

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

# Erfassung

Softwarehandbuch



**Release 2017**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>5</b>
1.1	Vorwort.....	5
1.2	Überblick.....	5
1.3	Symbolik in dieser Anleitung.....	5
1.4	Informationen zu dieser Anleitung.....	5
<b>2</b>	<b>Archivierung</b> .....	<b>6</b>
2.1	Aufbau.....	6
2.2	Positionserfassung.....	7
2.3	Datenbankfelder.....	8
2.4	Stammzugriff.....	9
2.5	Anpassung der Eingabemaske.....	9
2.6	Schriften und Farben ändern.....	10
2.7	Übernahme der Werte von vorherigen Belegen.....	11
2.8	Beleganzeige — Belegvorschau.....	12
2.9	Einstellungen in der Beleganzeige.....	13
2.10	Belege nachträglich zu archivierten Dokumenten hinzufügen.....	13
2.11	Befehle in der Belegprüfung.....	14
2.11.1	Übertragung in die Datenbank.....	15
2.12	HABEL-SCRIPT für Archivierung.....	16
2.13	HABEL-VERSCHLÜSSELUNG.....	17
2.14	Indexierung und Scannen – voneinander losgelöst (HABEL-CLIENTINDEX).....	17
2.15	Der elektronische Barcode.....	18
<b>3</b>	<b>HABEL-SCAN</b> .....	<b>20</b>
3.1	Allgemein.....	20
3.1.1	Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit HABEL-OCRINDEX.....	21
3.1.2	HABEL-BELEGNUMMERNPRÜFUNG.....	22
3.1.3	Spezialbeleg.....	23
3.1.4	Einstellungen in der Konfiguration.....	23
3.1.5	Automatische Erkennung von Beleginhalten.....	28
3.2	Funktionen im Überblick.....	28
3.3	Erfassung.....	29
3.4	Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN.....	31
3.5	Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN im Modus Scannen mit Vorschau.....	33
3.6	Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit Barcode.....	35
<b>4</b>	<b>„HABEL-OFFICE“ Integration</b> .....	<b>38</b>
4.1	Archivierungsvorgang mit dem Archivdrucker .....	38
4.2	Archivierungsvorgang mit Archivdrucker in Verbindung mit OCR Index.....	39
4.3	Archivieren im Originalformat.....	41

4.3.1	Archivierungsvorgang im Originalformat über Funktionsbuttons.....	41
4.3.2	Archivierungsvorgang im Originalformat über „Archivieren (HABEL)“- Funktion.....	42
4.3.3	Archivierungsvorgang im Originalformat per Drag & Drop.....	43
4.4	HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG.....	43
4.4.1	Allgemein.....	43
4.4.2	HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG Outlook.....	43
4.4.3	HABEL-E-MAIL-ARCHIVIERUNG „LOTUS NOTES“ .....	44
4.4.4	HABEL-E-MAIL-ARCHIVIERUNG „Tobit David“ ....	44
4.4.5	HABEL-E-MAIL-ARCHIVIERUNG „Mozilla Thunderbird“ .....	45
4.5	Archivierung im Hintergrund.....	45
4.5.1	Allgemein.....	45
4.5.2	HABEL-COLD.....	45
4.5.3	HABEL-INDEXUPDATE.....	45
<b>5</b>	<b>Übersicht Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen.....</b>	<b>47</b>

# 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 Anwender, die mit den Erfassungsprogrammen arbeiten. 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](mailto: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 Archivierung

### 2.1 Aufbau

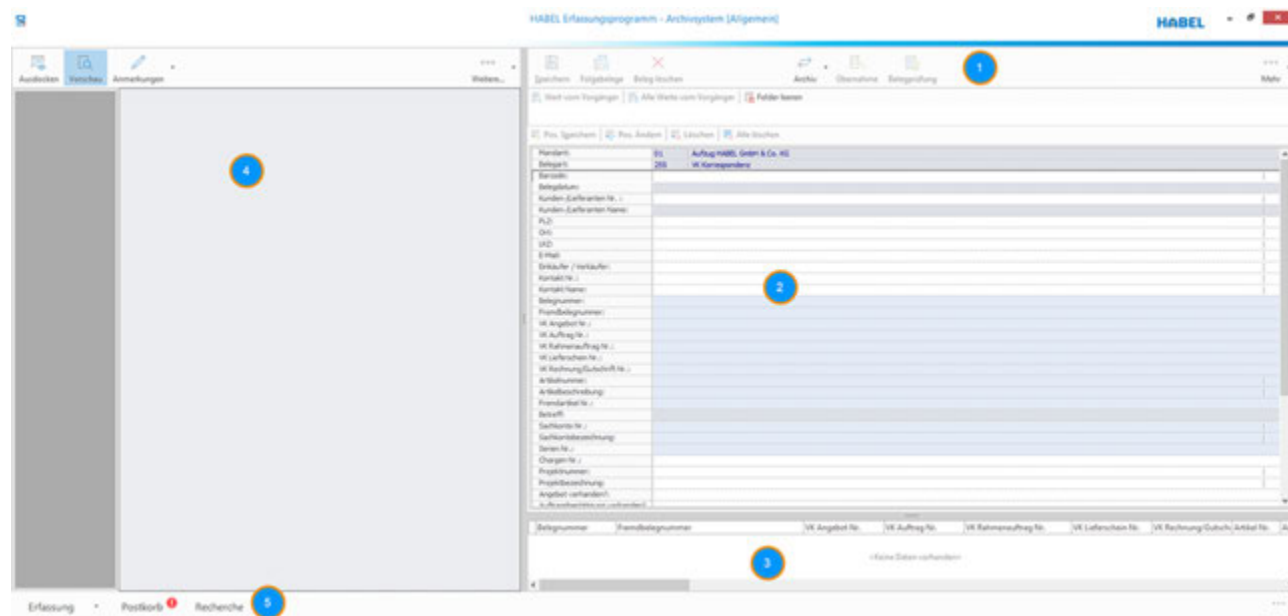


Abb. 1: Maskenaufbau Erfassung

- 1 Befehlsleiste
- 2 Suchkriterien (Datenbankfelder)
- 3 Positionsbox
- 4 Belegvorschau
- 5 Navigationsleiste

Der Maskenaufbau ist bei allen Erfassungsprogrammen identisch. Unterschiedlich sind lediglich die Bereiche, die nach Anforderung der Archivierungsart spezifisch aufgebaut sind (1).

Die Erfassungsmaske teilt sich in zwei Hälften:

- Im linken Bereich sehen Sie den Beleg, der aktuell zur Archivierung übergeben wurde (4).
- Im rechten Bereich können Sie die Suchkriterien ergänzen (2).

## 2.2 Positionserfassung

Sollen Feldinhalte mit mehreren Werten gefüllt werden, da es z. B. zu einem Beleg mehrere Artikel, mehrere Auftragsnummern, mehrere Kundennamen etc. gibt, wird die Positionserfassung verwendet.

Zunächst geben Sie alle gewünschten Suchkriterien (die sogenannten Kopfdaten) wie Belegart, Belegdatum, vorhandene Belegnummern etc. ein. Ebenso ergänzen Sie den ersten Wert im Feld für die Positionserfassung (1). Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *[Pos. Speichern]* (2). Alternativ dazu finden Sie diesen Befehl auch in der Multifunktionsleiste unter der Registerkarte Erfassung im Bereich Positionen.

In der Positionsdatenbox erscheinen die eingegebenen Daten (3), sofern diese für die Anzeige in dieser Box ausgewählt wurde. Dies wird systemseitig konfiguriert. Auch wenn nicht alle Daten in der Positionsdatenbox zu sehen sind, wurden diese jedoch im Hintergrund gespeichert und stehen in der Recherche als Suchbegriffe zur Verfügung. Im Rahmen der Positionsdatenerfassung kann selbstverständlich auch auf hinterlegte Stämme zugegriffen werden. Die entsprechenden Datenbankfelder werden dann ergänzt.

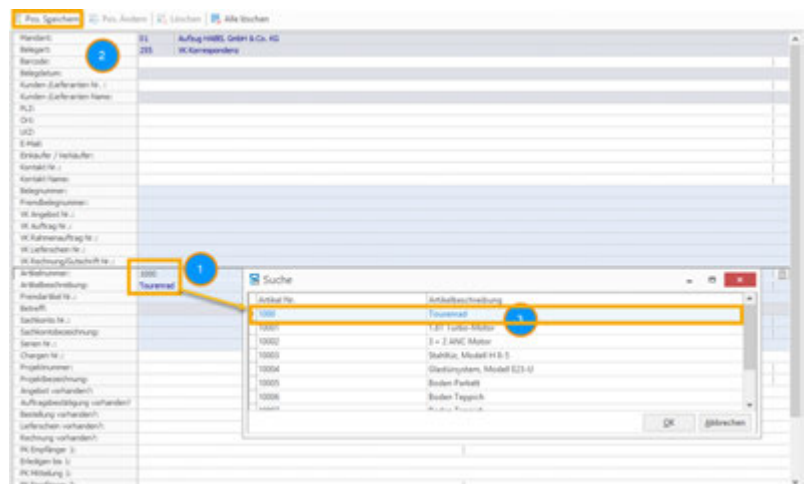


Abb. 2: Positionserfassung

Sobald Sie die Schaltfläche *[Pos. Speichern]* betätigen, werden die Felder für die Positionserfassung geleert. Sie können dann weitere Positionen aufnehmen. Suchkriterien, die Sie bereits eingegeben haben, bleiben Ihnen für weitere Positionserfassungen erhalten. Der Vorgang der Positionserfassung ist beliebig oft wiederholbar.

Wurden versehentlich falsche Werte erfasst, können Sie diese ändern, indem Sie auf *[Pos. Ändern]* klicken. Sie speichern Ihre Änderungen indem Sie auf *[Pos. Übernehmen]* klicken. Weiterhin können Sie mit *[Pos. löschen]* einzelne Positionen entfernen.

**HINWEIS!**

Handelt es sich bei der Erfassung zusätzlicher Positionen um Felder, für die ein Stammzugriff hinterlegt wurde (Kopfdaten), müssen diese Datenbankfelder geleert werden, die in Zusammenhang mit dem Stammzugriff stehen, denn sonst kann kein neuer Stammzugriff ausgelöst werden.

Im **Ändern-Modus** ändern sich die zur Verfügung stehenden Schaltflächen ebenfalls. Mit *[Ändern Abbr.]* kann der Änderungsvorgang abgebrochen werden. Der Positionseintrag kann mit der Schaltfläche *[Löschen]* gelöscht werden. Um die gesamte Positionserfassung abubrechen und die erfassten Positionen sowie sonstige eingegebenen Suchkriterien im Gesamten zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche *[Alle löschen]*.

## 2.3 Datenbankfelder

Die zur Eingabe von Suchbegriffen zur Verfügung stehenden Felder werden Datenbankfelder, Suchkriterien oder Indexkriterien genannt. Die Anzeige der Datenbankfelder ändert sich je nach ausgewählter Belegart, da nicht jede Belegart alle Kriterien zur Erfassung und späteren Recherche benötigt. Generell gilt, dass so viele Werte wie möglich gefüllt werden sollten, um die spätere Suche zu vereinfachen. Standardmäßig sind Felder gelb, hellgelb, blau und hellblau unterlegt. Die Farbeinstellungen sind jedoch individuell einstellbar. Änderungen können Sie in der Befehlsleiste unter „*Mehr → Extras → Schriften und Farben ändern*“ vornehmen.

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.

Um alle Feldinhalte zu leeren, betätigen Sie die Schaltfläche *[Felder leeren]* unterhalb der Befehlsleiste, oder verwenden Sie die Funktionstaste *[F6]*.




## 2.4 Stammzugriff

Bei einigen Feldern können sogenannte **Stammzugriffe** hinterlegt werden. Ob ein Feld einen Stammzugriff besitzt, erkennt man an dem Symbol am Ende des Datenbankfeldes.



Abb. 3: Stammzugriff

Grundsätzlich können für alle Stammdaten, die zur Verfügung gestellt werden können, solche Zugriffe in HABEL eingerichtet werden. Dazu gehören beispielsweise folgende Stammdaten: Kunden-/Lieferantenstamm, Artikelstamm, Zeichnungsstamm, Sendungsstamm etc.

Wenn Sie in ein Feld mit Stammzugriff einen Suchbegriff eingeben, wird der dazugehörige Stamm herangezogen. Dieser wird von einem externen Programm zur Verfügung gestellt. Um auf Stammdaten zuzugreifen, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Verlassen Sie entweder das Feld mit der [TAB]-Taste, betätigen Sie die [ENTER]-Taste oder klicken Sie auf das Symbol .

Wenn Sie auf das Symbol klicken, ohne vorher Werte in das Feld einzugeben, werden Ihnen alle Stammdaten angezeigt. Beispielsweise nutzt man den Kunden-/Lieferantenstamm zur Ergänzung der Kunden- oder Lieferantenstammdaten. Hierzu geben Sie in das Feld „Name“ den Kunden- bzw. Lieferantennamen ein und erhalten eine Auswahlliste mit den Treffern aus dem externen Kunden- bzw. Lieferantenstamm. Wählen Sie den korrekten Eintrag aus. Anschließend werden die zugehörigen Stammdatenfelder mit den korrekten Daten gefüllt.

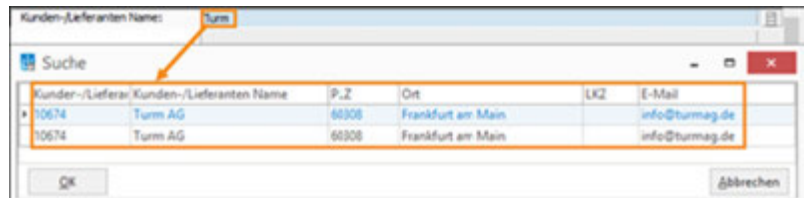


Abb. 4: Stammzugriff Auswahl



*Ihr Vorteil: Bereits vorhandene Stammdaten werden genutzt. Die Archivierung erfolgt mit einheitlicher Schreibweise und vollständigen Angaben.*

## 2.5 Anpassung der Eingabemaske

In der Eingabemaske können Sie individuelle Einstellungen durchführen, um beispielsweise die **Reihenfolge der Eingabefelder** zu ändern. Sie können diese Funktionen über das Kontextmenü erreichen.

Rechtsklicken Sie hierfür auf ein Eingabefeld in der Eingabemaske.

Wählen Sie die Funktion „*Eingabemaske anpassen*“. Das Kontextmenü ändert sich dahingehend, dass die Befehle „*Eingabemaske speichern*“, „*Eingabefelder...*“ und „*Speichern als Defaulteinstellung*“ aktiv sind.

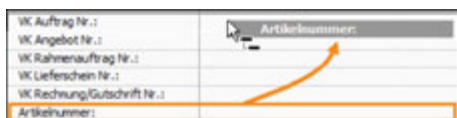


Abb. 5: Eingabemaske anpassen

Indem Sie jetzt die Felder ziehen, können Sie eine neue Reihenfolge aufstellen:

Ebenso können Sie mit der Funktion „*Eingabefelder...*“ weitere Datenbankfelder hinzufügen, sofern diese vorhanden sind. Es öffnet sich daraufhin eine Auswahlbox mit den zur Verfügung stehenden Feldern. Sollen diese Änderungen nur für bestimmte Belegarten gelten, müssen Sie die gewünschte Belegart im entsprechenden Datenbankfeld auswählen, bevor Sie Anpassungen an der Eingabemaske vornehmen. Wenn Sie dann speichern, gilt diese Einstellung nur für die ausgewählte Belegart.

Nachdem Sie die Änderungen durchgeführt haben, speichern Sie diese, indem Sie auf „*Eingabemaske speichern*“ klicken. Sollten Sie die Einstellungen nicht speichern, werden Sie beim Beenden des Programmes gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Wenn Sie auf „*Speichern als Defaulteinstellung*“ (Standardeinstellung) klicken, gelten diese Einstellungen für alle Benutzer.

Ebenso ist es hier möglich, dass Sie als Administrator den Benutzer wechseln und Änderungen individuell für diesen Benutzer durchführen. Sind die Rechte nicht gegeben, sind die Felder ausgegraut.

## 2.6 Schriften und Farben ändern



Abb. 6: Schriften und Farben ändern

In der Multifunktionsleiste unter „*Extras*“ können Sie auf Befehle zugreifen, mithilfe deren Einstellungen für **Schriften und Farben** der Eingabefelder möglich sind.

Alternativ können Sie auf diese Befehle auch über das Kontextmenü zugreifen, indem Sie auf ein Feld rechtsklicken.

Standardmäßig sind für **Pflichtfelder** eine blaue Farbe (Pflichtfelder mit Positionserfassung hellblau) und für **Kanfelder** eine graue Farbe (Kanfelder mit Positionserfassung hellgrau) hinterlegt.

Wählen Sie die entsprechenden Werte anhand von Auswahlboxen aus und speichern Sie diese mit der Schaltfläche [*Speichern*]. Die hierfür notwendigen Rechte sind administrativ steuerbar. Mit der Schaltfläche [*Zurücksetzen*] können Sie die ursprünglichen Werte wiederherstellen.

## 2.7 Übernahme der Werte von vorherigen Belegen

Eine weitere Erleichterung bei der Archivierung ist die Übernahme von Werten, die dem unmittelbar davor erfassten Beleg mitgegeben wurden. Es können Inhalte vom direkten Vorgänger übernommen werden.



*Erfolgte seit der letzten Erfassung eine Übertragung ins Archiv, sind keine Daten mehr für die Übernahme vorhanden.*

Sollen einzelne Werte übernommen werden, muss der Cursor im entsprechenden Feld stehen. Sie können dann den Inhalt duplizieren, indem Sie entweder auf die Schaltfläche *[Wert vom Vorgänger]* unterhalb der Befehlsleiste klicken, oder mithilfe der Funktionstastenkombination *[STRG] + [D]*.

Möchten Sie alle Feldinhalte übernehmen, erreichen Sie dies über die Schaltfläche *[Alle Werte vom Vorgänger]* unterhalb der Befehlsleiste. Alternativ steht Ihnen auch die Funktionstastenkombination *[Umsch] + [STRG] + [D]* zur Verfügung.

## 2.8 Beleganzeige — Belegvorschau

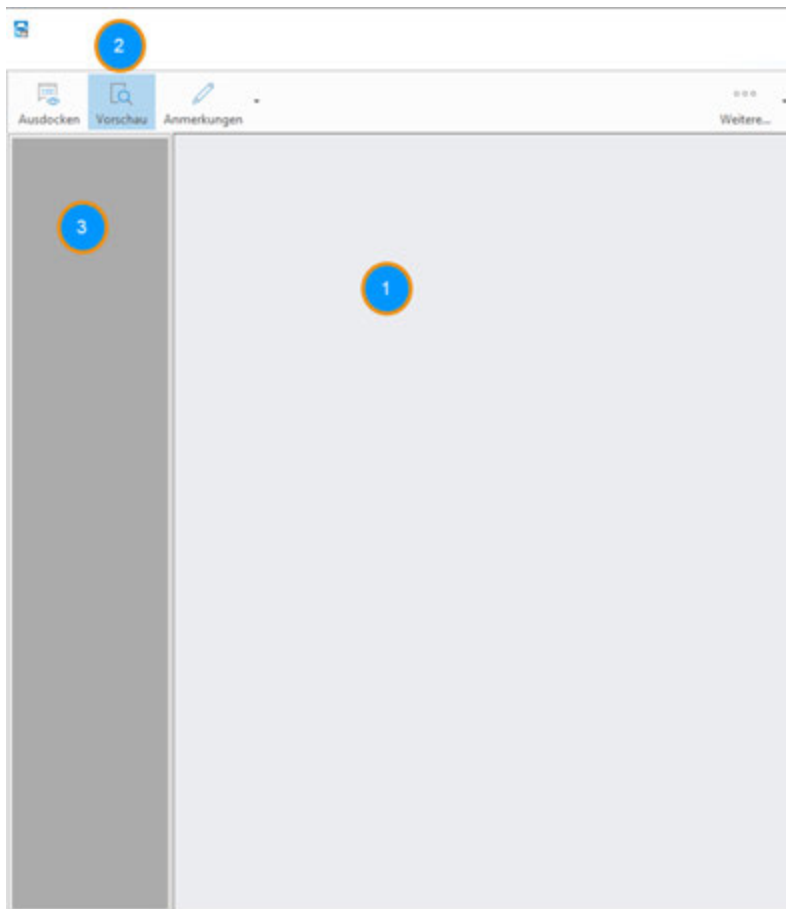


Abb. 7: : Erfassung — Belegvorschau

- 1 Beleganzeige
- 2 Schaltfläche [Belegvorschau]
- 3 Übersicht über **alle Seiten**

Unter „*Beleganzeige*“ (1) versteht man die Anzeige des Beleges im Anzeigefenster, in dem verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Auswahl stehen. Möchte man zusätzlich eine Übersicht aller Belege zu diesem Vorgang erhalten, kann man die „*Belegvorschau*“ (2) aktivieren. Auf der linken Seite wird dann eine Übersicht über **alle Seiten** gegeben (3). Indem Sie auf die jeweilige Seite in der Vorschau klicken, wird diese in der „*Beleganzeige*“ angezeigt.

## 2.9 Einstellungen in der Beleganzeige

Um den aktuell zu archivierenden Beleg auch in der Beleganzeige gut sichtbar darzustellen, sind Anpassungen in der Breite, in der Höhe oder in der Seite möglich. Ebenso kann der Beleg auf die Originalgröße zurückgesetzt werden. Sie können den Beleg auch drehen (*[STRG] + [R]* – im Uhrzeigersinn um 90°) und im gedrehten Zustand speichern. Sofern der Beleg falsch erfasst wurde, müssen Sie ihn daher kein zweites Mal scannen oder ins Archiv drucken.

Diese Funktionen können innerhalb des Menüs „*Weitere*“ aufgerufen werden. Alternativ können Sie auf diese Funktionen über das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf die Beleganzeige zugreifen.

In Breite einpassen:	- Die Beleganzeige erfolgt in optimaler Breite des Vorschaufensters.
In Höhe einpassen:	- Die Beleganzeige erfolgt in optimaler Höhe des Vorschaufensters.
Drehen:	- Der Beleg wird in Uhrzeigersinn (90°) gedreht.
In Seite einpassen:	- Die Beleganzeige erfolgt in optimaler Höhe und Breite des Vorschaufensters.
Originalgröße:	- Die Beleganzeige wird auf die Originalgröße zurückgesetzt.
Beleg gedreht speichern:	- Nach Drehen des Beleges kann er in dieser Ansicht gespeichert werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Belege beispielsweise falsch herum erfasst wurden.
Einstellungen:	- Über dieses Menü erfolgen die Standardeinstellungen des Viewers.
Belege drucken:	- Die erfassten Belege werden über diese Funktion gedruckt.

## 2.10 Belege nachträglich zu archivierten Dokumenten hinzufügen

Wenn Sie Belege zu einem bereits archivierten Vorgang hinzufügen wollen, so können Sie dies bei Vorhandensein der „*HABEL-OFFICE Integration*“ mithilfe einer Befehlsfolge in der Recherche tun.

Recherchieren Sie hierfür den gewünschten Vorgang und wählen Sie diesen innerhalb der „*Trefferliste*“ aus. Wählen Sie nun unter „*Bearbeiten* → *Weitere*“ den Befehl „*Beleg zum Vorgang hinzufügen*“.

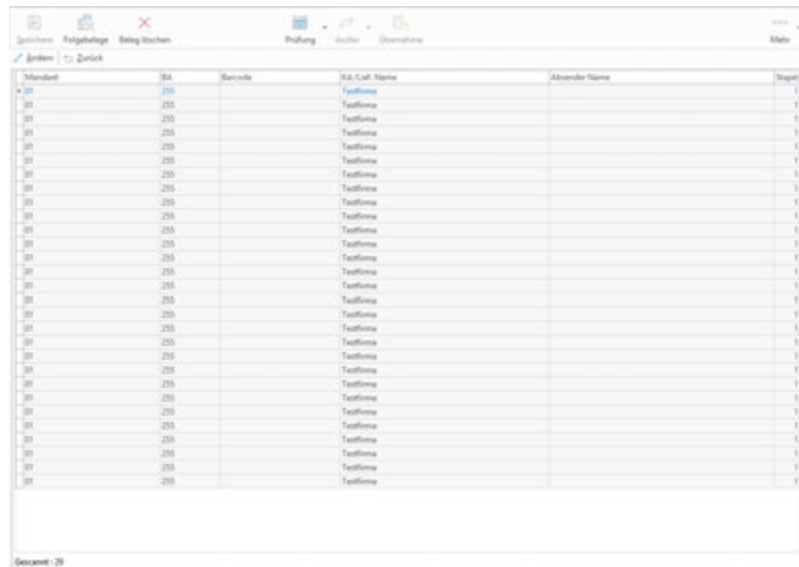
Wählen Sie die Art der Erfassung (per Archivdruck oder Scannen). Es öffnet sich das Erfassungsprogramm. Die Datenbankfelder werden je nach Definition bereits mit den Daten des Vorganges vorbelegt, den Sie in der Recherche ausgewählt haben.



Wenn Sie den Vorgang recherchieren, werden generell zwei einzelne Einträge im Archiv mit denselben Suchbegriffen angezeigt.

## 2.11 Befehle in der Belegprüfung

Erst wenn Sie die Erfassungsprogramme beenden, wird auch die Übertragung der gespeicherten Vorgänge in die Datenbank gestartet. Bis zu diesem Zeitpunkt sind Änderungen in der Belegprüfung im Programm noch möglich. Beispielsweise könnten weitere Suchbegriffe eingegeben oder ganze Vorgänge gelöscht werden. Die Belegprüfung führen Sie über die Schaltfläche *[Belegprüfung]* in der Befehlsleiste, oder mithilfe der Funktionstaste *[F7]* aus.



Mandant	SW	Bereich	Kd	C	Name	Abkürzung	Status
00	255				TestName		00
01	255				TestName		01
02	255				TestName		02
03	255				TestName		03
04	255				TestName		04
05	255				TestName		05
06	255				TestName		06
07	255				TestName		07
08	255				TestName		08
09	255				TestName		09
10	255				TestName		10
11	255				TestName		11
12	255				TestName		12
13	255				TestName		13
14	255				TestName		14
15	255				TestName		15
16	255				TestName		16
17	255				TestName		17
18	255				TestName		18
19	255				TestName		19
20	255				TestName		20
21	255				TestName		21
22	255				TestName		22
23	255				TestName		23
24	255				TestName		24
25	255				TestName		25
26	255				TestName		26
27	255				TestName		27
28	255				TestName		28
29	255				TestName		29

Abb. 8: Belegprüfung



Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen der Belegprüfung beschrieben.

### 2.11.1 Übertragung in die Datenbank

Vorgänge, die in den Erfassungsprogrammen gespeichert wurden, sind noch nicht in der HABEL-RECHERCHE verfügbar. Somit können mehrere Dokumente und Vorgänge schnell nacheinander erfasst, evtl. nochmals geändert, ergänzt und geprüft werden. Abschließend erfolgt die endgültige Archivierung. Hierzu müssen Sie eine Übertragung in die Datenbank auslösen. Die Übertragung kann nicht versehentlich vergessen werden, da beim Beenden der Erfassungsprogramme eine Abfrage erfolgt.

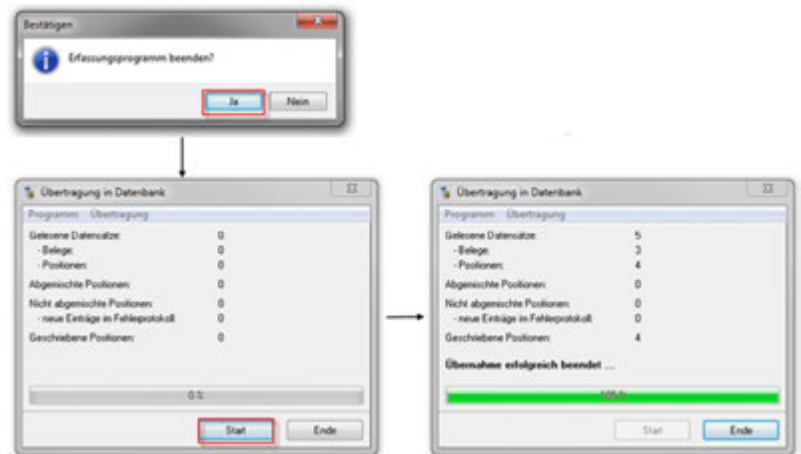


Abb. 9: Beenden der Erfassung und Übertragung in die Datenbank

Optional ist es möglich, diese Abfrage insoweit zu deaktivieren, dass der Dialog „Erfassungsprogramm beenden“ entfällt und zusätzlich die Nachfrage nach der Übertragung in die Datenbank ausbleibt.



Die Übertragung kann auch jederzeit ohne Beenden des Archivierungsprogramms über die Funktionstaste [F10] oder über die Schaltfläche [Übernahme] in der Befehlsleiste gestartet werden.

#### Datensätze:

Jede Seite ergibt einen Datensatz. Ein Beleg kann aus mehreren Seiten und somit mehreren Datensätzen bestehen. Ebenso wird jede Position als ein Datensatz gewertet. Wurde für einen Beleg keine Position erfasst, zählt die Seite als Datensatz und als Position. (Bei Positionserfassung wird die Seite an sich nicht als Datensatz gewertet, sondern die erste Position als erster Datensatz).

In unserem Beispiel wurde folgendes archiviert:

- 1 Beleg mit 2 Seiten („2 Datensätze → 1 Beleg → 1 Position“)
- 1 Beleg mit 1 Seite und 2 Positionen („2 Datensätze → 1 Beleg → 2 Positionen“)
- 1 Beleg mit 8 Seiten („8 Datensätze → 1 Beleg → 1 Position“)

**Abgemischte Positionen:** Werden Belege mit Barcode-Erkennung gescannt, für die Indexdaten vorhanden sind, wird hier angezeigt, wie viele Positionen abgemischt werden konnten. D.h., wie viele Indexdaten zu dem Beleg ergänzt wurden.

**Nicht abgemischte Positionen:** Diese erzeugen Einträge ins Fehlerprotokoll, da hierfür noch keine Indexdaten vorhanden sind.

**Geschriebene Positionen:** In diesen werden die tatsächlich geschriebenen Positionen berücksichtigt, also auch diese, die als abgemischte Positionen erkannt wurden.

**Bedeutung Abmischen:** Sie können sich für diese Übertragung auch ein Protokoll ansehen, indem Sie auf „Übertragung → Protokoll“ klicken.

### Protokoll zum Übertragungsbeispiel:



## 2.12 HABEL-SCRIPT für Archivierung

Mit dem zusätzlichen Modul „*HABEL-SCRIPT für Archivierung*“ und der Hinterlegung von Scripten, können Datenbankfelder in Abhängigkeit bestimmter Kriterien gesteuert werden. Unter **Scripten** versteht man Programme, die Aufgaben ausführen. Dazu gehört beispielsweise das Ändern von Felddefinitionen, Starten von anderen Anwendungen, Übergabe von Feldinhalten an andere Anwendungen etc.



Als Anwender fallen Ihnen diese Funktionen nur dahingehend auf, dass sich Datenbankfelder nach Eingabe von Suchbegriffen bei der Archivierung verändern. Beispielsweise werden Datenbankfelder in Abhängigkeit von anderen gesteuert: Kannfelder werden zu Pflichtfeldern, z. B. nach Eingabe eines bestimmten Begriffes in ein Feld oder generell, wenn ein bestimmtes Feld in Kombination mit einer definierten Belegart gefüllt wird. Außerdem können auch Prüfregele hinterlegt werden, die beim Verlassen des Feldes den Inhalt auf Plausibilität prüfen.

## 2.13 HABEL-VERSCHLÜSSELUNG

Mit dem zusätzlichen Modul „HABEL-VERSCHLÜSSELUNG“ ist es möglich, dass Dokumente verschlüsselt archiviert werden. Die so archivierten Dateien können nur mit entsprechender Verschlüsselungssoftware auch wieder angezeigt werden.

Um ein Dokument verschlüsselt zu archivieren, wählen Sie über eine Auswahlbox in der Befehlsleiste [Archiv] die Beleggruppe aus, für die eine Verschlüsselung hinterlegt wurde.

Beispielsweise die Geschäftsleitung. Das Dokument ist in dem Moment, in dem es archiviert wurde, verschlüsselt.

Alternativ kann in Verbindung mit dem zusätzlichen Modul „HABEL-SCRIPT“ auf den manuellen Wechsel der Beleggruppe verzichtet werden. Die Auswahl erfolgt in der Erfassungsmaske über eine ComboBox für jeden Beleg separat.



*Für die Verschlüsselung wird Fremdsoftware eingesetzt. Die Einweisung in die Administration und Handhabung dieser Verschlüsselungssoftware erhalten Sie separat nach Installation von „HABEL-VERSCHLÜSSELUNG“ und der notwendigen Fremdkomponenten.*

## 2.14 Indexierung und Scannen – voneinander losgelöst (HABEL-CLIENTINDEX)

Für Papierdokumente, die ihre Suchbegriffe losgelöst vom Scanvorgang erhalten sollen, da z. B. nicht jeder Arbeitsplatz mit einer Scanmöglichkeit ausgestattet ist, kann das Modul HABEL-CLIENTINDEX zum Einsatz kommen. Der Vorteil dieser losgelösten Erfassung der Suchbegriffe ist folgender: Es können genau jene Indexdaten eingegeben werden, die für dieses Dokument vorgesehen sind. Dabei muss die Person, die später den Beleg scannt, nicht darüber informiert werden. Ein weiterer Vorteil liegt im schnelleren Scanvorgang des Beleges. Dieser erfolgt im Stapel in Verbindung mit der Barcode-Erkennung.

Zunächst wird auf das Dokument ein Barcode aufgeklebt. Achten Sie darauf, dass der Nummernkreis auf keinen Fall nochmals an anderer Stelle verwendet wird. Beispielsweise in Verbindung mit dem elektronischen Barcode. Ansonsten können Sie die im Einsatz befindlichen Barcodes verwenden.

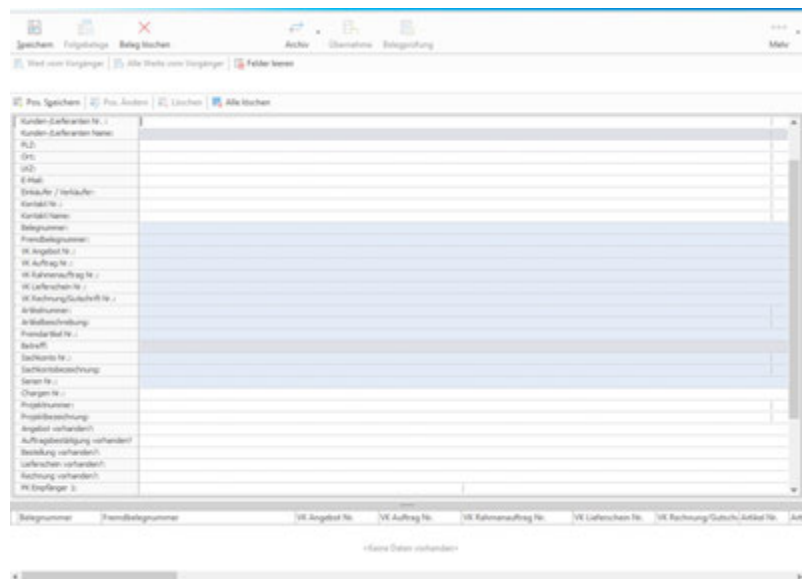


Starten Sie das Programm und geben Sie die Suchbegriffe in die bekannte Erfassungsmaske ein.

Sollte das Symbol nicht vorhanden sein, sprechen Sie bitte Ihren Administrator an.

Füllen Sie das Feld „Barcode“ mit der Nummer des auf dem Papierdokument aufgeklebten Barcodes. Über diese Nummer erfolgt später die Verknüpfung. Speichern Sie den Vorgang. Danach können Sie weitere Vorgänge erfassen oder die Übertragung in die Datenbank anstoßen. Die erfassten Daten warten nun auf den zugehörigen Beleg, wobei das Erkennungsmerkmal der Barcode ist.

Das Scannen des Papierdokumentes mit Barcode-Erkennung erfolgt losgelöst von der Erfassung. Und dies auch im Stapel. Die erfassten Suchbegriffe stehen als Indexdaten mit Angabe der Barcode-Nummer zur Verfügung und werden dem Beleg ergänzt, wenn dieser gescannt wurde. Dies geschieht über den „HABEL Job-Server“ automatisch in Verbindung mit dem Modul „HABEL-AUTOINDEX“.



## 2.15 Der elektronische Barcode

Platznr:	01	Auftrag HABEL GmbH & Co. KG
Delegat:	210	WK-Einstellung
Barcode:		
Delegatsum:		

Abb. 10: Barcodefeld

Beispielsweise erhalten Sie eine Kundenbestellung nicht in Papierform, die gescannt wird, sondern als E-Mail. In Ihrem ERP-Programm erfassen Sie die dazugehörige Auftragsbestätigung. Deren Daten möchten Sie auch für die Indexierung der E-Mail verwenden. Dazu archivieren Sie die E-Mail mittels „HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG“ und geben dem Vorgang einen elektronischen Barcode (durch Klick auf den markierten Bereich).

Es wird die nächste freie Zählernummer vergeben. Nach der Eingabe des Barcodes an der entsprechenden Stelle im externen Programm, stellt dieses die erfassten Daten zur Indexierung des Vorganges in „HABEL“ zur Verfügung. Dort werden die Daten beim zugehörigen Beleg (hier: E-Mail) ergänzt.

Zusätzlich besteht in den Erfassungsprogrammen die sinnvolle Möglichkeit, dass alle anderen Felder ausgegraut werden, sobald der elektronische Barcode eingegeben wurde. Dies stellt sicher, dass Daten nicht trotzdem manuell eingegeben werden können, die automatisch aus der externen Anwendung übergeben werden sollen.

In Verbindung mit „HABEL-AUTOINDEX“ können bei der Archivierung elektronische Barcodes vergeben werden. Solche Nummern werden für die Verknüpfung mit weiteren Daten aus externen Programmen, wie z. B. aus einem ERP-Programm, zur Verfügung gestellt.

## 3 HABEL-SCAN

### 3.1 Allgemein

Belege jeglicher Art, die im Rahmen Ihrer täglichen Geschäftsprozesse anfallen, wie z. B. Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Korrespondenzen, etc. werden zentral oder an einem Arbeitsplatz mithilfe eines Scanners erfasst. Doch was bedeutet **scannen**?

Ein **Scan-Vorgang** führt zur Digitalisierung eines Papierbeleges. Das Ergebnis ist eine digitale Bilddatei in einem standardisierten Tiff-Format. Vor dem Scan-Vorgang werden die festgelegten Suchkriterien in der Eingabemaske erfasst und somit dem Beleg zugeordnet. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Belege, die zuvor per Hand in Aktenordnern abgelegt wurden, nunmehr als Bilddatei in Ihrem System zu speichern. Verschiedene Kontrollfunktionen während und nach dem Erfassungsvorgang gewährleisten, dass die Dokumente vollständig und korrekt archiviert werden. Sollte beispielsweise ein Beleg schräg eingezogen worden sein, müssen Sie die Suchkriterien nach dem erneuten Scannen nicht nochmals eingeben. Weiterhin können Sie Pflichtfeldern für die zwingende Eingabe von bestimmten Suchkriterien definieren.

Sie haben die Möglichkeit, über eine TWAIN-Schnittstelle oder über KOFAX-Schnittstelle zu scannen.

Im Vergleich zur TWAIN-Schnittstelle hat die KOFAX-Schnittstelle einige weiterführende Befehle in Zusammenhang mit den Einstellungsmöglichkeiten der KOFAX VirtualReScan-Software zur Optimierung der Scanqualität und zur Barcode-Erkennung.

#### Begriffserläuterung

##### TWAIN

Für die TWAIN-Schnittstelle wird ein TWAIN-Treiber eingesetzt. TWAIN ist ein seit 1992 festgelegter Standard zum Austausch von Daten zwischen Bildeingabegeräten (hier: Scanner) und Programmen (hier: HABEL). TWAIN wird als Vermittler zwischen Geräten und Programmen eingesetzt, die nicht direkt miteinander agieren können.

##### KOFAX

Für die KOFAX-Schnittstelle nutzen wir zur Kommunikation zwischen dem Scanner und HABEL die VirtualReScan-Software von der Firma KOFAX. Diese Software bietet eine Vielzahl an Einstellungsmöglichkeiten zur Optimierung der Scanqualität. Dabei wird ein erneutes Scannen von vermeintlich schlecht erfassten Belegen im Vergleich zur TWAIN-Schnittstelle oft überflüssig.

### 3.1.1 Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit HABEL-OCRINDEX

In Verbindung mit dem Scanvorgang im Vorschaumodus und dem Modul „HABEL-OCRINDEX“ sowie passenden OCR-Lizenzen ist es möglich, für die Indexierung der Dokumente Inhalte aus dem Beleg auszulesen und zu verwenden. Zum einen wird der Erfassungsvorgang dadurch beschleunigt und zum anderen Fehler bei der Eingabe vermieden. Beispielsweise durch Zahlendreher oder lange und komplexe Begriffe. Gescannt wird mit dem bekannten Erfassungsprogramm.

Klicken Sie auf „Scannen mit Vorschau“. Zusätzlich stehen unter „Mehr → Konfiguration → OCR-Erkennung“ weitere Einstellungen zur Verfügung, um das Modul „HABEL-OCRINDEX“ zu nutzen.

Wichtig ist, dass der Arbeitsplatz, an dem gescannt und/oder indexiert wird, Zugriff auf eine freie „OCR-Lizenz“ hat.

Abby muss lokal installiert sein mit Zugriff auf Lizenzserver und gültiger Abby-Lizenz.

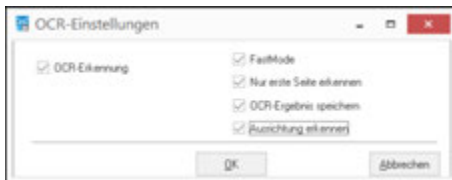


Abb. 11: OCR-Einstellungen

Die Einstellungen für OCR-Index können durch den Systemadministrator durchgeführt werden.

#### **Aktivieren der „OCR-Erkennung“**

Durch Anhaken wird die „OCR-Erkennung“ aktiviert. Diese Einstellung bleibt für die Belegart zukünftig erhalten, sofern Sie diese Einstellungen speichern.

#### **FastMode**

Schnellere „OCR-Erkennung“ mit geringfügigen Qualitätseinbußen.

#### **Nur erste Seite erkennen**

Ist beispielsweise ausreichend, wenn die für die Indexierung wichtigen Informationen auf der ersten Seite des Vorganges zu finden sind.

#### **OCR-Ergebnis speichern**

Der Rohtext wird für „HABEL-VOLLTEXT“ weiterverwendet.

#### **Ausrichtung erkennen**

Belege in Querformat werden in der Belegvorschau im Querformat angezeigt. Belege, die auf dem Kopf gescannt wurden, werden automatisch gedreht.

Der Scanvorgang wird über die Schaltfläche [Vorschau scannen] gestartet. Die Belege können im Stapel gescannt werden, da die Indexierung und Zuordnung nach dem Scannen erfolgt.

In der Übersicht neben der Belegvorschau sehen Sie die gescannten Seiten.

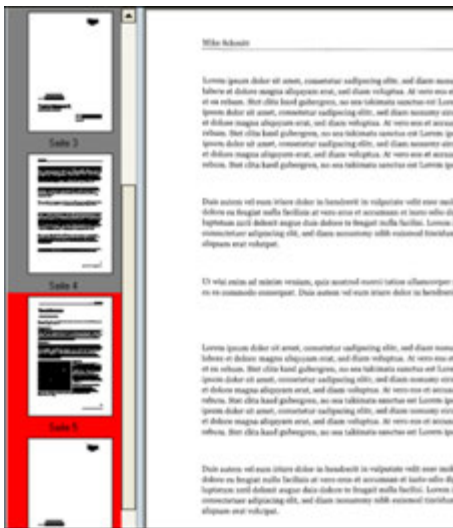


Abb. 12: Belegvorschau

Rot umrahmt werden die Seiten, die noch nicht von der „OCR-Erkennung“ ausgelesen wurden. Die Indexierung kann trotzdem schon erfolgen, da die „OCR-Erkennung“ im Hintergrund fortgeführt wird.

Für die Indexierung positionieren Sie den Mauszeiger über den Begriff. Der erkannte Wert wird als gelber Hinweis angezeigt.

Doppelklicken Sie, um den Wert in das aktuell aktive Feld zu übernehmen.

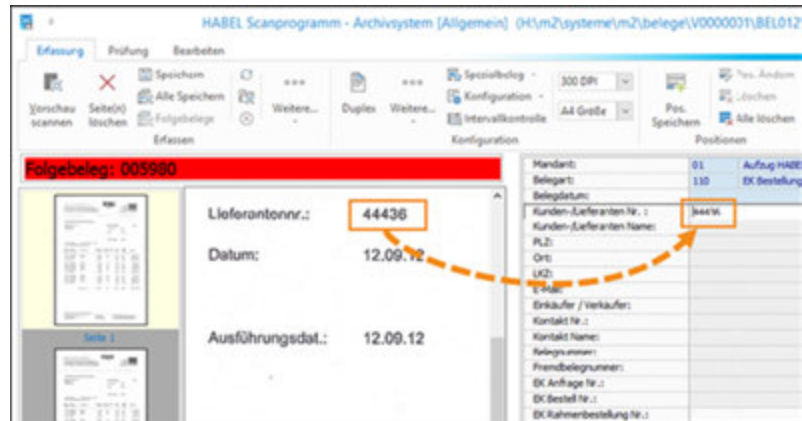


Abb. 13: „OCR-Erkennung“

Alternativ kann der Wert auch per Drag & Drop in das Feld geschoben werden. Hierzu halten Sie die Maustaste bei Erscheinen des gelben Hinweises gedrückt und ziehen den Mauszeiger in das entsprechende Feld. Um das Feld zu füllen, lösen Sie die Maustaste.

Sofern Sie während des Doppelklicks bzw. der Drag & Drop-Aktion die **[STRG]**-Taste gedrückt halten, werden die Begriffe nacheinander mit einem Leerzeichen in das Feld geschrieben. Bei gedrückter **[SHIFT]**-Taste entfällt das Leerzeichen.



Abb. 14: „OCR-Erkennung“ — Begriffe nacheinander einfügen

Um in das nächste freie Feld zu gelangen, können Sie die **[Enter]**-Taste drücken oder alternativ per Mausclick das Feld wechseln.

### 3.1.2 HABEL-BELEGNUMMERNPRÜFUNG

Ist das Modul „HABEL-BELEGNUMMERNPRÜFUNG“ im Einsatz, wird automatisch bei der Erkennung eine zu definierende Kombination aus Datenbankfeldern geprüft, ob diese evtl. bereits vorhanden sind, um so eine doppelte Vergabe von Barcodes zu vermeiden.

Wird innerhalb der Erfassung eine doppelte Vergabe dieser Nummern etc. erkannt, erscheint ein Hinweis. Sie werden darin gefragt, ob die Archivierung abgewiesen werden soll. Erfolgt trotzdem die Archivierung, kann bei Bedarf das entsprechende Dokument gekennzeichnet werden. Beispielsweise mit einer Notiz, dass das Dokument bereits vorhanden ist.

### 3.1.3 Spezialbeleg

Über „Erfassung → Konfiguration → Spezialbeleg“ können Sie bis zu zehn Spezialbelege konfigurieren. Diese stehen dann für besondere Scanvorgänge zur Verfügung, die über die normale Einstellung einer Belegart nicht gescannt werden können.

Fälle dieser Art sind zum Beispiel ausgedruckte Belege, bei denen Farbband, Tinte oder Toner nachgelassen hat. Diese können mit der normalen Einstellung nicht mehr eingelesen werden, da der Barcode oder sonstige Daten nicht ausreichend lesbar sind. Ein weiteres Beispiel ist ein Beleg, der auf farbiges Papier gedruckt wurde. Die Lesbarkeit ist auch bei solchen Belegen ungenügend. Um nun auch diese Belege ohne Schwierigkeiten zu scannen, können Spezialbeleg-Konfigurationen erzeugt und eingestellt werden. Es handelt sich dabei um zusätzliche Einstellungen für eine Belegart. Der Vorteil dieser zusätzlichen Einstellungen liegt darin, dass die Original-Einstellungen für eine Belegart weiterhin zur Verfügung stehen.

Wurde keine Spezialbeleg-Konfiguration aktiviert, so sehen Sie vor dem Menüpunkt „Spezialbeleg → Standard“ ein Häkchen. Ansonsten finden Sie das Häkchen vor dem aktuell aktiven Spezialbeleg.

### 3.1.4 Einstellungen in der Konfiguration

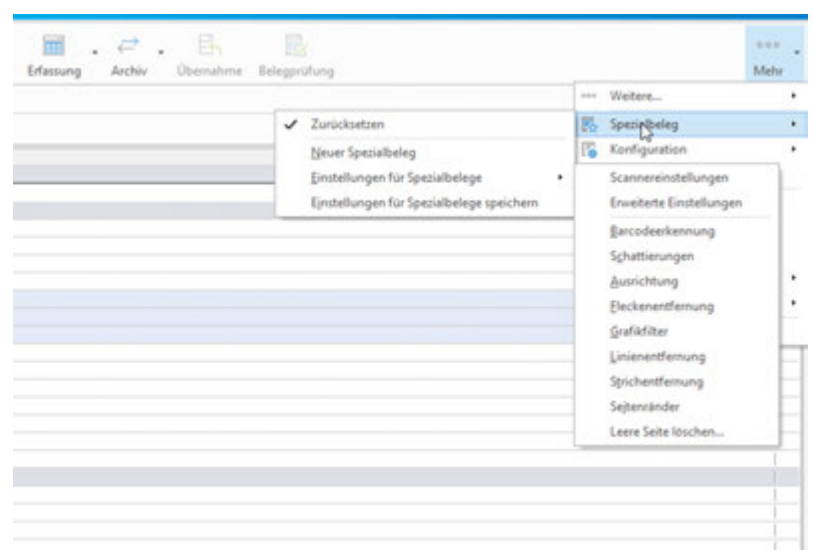


Abb. 15: Erfassung — Konfiguration

Unter „Mehr → Konfiguration“ sind verschiedene Einstellungen für die Scanqualität möglich.

Idealerweise arbeiten Sie zunächst mit der Funktion „Scannen im Testmodus“. Sie können den gescannten Beleg dann so lange bearbeiten, bis er Ihren gewünschten Anforderungen entspricht. In der Gruppe „Konfiguration“ finden Sie die Funktionen zu den Scannereinstellungen, sowie zur Barcode-Erkennung und sonstige Funktionen zum Verbessern der Bildqualität des gescannten Belegs. Durch Ausprobieren dieser Funktionen und durch Beobachtung der angezeigten Auswirkungen, erlangen Sie schnell Routine im Einstellen der optimalen Bildqualität.

In der Gruppe „Konfiguration“ befinden sich außerdem die zwei am häufigsten benötigten und verwendeten Einstellungsparameter zu Auflösung (DPI) und Format.

Nach dem Einrichten der optimalen Einstellungen speichern Sie diese. Dadurch stehen sie beim nächsten Programmstart weiterhin zur Verfügung.

Nachdem Sie die Einstellungen erfolgreich gespeichert haben, können Sie den Testmodus über „Mehr → Extras → Scannen im Testmodus“ wieder verlassen.

### 3.1.4.1 Übersicht der Einstellungsmöglichkeiten TWAIN — KOFAX (im Vergleich)

#### Vergleich TWAIN- und KOFAX

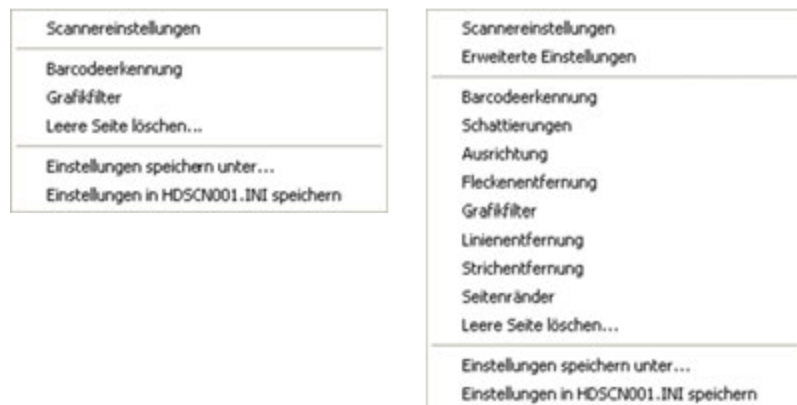


Abb. 16: Vergleich TWAIN | KOFAX

#### Scannereinstellungen (TWAIN und KOFAX)



Hier nehmen Sie die generellen Einstellungen vor, wie der Beleg gescannt wird. Beispielsweise in gedrehter Form, wenn Sie Belege im Querformat scannen möchten. Sie können hier auch berücksichtigen, ob es sich um Belege handelt, bei denen Vorder- und Rückseite gescannt werden sollen.



## Barcode-Erkennung — TWAIN



- 1 Allgemein
- 2 Location
- 3 Suchoptionen
- 4 Richtung
- 5 Optionen

In den Barcode-Einstellungen wird festgelegt:

### Allgemein

Welcher Barcodetyp erkannt wird, bzw. wie viele davon und in welcher Art diese dargestellt werden.

### Location

Wo sich der Barcode befindet (Achtung: Wenn Sie hier Eingaben tätigen, muss der Barcode genau an dieser Stelle auf dem Dokument platziert werden, Abweichungen von diesen Einstellungen können dazu führen, dass der Barcode nicht gefunden wird. Wir empfehlen daher, dass die Einstellung auf 0 gesetzt wird. Das bedeutet, dass der Barcode an einer beliebigen Stelle platziert werden kann). Mit den Einstellungen Links/Oben wird ein Punkt mit dem jeweiligen Abstand zum Seitenrand beschrieben. Breite/Höhe stehen für einen von diesem Punkt aus über einen Bereich gelegtem Rechteck mit der jeweiligen Seitenlänge (Einheit = Einheit unter Allgemein).

### Suchoptionen

Nach welcher Art von Barcode gesucht werden soll (Hinweis: Wir empfehlen nicht, die Funktion „Alle Suchen“ zu aktivieren, da die Suche sich sonst stark verlangsamt, da alle Barcodearten bei der Suche „durchgespielt“ werden).

### Richtung

In welche Richtung dieser gelesen werden soll (z. B. verdrehte oder auf dem Kopf stehende Barcodes etc. – auch hier gilt es, nicht zu viele Möglichkeiten auszuwählen, da die Suche sonst länger dauert).

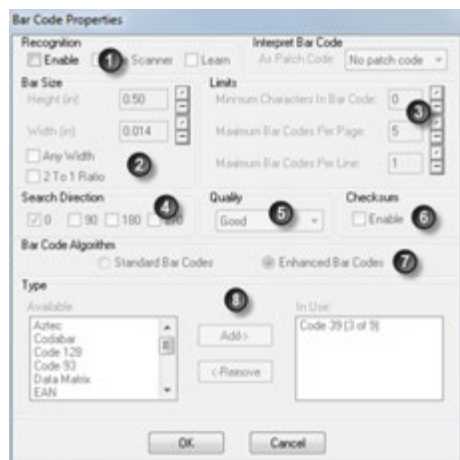
### Optionen

Ob es sich um Barcodes mit Prüfziffer handelt.

#### **Begriffserläuterung Prüfziffer:**

Eine Prüfziffer ist die einfachste Form einer Prüfsumme. Die Prüfziffer wird aus einer längeren Zahl mit einem bestimmten Verfahren aus den übrigen Ziffern berechnet. Bei der Eingabe von Barcodes mit Prüfziffern wird diese errechnet und erkennt dann, wenn Eingabefehler erfolgt sind, weil die Prüfsumme nicht stimmt.

**Barcode-Erkennung — KOFAX**



- 1 Recognition
- 2 Bar Size
- 3 Limits
- 4 Search Direction
- 5 Quality
- 6 Checksum
- 7 Bar Code Algorithm
- 8 Type

**Recognition**

Einstellungen in diesem Programm können nur durchgeführt werden, wenn Enable aktiviert ist. Mit der Funktion „Learn“ können Testeinstellungen durchgeführt werden.

**Bar Size**

Einstellung der Größe des Barcodes.

**Limits**

Einstellung der Länge des Barcodes (0 = beliebig, weitere Ziffern = exakte Länge).

**Search Direction**

Einstellung, mit welcher °-Drehung Barcodes auf dem Dokument gesucht werden. 180 bedeutet, dass nach Barcodes gesucht wird, die „auf dem Kopf“ stehen.

**! HINWEIS!**  
Es sollten nicht alle Möglichkeiten aktiviert werden, da jede Auswahl die Suche verlangsamt.

**Quality**

Qualität der Barcodes.

**Checksum**

Hier handelt es sich um Barcodes mit Prüfziffer.

**Bar Code Algorithm**

Hier werden auch Barcodes berücksichtigt, die nicht dem Standard entsprechen.

**Type**

Verfügbare Barcodetypen.

### Leere Seite löschen (TWAIN und KOFAX)



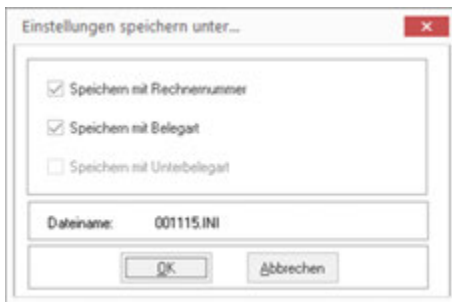
Die Funktion „Leere Seite löschen“ muss für die Nutzung aktiviert werden. Dadurch können Sie einstellen, dass leere gescannte Seiten automatisch gelöscht werden. Geben Sie dabei an, bis zu welcher KB-Größe die Seite als leer eingestuft wird.



#### **HINWEIS!**

Wird die Byte-Größe zu hoch eingestellt, könnten Dokumente, die aufgrund geringen Textes eine kleine Dateigröße haben, gelöscht werden. Daher sollte der Wert eher niedrig eingestellt werden und in Kauf genommen werden, dass auch leere Seiten, die beispielsweise durch Verschmutzung ein paar Pixel aufweisen, archiviert werden.

### Einstellungen speichern (TWAIN und KOFAX)



Die in der Belegarten-Konfiguration durchgeführten Änderungen können gespeichert werden, sodass sie nur für die jeweilige Rechnernummer, Belegart oder Unterbelegart gelten.

Sollen die Einstellungen für alle Systemuser gelten, verwenden Sie das Menü „Belegarten-Konfiguration“  
→ *Einstellungen in der HDSCN001.ini speichern*“.

### Erweiterte Einstellungen (KOFAX)

Hier können Sie Einstellungen in Verbindung mit Virtual ReScan vornehmen, um die Scanqualität zusätzlich zu optimieren. Details entnehmen Sie bitte dem VRS-Handbuch Ihres Scanners.

### Weitere Einstellungskommandos im KOFAX-Programm



usätzlich können Sie im KOFAX-Programm noch weitere Einstellungen vornehmen. Diese beziehen sich auf

- Schattierungen
- Ausrichtung
- Flecken-, Linien- und Strichentfernung
- Seitenränder

#### **Generell gilt:**

Um Änderungen in der Belegarten-Konfiguration durchzuführen, müssen Sie die entsprechenden Rechte besitzen bzw. vergeben haben. Außerdem ist es zwingend erforderlich, dass der Mitarbeiter, der die Änderungen durchführt, eine spezielle Einweisung in die Scannerfunktionalitäten erhalten hat.

### 3.1.5 Automatische Erkennung von Beleginhalten

Analog zu dem normalen Scanvorgang mit Eingabe der Belegart werden die Dokumente im Stapel gescannt. Dabei erfolgt die Erkennung des Kriteriums im Hintergrund.

Dieses Kriterium wird bei dem Dokument in das definierte Datenbankfeld eingetragen. Gegebenenfalls ist eine manuelle Eingabe möglich. Idealerweise werden weitere Kriterien durch den „HABEL-AUTOINDEX“ ergänzt, die dem Beleg durch externe Programme in Form von Indexdaten zur Verfügung gestellt werden. Dabei findet eine Verknüpfung anhand des erkannten Kriteriums statt.

Für die Erkennung aller auf einem Beleg vorhandenen Werte, den automatischen Abgleich der erkannten Daten zu externen Programme sowie für die Übernahme des Dokumentes in einen Workflow anhand der erkannten Kriterien kommt der „HABEL-BELEGLESER“ zum Einsatz.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Benutzerhandbuch HABEL-Belegleser.

## 3.2 Funktionen im Überblick



*Auf die abweichende Darstellung der Registerkarten und zugehörigen Funktionen bei der Version Scannen mit Vorschau wird separat eingegangen ↪ Kapitel 3.5 „Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN im Modus Scannen mit Vorschau“ auf Seite 33.*

### 3.3 Erfassung

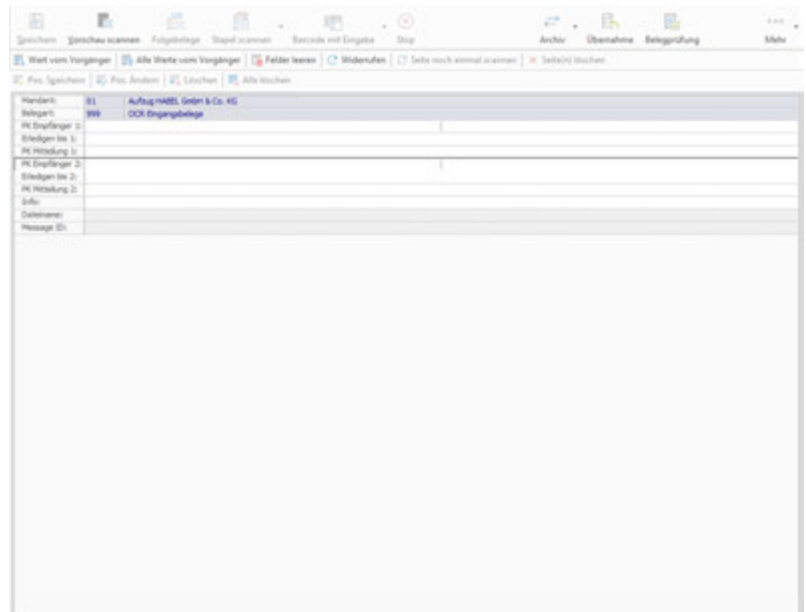


Abb. 17: Menü Erfassung



*In dem Menü der Erfassung stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:*

**Speichern**

Speichert den Beleg.

**Vorschau scannen**

Das Dokument wird in der Vorschau gescannt.

**Folgebelege**

Aktuell zu scannender Beleg dem vorherigen Vorgang als Folgebeleg anfügen.

**Stapel scannen**

Sie können mehrere Belege auf einmal scannen. Die Trennung der Belege erfolgt auf den Seiten auf denen ein neuer Barcode erkannt wird.

**Barcode mit Eingabe**

Kann nur aktiviert werden, wenn zuvor die Barcodeerkennung aktiviert wurde. Dann kann mit dieser Schaltfläche die Erfassungsmaske gewechselt werden zwischen allen Feldern oder NUR Firma, Belegart.

**Stop**

Aktueller Scanvorgang wird abgebrochen.


---

<b>Archiv</b>	Dient zur Auswahl der einzelnen Archiven (Allgemein, FiBu, Personal etc).
<b>Übernahme</b>	Übertragung in die Archivdatenbank wird gestartet.
<b>Belegprüfung</b>	Wechsel in die Belegprüfung zur Prüfung und Korrektur der gescannten bzw. archivierten, aber noch nicht übertragenen Dokumente.



*Die Funktionen unter „Belegprüfung“ bleiben inaktiv, bis Sie sie aktivieren. Danach können die verschiedenen Aktionen über die Belegprüfung ausgeführt werden.*

### 3.4 Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN

Nachdem Ihr Scanner angeschlossen und der Scanplatz eingerichtet ist, starten Sie das Programm über das Symbol . Sie gelangen in die Erfassungsmaske von HABEL-SCAN.

Möchten Sie das Dokument zunächst testweise scannen, können Sie in den Testmodus wechseln. Die ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie sich bezüglich der Qualität nicht sicher sind. Das gescannte Dokument wird nicht in die Datenbank übernommen. Aktivieren Sie den Testmodus, indem Sie unter „Mehr → Extras → Scannen im Testmodus“ klicken.


Um das Dokument in die Datenbank und somit ins Archiv zu scannen, deaktivieren Sie bitte die Funktion „Scannen im Testmodus“ durch erneutes Anklicken.

Haben Sie verschiedene Scanner angeschlossen, können Sie den aktuellen Scanner unter der „Mehr → Scannerquelle“ ändern.

Sollte das nächste Dokument als **Folgebeleg** zu diesem Vorgang gescannt werden, legen Sie auch diesen Beleg in den Scanner ein. Drücken Sie die Funktionstaste [F4] bzw. auf [Folgebeleg]. Sie erkennen anhand der Einfärbung, dass es sich um einen Folgebeleg handelt.

Wenn es sich um einen Vorgang handelt, der aus mehreren Seiten besteht, können Sie alle Belege zusammen in den Scannereinzug legen. Man spricht dann von Scannen im Stapel. Ebenso spricht man beim Scannen mit Barcode-Erkennung von Stapelscannen, wenn mehrere Vorgänge gleichzeitig in den Scanner gelegt werden und diese durch einen Barcode voneinander getrennt werden. Dabei wird immer auf der ersten Seite eines Vorganges ein Barcode aufgeklebt, wodurch der Beginn eines neuen Vorgangs signalisiert wird.

Für das Scannen im Stapel wählen Sie die Schaltfläche [Stapel scannen] bzw. die Funktionstaste [F3]. Es werden alle im Scanner befindlichen Dokumente zu diesem Vorgang gescannt. Sind alle Dokumente eingezogen, werden Sie darauf hingewiesen, dass der Scanner kein Papier mehr hat. Gibt es noch weitere Seiten zu diesem Vorgang, legen Sie diese ein und drücken die Schaltfläche [Folgebelege] bzw. die Funktionstaste [F4]. Ansonsten wählen Sie [OK] und setzen Sie die Archivierung mit dem nächsten Vorgang fort.

Sie haben während des Scanvorgangs jederzeit die Möglichkeit, in der Belegprüfung (  Kapitel 2.11 „Befehle in der Belegprüfung“ auf Seite 14) Änderungen durchzuführen.

Ergänzend zu den bekannten Möglichkeiten in der Belegprüfung ist im Scan-Programm ein weiterer Befehl vorhanden, um erkannte Barcodes ändern zu können.

Sie erhalten darauf Zugriff unter der Registerkarte oder mithilfe der Funktionstaste [ENTF].

Es öffnet sich ein Fenster zur manuellen Eingabe des Barcodes.

Das Ändern des Barcodes hat verschiedene Auswirkungen:

- Bei mehrseitigen Vorgängen erhalten alle Seiten den neuen Barcode.

- Wird ein Barcode auf denselben Barcode davor oder danach geändert, wird der Vorgang zusammengefasst. Dabei erfolgt eine Nachfrage.

Das Menü zur Änderung des Barcodes kann auch per Rechtsklick auf den Eintrag aufgerufen werden. Dieses Kontextmenü ist um den Befehl *[Seite nochmals scannen (F5)]* ergänzt.

Wenn alle Belege gescannt wurden, können Sie die Dokumente in die Datenbank übernehmen. Klicken Sie dazu in der Registerkarte Erfassung auf Übernahme oder drücken Sie die Funktionstaste *[F10]*.

Die Übertragung wird auch gestartet, wenn Sie das Archivierungsprogramm beenden (Schaltfläche *[Beenden]*).



### 3.5 Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN im Modus Scannen mit Vorschau

Alternativ kann auch zuerst gescannt und dann indexiert werden. Einstellen können Sie dies über die Schaltfläche *[Scannen mit Vorschau]*.



*Jeder Anwender kann selbst entscheiden, welche Variante er nutzen möchte. Diese Einstellung ist anwenderspezifisch und nicht arbeitsplatzspezifisch hinterlegt.*

Wählen Sie die „Belegart“ aus. Die Schaltfläche *[Vorschau scannen]* wird nun aktiv. Legen Sie alle Dokumente ein und drücken Sie *[Vorschau scannen]*. Die Belege werden im Stapel gescannt und sind in der Vorschau zu sehen. Unabhängig vom Bearbeitungsstatus ist es jederzeit möglich, weitere Belege zu scannen und hinzuzufügen.

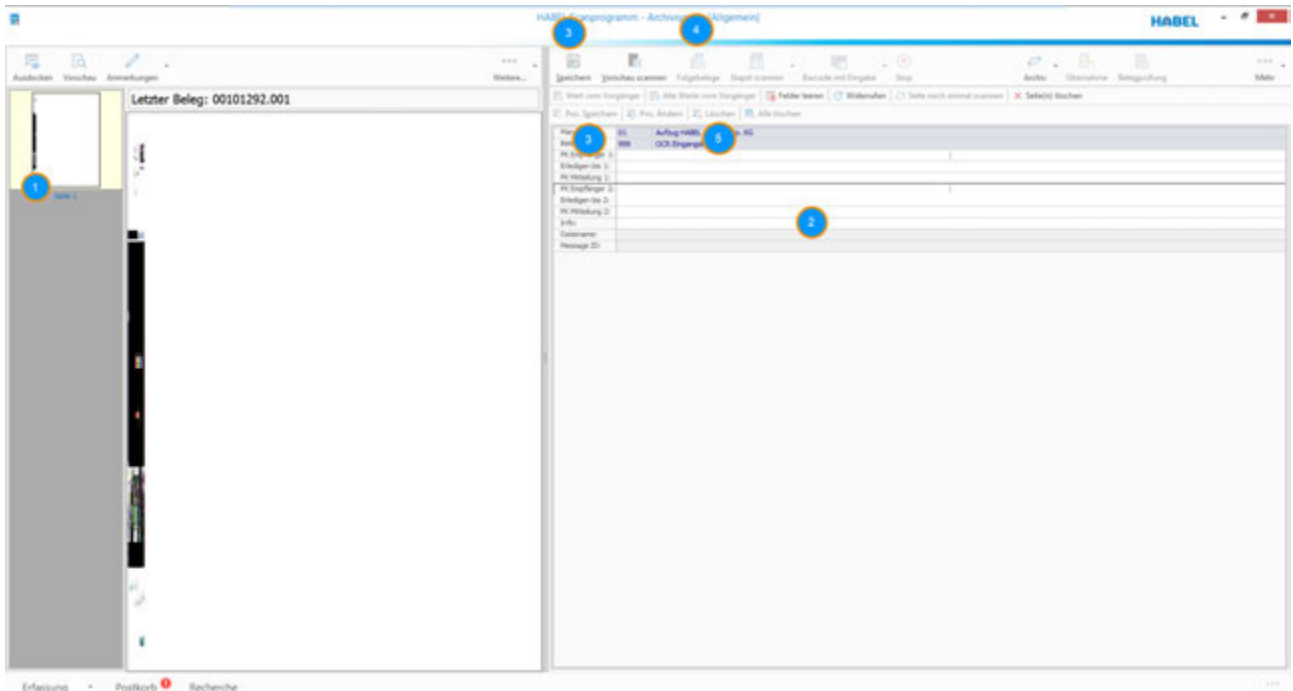


Abb. 18: Scannen mit Vorschau

Wählen Sie links in beliebiger Reihenfolge das zu indexierende Dokument aus (1), es wird in der Beleganzeige (Mitte) vergrößert dargestellt. Erfassen Sie die gewünschten Indexkriterien in der Maske (2) und drücken die Schaltfläche *[Speichern]* (3) oder die Funktionstaste *[F2]*. Sollen mehrere Dokumente zu einem Vorgang zusammengefasst werden, ist dies per Klick auf die jeweilige Seite mit gedrückter *[STRG]*-Taste bzw. *[SHIFT]*-Taste (Mehrfach-Auswahl) möglich. Indem Sie speichern, wird der Vorgang mit den

eingeegebenen Kriterien zusammengeführt. Dies ist unabhängig von der Position in der Übersicht. Sie können beliebige Belege zum Vorgang als Folgebelege zuordnen. Beispielsweise ist Seite 3 des gesamten Stapels die zweite Seite des Vorgangs und Seite 2 die erste Seite:

Wählen Sie zuerst die Seite 2, erfassen die Kriterien dazu und speichern diese. Markieren Sie dann den tatsächlichen Folgebeleg. In unserem Fall Seite 3. Wählen Sie nun die Schaltfläche *[Folgebelege]* (4) bzw. die Funktionstaste *[F4]*. Seiten, die nicht benötigt werden, können Sie mit der Schaltfläche *[Seite(n) löschen]* (5) aus der Vorschau entfernen. Mit der Schaltfläche *[Speichern]* werden die ausgewählten Belege in die Belegprüfung gestellt und sind nicht mehr in der Vorschau zu sehen. Wird das Scanprogramm nach dem Scannen mit Vorschau ohne Speichern beendet, stehen die Belege beim nächsten Öffnen weiterhin zur Verfügung.

### 3.6 Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit Barcode

Dokumente zu Vorgängen, die in externen Anwendungen, wie z. B. dem ERP-Programm erfasst werden, können mittels Barcode einfach verknüpft und indiziert werden. Zum einen spart das Zeit bei der Erfassung, zum anderen werden die Daten einheitlich übernommen. Welche Dokumente mit Barcode gescannt werden, wird definiert und in der Konfiguration hinterlegt. Dabei handelt es sich beispielsweise um Belege wie Kundenanfragen, Kundenbestellungen, Eingangsrechnungen etc.



*Wenn Sie einen solchen Vorgang erfassen, kleben Sie bitte auf das Dokument einen eindeutigen Barcode. Dieser Barcode muss in der externen Anwendung, z. B. einem ERP-Programm, dem zugehörigen Vorgang ebenfalls mitgegeben werden. Idealerweise wird dort ein Feld angelegt, das Barcode heißt. Die restlichen Indexdaten des Vorganges werden dann HABEL übergeben.*

Sofern das Scan-Programm nicht bereits geöffnet ist, starten Sie dieses über das Symbol für HABEL-SCAN. Sie gelangen in die bekannte Erfassungsmaske. Wählen Sie die entsprechende Belegart aus. Die Datenbankfelder werden ausgeblendet, da Sie diese nicht eingeben müssen. Legen Sie das Dokument in den Scanner und wählen die Schaltfläche *[Einzelbeleg scannen]*, wenn es sich nur um einen zu scannenden Beleg handelt. Wählen Sie *Stapel scannen*, wenn Sie mehrere Belege zu einem Vorgang scannen möchten oder wenn es sich um mehrere Vorgänge handelt, deren Deckblatt jeweils einen Barcode enthält. Der Barcode wird automatisch beim Scannen erkannt und dem Dokument zugeordnet. Die Vorgänge werden dadurch separiert.



*Wird der Scanvorgang mit Barcode im Stapel z. B. aufgrund eines Papierstaus unterbrochen, müssen Sie zuerst den Scanner öffnen und das gestaute Papier entnehmen. Prüfen Sie dann in der Belegprüfung, welcher Beleg zuletzt erfasst wurde. Sie können dann entweder den Vorgang löschen und neu mit dem Stapelscannen beginnen oder die noch zu diesem Vorgang fehlenden Belege in den Scanner einlegen und diese über die Schaltfläche *[Folgebeleg]* zu diesem Vorgang zuordnen. Danach kann der Scanvorgang mit Barcode-Erkennung erneut gestartet werden. Scannen mit Barcode-Erkennung im Stapel sollte nie unbeaufsichtigt erfolgen, damit bei Unterbrechungen auch sofort reagiert werden kann.*

Wird der Barcode nicht erkannt, erhalten Sie folgenden Hinweis:  
*„Es wurde kein Barcode erkannt! Der Beleg kann nicht abgespeichert werden.“*

Sie können dann eine manuelle Eingabe des Barcodes aktivieren. Sie erreichen diese unter „Barcode mit Eingabe  
 → Barcode manuell“ eingeben. Alternativ steht Ihnen die Funktionstastenkombination [STRG] + [F8] zur Verfügung.

Der Beleg/Vorgang muss nochmals gescannt werden.



Die Meldung „Barcode nicht erkannt“ kann nur beim ersten zu scannenden Vorgang im Stapel erscheinen, da das System Belege ohne Barcode im Stapelscannen als Folgebeleg dem vorigen Dokument zuordnet. Daher ist es wichtig, nicht unbeaufsichtigt im Stapel mit Barcode-Erkennung zu scannen.

Sofern aktiviert, kann alternativ auch eine **Intervallkontrolle** eingestellt werden. Beim Scanvorgang mit Barcode-Erkennung eignet sich diese Funktion für Dokumente, die immer die gleiche Seitenanzahl haben und per Stapelscannen erfasst werden sollen.

Einstellmöglichkeiten dazu finden Sie unter „Mehr“.

Hier sehen Sie zunächst, um welche Belegart es sich handelt. Machen Sie nun Angaben zum Intervall, d. h., nach wie vielen Seiten ein Barcode erkannt werden soll. Wird hier 0 eingetragen, wird kein Intervall berücksichtigt.




Abb. 19: Intervallkontrolle konfigurieren



Abb. 20: Barcode manuell eingeben

Wurde der Barcode, wie in unserem Fall, nicht auf jeder zweiten Seite erkannt, erfolgt nach dem Scannen die Aufforderung zur manuellen Erfassung des auf dem Beleg befindlichen Barcodes. Es werden nacheinander alle Belege angezeigt, die nicht erkannt wurden.

Wird die Funktion „Beim Scannen prüfen“ deaktiviert, erfolgt die Prüfung, bei welchen Dokumenten ein Barcode laut Intervallkontrolle erkannt werden sollte, im Nachhinein über die Belegprüfung. Fehler werden mit diesem Symbol gekennzeichnet .

Hierzu wechseln Sie bitte in die „Belegprüfung“ und wählen in der „Prüfung → Intervallkontrolle“. Um die jeweiligen Fehler anzusteuern, steht die Funktion „Zum nächsten Fehler“ zur Verfügung.

Bei Belegarten, für welche die Barcode-Erkennung konfiguriert wurde, sind die Eingabefelder ausgeblendet. Um auch bei diesen Belegarten zusätzliche Suchbegriffe eingeben zu können, wie z. B. die Eingabe des Postkorbempfängers, müssen diese eingeblendet werden.

Machen Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche *[Barcode mit Eingabe]* oder mithilfe der Funktionstastenkombination *[STRG] + [SHIFT] + [F8]*.



*Werden bei Belegarten mit Barcode-Erkennung Daten manuell eingegeben, sind diese vorrangig. Daten, die für den Beleg aus einer externen Anwendung (z. B. ERP-Programm) bereitgestellt werden, sind damit nachrangig. Sie werden nur in die Felder übernommen, die leer sind. Bei schreibgeschützten Feldern bleibt der Wert der manuellen Eingabe im Rahmen der Erfassung erhalten.*

Möchten Sie ein Dokument mit Barcode scannen, das normalerweise nicht dafür vorgesehen ist, können Sie mit *[F8]* oder „Barcode mit Eingabe → Barcode-Erkennung“ manuell aktivieren.

Das Modul HABEL-AUTOINDEX verknüpft nach dem Scannen der Belege und dem Bereitstellen der Indexdaten durch die externe Anwendung (z. B. dem ERP-Programm) den Beleg mit den zugehörigen Indexdaten. Diesen Vorgang nennt HABEL Abmischen. Dieser Beleg kann im Archiv anhand aller "gefüllten" Suchkriterien recherchiert werden.

Sind die Indexdaten nicht korrekt vorhanden bzw. können diese nicht zugeordnet werden, erscheinen diese Vorgänge in der Fehlerliste „Liste fehlende Hostdaten“. Sind Indexdaten vorhanden und der Beleg fehlt, so erscheinen diese Vorgänge in der „Liste nicht gescannte Belege“.

## 4 „HABEL-OFFICE“ Integration

Belege, die elektronisch erstellt werden, z. B. in Microsoft Office Word/Excel, OpenOffice.org Writer etc., können problemlos archiviert, ohne zuerst gedruckt und gescannt zu werden. Hierfür steht der Archivdrucker zur Verfügung. Diese Funktion gehört zum Umfang der HABEL-OFFICE Integration und wird an jedem Arbeitsplatz als virtueller Drucker eingerichtet. Die Ansteuerung erfolgt über die Druckerauswahl. Sie können Einstellungen für unterschiedliche Auflösungen, Formate und Farben vornehmen. Die Übergabe an HABEL erfolgt im Tiff-Format und kann daher auch nur als Bilddatei recherchiert werden.

Viele der Funktionen sind bereits aus den Kapiteln Archivierung ( ↪ Kapitel 2 „Archivierung“ auf Seite 6) und HABEL-SCAN ( ↪ Kapitel 3 „HABEL-SCAN“ auf Seite 20) bekannt. Innerhalb der Archivierung mit dem Archivdruck gibt es geringfügige Abweichungen.

### 4.1 Archivierungsvorgang mit dem Archivdrucker

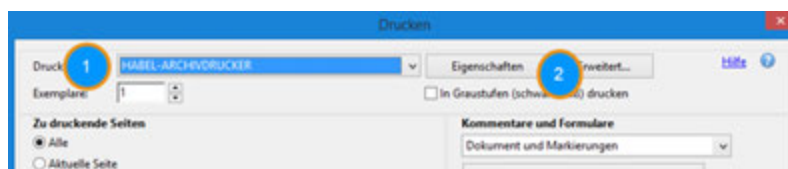


Abb. 21: Druckauswahl

Um mit dem Archivdrucker zu archivieren, muss das Programm nicht manuell geöffnet werden. Es wird lediglich nach Erstellung des elektronischen Dokumentes über die Druckerauswahl der Archivdrucker (1) ausgewählt, wodurch sich das Archivierungsprogramm startet.

Über die Schaltfläche *[Eigenschaften]* (2) sind verschiedene Änderungen in Farbe, Größe etc. einstellbar.

Die zu erfassenden Suchkriterien werden direkt in der rechten Maske eingetragen. Im Rahmen der Erfassung können die unter Kapitel Archivierung ( ↪ Kapitel 2 „Archivierung“ auf Seite 6) erläuterten Funktionen genutzt werden wie z. B. die Übernahme der Werte des Vorgängers oder der Stammzugriff. Zum Abschließen des Vorganges ist dieser mit der Funktion „*Belege speichern*“ zu speichern.

Die gespeicherten Vorgänge stehen bis zur vollständigen Übertragung ins Archiv zur Prüfung zur Verfügung. Diese werden über die Schaltfläche *[Belegprüfung]* oder *[F7]* erreicht ( ↪ Kapitel 2.11 „Befehle in der Belegprüfung“ auf Seite 14).

Die zu erfassenden Suchkriterien werden direkt in der rechten Maske eingetragen. Im Rahmen der Erfassung können die unter Kapitel Archivierung ( ↪ Kapitel 2 „Archivierung“ auf Seite 6) erläuterten Funktionen genutzt werden, wie z. B. die Übernahme der Werte des Vorgängers oder der Stammzugriff. Zum Abschließen des Vorganges ist dieser mit der Funktion „*Belege speichern*“ zu speichern.

Für die Archivierung weiterer Dokumente mit dem Archivdrucker muss das Programm nicht geschlossen werden. Durch Aufruf des zu archivierenden Dokuments und Auswahl des Archivdruckers in der Druckauswahl wird auch dieses zur Archivierung übergeben. Handelt es sich um einen Vorgang, der zum vorherigen gehört, kann dieser als Folgebeleg archiviert werden. In der Erfassungsmaske wird der Beleg als Folgebeleg gekennzeichnet. Die Dokumente werden zusammengeführt und nach der Übertragung ins Archiv als ein Vorgang und damit auch als ein Treffer in der Recherche angezeigt.

Wenn alle zu diesem Zeitpunkt zu archivierenden Dokumente gespeichert wurden, ist abschließend auch die Übertragung in die Datenbank auszuführen ( ↪ Kapitel 2 „Archivierung“ auf Seite 6).

## 4.2 Archivierungsvorgang mit Archivdrucker in Verbindung mit OCR Index

Wird zusätzlich zur „HABEL-OFFICE Integration“ das Modul „HABEL-OCRINDEX“ eingesetzt, können für die Indexierung der elektronischen Dokumente Beleginformationen ausgelesen und in die Indexfelder übernommen werden.

Die „OCR-Erkennung“ wird unter der Befehlsleiste „Mehr → Konfiguration → OCR-Erkennung“ aktiviert.

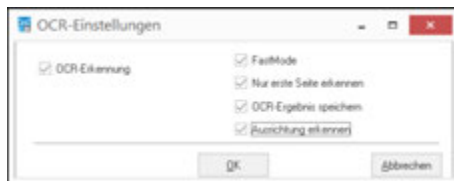


Abb. 22: „OCR-Erkennung“

### OCR-Erkennung aktivieren

Durch Anhaken wird die „OCR-Erkennung“ aktiviert. Sie speichern diese Einstellung unter der Befehlsleiste „Mehr → Konfiguration → Einstellungen speichern unter...“. Diese Einstellung bleibt dann für die Belegart zukünftig erhalten.

### FastMode

Schnellere OCR-Erkennung mit geringfügigen Qualitätseinbußen.

### Nur erste Seite erkennen

Ist beispielsweise ausreichend, wenn die für die Indexierung wichtigen Informationen auf der ersten Seite des Vorganges zu finden sind.

### OCR-Ergebnis speichern

Der Rohtext wird für „HABEL-VOLLTEXT“ weiterverwendet.

### Ausrichtung erkennen

Im Querformat gescannte Belege werden in der Belegvorschau im Querformat angezeigt. Belege, die auf dem Kopf erfasst wurden, werden automatisch gedreht.

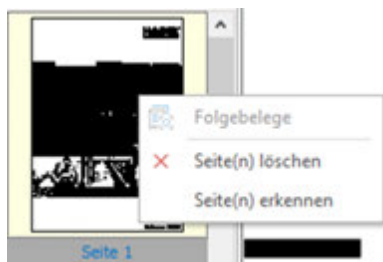


Abb. 23: Seiten erkennen

Wenn Sie die „OCR-Erkennung“ während des Archivierungsvorganges aktivieren, müssen Sie zusätzlich die Seitenerkennung starten. Rechtsklicken Sie dazu auf den Beleg in der „Vorschau“ und wählen dann „Seite(n) erkennen“.

Wenn Sie die Belegart bereits für die „OCR-Erkennung“ definiert und beim Archivierungsvorgang ausgewählt haben, erfolgt die Erkennung automatisch. In der Übersicht neben der Belegvorschau sehen Sie die erfassten Seiten.



Abb. 24: OCR-Erkennung hat noch nicht stattgefunden

Rot umrahmt werden die Seiten, die noch nicht von der OCR-Erkennung ausgelesen wurden.

Die Indexierung kann trotzdem schon erfolgen, da die OCR-Erkennung im Hintergrund fortgeführt wird. Für die Indexierung positionieren Sie den Mauszeiger über den Begriff. Der erkannte Wert wird als gelber Hinweis angezeigt. Durch Doppelklick erfolgt die Übernahme des Wertes in das aktuell aktive Feld.

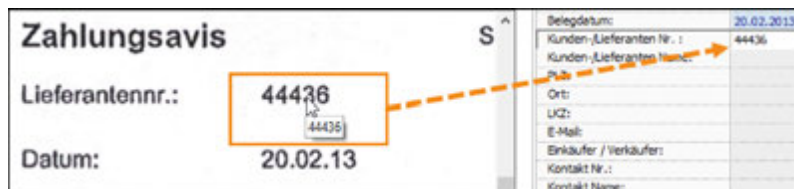


Abb. 25: Indexierung

Alternativ kann der Wert auch per Drag & Drop in das Feld gezogen werden. Hierzu halten Sie die Maustaste bei Erscheinen des gelben Hinweises gedrückt und positionieren den Mauszeiger in das entsprechende Feld, das durch Lösen der Maustaste gefüllt wird.

Siehe hierfür auch ↗ Kapitel 3.1.1 „Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit HABEL-OCRINDEX“ auf Seite 21.



### 4.3 Archivieren im Originalformat

Elektronisch erstellte Dokumente, die zu einem späteren Zeitpunkt eventuell wieder bearbeitet werden sollen, können in Verbindung mit der HABEL-OFFICE Integration im Originalformat archiviert werden. Um die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten, wird die ursprünglich archivierte Version nie überschrieben, sondern die neue Version ein weiteres Mal archiviert.

Ob ein Dokument im Originalformat archiviert wurde, erkennt man daran, dass im Datenbankfeld Dateierweiterung das Dateiformat eingetragen ist.

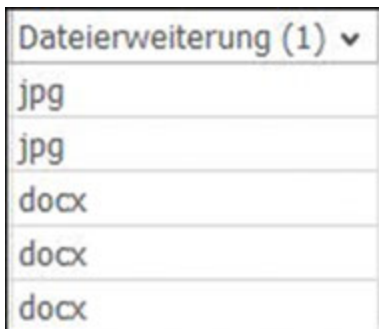


Abb. 26: Dateierweiterung

Diese Dokumente werden zusätzlich im Tiff-Format vorgehalten (ggfs. Einschränkungen auf bestimmte Formate), sodass stets eine Anzeige dieser Dokumente gewährleistet ist. Dadurch ist es möglich, auf diesen Dokumenten Anmerkungen, wie z. B. Markierungen und Notizzettel anzubringen. „Vertifftte“ Dokumente werden ebenfalls, sofern aktiviert, in die Volltextsuche mit einbezogen sowie für die Belegvorschau genutzt.

Die Anzeige des Dokuments erfolgt im Originalprogramm. Die Erfassungsmaske ist nahezu identisch mit der Maske des Archivdruckers, weshalb dieselben Funktionen genutzt werden können (z. B. OCR-Index nicht möglich). Informationen dazu erhalten Sie in den Kapiteln Archivierung ↪ Kapitel 2 „Archivierung“ auf Seite 6 und Archivierungsvorgang mit dem Archivdrucker ↪ Kapitel 4.1 „Archivierungsvorgang mit dem Archivdrucker“ auf Seite 38.

#### 4.3.1 Archivierungsvorgang im Originalformat über Funktionsbuttons

Die Funktionsbuttons sind in Microsoft Office Word, Excel und Powerpoint in der Registerkarte „Start“ zu finden. Diese werden bei der Installation des OfficeAddIn erstellt.



Abb. 27: Einchecken



Abb. 28: Archivieren

Sollten diese nicht vorhanden sein, können sie durch den Administrator eingerichtet werden. Mit der Schaltfläche [Archivieren] übernehmen Sie das aktuelle Dokument zur Archivierung. Sie haben dann die Möglichkeit, Suchbegriffe einzugeben. Verwenden Sie diese Schaltfläche, wenn das Dokument z. B. noch nie archiviert wurde, oder wenn Sie ein recherchiertes Dokument nicht mit den selben Suchbegriffen erneut archivieren möchten.

Nachdem Sie diese Schaltfläche betätigt haben, gelangen Sie in die bekannte Erfassungsmaske. Handelt es sich um ein Dokument, das aus dem Archiv recherchiert und geöffnet wurde, sind die Suchbegriffe der ursprünglichen Version bereits vorbelegt und können abgeändert werden. Ansonsten erhalten Sie eine leere Erfassungsmaske, die Sie mit den entsprechenden Suchbegriffen füllen können.



*In der Belegvorschau sehen Sie lediglich das Symbol für die Dokumentenart und den aktuellen temporären Speicherpfad des Dokumentes.*

Mit der Schaltfläche *[Einchecken]* übernehmen Sie das aktuelle Dokument zur Archivierung, ohne die Eingabe von Suchbegriffen. Verwenden Sie diesen Button, wenn es sich um ein recherchiertes Dokument handelt, das mit denselben Suchbegriffen nochmals archiviert werden soll (als weitere Version).



*Sie werden den Archivierungsvorgang mit der Schaltfläche *[Dokument automatisch in HABEL einchecken]* nicht sehen können, da die Erfassungsmaske hierbei nicht geöffnet wird. Eine Übertragung in die Datenbank erfolgt automatisch. Sie finden den Vorgang wie gewohnt in der Recherche mit denselben Daten wie im Ursprungsvorgang.*

### 4.3.2 Archivierungsvorgang im Originalformat über „Archivieren (HABEL)“-Funktion

Gespeicherte Dateien können über das Kontextmenü an HABEL zur Archivierung im Originalformat gesendet werden. Ist diese Funktion nicht aktiv, sprechen Sie bitte Ihren Betreuer an.

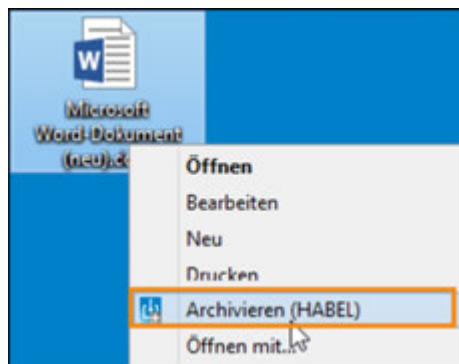


Abb. 29: Archivieren im Originalformat

Es öffnet sich daraufhin die bekannte Erfassungsmaske zur Eingabe der Suchbegriffe.

### 4.3.3 Archivierungsvorgang im Originalformat per Drag & Drop



Abb. 30: Archivierung per Drag & Drop

Wenn Sie im Besitz von Daten sind, die im Originalformat zu einem im Archiv befindlichen Dokument archiviert werden sollen und daher mit denselben Suchbegriffen abgespeichert werden, kann dies per Drag & Drop erfolgen.

Recherchieren Sie den Vorgang im Archiv und ziehen die Datei mit gedrückter Maustaste auf den gewünschten Eintrag. Sie werden dann gefragt, ob Sie die Datei (zu dem markierten Eintrag im Archiv) archivieren möchten. Nach erfolgter Bestätigung wird die Datei automatisch archiviert. Es ist nicht notwendig, eine Übertragung ins Archiv anzustoßen.



Abb. 31: Belegart auswählen

Sofern konfiguriert, erfolgt die Abfrage der gewünschten Belegart:

Vom Ursprungsdokument werden die Werte übernommen. Ausnahmen: Archivierungsdatum, Belegart und ggf. Versionsinformationen.

## 4.4 HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG

### 4.4.1 Allgemein

Mit der „HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG“ können E-Mails direkt aus Ihrem E-Mail-Programm archiviert werden. Dies erfolgt über Funktionstasten oder Menüs, die ins E-Mail-Programm eingebunden werden. Nach der Übergabe der E-Mail ins Archiv erhalten Sie die bekannte Erfassungsmaske zur Eingabe der Suchbegriffe. Dabei können Daten aus der E-Mail zur Vorbelegung von Feldern verwendet werden. Darüber hinaus gibt es, in Abhängigkeit von Ihrem E-Mail-Programm, verschiedene Möglichkeiten, mit E-Mail-Anhängen zu verfahren.

### 4.4.2 HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG Outlook

In der Ribbonleiste in Microsoft Outlook stehen drei Schaltflächen für die Archivierung zur Verfügung.



Abb. 32: E-Mail-Archivierung

- 1 Archivieren der kompletten E-Mail inkl. Anhänge.
- 2 Archivieren der E-Mail-Anhänge. Es erscheint eine Auswahlliste mit sämtlichen Anhängen. Hier können die gewünschten Anhänge selektiert werden. Durch Drücken der **[SHIFT]**-Taste und gleichzeitiger Auswahl von Einträgen, werden mehrere Einträge markiert.
- 3 Öffnen der archivierten E-Mail in der HABEL-Recherche.

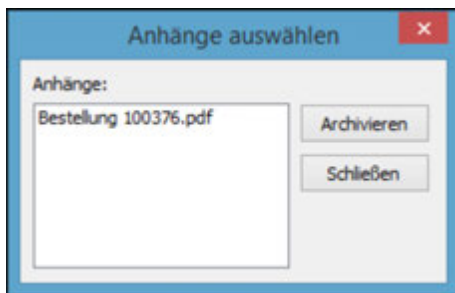


Abb. 33: Anhänge auswählen

Dieselben Schaltflächen stehen auch innerhalb der E-Mail-Nachricht und im Kontextmenü einzelner E-Mails zur Verfügung.

Nach erfolgter Übergabe der E-Mail oder Anhänge, öffnet sich die Erfassungsmaske zur Eingabe der Suchbegriffe (je nach Definition sind einige Felder schon aus den Daten der E-Mail vorbelegt).

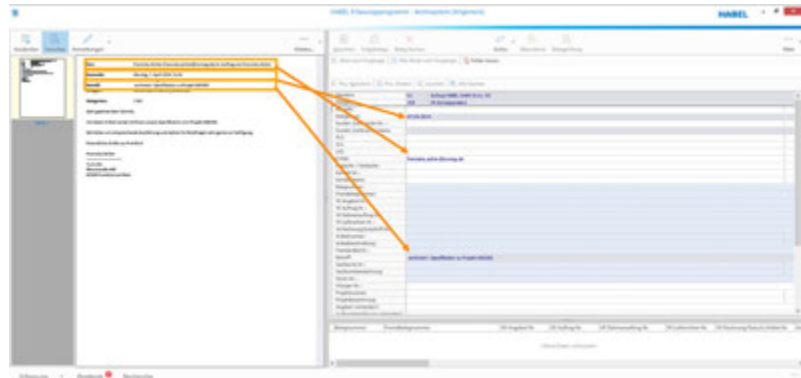


Abb. 34: Erfassung einer E-Mail in HABEL

#### 4.4.3 HABEL-E-MAIL-ARCHIVIERUNG „LOTUS NOTES“

In „Lotus Notes“ erfolgt die Archivierung über eine Schaltfläche. Es werden die E-Mails und die zugehörigen Anhänge zur Archivierung übergeben. Die Erfassungsmaske ist identisch mit den anderen Erfassungsmasken. Auf Wunsch können die komplette Original-E-Mail oder einzelne Elemente (Anhänge) automatisiert gelöscht werden. Die E-Mail wird im Originalformat gespeichert, sofern „LOTUS NOTES“ Version 6 oder höher im Einsatz ist (frühere Versionen unterstützen diese Funktion nicht).

#### 4.4.4 HABEL-E-MAIL-ARCHIVIERUNG „Tobit David“

In „Tobit David“ erfolgt die Archivierung der E-Mails und Faxe über ein Kontextmenü. Es werden die E-Mails und die zugehörigen Anhänge zur Archivierung übergeben. Die Erfassungsmaske ist identisch mit den anderen Erfassungsmasken. Auf Wunsch können die komplette Original-E-Mail oder aber auch einzelne Elemente (Anhänge) automatisiert gelöscht werden. Die E-Mail wird nicht im Originalformat gespeichert.

#### **4.4.5 HABEL-E-MAIL-ARCHIVIERUNG „Mozilla Thunderbird“**

In „Mozilla Thunderbird“ erfolgt die Archivierung über eine Schaltfläche, mit deren Hilfe Sie die E-Mails und die zugehörigen Anhänge zur Archivierung übergeben. Die Erfassungsmaske ist identisch mit den anderen Erfassungsmasken. Auf Wunsch können die komplette Original-E-Mail oder aber auch einzelne Elemente (Anhänge) automatisiert gelöscht werden. Die Archivierung der E-Mail erfolgt im Originalformat und kann daher nach der Recherche auch in „Mozilla Thunderbird“ weiterverarbeitet werden.

### **4.5 Archivierung im Hintergrund**

#### **4.5.1 Allgemein**

Viele im Archiv befindlichen Dokumente werden nicht manuell, sondern automatisch archiviert. Anschließend können sie von anderen Programmen übernommen werden. Als Anwender haben Sie hier recht geringe Berührungspunkte. Dennoch ist es wichtig, auch diese Wege der Archivierung zu kennen.

#### **4.5.2 HABEL-COLD**

Die Archivierung über die COLD-Schnittstelle wird eingesetzt, wenn Dokumente aus ERP-Programmen, FiBU-Programmen, Betriebssoftware etc. übernommen werden sollen. Hierfür ist es nicht erforderlich, dass die in diesen externen Anwendungen erstellten Dokumente nochmals gedruckt und gescannt werden. Eine aktuelle Schnittstellenbeschreibung erhalten Sie von Ihrem Betreuer. Darin wird erläutert, welche Daten für die Übergabe wie bereitgestellt werden.

Die externe Anwendung stellt HABEL den erstellten Beleg als Bilddatei sowie die dazugehörigen Indexdaten zur Verfügung. HABEL archiviert den Beleg automatisch und ergänzt die gelieferten Indexdaten als Suchbegriffe.

Um den Vorgang korrekt zu vervollständigen, können ggf. zu dem aus der externen Anwendung gelieferten Vorgang Firmenbriefbögen hinterlegt werden, sodass im Archiv ein vollständiger Vorgang durch Einblenden des Formulars darstellbar ist. (Voraussetzung für diese Dynamik: HABEL-DYNAMISCHE FORMULAR-HINTERLEGUNG)

Die Auswahl der „Dynamischen Formularhinterlegung“ erfolgt in der Recherche unter „Anzeige → Weitere → Mit Formular anzeigen“.

#### **4.5.3 HABEL-INDEXUPDATE**

Mit dem Modul „HABEL-INDEXUPDATE“ werden bei bereits archivierten Dokumenten Indexdaten nachträglich automatisch ergänzt.

Die Vorgangsbildung erfolgt in der Regel über die Auftragsnummer des Verkaufs oder Bestellnummer des Einkaufs. Durch das ERP-System wird die Auftragsnummer in die nachfolgend erstellten Dokumente wie Fertigungsauftrag, Lieferschein, Rechnung übergeben und per COLD-Archivierung auch in diese Belege aufgenommen. Erfolgt später die Recherche über die Auftragsnummer, werden alle Dokumente beginnend von der Kundenbestellung bis zur Rechnung gefunden.

Ansatz der nachträglichen Indexierung ist, diese Vorgangskette über verschiedene Belegnummern zu ermöglichen. So soll beispielsweise der komplette Vorgang auch über die Rechnungsnummer recherchierbar sein. In diesem Falle muss die Rechnungsnummer bei den bereits archivierten Dokumenten ergänzt werden.

Sind nun mehrere Werte für ein Feld nachzutragen, da es z. B. mehrere Lieferscheine oder Rechnungen zu einem Vorgang gegeben hat, können die Felder auch mit mehreren Werten nachträglich gefüllt werden.

**Beispiel:**

Bei der Archivierung der Auftragsbestätigung und des Lieferscheins ist die spätere Rechnungsnummer noch nicht bekannt. Die Dokumente würden unter anderem mit folgenden Suchkriterien gespeichert werden:

	Auftrags-Nr.	Lieferschein-Nr.	Rechnungs-Nr.
Auftrag	290001	?	?
Lieferschein	290001	390001	?
Rechnung	290001	390001	490001

Würde in diesem Fall nach der Rechnungsnummer gesucht werden, ist nur die Rechnung auffindbar. Soll aber über die Rechnungsnummer der gesamte Vorgang gefunden werden, ist die nachträgliche Indexierung erforderlich.

Wenn die Ausgangsrechnung archiviert wird, prüft HABEL, ob ein Lieferschein mit dem Verweis auf die gleiche Auftragsnummer vorhanden ist. Wenn ja, wird bei dem bereits archivierten Lieferschein die Rechnungsnummer ergänzt. Erfolgt dann eine Suche, werden die Rechnung UND der Lieferschein angezeigt. Diese Lösung wird für jede Belegart individuell definiert und konfiguriert.

## 5 Übersicht Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen

Programm	Funktion	Tasten(kombination)
Alle	Drucken	[STRG] + [P]
Alle	Zurück	[ESC]
Erfassung	Kopieren des Feldinhaltes vom vorigen Eintrag	[STRG] + [D]
Erfassung	Kopieren aller Feldinhalte vom vorigen Eintrag	[STRG] + [UMSCH] + [D]
Erfassung	Zählerfeld (nur bei definierten Belegarten)	[F9]
Erfassung	Wechsel in die Belegprüfung	[F7]
Erfassung	Belege speichern	[F3]
Erfassung	Felder leeren	[F6]
Erfassung	Optimale Breite	[STRG] + [4]
Erfassung	Optimale Höhe	[STRG] + [2]
Erfassung	In Seite einpassen	[STRG] + [5]
Erfassung	Originalgröße	[STRG] + [O]
Erfassung	Drehen des Beleges im Uhrzeigersinn	[STRG] + [R]
Belegprüfung	Ändern (in der Belegprüfung)	[F12]
Belegprüfung	Änderung speichern	[F2]
Belegprüfung	Seite löschen	[ENTF]
Belegprüfung	Stapel löschen	[STRG] + [ENTF]
Erfassung	Scan Stapel scannen	[F3]
Erfassung	Übernahme	[F10]
Erfassung Scan	Vorschau scannen	[F3]
Erfassung Scan	Speichern (Vorschau Scan)	[F3]
Erfassung Scan	Alle speichern (Vorschau Scan)	[STRG] + [F2]
Erfassung Scan	Barcode ändern (Belegprüfung)	[EINFG]
Scan	Seite nochmal scannen	[F5]
Scan	Stapel löschen	[STRG] + [ENTF]
Erfassung Scan	Seite nochmals scannen	[F5]
Erfassung Scan	Barcode mit Eingabe	[STRG] + [UMSCH] + [F8]
Erfassung Scan	Barcode-Erkennung	[F8]
Erfassung Scan	Barcode manuell eingeben	[STRG] + [F8]



## **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](http://www.habel.de) | [info@habel.de](mailto:info@habel.de)

Niederlassung Leipzig  
Messe-Allee 2  
D-04356 Leipzig  
Fon +49 341 678-27322  
Fax +49 341 678-28322  
[www.habel.de](http://www.habel.de) | [info@habel.de](mailto: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](http://www.habel.ch) | [info@habel.ch](mailto:info@habel.ch)