aktualisieren]

Werden über den HABEL-Updateservice neue Versionen für den HABEL Job-Server heruntergeladen, werden diese noch nicht automatisch ausgetauscht. Über die Schaltfläche *[Aktualisieren]* wird der Dienst beendet. Alle notwendigen Programme und Dateien werden dann ausgetauscht und der Dienst wieder gestartet.

[Verbinden]

Über die Schaltfläche *[Verbinden]* wird eine eventuell unterbrochene Verbindung zum Server wieder hergestellt. Beispielsweise kann so nach dem Ausführen der Aktualisierung die Verbindung wieder hergestellt werden, sobald der Dienst wieder läuft.

[Prüfen]

Die Schaltfläche *[Prüfen]* dient dazu, die im Job-Monitor verwendeten Programme zu überprüfen, ob diese in der korrekten Releaseversion zur Verfügung stehen und somit fehlerfrei arbeiten/starten können.

„Extras → Einstellungen“

Unter „Einstellungen“ können generelle Einstellungen vorgenommen werden beispielsweise zum Mail-Versand von Protokollen (siehe [Kapitel 7.4 „Protokollierung“ auf Seite 123](#)). Unter Information werden Programminformationen angezeigt.

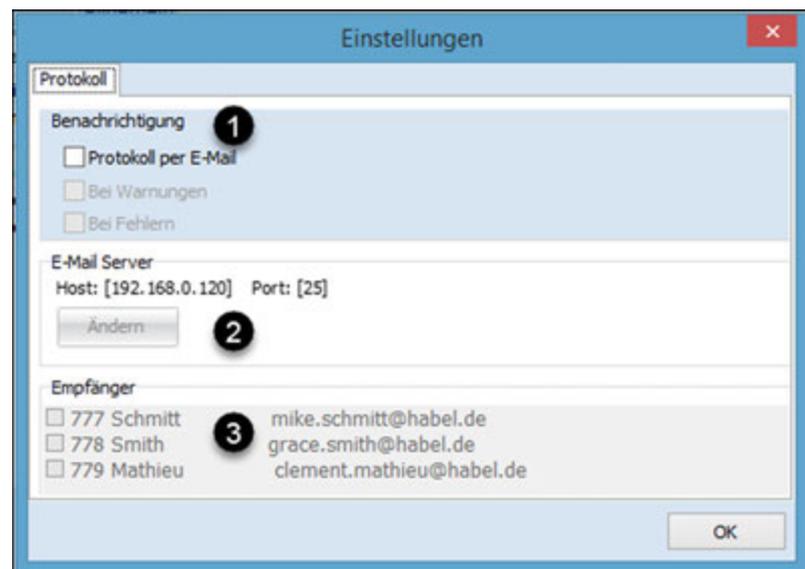


Abb. 135: „Job-Monitor → Einstellungen“

- 1 Aktivierung des E-Mail-Versandes von Protokollen.
Einstellmöglichkeit, ob die Benachrichtigung beispielsweise nur für Warnungen und/oder Fehler gelten soll.
- 2 E-Mail Server Einstellungen.
- 3 Auswahl der E-Mail-Empfänger.

7.3 Änderungen durchführen

Beim Start des HABEL Job-Monitors sind Änderungen an der Konfiguration zunächst nicht erlaubt. Werden zurzeit von keinem anderen HABEL Job-Monitor aus Änderungen an der Konfiguration vorgenommen, dann kann durch Anklicken der Schaltfläche *[Änderungen erlaubt]* der Änderungsmodus aktiviert werden.



Ohne diesen **Änderungsmodus** können Sie die Protokolle und Konfigurationen zwar einsehen, die Schaltflächen für Änderungen sind jedoch **deaktiviert**.

7.4 Protokollierung

Sie sollten den Job-Monitor täglich kontrollieren. Trotz der Hilfen, wie die Benachrichtigung per Mail, kann nur über die tägliche Kontrolle gewährleistet werden, dass keine Abweichungen oder Störungen aufgetreten sind.

Falls es bei einer Aktion zu Fehlern kam, wird dies rot dargestellt und mit dem Wort „Fehler“ als Ergebnis vermerkt. Im „Protokoll“ werden zusätzliche Hinweise gegeben, was den Fehler verursacht hat. Für jede Konfiguration (bei paralleler Bearbeitung von Aufträgen) werden einzelne Protokolle angelegt.

Die Anzeige der Protokolle erfolgt in der Menüleiste über den Punkt Protokoll anzeigen:

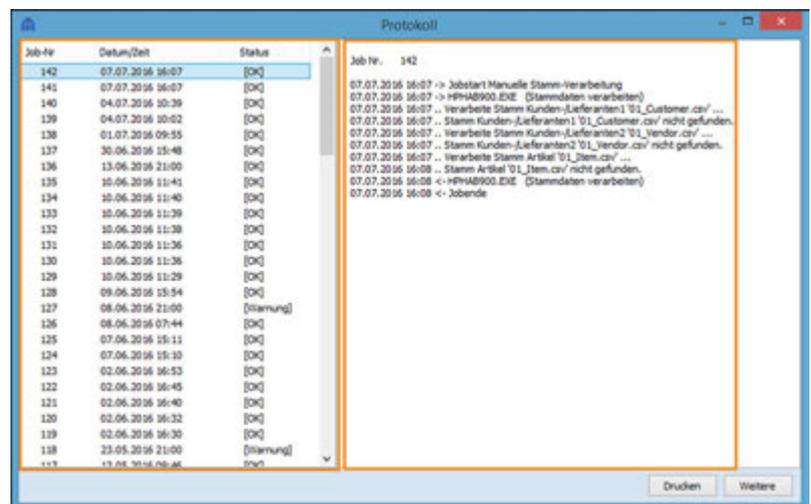


Abb. 136: „Job-Monitor → Protokoll“

Im linken Bereich wird die Historie aller Protokolle dargestellt. Bei Auswahl eines Protokolls werden die Details im rechten Fensterabschnitt angezeigt.

Im „Protokoll“ werden folgende Kurzzeichen verwendet:

- > - Beginn einer Aktion
- .. - Zwischenprotokollierung
- <- - Ende einer Aktion
- .! - Fehler in dieser Aktion
- .? - Warnung in dieser Aktion



Abb. 137: Ausschnitt aus fehlerhaftem Protokolleintrag

Fehler werden zusätzlich in roter Farbe und fett, Warnungen in fett hervorgehoben:

Bei Benachrichtigung per E-Mail erfolgt keine optische Hervorhebung für Fehler bzw. Warnungen.

Die Behebung der Fehler erfolgt durch den Administrator. Falls im Job-Monitor Fehlermeldungen oder Warnungen stehen, die unklar sind oder nicht selbst behoben werden können, sollte der HABEL-Support (support@habel.de) kontaktiert werden.

7.5 Anlegen eines neuen Auftrages

Ist eine neue Konfiguration erforderlich?

Vor der Anlage eines neuen Auftrages ist zu entscheiden, ob auch eine neue Konfiguration erforderlich ist. Durch eine neue Konfiguration besteht die Möglichkeit, verschiedene Aufträge parallel laufen zu lassen und auch eine separate Protokollierung zu erstellen. Die Anlage einer neuen Konfiguration erfolgt entweder im Kontextmenü mit der Funktion „Konfiguration anlegen“ oder in der Menüleiste im Bereich „Konfiguration → Neu“.

Nun kann ein neuer Auftrag und die zugehörigen Aktionen angelegt werden:

Auftrag anlegen

Im Kontextmenü mit der Funktion „Auftrag anlegen“ oder in der Menüleiste im Bereich „Auftrag → Neu“ wird der Dialog zur Anlage eines neuen Auftrages gestartet.

Abb. 138: Job-Monitor — Neuen Auftrag anlegen

(1) Wechsel innerhalb der Reiter

Beim Öffnen des Fensters wird immer der Reiter Auftragsdaten angezeigt.

(2) REITER „AUFTRAGSDATEN“

„Bezeichnung“	Name des Auftrages.
„Status“	Legt fest, ob der Auftrag ausgeführt wird (bereit) oder nicht (inaktiv).
„Benachrichtigung aktiv“	Für diesen Auftrag ist die Benachrichtigung aktiviert.
„Einmal ausführen“	Legt fest, ob der Auftrag nur einmalig ausgeführt werden soll.

(3) „Start-Art“

Auswahl des Rhythmus

Start-Art	Bedeutung	Einzustellende Option
Täglich	Auftrag wird täglich ausgeführt.	Startzeit
Wöchentlich	Auftrag wird wöchentlich ausgeführt.	Starttag und Startzeit
Monatlich	Auftrag wird monatlich ausgeführt.	
Abruf*	Auftrag startet, wenn die Triggerdatei gefunden wurde.	Welche Datei wird wo als Trigger erwartet.
Manuell	Auftrag startet nicht automatisch.	
Werktäglich	Auftrag wird werktäglich ausgeführt.	Startzeit
Intervall**	Auftrag wird in einem Zeitraum alle X Minuten ausgeführt.	Startzeit, Endzeit und Intervall in Minuten.

* Werden Aufgaben auf Abruf definiert, startet dieser meist, wenn eine bestimmte Datei sich in einem definierten Verzeichnis befindet. Einsatzbeispiel: Spoolverarbeitung, bei der zu unregelmäßigen Zeiten neue Daten kommen, die sofort übernommen werden müssen. Kommen Daten, erkennt der Job-Monitor anhand bestimmter Dateien, dass der Auftrag gestartet werden muss.

** Bei Intervall-Aufträgen gibt es mehrere Startzeiten am Tag.

„Start-Tag“/„Start-Zeit“	Angabe des Tages bzw. Zeitpunktes, zu dem der Auftrag starten soll.
„End-Zeit“/„Minuten“	In Verbindung mit der „Start-Art“ „Intervall“ ist es möglich die Endzeit bzw. die Dauer des Intervalls in Minuten anzugeben
„Abrufdatei“	Sobald die hier aufgeführte Datei bei eingestellter „Start-Art“ „Abruf“ im „HABEL-Verzeichnis“ vorhanden ist, wird dieser Auftrag gestartet.
„Intervall Optionen“	Es wird definiert, ob der Auftrag bei gewählter „Start-Art“ „Intervall“ täglich oder werktäglich stattfindet.

REITER „BENACHRICHTIGUNG“

Hier sind Einstellungen für die Benachrichtigung bei aktivierter Protokollierung möglich.

„Empfänger“	Aus der Liste können als Empfänger aktivierte HABEL-User ausgewählt werden.
„Zusätzliche Empfänger“	Hier kann eine zusätzliche externe E-Mail Adresse, für die kein HABEL-Benutzer angelegt ist eingetragen. Die Benachrichtigung erfolgt dann zusätzlich auch an diese Adresse.

REITER/TAB „ALLGEMEIN“

Dieser dient der Dokumentation. Hier kann der Auftrag näher beschrieben werden:

7.5.1 Aktion anlegen

Per Rechtsklick im Bereich „Aktionen“ und Auswahl der Funktion „Aktion anlegen“ oder über die Menüleiste „Aktionen → Neu“ können nun die einzelnen Aktionen für einen Auftrag angelegt werden:

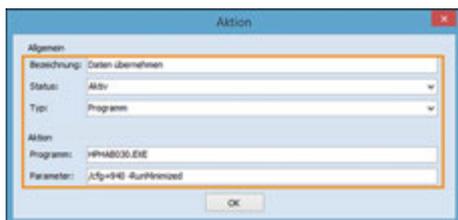


Abb. 139: Aktion anlegen

i *Programme/Batch-Dateien etc., welche nicht im GEDOSOD\32-Bit-Verzeichnis liegen, müssen mit vollständiger Pfadangabe hinterlegt werden.*

Die Bezeichnung der Aktion wird im Protokoll wiedergegeben. Daher sollte hier eine aussagekräftige Bezeichnung gewählt werden. Der Programmname muss immer vollständig ausgeschrieben werden. Das Programm muss im „... \GEDOSOD \32-bit-Verzeichnis“ liegen, damit es ausgeführt werden kann.

Zusätzlich können die Programme mit „Parameter“ aufgerufen werden.

Ein vollständig angelegter Auftrag in einer neuen Konfiguration mit verschiedenen Aktionen könnte dann, wie im folgenden Beispiel, dargestellt werden:

Bezeichnung	Status	Programm	Parameter	Ausführung Start	Letzter Lauf	Dauer	Ergebnis
and Daten Run	Aktiv	SKA200CP.BAT		22.04.2015 14:30:45	22.04.2015 14:30:46	00:00:01	OK
DragDrop Lead PDF erst über...	Aktiv	HPHAB030.EXE	/Sjg=940-Run...	22.04.2015 14:30:51	22.04.2015 14:31:26	00:00:25	OK
240 Neu	Aktiv	HPHAB030.EXE	/Sjg=940-Run...	22.04.2015 14:31:22	22.04.2015 14:31:40	00:00:08	OK
247COLO279FF Konvertierung	Aktiv	HPHAB040.EXE		22.04.2015 14:31:45	22.04.2015 14:31:55	00:00:13	OK
Daten übernehmen	Aktiv	HPHAB030.EXE	/Sjg=940-Run...	22.04.2015 14:31:59	22.04.2015 14:32:09	00:00:09	OK
Herstellung	Aktiv	HPHAB030.EXE		22.04.2015 14:32:10	22.04.2015 14:32:15	00:00:05	OK

Abb. 140: Auftrag — Beispiel

7.6 Aufträge/Aktionen bearbeiten

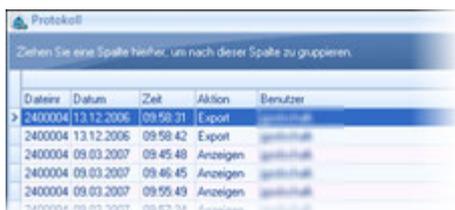
Bei Ausführung der Funktionen „*Aufträge bearbeiten*“ / „*Aktionen bearbeiten*“ im Kontextmenü bzw. in der Menüleiste stehen die gleichen Funktionen zur Verfügung, wie in den Masken bei „*Auftrag anlegen*“ / „*Aktion anlegen*“.

8 Auswertungsprogramme

8.1 Allgemein

Sie können damit Fragen klären wie,

- Was wurde mit dem Beleg gemacht? Beispielsweise gedruckt, angezeigt oder per Mail versandt.
- Von wem wurde etwas mit dem Beleg gemacht?
- Wann wurde etwas mit dem Beleg gemacht?



Dateireiz	Datum	Zeit	Aktion	Benutzer
2400004	13.12.2006	09:50:21	Export	sp@habel
2400004	13.12.2006	09:58:42	Export	sp@habel
2400004	09.03.2007	09:45:48	Anzeigen	sp@habel
2400004	09.03.2007	09:46:45	Anzeigen	sp@habel
2400004	09.03.2007	09:55:49	Anzeigen	sp@habel
2400004	09.03.2007	09:57:34	Anzeigen	sp@habel

Abb. 141: Auswertung durch HABEL-Statistik

Für umfangreiche Auswertungen steht ein weiteres Programm zur Verfügung, die „HABEL-STATISTIK“.

Zum einen können Aktivitäten im Dokumentenmanagementsystem ausgewertet werden: Welcher Anwender nutzt welche Funktionen wie z. B. Anzeigen, Ändern, per Mail versenden etc. bzw. welches Dokument wurde in eine Aktivität involviert.

Zum anderen werden Auswertungen für die die archivierten Dokumente in Bezug auf die Datenbankfelder selbst durchgeführt: Welche Belegarten wurden am häufigsten archiviert, welche Belegarten wurden nie archiviert, für welchen Kunden haben wir am meisten Dokumente archiviert? etc..

Das Modul soll beispielsweise dabei helfen, Fehlverhalten in der Archivierung zu erkennen, überflüssige Belegarten zu deaktivieren, aber auch Auswertungen zu Kunden aufzustellen.

Es besteht die Möglichkeit mehrere, wiederkehrende Abfrageschemen zu definieren und abzuspeichern, sowie auch Sortier-/Gruppierfunktionen und Export in MS Excel zu nutzen.

Sie starten das Auswertungsprogramm über „HpHabStk“ bzw. das Icon



8.2 Programmaufbau

Wenn Sie das Programm gestartet haben, öffnet sich eine Maske, über die Ihnen die Auswertungen zur Verfügung gestellt werden.

The screenshot shows the 'HABEL Statistik' application window. At the top, it displays search statistics: 'Gefundene Vorgänge: 523', 'Gefundene Seiten mind.: 1003', and 'Datensätze gesamt: 607'. Below this, there is a checkbox for 'Nach Anzahl sortieren' and a drag-and-drop instruction: 'Drag a column header here to group by that column'. The main area contains a table with the following data:

DB	Datei, Seite, WomNr	Firma	Belegart	Arbeitsplatz	Anwender
HDNAV030 Allgemein	101249 0 1	01	140	001	
HDNAV030 Allgemein	101248 0 1	01	140	001	
HDNAV030 Allgemein	101247 0 1	01	140	001	
HDNAV030 Allgemein	101245 0 1	01	140	001	
HDNAV030 Allgemein	101244 0 1	01	140	001	
HDNAV030 Allgemein	100959 0 1	02	235	001	
HDNAV030 Allgemein	100958 0 1	02	235	001	
HDNAV030 Allgemein	100957 0 1	02	235	001	
HDNAV030 Allgemein	100956 0 1	02	235	001	
HDNAV030 Allgemein	100955 0 1	02	235	001	
HDNAV030 Allgemein	100954 0 1	02	230	001	
HDNAV030 Allgemein	100953 0 1	02	215	001	
HDNAV030 Allgemein	100952 0 1	02	205	001	
HDNAV030 Allgemein	100951 0 1	01	255	001	
HDNAV030 Allgemein	100950 0 1	02	200	001	

At the bottom of the window, there are five buttons: 'Berechne Suche', 'Historie Suche', 'Scanhistorie Suche', 'Postkorb Suche', and 'Beenden'.

Abb. 142: HABEL Statistik

In unserem Fall stehen bereits Daten zu Auswertung zur Verfügung.

8.3 Auswertungen

Über „Menüzugriff“ stehen Ihnen die gleichen Befehle zur Verfügung wie als Schaltfläche in der Fußzeile:

„Recherche Suche → Statistik“

„Historie Suche → Historie“

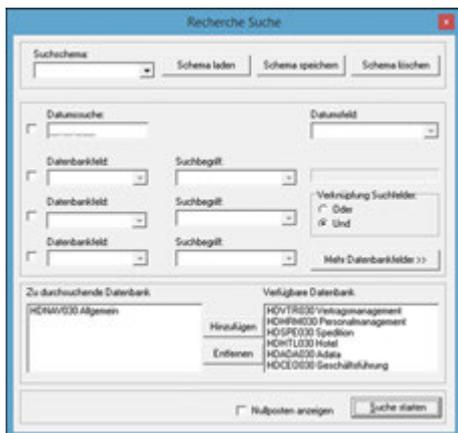


Abb. 143: HABEL-Statistik „Recherche Suche“

Wenn Sie auf die Schaltfläche [Recherche Suche] (oder Menüzugriff „Datei → Recherche Suchen“) klicken, erhalten Sie eine weitere Eingabemaske für die Auswertungskriterien. Nach Eingabe der Kriterien starten Sie die Auswertung mit der Schaltfläche [Suche starten].

Haken Sie hier die Kriterien an, die Ihnen später angezeigt werden sollen. Wenn die Felder mit bestimmten Begriffen für die Auswertung gefüllt sein sollen, wählen Sie diese entsprechend über die zugehörige Auswahlbox „Suchbegriff“ aus.

Suchschema

Nach Eingabe der Auswertungskriterien können Sie diese in einem Schema hinterlegen. So können Sie es bei häufig wiederkehrenden Abfragen schnell aufrufen. Sie Speichern es, indem Sie auf die Schaltfläche [Schema speichern] klicken. Geben Sie für das Schema einen „Namen“ ein.

Über die Auswahlbox „Suchschema“ können Sie auf die gespeicherten Abfrageschemen zugreifen und diese mit dem Schaltfläche [Schema laden] starten. Wenn Sie bestimmte Schemata nicht mehr benötigen, löschen Sie diese mit der Schaltfläche [Schema löschen].

Auswertungskriterien bestimmen

Haken Sie die Felder an, die Sie für die Auswertung heranziehen möchten. Sie können über Auswahlboxen auf die jeweiligen Felder zugreifen.

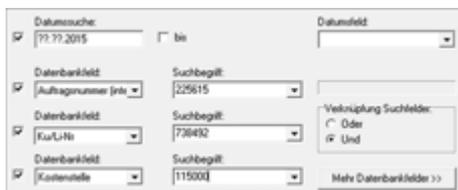


Abb. 144: Auswertungskriterien festlegen/bestimmen

Mit der Schaltfläche [Mehr Datenbankfelder] stehen Ihnen weitere Felder zur Verfügung. Sie können außerdem über die Verknüpfung „Oder“/„Und“ entscheiden, ob die Felder für die Auswertung verknüpft oder nicht verknüpft berücksichtigt werden sollen.

Datenbanken definieren



Abb. 145: Auswahl der zu durchsuchenden Datenbanken

Zuletzt wählen Sie die für die Auswertung relevanten Datenbanken aus (mit *[Hinzufügen]*/*[Entfernen]*).

[Historie Suche]

Um festzustellen, welche Benutzer welche Funktionen nutzen und was mit welchem Dokument geschah, steht hinter der Schaltfläche *[Historie Suche]* die gleiche Maske zur Verfügung. Die Datenbankfelder, die zur Auswahl bereit stehen, differieren, weil hier beispielsweise nach Benutzern gesucht wird.

In allen Masken können auch die Nullposten angezeigt werden. Das bedeutet, es können auch Werte angezeigt werden, deren Ergebnis Null wäre (sprich, das Datenbankfeld bzw. die Belegart „*leer*“).

8.4 Anwendungsbeispiele

Mögliche Auswertungen sind beispielsweise:

- Wie viele Dokumente wurden von welcher Belegart in einem bestimmten Zeitraum archiviert oder aber nicht („*Nullposten*“)?
- Wie viele Dokumente wurden an einem bestimmten Datum archiviert?
- Wie viele Dokumente wurden an einem bestimmten Arbeitsplatz archiviert?
- Wie viele Dokumente wurden durch einen bestimmten Anwender archiviert?
- Welche Artikel wurden am meisten verkauft?
- Welcher Kunde hat den größten Archivanteil?
- Welche Dateiformate wurden am meisten archiviert?

Ergebnisauswertung

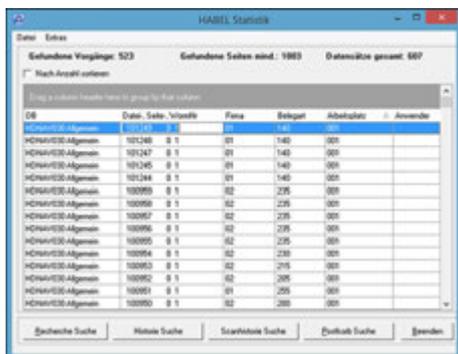


Abb. 146: HABEL Statistik

Sie erhalten eine Übersicht der Vorgänge, Seitenanzahl (mind.), sowie ggf. Datensätze (enthalten z. B. auch die Positionen). In der Übersicht werden die Datenbankfelder je nach Spaltenauswahl angezeigt, auf die die eingegebenen Auswahlkriterien zutreffen.

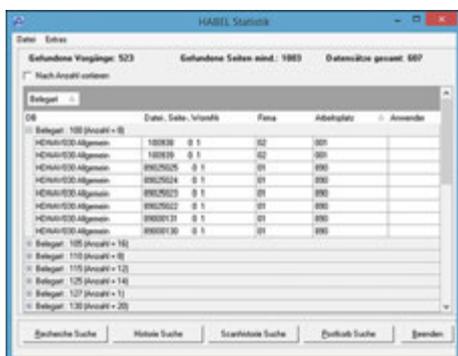


Abb. 147: HABEL Statistik — Gruppieren

Durch Ziehen der Spalten in das Gruppierfeld ist eine übersichtliche Darstellung des Ergebnisses möglich. Durch Klick auf die jeweilige Spalte erfolgt die Sortierung (auf-/absteigend) nach diesem Kriterium.

„Befehl Extras → Optionen“

Hier können Sie zwischen der schnelleren Suchmethode über ein einziges Feld oder der langsameren Suchmethode über mehrere Felder umschalten.

„Befehl Extras → Spalten“

Um Spalten in der Anzeige hinzuzufügen oder zu entfernen wird der Befehl „Spalten“ verwendet. Durch einfaches Ziehen der Spalten aus der Box heraus bzw. in die Box hinein werden die Spalten ein- bzw. ausgeblendet. Es stehen immer nur die Spalten zur Verfügung, die im Rahmen der Auswertung auch als Datenbankfelder definiert wurden.

„Befehl Extras
→ Exportieren/Export“

„Aktuelle Ansicht
exportieren“

Nach Auswahl des Kommandos werden Sie aufgefordert, einen Speicherort sowie den Dateinamen zu vergeben. Der Export erfolgt in eine Excel-Tabelle, die Ihnen auch sofort angezeigt wird.



HINWEIS!

Es wird die aktuelle Ansicht exportiert, sodass Sie bei gruppierten Anzeigen auch nur die gruppierte Darstellung in Excel erhalten. Sinnvoller ist es daher, eine ungruppierte bzw. zumindest geöffnete Tabelle zu exportieren.

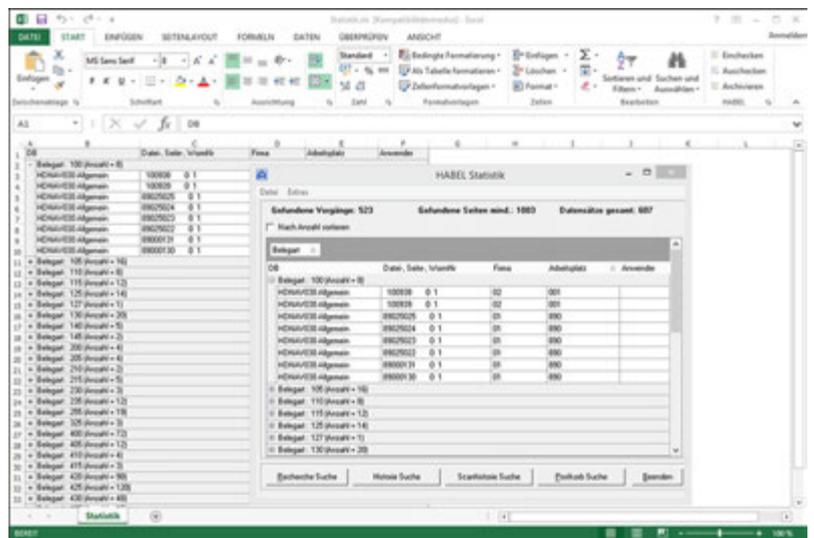


Abb. 148: HABEL Statistik — Excel-Export

„Belegartenbezogen
e Mengenstatistik“

Mit dieser Funktion wird die absolute Menge ausgegeben, die pro Belegart gefunden wurde.

„Erweitert“

In der Ausgabe wird nach diesem Feld gruppiert.

„Befehl Extras → Beleg anzeigen“

Durch diesen Befehl erscheint der ausgewählte Eintrag als Beleganzeige in der Recherche.

9 HABEL SUCHEN und ERSETZEN

9.1 Allgemein

In manchen Fällen ist es notwendig, dass eine Vielzahl an Datenbankfeldern im Stapel geändert werden müssen.

Beispiele:

- Aufgrund Umfirmierung hat sich der eingegebene Kundename geändert.
- Begrifflichkeiten, die im Hausgebrauch bisher in verschiedenen Versionen vorlagen, werden nun vereinheitlicht.
- Für einen Lieferanten wurden versehentlich mehrere Lieferantennummern bei der Archivierung verwendet.

Um nicht jeden Eintrag einzeln in der Korrektur-Beleggruppe ändern zu müssen, gibt es die Möglichkeit, die aus Microsoft Office bekannte Funktion „Suchen und Ersetzen“ zu nutzen. HABEL stellt hierzu das Modul „HABEL-SUCHEN und ERSETZEN“ zur Verfügung.



HINWEIS!

Wie auch bei der Rechtevergabe für „HABEL KORREKT“ empfehlen wir, dass dieses Modul bzw. das Zugriffsrecht dafür nur wenigen Mitarbeitern zur Verfügung steht. Somit wird dazu beigetragen, dass die Archivierung gewissenhaft erfolgt, da nicht für alle Mitarbeiter nachträgliche Änderungsmöglichkeiten gegeben sind.



Suchen und Ersetzen

Sie öffnen das Programm über „HpHab834“ oder über das Icon.

9.2 Programmaufbau

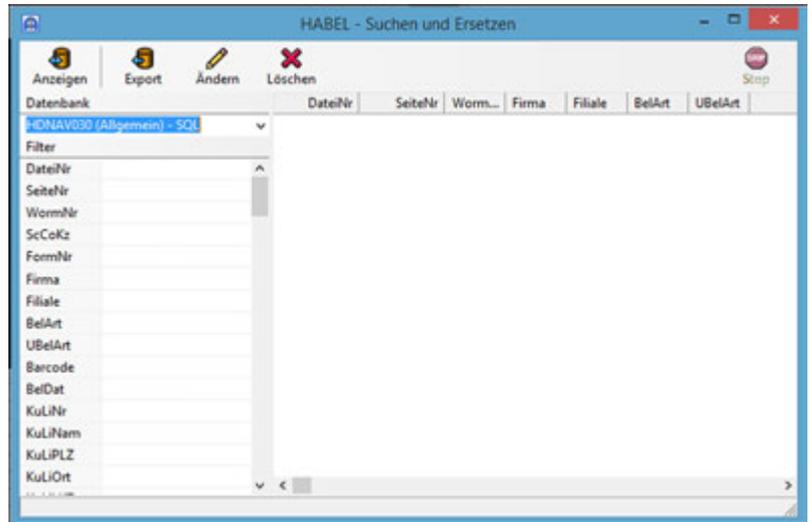


Abb. 149: HABEL — Suchen und Ersetzen

Im oberen Bereich stehen verschiedene Befehle über Symbole zur Verfügung.



Anzeige der Datensätze, die anhand des eingegebenen Suchbegriffes gefunden werden (keine Beleganzeige).



Export der Datensätze in eine TXT-Datei (fixe Feld-/Satzlänge), die anhand des eingegebenen Suchbegriffes gefunden werden.



Änderung durchführen — es erfolgt die Abfrage, welches Feld wie geändert werden soll.



Löschen der Datensätze, auf die dieser Filter zutrifft — es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob wirklich gelöscht werden soll.

Sie haben außerdem eine Auswahlbox, um zu definieren, in welcher Datenbank Sie suchen und ersetzen möchten.

Um an die gewünschten Treffer zu gelangen, die geändert werden müssen, nutzen Sie die Datenbankfelder zur Eingabe der Suchbegriffe im Bereich „Filter“. Das Ergebnis wird Ihnen im rechten Bereich angezeigt.

9.3 Suchen und Ersetzen

Der erste Schritt ist die Eingabe des Suchbegriffes im Filter, um das Ergebnis zu erhalten, das geändert werden muss. Der Filter ist über das Kontextmenü „alphabetisch sortierbar“.

Für die Eingabe können alle bekannten Möglichkeiten, die auch in der Recherche genutzt werden, eingesetzt werden.

Beispiel:

- Wortfragmente in der SQL-Datenbank werden über den Platzhalter * gesucht.
- „?“ in Datumsfelder bedeutet, dass hier jeder beliebige Wert eingetragen sein kann.
- „?“ in anderen Eingabefeldern bedeutet, dass dieses Feld leer sein muss etc..

Mit dem Symbol „Anzeigen“ erhalten Sie im rechten Feld alle Datensätze angezeigt, die zu diesem Suchbegriff passen. Vergewissern Sie sich, dass es sich um die richtigen Sätze handelt (Gegenprobe: Starten Sie dieselbe Suche in der Recherche und prüfen die Anzahl der Treffer).

Den eingegebenen Wert können Sie auch wieder für eine Neueingabe über das Kontextmenü „leeren“.

Die „Anzahl der Treffer“ wird in der Statusleiste angezeigt, hier: 129 Datensätze.

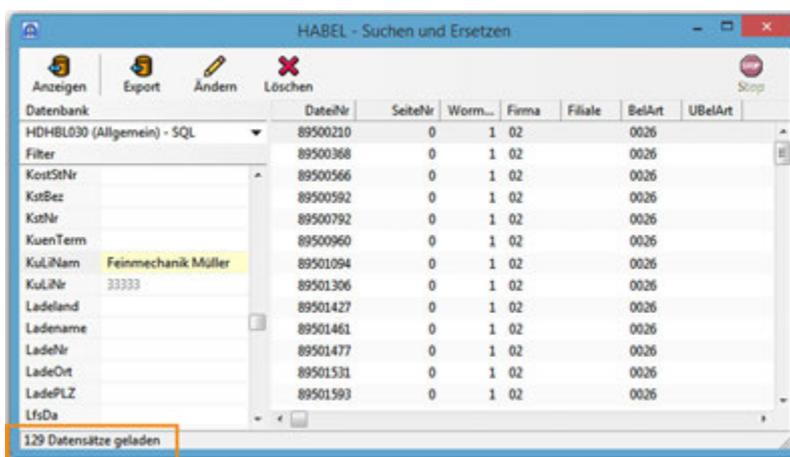


Abb. 150: „Suchen und Ersetzen“

Wenn Sie auf die Datenbankfelder doppelklicken, werden diese als weiterer Filter mit in die Suche einbezogen. In diesem Fall wird wie folgt gefiltert:

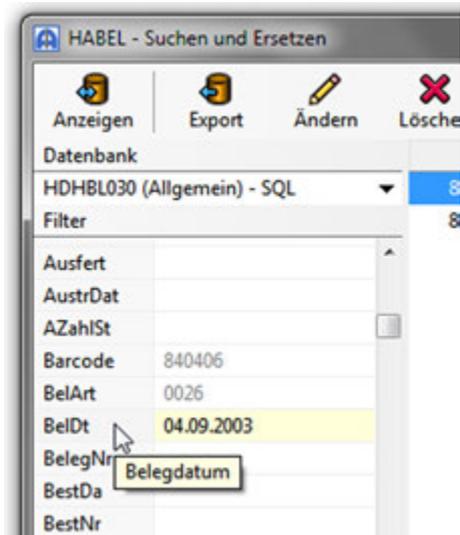


Abb. 151: Auswahl des Datenbankfeldes

KuLiNam - Feinmechanik Müller

BelDt - 04.09.2003

Die für die Suche gefilterten Datenbankfelder sind gelb hinterlegt. Wird erneut auf das Icon „Anzeigen“ geklickt, wird das Ergebnis auf diese Felder eingegrenzt. (Das Ergebnis beinhaltet dann alle Treffer, bei denen der Name auf „Feinmechanik Müller“ und das Belegdatum der „04.09.2003“ ist.) So können beliebige Filter hinzugefügt werden. Durch erneuten Doppelklick auf das Datenbankfeld wird dieses aus dem Filter genommen.

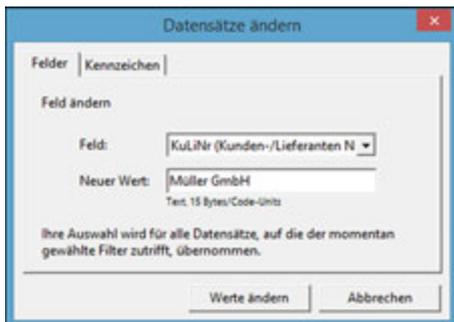


Abb. 152: Datensätze ändern

Als Nächstes führen Sie die Änderung über das Symbol „Ändern“ durch. Löschen können Sie über das Symbol „Löschen“. Wenn Sie etwas ändern, wählen Sie in der nächsten Eingabemaske aus, welches Feld Sie mit welchem neuen Wert belegen möchten. Unter der Lasche Kennzeichen können Sie Kennzeichen für Export/nachträgliches Abmischen und Scan/COLD neu setzen.



HINWEIS!

Mit „Werte ändern“ wird der neue Wert für alle aktuell zum Filter passenden Datensätze übernommen!

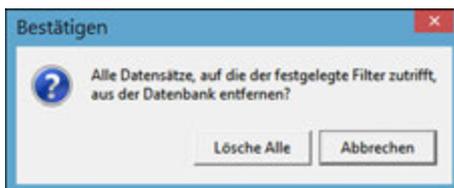


Abb. 153: Bestätigen

Wenn Sie bei „neuer Wert“ keinen Eintrag durchführen, wird das Feld geleert. Haben Sie das Symbol „Löschen“ ausgewählt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob wirklich gelöscht werden will.

Wenn ja, werden die gefilterten Datensätze komplett aus der Datenbank entfernt.



HINWEIS!

Es wird nicht nur das Feld „gelöscht“ (geleert).



DEUTSCHLAND

HABEL GmbH & Co. KG
Untere Hauptstraße 1-5
D-78604 Rietheim-Weilheim
Fon +49 7461 9353-0
Fax +49 7461 9353-99
www.habel.de | info@habel.de

Niederlassung Leipzig
Messe-Allee 2
D-04356 Leipzig
Fon +49 341 678-27322
Fax +49 341 678-28322
www.habel.de | info@habel.de

SCHWEIZ

HABEL Dokumentenmanagement GmbH
Rheinstrasse 36
CH-8212 Neuhausen am Rheinflall
Fon +41 52 674-8151
Fax +41 52 674-8150
www.habel.ch | info@habel.ch