

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGET.

Saisie

Description du logiciel



Release 2018

Table des matières

1	Introduction.....	5
1.1	Préface.....	5
1.2	Aperçu.....	5
1.3	Symboles de ce manuel.....	5
1.4	Informations relatives à ce manuel.....	5
2	Archivage.....	6
2.1	Structure.....	6
2.2	Saisie de positions.....	7
2.3	Champs de base de données.....	8
2.4	Accès racine.....	9
2.5	Personnalisation du masque de saisie.....	9
2.6	Modifier les polices et les couleurs.....	10
2.7	Transfert des valeurs des documents précédents.....	11
2.8	Affichage des documents — Aperçu de document.....	12
2.9	Paramètres dans l’affichage des documents.....	13
2.10	Ajouter des documents ultérieurement à des documents archivés.....	13
2.11	Commandes dans le contrôle des documents.....	14
2.11.1	Transfert vers la base de données.....	14
2.12	SCRIPT HABEL pour l’archivage.....	16
2.13	CHIFFREMENT HABEL.....	17
2.14	Indexation et numérisation – indépendamment l’une de l’autre (HABEL CLIENTINDEX).....	17
2.15	Le code-barres électronique.....	19
3	NUMÉRISATION HABEL.....	20
3.1	Généralités.....	20
3.1.1	Opération d’archivage avec HABEL SCAN et HABEL OCRINDEX.....	21
3.1.2	CONTRÔLE DE NUMÉRO DE DOCUMENT HABEL.....	22
3.1.3	Document spécial.....	23
3.1.4	Paramètres dans la configuration.....	23
3.1.5	Reconnaissance automatique des contenus de document.....	28
3.2	Vue d’ensemble des fonctions.....	28
3.3	Saisie.....	29
3.4	Opération d’archivage avec HABEL SCAN.....	31
3.5	Opération d’archivage avec HABEL SCAN en mode Numérisation avec aperçu.....	33
3.6	Opération d’archivage avec HABEL SCAN avec code-barres.....	35
4	Intégration « HABEL OFFICE »	38
4.1	Opération d’archivage avec l’imprimante d’archive ...	38

4.2	Opération d'archivage avec imprimante d'archive et index OCR.....	39
4.3	Archivage au format d'origine.....	41
4.3.1	Opération d'archivage au format d'origine avec les boutons de fonction.....	41
4.3.2	Opération d'archivage au format d'origine avec la fonction « <i>Archiver (HABEL)</i> »	42
4.3.3	Opération d'archivage au format d'origine par glisser-déposer.....	43
4.4	ARCHIVAGE E-MAIL HABEL.....	43
4.4.1	Généralités.....	43
4.4.2	ARCHIVAGE E-MAIL HABEL Outlook.....	43
4.4.3	ARCHIVAGE E-MAIL HABEL « <i>LOTUS NOTES</i> »	44
4.4.4	ARCHIVAGE E-MAIL HABEL « <i>Tobit David</i> »	44
4.4.5	ARCHIVAGE E-MAIL HABEL « <i>Mozilla Thunderbird</i> »	45
4.5	Archivage en arrière-plan.....	45
4.5.1	Généralités.....	45
4.5.2	HABEL COLD.....	45
4.5.3	HABEL MISE À JOUR D'INDEX.....	45
5	Vue d'ensemble des touches de fonction et des combinaisons de touches.....	47

1 Introduction

1.1 Préface

La gestion de documents HABEL est un système de gestion par base de données pour les documents électroniques.

Ce manuel de logiciel vise à vous assister dans votre travail responsable avec HABEL.

En cas de questions concernant le système, notre service d'assistance est à votre entière disposition.

1.2 Aperçu

Le contenu du présent guide de l'utilisateur s'adresse directement aux utilisateurs qui travaillent avec les programmes de saisie. Il détaille les fonctions particulières et possibilités de réglage.

1.3 Symboles de ce manuel

Symboles d'ordre général

➔ Cette puce indique les descriptions de tâches devant être exécutées.

- Ce point indique les énumérations.
- Ce tiret indique les listes de deuxième niveau.

Références croisées

Les références croisées sont représentées comme suit : ↪ « Symboles d'ordre général » à la page 5

1.4 Informations relatives à ce manuel

Les détails des illustrations peuvent varier par rapport à votre version de la Gestion de documents HABEL, car certaines fonctions peuvent y figurer qui ne sont pas encore achetées/activées pour votre système. En règle générale, votre système peut être étendu sans problème. Pour cela, veuillez contacter votre responsable client.

Vous pouvez adresser vos suggestions, souhaits et critiques à l'adresse handbuch@habel.de. Merci beaucoup.

Les affichages et indications du présent manuel sont fournis à titre d'exemple et peuvent donc ne pas correspondre parfaitement à toutes les situations. Il convient donc de considérer chaque situation de manière individuelle.

2 Archivage

2.1 Structure

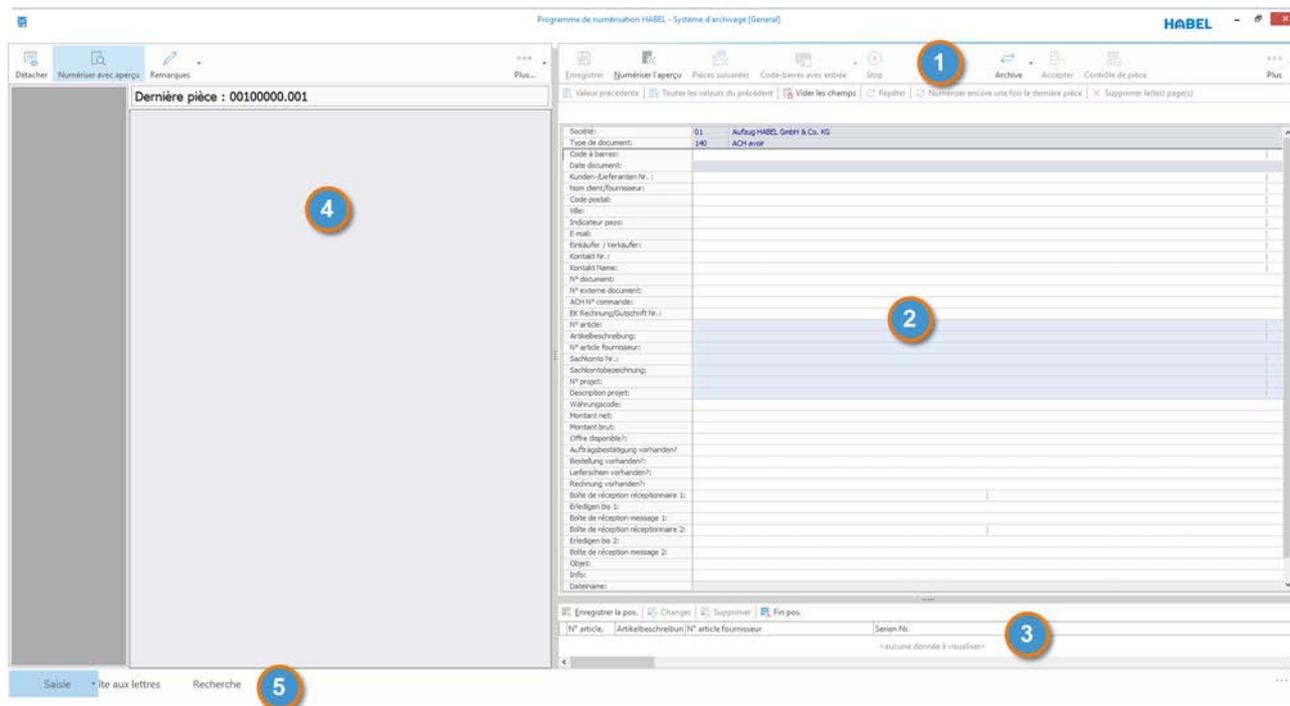


Fig. 1 : Structure du masque de saisie

- | | | | |
|---|---|---|---------------------|
| 1 | Barre de commandes | 3 | Boîte de position |
| 2 | Critères de recherche (champs de base de données) | 4 | Aperçu de document |
| | | 5 | Barre de navigation |

La structure du masque est identique pour tous les programmes de saisie. Seuls les volets spécifiquement structurés selon les exigences du type d'archivage diffèrent (1).

Le masque de saisie est divisé en deux parties :

- Le volet gauche affiche le document actuellement transféré pour archivage (4).
- Le volet droit permet de compléter les critères de recherche (2).

2.2 Saisie de positions

Si les contenus de champ doivent comporter plusieurs valeurs, car un document contient plusieurs articles, plusieurs numéros d'ordre, plusieurs noms de client, par exemple, la saisie de positions est utilisée.

D'abord, saisissez tous les critères de recherche (dites données d'en-tête) comme le type de document, la date du document, les numéros de document existants, etc. De même, renseignez la première valeur pour le champ de saisie de positions (1). Cliquez ensuite sur le bouton *[Enregistrer pos.]* (2). Cette commande se trouve également dans la barre multifonctions à l'onglet Saisie dans le volet Positions.

Les données s'affichent dans la boîte de données de position (3) si l'affichage dans cette boîte a été sélectionné. Ce réglage est effectué au niveau du système. Même si toutes les données n'apparaissent pas dans la boîte des données de position, celles-ci ont toutefois été enregistrées en arrière-plan et sont disponibles comme termes de recherche dans la Recherche. La saisie des données de position peut également accéder à des racines enregistrées. Les champs de base de données correspondants sont alors complétés.

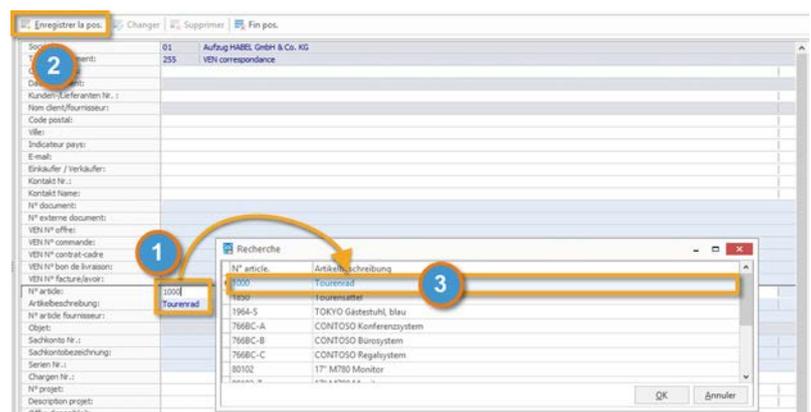


Fig. 2 : Saisie de positions

Dès que vous actionnez le bouton *[Enregistrer pos.]*, le contenu des champs pour la saisie de positions est supprimé. Vous pouvez alors enregistrer de nouvelles positions. Les critères de recherche déjà renseignés sont conservés pour d'autres saisies de positions. L'opération de saisie de positions peut être renouvelée aussi souvent que nécessaire.

Si des valeurs erronées ont été saisies par inadvertance, vous pouvez les modifier en cliquant sur *[Modifier pos.]*. Enregistrez les modifications en cliquant sur *[Enregistrer pos.]*. *[Supprimer pos.]* permet également de supprimer des positions individuelles.

**REMARQUE**

Si la saisie de positions supplémentaires concerne des champs pour lesquels un accès racine a été paramétré (données d'en-tête), le contenu de ces champs de base de données connectés à l'accès racine doit être supprimé, car un nouvel accès racine ne peut alors plus être déclenché.

En **Mode modification**, les boutons disponibles changent également. *[Annuler modification]* permet d'annuler la modification. L'entrée de position peut être supprimée avec le bouton *[Supprimer]*. Pour annuler la totalité de la saisie de position et les positions saisies ainsi que tous les autres critères de recherche saisis, actionnez le bouton *[Tout supprimer]*.

2.3 Champs de base de données

Les champs disponibles pour la saisie de termes de recherche sont appelés champs de base de données, critères de recherche ou critères d'indexation. L'affichage des champs de base de données change selon le type de document sélectionné, car tous les types de documents ne nécessitent pas tous les critères pour la saisie et la recherche ultérieure. En règle générale, il convient de renseigner le nombre maximum de champs possibles afin de faciliter la recherche ultérieure. Par défaut, les champs ont un remplissage jaune, jaune clair, bleu et bleu clair. Les réglages de couleur peuvent toutefois être personnalisés. Les modifications peuvent être effectuées sous « *Plus → Outils* »
→ *Modifier les polices et les couleurs* » .

Lorsque les champs sont blancs par défaut, il s'agit de champs facultatifs. La saisie de ces champs est facultative et n'est pas indispensable pour l'enregistrement du document. Si des champs sont bleu clair par défaut, il s'agit de champs facultatifs avec enregistrement de position. Souvent, une opération contient par exemple plusieurs numéros d'article, numéros de projet ou clients. L'enregistrement de la position permet ainsi d'enregistrer de multiples valeurs dans les champs.

Lorsque les champs sont gris par défaut, il s'agit de champs obligatoires. Sans la saisie d'une valeur dans un tel champ obligatoire, le document ne peut pas être enregistré et archivé. Si des champs sont bleus par défaut, il s'agit de champs obligatoires avec enregistrement de position.

Pour supprimer le contenu de tous les champs, utilisez le bouton *[Supprimer le contenu des champs]* en dessous de la barre de commandes ou utilisez la touche de fonction *[F6]*.

2.4 Accès racine

Certains champs peuvent être configurés avec **accès racine**. Le symbole à la fin du champ de base de données indique si un champ dispose d'un accès racine.



Fig. 3 : Accès racine

Dans HABEL, en règle générale, un tel accès peut être paramétré pour toutes les données racine pouvant être fournies. Les données racine suivantes, par exemple, en font partie : racine client/fournisseur, racine articles, racine plans, racine envois, etc.

Si vous saisissez un terme de recherche dans un champ avec accès racine, la racine correspondante est ajoutée. Celle-ci est fournie par un programme externe. Pour accéder aux données racine, vous avez différentes possibilités. Quittez le champ avec la touche [TAB], confirmez avec [ENTREE] ou cliquez sur le symbole .

Lorsque vous cliquez sur le symbole sans saisir préalablement de valeur, toutes les données racine s'affichent. Par exemple, il est possible d'utiliser la racine clients/fournisseurs pour compléter les données racine de client ou de fournisseur. Pour cela, saisissez le nom du client ou du fournisseur dans le champ « Nom ». Une boîte de sélection d'affiche comportant les résultats issue de la racine externe des clients ou fournisseurs. Sélectionnez l'entrée correspondante. Ensuite, les champs de données racine correspondants sont complétés avec les données correctes.



Fig. 4 : Sélection accès racine



Avantage : des données racine existantes sont utilisées. L'archivage a lieu avec une graphie homogène et des données complètes.

2.5 Personnalisation du masque de saisie

Vous pouvez procéder à des réglages individuels dans le masque de saisie, par exemple pour modifier l'**ordre des champs de saisie**. Ces fonctions sont accessibles par menu contextuel.



Fig. 5 : Ajuster le masque de saisie

Pour ceci, effectuez un clic droit sur le champ de saisie dans le masque de saisie.

Sélectionnez la fonction « *Ajuster le masque de saisie* ». Le menu contextuel change, c'est-à-dire que les commandes « *Enregistrer le masque de saisie* », « *Champs de saisie...* » et « *Enregistrer comme réglage par défaut* » sont activés.

Vous pouvez personnaliser l'ordre des champs par glisser-déposer :

La fonction « *Champs de saisie...* » Permet également d'ajouter de nouveaux champs de base de données, s'ils existent. Une boîte de sélection s'ouvre avec les champs disponibles. Si ces modifications ne doivent valoir que pour certains types de documents, vous devez sélectionner le type de document dans le champ de base de données correspondant avant de procéder à des ajustements du masque de saisie. Lorsque vous procédez à l'enregistrement, ce réglage ne s'applique alors qu'au type de document sélectionné.

Une fois les modifications effectuées, enregistrez celles-ci en cliquant sur « *Enregistrer le masque de saisie* ». Si vous n'enregistrez pas les modifications, le programme vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications lorsque vous le quittez. Si vous cliquez sur « *Enregistrer comme réglage par défaut* », ces réglages s'appliquent à tous les utilisateurs.

Il est également possible de changer d'utilisateur en tant qu'administrateur et de procéder à des modifications individuellement pour cet utilisateur. Si les droits ne sont pas disponibles, les champs sont grisés.

2.6 Modifier les polices et les couleurs



Fig. 6 : Modifier les polices et les couleurs

Dans la barre multifonctions, sous « *Outils* », vous pouvez accéder aux commandes permettant de procéder aux réglages des **Polices et couleurs** des champs de saisie.

Sinon, vous pouvez également accéder à ces commandes à l'aide du menu contextuel en effectuant un clic droit sur un champ.

Par défaut, les **champs obligatoires** sont signalés par une couleur bleue (champs obligatoires avec saisie de position en bleu clair) et les **champs facultatifs** en gris (champs facultatifs avec saisie de position en gris clair).

Sélectionnez les valeurs correspondantes à l'aide des boîtes de sélection et enregistrez-les avec le bouton [*Enregistrer*]. Les droits nécessaires peuvent être commandés par l'administration. Le bouton [*Restaurer*] permet de restaurer les valeurs d'origine.

2.7 Transfert des valeurs des documents précédents

Une facilité supplémentaire offerte lors de l'archivage est le transfert de valeurs allouées au document saisi immédiatement avant. Les contenus du prédécesseur immédiat peuvent être transférés.



Si depuis la dernière saisie, un transfert vers l'archive a eu lieu, les données ne sont plus disponibles pour l'enregistrement.

Si des valeurs individuelles doivent être transférées, le curseur doit se trouver dans le champ correspondant. Vous pouvez alors dupliquer le contenu en cliquant sur le bouton *[Valeur du document précédent]* sous la barre de commande, ou à l'aide de la combinaison de touches de fonction *[CTRL] + [D]*.

Si vous souhaitez enregistrer tous les contenus de champ, actionnez le bouton *[Toutes les valeurs du document précédent]* en dessous de la barre de commandes. Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches de fonction *[MAJ] + [CTRL] + [D]*.

2.8 Affichage des documents — Aperçu de document

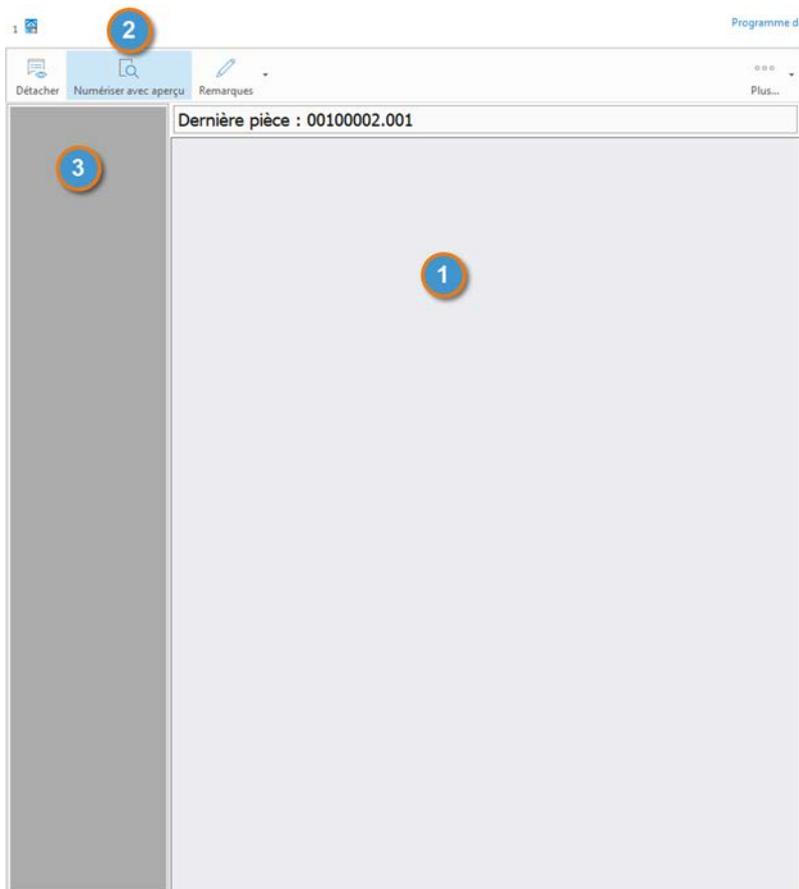


Fig. 7 : : Saisie — Aperçu de document

- 1 Affichage des documents
- 2 Bouton [Aperçu de document]
- 3 Vue d'ensemble de **toutes les pages**

« Affichage des documents » (1) indique l'affichage des documents dans la fenêtre d'affichage, permettant de sélectionner parmi plusieurs possibilités de modification. Si l'on souhaite en plus une vue d'ensemble de tous les documents pour cette opération, il est possible d'activer l' « Aperçu de document » (2). Sur le côté gauche, une vue d'ensemble de **toutes les pages** s'affiche (3). Cliquez sur la page correspondante dans l'aperçu pour l'afficher dans l' « affichage des documents » .

2.9 Paramètres dans l'affichage des documents

Pour afficher bien lisiblement le document à archiver actuel dans l'affichage des documents, il est possible de procéder à des ajustements en largeur, en hauteur et au niveau de la page. Il est également possible de rétablir les dimensions d'origine du document. Vous pouvez également faire tourner le document (*[CTRL] + [R]* – de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre) et l'enregistrer avec la rotation. Si le document a été saisi de manière erronée, vous ne devez donc pas le scanner une deuxième fois ou l'imprimer dans l'archive.

L'accès à ces fonctions est possible dans le menu « *Autres* ». Vous pouvez également accéder à ces fonctions avec le menu contextuel par clic droit sur l'affichage des documents.

Ajuster en largeur :	- L'affichage des documents a lieu dans la largeur optimale de la fenêtre d'aperçu.
Ajuster en hauteur :	- L'affichage des documents a lieu dans la hauteur optimale de la fenêtre d'aperçu.
Faire pivoter :	- Le document subit une rotation dans le sens des aiguilles d'une montre (90°).
Ajuster à la page :	- L'affichage des documents a lieu dans la hauteur et la largeur optimale de la fenêtre d'aperçu.
Taille d'origine :	- L'affichage des documents est rétabli aux dimensions d'origine.
Enregistrer le document tourné :	- Une fois la rotation effectuée, le document peut être enregistré dans cette vue. Cette fonction est surtout pertinente si les documents ont été saisis dans le mauvais sens.
Paramètres :	- Ce menu permet de procéder aux réglages standards de la visionneuse.
Imprimer les documents :	- Cette fonction permet d'imprimer les documents.

2.10 Ajouter des documents ultérieurement à des documents archivés

Si vous souhaitez ajouter des documents à une opération déjà archivée, ceci est possible, si vous disposez de l'« *Intégration HABEL OFFICE* », dans la recherche avec une série de commandes.

Recherchez pour ceci l'opération souhaitée et sélectionnez-la dans la « *liste des résultats* ». Sous « *Modifier* → *Autres* » sélectionnez la commande « *Ajouter un document à l'opération* ».

Sélectionnez le type de saisie (par impression d'archive ou numérisation). Le programme de saisie s'ouvre. Les champs de base de données sont, selon la définition, préremplis avec les données de l'opération sélectionnée dans la recherche.



Lorsque vous recherchez l'opération, l'archive affiche en règle générale deux entrées individuelles avec les mêmes termes de recherche.

2.11 Commandes dans le contrôle des documents

Le transfert des opérations enregistrées dans la base de données est démarré seulement une fois les programmes de saisie fermés. Jusqu'à ce point, il est encore possible de procéder à des modifications dans le contrôle des documents dans le programme. Il est par exemple possible de saisir des termes de recherche supplémentaires ou de supprimer des opérations entières. Le contrôle des documents est effectué avec le bouton *[Contrôle des documents]* dans la barre de commandes ou à l'aide de la touche de fonction *[F7]*.

Société	BA	Code à barres	Kd./Lief. Name	Nom expéditeur	Stapel
01	255	1111	Testkunde		1
01	255	1111	Test 01		2

Fig. 8 : Contrôle des documents



Les différentes fonctions du contrôle des documents sont décrites ci-dessous.

2.11.1 Transfert vers la base de données

Les opérations ayant été enregistrées dans les programmes de saisie ne sont pas encore disponibles dans la RECHERCHE HABEL. Ceci permet de saisir rapidement les uns après les autres plusieurs documents et opérations, éventuellement de les modifier, de les compléter et de les contrôler à nouveau. L'archivage définitif a lieu ensuite. Pour ceci, vous devez déclencher un transfert vers la base de données. Le transfert ne peut pas être oublié par inadvertance, car une requête apparaît lorsque vous quittez les programmes de saisie.

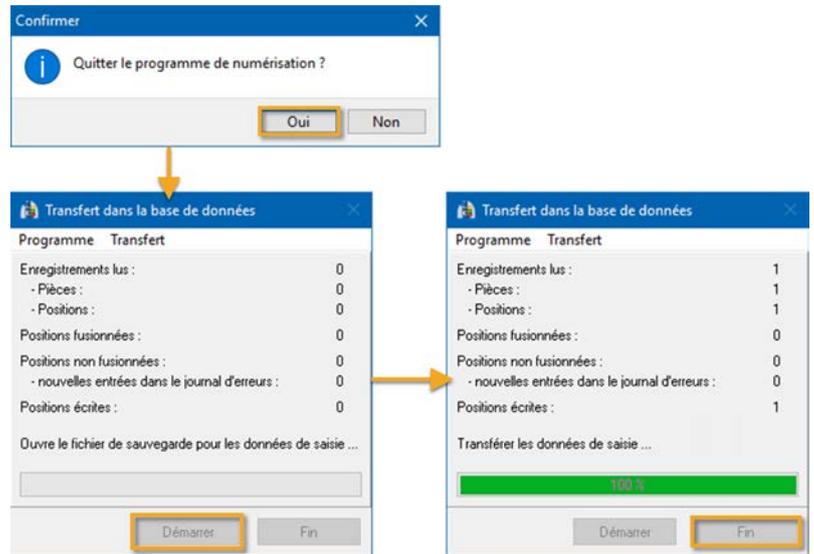


Fig. 9 : Quitter la saisie et transfert vers la base de données

Il est possible, en option, de désactiver cette requête dans la mesure où le dialogue « Quitter le programme de saisie » est supprimé et donc également la requête quant au transfert vers la base de données.

i *Le transfert peut également être démarré à tout moment sans quitter le programme d'archivage grâce à la touche de fonction [F10] ou avec le bouton [Enregistrement] dans la barre de commandes.*

Enregistrements de données :

Chaque page équivaut à un enregistrement de données. Un document peut comporter plusieurs pages et donc plusieurs enregistrements de données. De même, chaque position est traitée comme un enregistrement de données. Si une position a été saisie pour un document, la page est traitée comme un enregistrement de données et comme une position. (En cas de saisie de positions, la page elle-même n'est pas traitée comme enregistrement de données, mais la première position comme premier enregistrement de données).

Dans l'exemple suivant, les données suivantes ont été archivées :

- 1 document avec 2 pages (« 2 enregistrements de données → 1 document → 1 position »)
- 1 document avec 1 page et 2 positions (« 2 enregistrements de données → 1 document → 2 positions »)
- 1 document avec 8 pages (« 8 enregistrements de données → 1 document → 1 position »)

Positions associées :

Si des documents pour lesquels des données d'index sont disponibles sont numérisés avec reconnaissance de code-barres, cette vue indique le nombre de positions ayant pu être associées. C'est-à-dire combien de données d'index ont été complétées pour le document.

Positions non associées :

Celles-ci provoquent des entrées dans le journal des erreurs car les données d'index correspondantes n'existent pas encore.

Positions écrites :

Il s'agit ici de prendre en compte les positions réellement écrites, ceci comprenant également les positions reconnues comme associées.

Signification association :

Vous pouvez également consulter un journal pour ce transfert en cliquant sur « *Transfert* → *Protocole* » .

Protocole pour l'exemple de transfert :



2.12 SCRIPT HABEL pour l'archivage

Le module supplémentaire « *SCRIPT HABEL pour l'archivage* » et l'enregistrement de scripts permettent de commander les champs de base de données en fonction de critères définis. Les **scripts** sont des programmes qui exécutent les tâches. Ceci comprend par exemple la modification des définitions de champ, le démarrage des autres applications, transfert de contenus de champ à d'autres applications, etc.

En tant qu'utilisateur, ces fonctions n'attirent votre attention que dans la mesure où les champs de base de données sont modifiés lors de l'archivage après saisie de termes de recherche. Par exemple, les champs de base de données sont commandés de manière dépendante des autres : Les champs facultatifs deviennent des champs obligatoires, par ex. après saisie d'un terme

défini dans un champ ou en général, lorsqu'un champ particulier est renseigné en combinaison avec un type de document défini. Des règles de contrôle, qui contrôlent la plausibilité du contenu du champ lorsque vous quittez le champ, peuvent également être enregistrées.

2.13 CHIFFREMENT HABEL

Le module supplémentaire « *CHIFFREMENT HABEL* » permet d'archiver des documents sous forme chiffrée. Les fichiers ainsi archivés ne peuvent être affichés à nouveau qu'avec un logiciel de chiffrement correspondant.

Pour archiver un document de manière chiffrée, sélectionnez dans une boîte de sélection dans la barre de commandes [*Archive*] le groupe de documents pour lequel un chiffrement a été enregistré.

Par exemple : la direction commerciale. Le document est chiffré au moment de l'archivage.

Avec le module supplémentaire « *HABEL SCRIPT* » il est également possible de se passer du changement manuel de groupe de documents. La sélection est effectuée dans le masque de saisie, dans une ComboBox et séparément pour chaque document.



Un logiciel tiers est utilisé pour le chiffrement. L'introduction à l'administration et à la prise en main de ce logiciel de chiffrement vous est fournie séparément après installation du « CHIFFREMENT HABEL » et du composant tiers nécessaire.

2.14 Indexation et numérisation – indépendamment l'une de l'autre (HABEL CLIENTINDEX)

Pour les documents papier pour lesquels les termes de recherche doivent être affectés séparément du processus de numérisation, par exemple si chaque poste de travail ne dispose pas d'un appareil de numérisation, le module HABEL CLIENTINDEX peut être utilisé. L'avantage de cette saisie indépendante des termes de recherche est le suivant : les données d'index saisies peuvent être exactement celles prévues pour ce document. La personne qui procède à la numérisation du document par la suite n'a même pas besoin d'en être informée. Un autre avantage est la numérisation plus rapide du document. Celle-ci a lieu par pile avec la reconnaissance de code-barres.

Un code-barres est d'abord collé sur le document. Veuillez impérativement à ce que la tranche de numérotation ne soit utilisée nulle part ailleurs. Par exemple, avec un code-barres électronique. Sinon, vous pouvez utiliser les codes-barres actuellement utilisés.



Démarrez le programme et saisissez les termes de recherche dans le masque de saisie connu.

Si le symbole n'est pas affiché, veuillez contacter votre administrateur.

Saisissez dans le champ « *Code-barres* » le numéro du code-barres collé sur le document papier. Ce numéro permettra ensuite d'établir le lien. Enregistrez l'opération. Vous pouvez ensuite saisir d'autres opérations ou déclencher le transfert vers la base de données. Les données enregistrées attendent alors le document correspondant, la caractéristique de reconnaissance étant le code-barres.

La numérisation du document papier avec reconnaissance de code-barres a lieu séparément de la saisie. Et ce par pile. Les termes de recherche saisis sont disponibles comme données d'index avec indication du numéro de code-barres et sont complétés dans le document lors de la numérisation. Ceci est effectué automatiquement grâce au « *serveur de tâche HABEL* » avec le module « *HABEL AUTOINDEX* ».

The screenshot shows the HABEL software interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Enregistrer', 'Supprimer la pièce', 'Pièce suivante', 'Accepter', and 'Contrôle de pièce'. Below the toolbar, there are buttons for 'Valeur précédente', 'Toutes les valeurs du précédent', and 'Vider les champs'. The main area contains a form with the following fields:

- N° document:
- N° externe document:
- VT N° opportunité
- VT N° offre:
- VT N° commande:
- VT N° contrat-cadre
- VT N° bon de livraison:
- VT N° facture / avoir:
- N° demande SAV:
- N° offre SAV:
- N° commande SAV:
- N° ordre réparation:
- N° devis:
- N° client/fournisseur:
- Nom client/fournisseur:
- N° contact client/fournisseur:
- Nom contact client/fournisseur:
- Code postal:
- Ville:
- Code pays:
- E-mail:
- Interlocuteur interne:
- N° article:
- Description article:
- N° article fournisseur:
- N° produit SAV:
- Description produit SAV:
- N° série externe:
- N° technicien:
- Description technicien:
- N° projet:
- Description projet:
- Info:

At the bottom of the form, there is a table with the following columns: 'N° document', 'N° externe di', 'VT N° oppor', 'VT N° offre', 'VT N° comrr', 'VT N° contra', 'VT N° bon di', 'VT N° factur', 'N° article', 'Description article', and 'N° lot'. The table currently displays '<aucune donnée à visualiser>'.

2.15 Le code-barres électronique

Société:	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Type de document:	255	VEN correspondance
Code à barres:		
Date document:		

Fig. 10 : Champ de code-barres

Par exemple, vous recevez une commande client non sous forme papier à numériser, mais par e-mail. Vous saisissez la confirmation de commande correspondante dans votre programme ERP. Vous souhaitez également utiliser les données de celle-ci pour l'indexation de l'e-mail. Pour cela, vous archivez l'e-mail avec l'« *ARCHIVAGE D'E-MAILS HABEL* » et affectez à l'opération un code-barres électronique (par clic sur la zone sélectionnée).

Le numéro de compteur libre suivant est affecté. Une fois la saisie du code-barres effectuée à l'endroit correspondant dans le programme externe, ce dernier fournit les données saisies pour l'indexation de l'opération dans « *HABEL* ». Là, les données sont complétées au niveau du document correspondant (ici : e-mail).

De plus, les programmes de saisie offrent la possibilité, utile, de griser tous les autres champs après la saisie du code-barres électronique. Ceci garantit que les données devant être transférées automatiquement à partir de l'application externe ne peuvent pas être saisies manuellement malgré tout.

Avec « *HABEL AUTOINDEX* », ceci permet également d'affecter des codes-barres électroniques lors de l'archivage. De tels numéros sont fournis pour établir le lien avec les autres données des programmes externes, par ex. d'un programme ERP.

3 NUMÉRISATION HABEL

3.1 Généralités

Les documents de tous types issus des processus d'entreprise quotidiens, par ex. les confirmations de commande, les bons de livraison, les factures, la correspondance, etc. sont saisis de manière centrale ou sur un poste de travail équipé d'un scanner. Que signifie alors **numériser** ?

Un **processus de numérisation** provoque la numérisation d'un document papier. Le résultat est un fichier image numérique au format standardisé TIFF. Avant le processus de numérisation, les critères de recherche définis sont saisis dans le masque de saisie et ainsi associés au document. Ceci vous permet d'enregistrer dorénavant des documents, précédemment archivés manuellement sous forme papier dans des dossiers, comme fichier image dans votre système. Différentes fonctions de contrôle garantissent l'archivage complet et correct des documents pendant et après l'opération de saisie. Si un document a été inséré de travers, il n'est pas nécessaire de saisir à nouveau les critères de recherche après la nouvelle numérisation. Les champs obligatoires pour la saisie obligatoire de certains critères de recherche peuvent également être définis.

La numérisation peut être effectuée à l'aide d'une interface TWAIN ou KOFAX.

Par rapport à l'interface TWAIN, l'interface KOFAX dispose de commandes plus avancées en rapport avec les paramètres possibles du logiciel KOFAX VirtualReScan pour optimiser la qualité de numérisation et la reconnaissance de code-barres.

Définition du vocabulaire

TWAIN

L'interface TWAIN utilise un pilote TWAIN. TWAIN est un standard défini depuis 1992 pour l'échange de données entre les appareils d'entrée de données (ici : le scanner) et les programmes (ici : HABEL). TWAIN est utilisé comme médiateur entre les appareils et programmes ne pouvant pas interagir directement.

KOFAX

Pour l'interface KOFAX, nous utilisons le logiciel VirtualReScan de la société KOFAX pour la communication entre le scanner et HABEL. Ce logiciel permet une multitude de réglages pour l'optimisation de la qualité de numérisation. Il n'est ainsi souvent pas nécessaire de numériser à nouveau les documents supposément mal numérisés, contrairement à l'interface TWAIN.

3.1.1 Opération d'archivage avec HABEL SCAN et HABEL OCRINDEX

Il est possible, avec l'opération de numérisation en mode aperçu et le module « *HABEL OCRINDEX* » ainsi que les licences OCR adaptées, de lire les contenus du document et de les utiliser pour l'indexation. D'une part, l'opération de saisie est ainsi accélérée et d'autre part, les erreurs sont évitées lors de la saisie. Par exemple en raison d'inversions de chiffres ou de termes longs et complexes. La numérisation a lieu à l'aide du programme de saisie connu.

Cliquez sur « *Numériser avec aperçu* ». En outre, « *Plus* → *Configuration* → *Reconnaissance OCR* » vous permet d'accéder à des paramètres supplémentaires pour utiliser le module « *HABEL OCRINDEX* ».

Il est important que le poste de travail utilisé pour la numérisation et/ou l'indexation ait accès à une « *licence OCR* » libre.

Abby doit être installé localement avec accès au serveur de licence et une licence Abby valide.

Les paramètres pour l'index OCR peuvent être réglés par l'administrateur système.

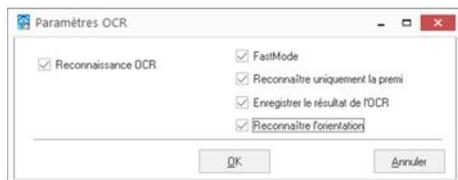


Fig. 11 : Paramètres OCR

Activation de la « *reconnaissance OCR* »

Si la case est cochée, la « *reconnaissance OCR* » est activée. Ce réglage est conservé pour le type de document à l'avenir si vous enregistrez ces paramètres.

FastMode

« *Reconnaissance OCR* » plus rapide avec de faibles pertes de qualité.

Reconnaître seulement la première page

Il suffit par exemple que les informations nécessaires pour l'indexation se trouvent sur la première page de l'opération.

Enregistrer le résultat de l'OCR

Le texte brut est utilisé pour « *HABEL TEXTE INTÉGRAL* ».

Reconnaissance de l'orientation

Les documents au format paysage sont affichés au format paysage dans l'aperçu de document. Les documents numérisés à l'envers sont automatiquement retournés.

L'opération de numérisation est démarrée avec le bouton [*Numériser l'aperçu*]. Les documents peuvent être numérisés par pile, car l'indexation et l'allocation a lieu après la numérisation.

La vue d'ensemble à côté de l'aperçu de document affiche les pages numérisées.

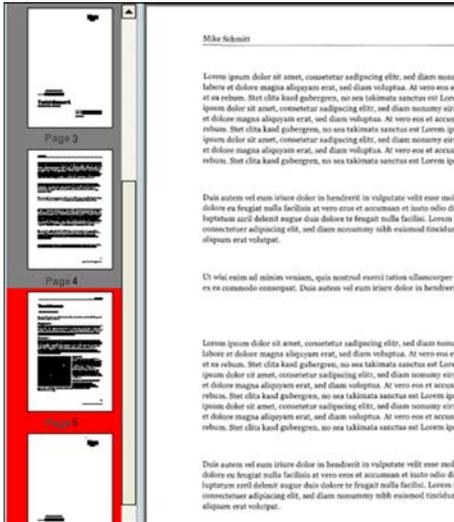


Fig. 12 : Aperçu de document

Les pages n'ayant pas encore été lues par la « reconnaissance OCR » sont encadrées en rouge. L'indexation peut toutefois déjà avoir lieu, car la « reconnaissance OCR » continue en arrière-plan.

Pour l'indexation, positionnez le pointeur de souris au-dessus du terme. La valeur reconnue est indiquée comme remarque en jaune.

Double-cliquez dessus pour entrer la valeur dans le champ actuellement actif.

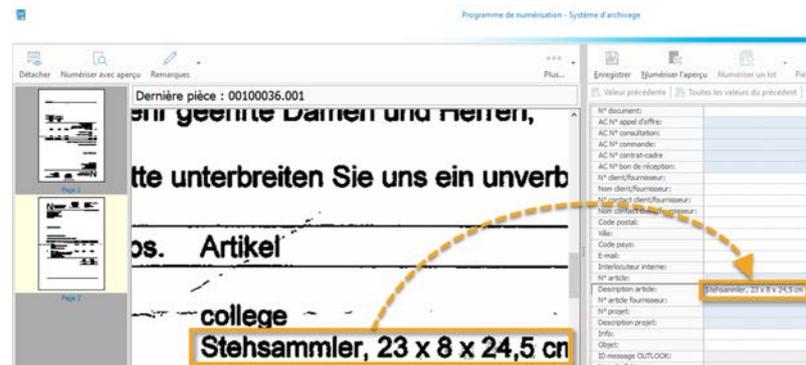


Fig. 13 : « Reconnaissance OCR »

La valeur peut également être glissée dans le champ par glisser-déposer. Pour ceci, maintenez le bouton de souris enfoncé lorsque la remarque jaune apparaît et glissez le pointeur de souris dans le champ correspondant. Pour remplir le champ, relâchez le bouton de souris.

Si vous maintenez la touche [CTRL] enfoncée lors du double-clic ou du glisser-déposer, les termes sont inscrits les uns après les autres dans le champ, séparés par une espace. Si vous appuyez sur la touche [SHIFT], l'espace n'est pas inséré.



Fig. 14 : « Reconnaissance OCR » — Insérer des termes les uns après les autres

Pour passer au champ suivant, vous pouvez appuyer sur la touche [Entrée] ou changer de champ en cliquant avec la souris.

3.1.2 CONTRÔLE DE NUMÉRO DE DOCUMENT HABEL

Lors de l'utilisation du module « CONTRÔLE DE NUMÉRO DE DOCUMENT HABEL », la présence d'une combinaison à définir de champs de base de données est contrôlée automatiquement lors de la reconnaissance afin d'éviter une double allocation de code-barres.

Si une double allocation de ces numéros est reconnue lors de la saisie, une requête s'affiche. Elle vous demande si l'archivage doit être rejeté. Si l'archivage est effectué malgré cela, le document concerné peut être identifié si nécessaire. Par exemple, avec une note indiquant que le document existe déjà.

3.1.3 Document spécial

Avec « Saisie → Configuration → Document spécial » il est possible de configurer jusqu'à 10 documents spéciaux. Ceux-ci sont alors disponibles pour les opérations de numérisation spéciales ne pouvant pas faire l'objet d'une numérisation avec paramétrage normale d'un type de document.

De tels cas sont par exemple des documents imprimés pour lesquels le ruban encreur, l'encre, ou le toner sont réduits. Ceux-ci ne peuvent plus être lus avec les paramètres normaux, car le code-barres ou les autres données ne sont plus suffisamment lisibles. Un autre exemple est un document imprimé sur papier de couleur. La lisibilité est également insuffisante sur de tels documents. Pour pouvoir également numériser ces documents sans difficulté, il est possible de créer des configurations de document spécial et de les paramétrer. Il s'agit de paramètres supplémentaires pour un type de document. L'avantage de tels paramètres supplémentaires est que les paramètres d'origine pour un type de document restent disponibles.

Si aucune configuration de document spécial n'a été activée, alors le point de menu « Document spécial → Par défaut » est coché. Sinon, la coche se trouve devant le document spécial actuellement actif.

3.1.4 Paramètres dans la configuration

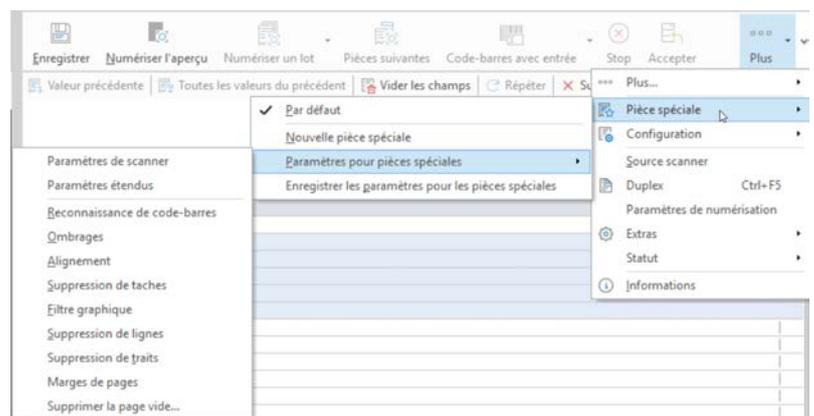


Fig. 15 : Saisie — Configuration

Sous « Plus → Configuration » Il est possible de procéder à différents réglages pour la qualité de numérisation.

Idéalement, vous travaillez d'abord avec la fonction « *Numériser en mode Test* ». Vous pouvez modifier le document numérisé jusqu'à ce qu'il corresponde à vos exigences. Dans le groupe « *Configuration* » se trouvent les fonctions concernant les paramètres de scanner, la reconnaissance de code-barres ainsi que d'autres fonctions pour l'amélioration de la qualité de l'image du document numérisé. L'essai de ces fonctions et l'observation des résultats vous procureront rapidement une routine pour le paramétrage de la qualité d'image optimale.

Le groupe « *Configuration* » contient en outre les deux paramètres de réglage les plus souvent utilisés : résolution (DPI) et format.

Après le réglage des paramètres optimisés, enregistrez-les. Ainsi, ils seront toujours disponibles au prochain démarrage du programme.

Une fois les paramètres enregistrés avec succès, vous pouvez quitter le mode Test avec « *Plus* → *Outils* → *Numériser en mode Test* » .

3.1.4.1 Aperçu des paramètres possibles TWAIN — KOFAX (comparatif)

Comparatif TWAIN et KOFAX

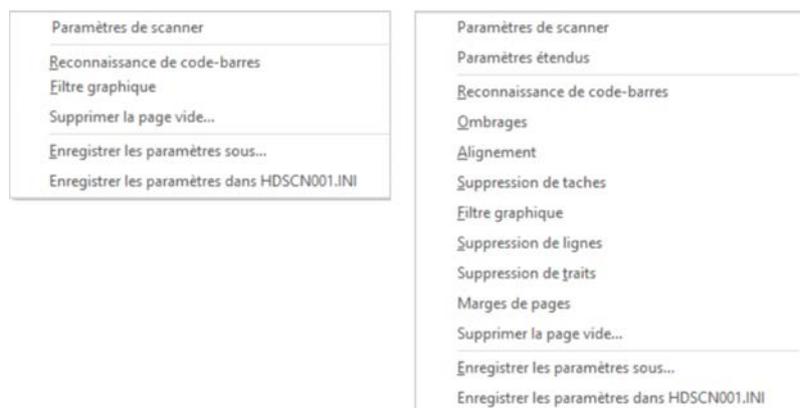
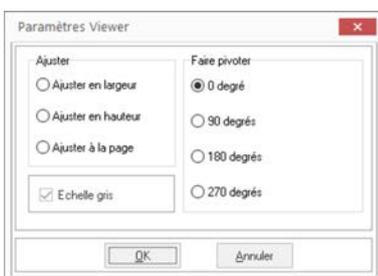


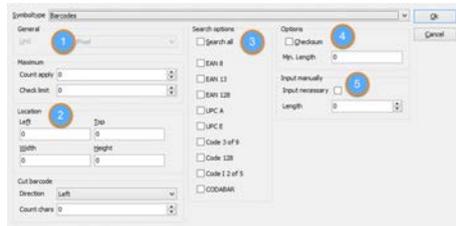
Fig. 16 : Comparatif TWAIN | KOFAX

Paramètres de numérisation (TWAIN et KOFAX)



Ces paramètres vous permettent de procéder aux réglages généraux pour la numérisation du document. Par exemple avec une rotation si vous souhaitez scanner des documents au format paysage. Vous pouvez également prendre en compte s'il s'agit de documents devant être numérisés recto-verso.

Reconnaissance de code-barres — TWAIN



- 1 Généralités
- 2 Emplacement
- 3 Options de recherche
- 4 Orientation
- 5 Options

Les paramètres de code-barres définissent :

Généralités

Quel type de code-barres est reconnu, par ex. combien de types existent et comment ils sont représentés.

Emplacement

L'emplacement où se trouve le code-barres (attention : si vous saisissez des données ici, le code-barres doit être placé exactement à cet emplacement sur le document, un écart par rapport à ces paramètres pouvant provoquer l'absence de reconnaissance du code-barres. Nous recommandons donc de régler ce paramètre sur 0. Cela signifie que le code-barres peut être placé à un endroit quelconque). Les réglages gauche/haut décrivent un point avec un écart correspondant du bord de la page. Largeur/hauteur décrivent un rectangle à partir de ce point avec la largeur de côté saisie (unité = unité sous Général).

Options de recherche

Le type de code-barres devant être recherché (remarque : nous ne recommandons pas d'activer la fonction « Rechercher tous », car la recherche est alors fortement ralentie, car tous les types de codes-barres font alors l'objet de la recherche).

Orientation

Dans quel sens le code-barres doit être lu (par ex. codes-barres tournés ou à l'envers, etc. – ici aussi, il convient de ne pas sélectionner trop de possibilités, car la recherche est sinon prolongée).

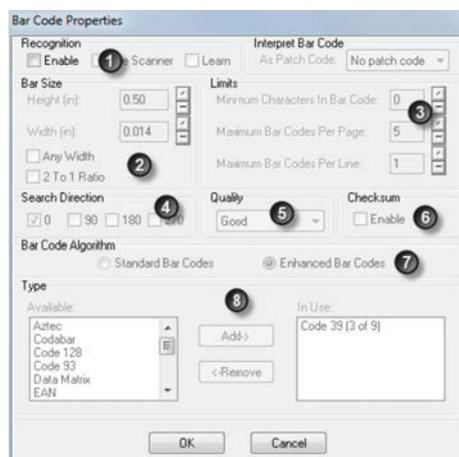
Options

S'il s'agit de codes-barres avec chiffre de contrôle.

Définition du terme Chiffre de contrôle :

Un chiffre de contrôle représente la forme la plus simple d'une somme de contrôle. Le chiffre de contrôle est calculé à partir d'un chiffre plus long, à partir d'un procédé précis, à partir des chiffres restants. Lors de l'entrée de code-barres avec chiffre de contrôle, ce dernier est calculé et peut alors reconnaître si des erreurs de saisie sont survenues lorsque la somme de contrôle ne correspond pas.

Reconnaissance de code-barres — KOFAX



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

Recognition

Les réglages dans ce programme peuvent seulement être effectués si la case Enable est cochée. La fonction « *Learn* » permet de procéder à des réglages test.

Bar Size

Réglage des dimensions du code-barres.

Limits

Paramétrage de la longueur du code-barres (0 = indifférente, autres chiffres = longueur exacte).

Search Direction

Réglage de la rotation pour la recherche du code-barres en degrés. 180 signifie la recherche de code-barres « à l'envers ».



REMARQUE

Il est préférable de ne pas activer toutes les possibilités, car chaque sélection ralentit la recherche.

Quality

Qualité des codes-barres.

Checksum

Il s'agit ici de codes-barres avec chiffre de contrôle.

Bar Code Algorithm

Les codes-barres ne correspondant pas au standard sont également pris en compte ici.

Type

Types de codes-barres disponibles.

Supprimer une page vide (TWAIN et KOFAX)



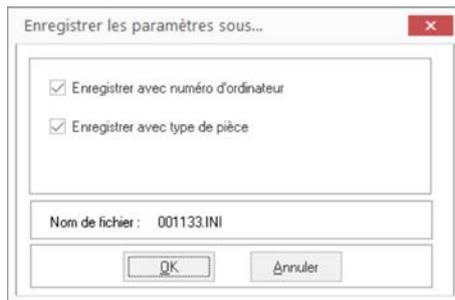
La fonction « *Supprimer une page vide* » doit être activée pour être utilisée. Vous pouvez ainsi supprimer automatiquement les pages vides numérisées. Indiquez jusqu'à quel volume en Ko la page est classée comme vide.



REMARQUE

Si le volume en octets est réglé trop haut, des documents à faible taille de fichier en raison du faible volume de texte peuvent être supprimés. C'est pourquoi il est recommandé de régler cette valeur assez bas et accepter que des pages vides présentant quelques pixels, par exemple en raison d'une salissure, soient également archivées.

Enregistrer les paramètres (TWAIN et KOFAX)



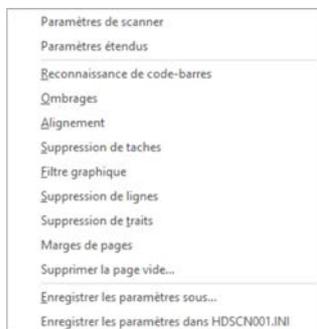
Les modifications effectuées dans la configuration des types de documents peuvent être enregistrées de sorte qu'elles s'appliquent seulement pour le numéro d'ordinateur, le type de document ou le sous-type de document correspondant.

Si les paramètres doivent s'appliquer pour tous les utilisateurs du système, utilisez le menu « *Configuration des types de documents* » → *Enregistrer les paramètres dans HDSCN001.ini* ».

Paramètres avancés (KOFAX)

Vous pouvez procéder ici à des réglages concernant Virtual ReScan pour optimiser encore la qualité de la numérisation. Consultez le manuel VRS de votre scanner pour plus de détails.

Autres commandes de réglage dans le programme KOFAX



Vous pouvez également procéder à d'autres réglages dans le programme KOFAX. Ceux-ci concernent

- l'ombrage
- l'alignement
- la suppression de tâches, de lignes et de traits
- les marges

En règle générale :

Pour procéder à des modifications dans la configuration des types de documents, vous devez posséder les droits correspondants ou les avoir affectés. Il est en outre impératif que le collaborateur qui procède aux modifications ait bénéficié d'une formation spéciale concernant les fonctionnalités du scanner.

3.1.5 Reconnaissance automatique des contenus de document

De manière similaire à la numérisation avec saisie du type de document, les documents sont numérisés par pile. La reconnaissance du critère a lieu simultanément en arrière-plan.

Ce critère est saisi pour le document dans le champ de base de données défini. Le cas échéant, une saisie manuelle est possible. Idéalement, d'autres critères qui sont fournis pour le document par des programmes externes sous forme de données d'index sont complétés par « *HABEL AUTOINDEX* ». Un lien est créé au moyen du critère reconnu.

Le « *LECTEUR DE DOCUMENTS HABEL* » est utilisé pour la reconnaissance de toutes les valeurs se trouvant sur un document, la comparaison automatique des données reconnues avec les programmes externes ainsi que pour l'insertion d'un document dans un workflow au moyen des critères reconnus.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le guide de l'utilisateur du Lecteur de documents HABEL.

3.2 Vue d'ensemble des fonctions



La différence d'affichage des onglets et des fonctions liées pour la version Numériser avec aperçu sera traitée séparément ↪ Chapitre 3.5 « Opération d'archivage avec HABEL SCAN en mode Numérisation avec aperçu » à la page 33.

3.3 Saisie

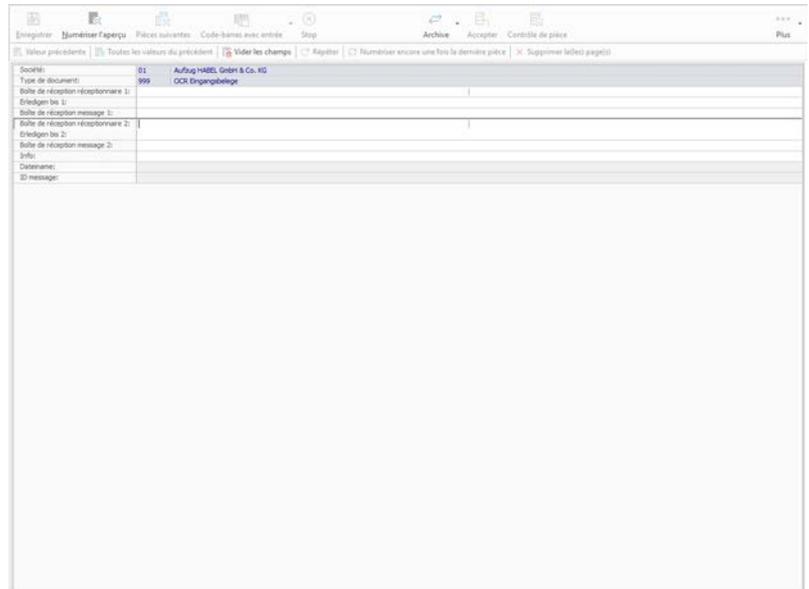


Fig. 17 : Menu Saisie



Le menu Saisie vous propose les fonctions suivantes :

Enregistrer

Enregistre le document.

Numériser l'aperçu

Le document est numérisé pour l'aperçu.

Documents consécutifs

Ajouter le document actuellement à numériser à l'opération précédente comme document consécutif.

Numériser par pile

Vous pouvez numériser plusieurs documents en une fois. La séparation des documents a lieu au niveau des pages sur lesquelles un nouveau code-barres a été reconnu.

Code-barres avec saisie

Ne peut être activé que si la reconnaissance de code-barres a été activée au préalable. Ce bouton permet alors de changer de masque de saisie entre tous les champs ou UNIQUEMENT société, type de document.

Arrêt

La numérisation actuelle est interrompue.

Archive	Sert à la sélection des différentes archives (générale, COFI, RH, etc.).
Enregistrement	Le transfert vers la base de données d'archives est démarré.
Contrôle des documents	Passage au contrôle des documents pour le contrôle et la correction des documents numérisés ou archivés, mais non encore transférés.



Les fonctions sous « Contrôle des documents » restent inactives jusqu'à ce que vous les activiez. Ensuite, les différentes actions peuvent être exécutées avec le contrôle des documents.

3.4 Opération d'archivage avec HABEL SCAN

Une fois le scanner raccordé et l'emplacement de numérisation configuré, démarrez le programme avec le symbole . Le masque de saisie de HABEL SCAN s'ouvre.

Si vous souhaitez d'abord effectuer un essai de numérisation du document, vous pouvez passer en mode test. Ceci est avant tout utile lorsque vous n'êtes pas sûr de la qualité. Le document numérisé n'est pas enregistré dans la base de données. Activez le mode test en cliquant sur « Plus → Outils → Numériser en mode Test ».

Pour numériser le document vers la base de données est donc vers l'archive, veuillez désactiver la fonction « Numériser en mode Test » en cliquant à nouveau dessus.

Si plusieurs scanners sont raccordés, vous pouvez modifier le scanner actuel sous « Plus → Source de numérisation ».

Si le document suivant doit être numérisé comme **document consécutif** pour cette opération, déposez également ce document dans le scanner. Appuyez sur la touche de fonction [F4] ou sur [Document consécutif]. La couleur permet de reconnaître qu'il s'agit d'un document consécutif.

S'il s'agit d'une opération de plusieurs pages, tous les documents peuvent être posés ensemble dans l'introducteur du scanner. On parle de numérisation par pile. De même, la numérisation avec reconnaissance de code-barres représente une numérisation par pile, lorsque plusieurs opérations sont déposées simultanément dans le scanner et séparées les unes des autres par un code-barres. Pour cela, un code-barres est collé sur la première page de l'opération, signalant le début d'une nouvelle opération.

Pour la numérisation par pile, sélectionnez le bouton [Numériser par pile] ou la touche de fonction [F3]. Tous les documents se trouvant dans le scanner pour cette opération sont numérisés. Si tous les documents sont introduits, le scanner indique qu'il n'a plus de papier. Si cette opération comporte d'autres pages, placez-les dans le scanner et appuyez sur le bouton [Documents consécutifs] ou sur la touche de fonction [F4]. Sinon, sélectionnez [OK] et continuez l'archivage avec l'opération suivante.

Pendant la numérisation, vous pouvez à tout moment procéder à des modifications dans le contrôle des documents ( *Chapitre 2.11 « Commandes dans le contrôle des documents » à la page 14*).

En plus des options connues dans le contrôle des documents, le programme de numérisation dispose d'une autre commande permettant de modifier les codes-barres reconnus.

L'accès se fait à l'onglet ou avec la touche de fonction [SUPPR].

Une fenêtre s'ouvre pour la saisie manuelle du code-barres.

La modification du code-barres entraîne différentes conséquences :

- Pour les opérations de plusieurs pages, un nouveau code-barres est affecté pour toutes les pages.

- Si un code-barres est modifié pour correspondre au code-barres précédent ou suivant, les opérations sont rassemblées. Pour ce faire, une requête s'affiche.

Le menu de modification du code-barres peut également être ouvert par clic droit. Ce menu contextuel est complété par la commande *[Numériser la page à nouveau (F5)]*.

Une fois que tous les documents ont été numérisés, vous pouvez enregistrer les documents dans la base de données. Pour ceci, cliquez dans l'onglet Saisie sur Enregistrement ou appuyez sur la touche de fonction *[F10]*.

Le transfert est également démarré lorsque vous terminez le programme d'archivage (bouton *[Terminer]*).

3.5 Opération d'archivage avec HABEL SCAN en mode Numérisation avec aperçu

Il est également possible de numériser d'abord et d'indexer ensuite. Les réglages peuvent être effectués avec le bouton *[Numériser avec aperçu]*.

i Chaque utilisateur peut décider lui-même de la variante qu'il souhaite utiliser. Ce réglage est spécifique à l'utilisateur et n'est pas enregistré pour le poste de travail.

Sélectionnez un « type de document ». Le bouton *[Numériser l'aperçu]* est activé. Introduisez tous les documents et appuyez sur *[Numériser l'aperçu]*. Les documents sont numérisés par pile et visibles dans l'aperçu. Indépendamment de l'état de traitement, il est à tout moment possible de numériser d'autres documents et de les ajouter.

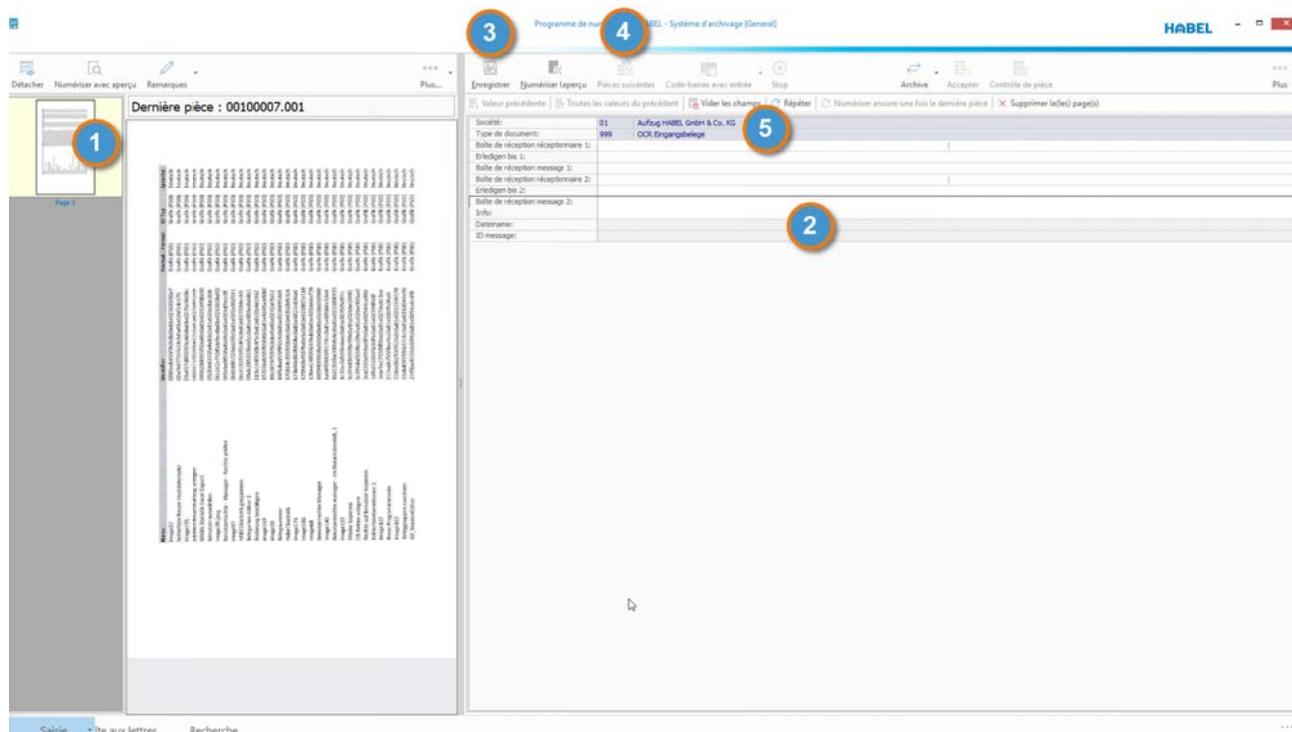


Fig. 18 : Numérisation avec aperçu

À gauche, sélectionnez dans l'ordre que vous souhaitez le document devant être indexé (1), il s'affiche dans l'affichage des documents (au milieu) en agrandi. Saisissez les critères d'index souhaités dans le masque (2) et appuyez sur le bouton *[Enregistrer]* (3) ou la touche de fonction *[F2]*. Si plusieurs documents doivent être assemblés au sein d'une opération, ceci est possible avec un clic sur la page correspondante en maintenant enfoncée la touche *[CTRL]* ou *[SHIFT]* (sélection multiple). Lorsque vous procédez à l'enregistrement, l'opération est assemblée avec les critères saisis.

Ceci est indépendant de la position dans la vue d'ensemble. Vous pouvez ajouter n'importe quel document à l'opération comme document consécutif. Par exemple : dans la pile numérisée, la page 3 est la deuxième page d'une opération et la page 2 la première page.

Sélectionnez d'abord la page 2, saisissez les critères correspondants et enregistrez-la. Sélectionnez ensuite le document consécutif réel. Dans ce cas, la page 3. Sélectionnez alors le bouton *[Documents consécutifs]* (4) ou la touche de fonction *[F4]*. Les pages non nécessaires peuvent être supprimées de l'aperçu avec le bouton *[Supprimer la/les pages(s)]* (5). Le bouton *[Enregistrer]* permet de transférer les documents sélectionnés au contrôle des documents et ils ne sont plus visibles dans l'aperçu. Si le programme de numérisation est fermé sans enregistrer après la numérisation avec aperçu, les documents restent disponibles à la prochaine ouverture.

3.6 Opération d'archivage avec HABEL SCAN avec code-barres

Les documents d'opérations saisis dans des applications externes, par ex. le programme ERP, peuvent être reliés et indexés à l'aide du code-barres. Ceci représente d'une part un gain de temps lors de la saisie, d'autre part, les données sont enregistrées de manière cohérente. Les documents numérisés par code-barres sont définis et enregistrés dans la configuration. Il s'agit par exemple de documents comme les demandes de clients, les commandes de clients, les factures d'achat, etc.



Si vous saisissez une telle opération, collez un code-barres univoque sur le document. Ce code-barres doit également être alloué à l'opération correspondante dans l'application externe, par ex. le programme ERP. Idéalement, créer un champ appelé Code-barres. Le reste des données d'index sont alors transférées à HABEL.

Si le programme de numérisation n'est pas déjà ouvert, démarrez-le avec le symbole HABEL SCAN. Le masque de saisie connu s'ouvre. Sélectionnez le type de document correspondant. Les champs de base de données sont masqués, car vous ne devez pas les renseigner. Placez le document dans le scanner et sélectionnez le bouton [Numériser un document unique] si un seul document doit être numérisé. Sélectionnez Numériser par pile si vous souhaitez numériser plusieurs documents pour une opération ou s'il s'agit de plusieurs opérations pour lesquelles chaque page de garde contient un code-barres. Le code-barres est automatiquement reconnu lors de la numérisation et alloué au document. Les opérations sont ainsi séparées.



Si l'opération de numérisation avec code-barres est interrompue en raison d'un bourrage papier, vous devez d'abord ouvrir le scanner et supprimer le papier bloqué. Contrôlez alors dans le contrôle des documents quel document a été saisi en dernier. Vous pouvez alors soit supprimer l'opération et recommencer la numérisation par pile ou placer les documents manquants de cette opération dans le scanner et les ajouter à cette opération avec le bouton [Document consécutif]. Il est alors possible de redémarrer l'opération de numérisation avec reconnaissance de code-barres. La numérisation avec reconnaissance de code-barres par pile ne doit jamais avoir lieu sans surveillance, afin d'assurer une réaction immédiate en cas d'interruption.

Si le code-barres n'est pas reconnu, la remarque suivante apparaît : « *Aucun code-barres n'a été détecté ! Le document ne peut pas être enregistré.* »

Vous pouvez alors activer une entrée manuelle du code-barres. Vous les trouverez sous « *Code-barres avec saisie* » → *Saisir le code-barres manuellement* ». Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches de fonction [CTRL] + [F8].

Le document/l'opération peut être numérisé(e) à nouveau.

i *Le message « Code-barres non reconnu » ne peut apparaître que pour la première opération à numériser de la pile, car le système associe les documents sans code-barres comme document consécutif du document précédent lors de la numérisation par pile. Il est donc important de ne pas procéder à la numérisation par pile avec reconnaissance de code-barres sans surveillance.*

S'il est activé, il est également possible de paramétrer un **contrôle par intervalles**. Cette fonction sert, pour les numérisations avec reconnaissance de code-barres, pour les documents possédant toujours le même nombre de pages et qui doivent être saisis par numérisation par pile.

Les possibilités de réglage se trouvent sous « *Plus* ».



Fig. 19 : Configurer le contrôle par intervalles

D'abord, le type de document dont il s'agit est affiché. Procédez ensuite à la saisie de l'intervalle, c'est-à-dire après quel nombre de pages un code-barres doit être reconnu. Si la valeur saisie est 0, aucun intervalle n'est pris en compte.



Fig. 20 : Saisir le code-barres manuellement

Si le code-barres, comme dans ce cas, n'a pas été reconnu sur une page sur deux, une requête s'affiche après la numérisation, demandant la saisie manuelle du code-barres situé sur le document. Tous les documents non reconnus s'affichent les uns après les autres.

Si la fonction « *Contrôler lors de la numérisation* » est désactivée, le contrôle des documents supposés porter un code-barres a lieu ultérieurement, lors du contrôle des documents. Les erreurs sont signalées par le symbole .

Pour cela, veuillez ouvrir le « *Contrôle des documents* » et sélectionner dans « *Contrôle* » → « *Contrôle par intervalles* ». Pour accéder aux erreurs respectives, utilisez la fonction « *Accéder à l'erreur suivante* ».

Pour les types de documents pour lesquels la reconnaissance de code-barres a été configurée, les champs de saisie sont masqués. Pour pouvoir saisir également des termes de recherche supplémentaires pour ces types de document, par ex. la saisie du destinataire de boîte de réception, il faut les afficher.

Procédez aux réglages avec le bouton *[Code-barres avec saisie]* ou la combinaison de touches de fonction *[CTRL] + [SHIFT] + [F8]*.



Si des données sont saisies manuellement pour les types de document avec reconnaissance de code-barres, celles-ci sont prioritaires. Les données fournies pour le document par une application externe (par ex. programme ERP) passent ainsi au second rang. Elles ne sont insérées que dans les champs vides. Pour les champs en lecture seule, la valeur saisie manuellement est conservée dans le cadre de la saisie.

Si vous souhaitez numériser un document avec code-barres qui n'est normalement pas prévu à cet effet, vous pouvez, avec *[F8]* ou « *Code-barres avec saisie*

→ *activer manuellement la reconnaissance de code-barres* » .

Le module HABEL AUTOINDEX relie, après la numérisation des documents et la mise à disposition des données d'index par l'application externe (par ex. le programme ERP), le document aux données d'index correspondantes. HABEL appelle cette opération l'association. Ce document peut faire l'objet d'une recherche dans l'archive au moyen des critères de recherche renseignés.

Si les données d'index ne sont pas correctes ou ne peuvent pas être mises en relation, ces opérations apparaissent dans la liste d'erreurs « *Liste des données d'hôte manquantes* ». Si les données d'index existent, mais que le document manque, ces opérations apparaissent dans la « *Liste des documents non numérisés* » .

4 Intégration « HABEL OFFICE »

Les documents créés électroniquement, par ex. dans Microsoft Office Word/Excel, OpenOffice.org Writer, etc, peuvent être archivés facilement sans devoir être d'abord imprimés et numérisés. Pour cela, l'impression d'archive est disponible. Cette fonction fait partie de l'intégration HABEL OFFICE et elle est configurée sur chaque poste de travail comme imprimante virtuelle. Elle est commandée par la sélection d'imprimante. Vous pouvez effectuer des réglages pour différentes résolutions, différents formats et différentes couleurs. Le transfert vers HABEL a lieu au format TIFF et peut donc uniquement faire l'objet d'une recherche en tant que fichier image.

De nombreuses fonctions vous sont déjà connues avec les chapitres Archivage (↪ Chapitre 2 « Archivage » à la page 6) et HABEL SCAN (↪ Chapitre 3 « NUMÉRISATION HABEL » à la page 20). L'archivage par impression d'archive varie très peu.

4.1 Opération d'archivage avec l'imprimante d'archive

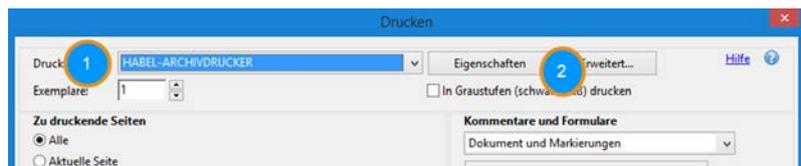


Fig. 21 : Sélection d'impression

Pour archiver à l'aide de l'imprimante d'archive, l'ouverture manuelle du programme n'est pas nécessaire. La sélection de l'imprimante d'archive (1) dans la sélection des imprimantes après la création du document électronique suffit à démarrer le programme d'archivage.

Le bouton [Propriétés] (2) permet de procéder à différents réglages relatifs à la couleur, aux dimensions, etc.

Les critères de recherche à saisir sont renseignés directement dans le masque. Dans le cadre de la saisie, les fonctions décrites au chapitre Archivage (↪ Chapitre 2 « Archivage » à la page 6) peuvent être utilisées, par ex. le transfert des valeurs du document précédent ou l'accès racine. Pour clore cette opération, elle doit être enregistrée avec la fonction « Enregistrer les documents ».

Les opérations enregistrées sont disponibles pour contrôle jusqu'à la fin du transfert vers l'archive. Pour y accéder, utilisez le bouton [Contrôle des documents] ou [F7] (↪ Chapitre 2.11 « Commandes dans le contrôle des documents » à la page 14).

Les critères de recherche à saisir sont renseignés directement dans le masque. Dans le cadre de la saisie, les fonctions décrites au chapitre Archivage (↪ Chapitre 2 « Archivage » à la page 6) peuvent être utilisées, par ex. le transfert des valeurs du document précédent ou l'accès racine. Pour clore cette opération, elle doit être enregistrée avec la fonction « Enregistrer les documents ».

Pour l'archivage de documents supplémentaires avec l'imprimante d'archive, il n'est pas nécessaire de fermer le programme. L'ouverture du document à archiver et la sélection de l'imprimante d'archive dans la sélection d'impression permet de transférer également ce document pour archivage. S'il s'agit d'une opération correspondant à la précédente, elle peut être enregistrée comme document consécutif. Le masque de saisie permet de définir le document comme document consécutif. Les documents sont assemblés et affichés comme une seule opération et donc comme un seul résultat dans la recherche après transfert vers l'archive.

Une fois que tous les documents devant être archivés au moment donné ont été enregistrés, il convient de procéder également au transfert vers la base de données (↪ *Chapitre 2 « Archivage » à la page 6*).

4.2 Opération d'archivage avec imprimante d'archive et index OCR

Si, en plus de l'« *intégration HABEL OFFICE* », le module « *HABEL OCRINDEX* » est également utilisé, les informations de document pour l'indexation des documents électroniques peuvent être lues et renseignées dans les champs d'index.

La « *reconnaissance OCR* » peut être activée dans la barre de commandes sous « *Plus → Configuration → Reconnaissance OCR* » .

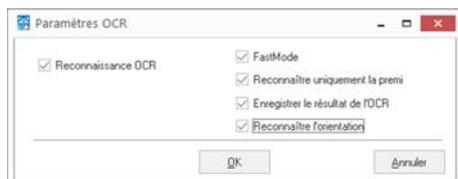


Fig. 22 : « *Reconnaissance OCR* »

Activer la reconnaissance OCR

Si la case est cochée, la « *reconnaissance OCR* » est activée. Ce paramétrage peut être enregistré sous la barre de commandes « *Plus → Configuration → Enregistrer les paramètres sous...* ». Ce réglage est alors conservé à l'avenir pour ce type de document.

FastMode

Reconnaissance OCR plus rapide avec de faibles pertes de qualité.

Reconnaître seulement la première page

Il suffit par exemple que les informations nécessaires pour l'indexation se trouvent sur la première page de l'opération.

Enregistrer le résultat de l'OCR

Le texte brut est utilisé pour « *HABEL TEXTE INTÉGRAL* » .

Reconnaissance de l'orientation

Les documents numérisés au format paysage sont affichés au format paysage dans l'aperçu de document. Les documents numérisés à l'envers sont automatiquement retournés.

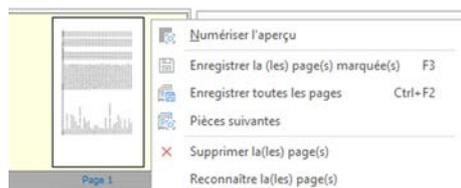


Fig. 23 : Reconnaissance de pages



Fig. 24 : La reconnaissance OCR n'a pas encore eu lieu

Si vous activez la « reconnaissance OCR » pendant l'opération d'archivage, vous devez également démarrer la reconnaissance de pages. Effectuez pour ce faire un clic droit sur le document dans l'« aperçu » puis sélectionnez « Reconnaître la/les page(s) ».

Si le type de document est déjà défini pour la « reconnaissance OCR » et sélectionné dans l'opération d'archivage, la reconnaissance a lieu automatiquement. La vue d'ensemble à côté de l'aperçu de document affiche les pages saisies.

Les pages n'ayant pas encore été lues par la reconnaissance OCR sont encadrées en rouge.

L'indexation peut toutefois déjà avoir lieu, car la reconnaissance OCR continue en arrière-plan. Pour l'indexation, positionnez le pointeur de souris au-dessus du terme. La valeur reconnue est indiquée comme remarque en jaune. Un double-clic permet l'enregistrement de la valeur dans le champ actuellement activé.

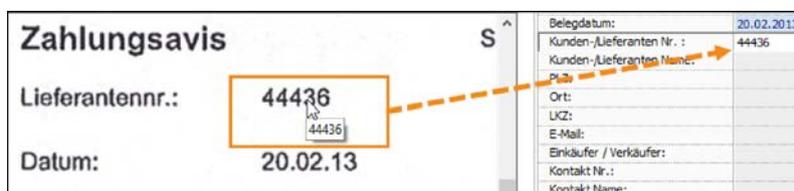


Fig. 25 : Indexation

La valeur peut également être glissée dans le champ par glisser-déposer. Pour ceci, maintenez le bouton de souris enfoncé lorsque la remarque jaune apparaît et glissez le pointeur de souris dans le champ correspondant. Le champ est renseigné lorsque le bouton de souris est relâché.

Voir également [Chapitre 3.1.1 « Opération d'archivage avec HABEL SCAN et HABEL OCRINDEX »](#) à la page 21.

4.3 Archivage au format d'origine

Les documents créés par voie électronique nécessitant éventuellement une modification ultérieure peuvent être archivés au format d'origine à l'aide de l'intégration HABEL OFFICE. Pour respecter la réglementation, la version enregistrée à l'origine n'est jamais écrasée. La nouvelle version fait l'objet d'un archivage supplémentaire.

L'enregistrement au format d'origine se reconnaît par la précision du format de fichier dans le champ de base de données Extension de fichier.

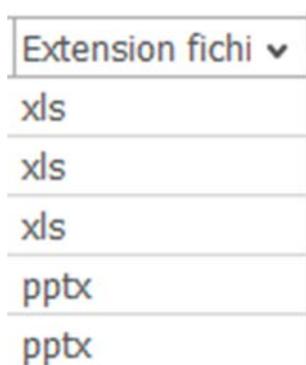


Fig. 26 : Extension de fichier

Ces documents sont également conservés au format TIFF (avec d'éventuelles restrictions selon le format), de sorte que l'affichage de ces documents soit toujours garanti. Il est ainsi possible d'ajouter à ces documents des remarques, par ex. des annotations ou commentaires. Les documents « *convertis en format TIFF* » sont également intégrés à la recherche en texte intégral, si elle est activée, et utilisés pour l'aperçu de document.

L'affichage du document a lieu dans le programme d'origine. Le masque de saisie est presque identique au masque de l'imprimante d'archive, c'est pourquoi les mêmes fonctions peuvent être utilisées (par ex. index OCR impossible). Vous trouverez plus d'informations à ce sujet aux chapitres Archivage ↪ *Chapitre 2 « Archivage »* à la page 6 et Opération d'archivage avec l'imprimante d'archive ↪ *Chapitre 4.1 « Opération d'archivage avec l'imprimante d'archive »* à la page 38.

4.3.1 Opération d'archivage au format d'origine avec les boutons de fonction

Les boutons de fonction se trouvent dans Microsoft Office Word, Excel et Powerpoint dans l'onglet « *Démarrage* ». Ils sont créés lors de l'installation de l'add-in Office.



Fig. 27 : Archiver directement



Fig. 28 : Archiver

Si ceux-ci ne s'affichent pas, ils peuvent être configurés par l'administrateur. Le bouton *[Archiver]* enregistre le document actuel pour l'archiver. Vous pouvez alors saisir des termes de recherche. Utilisez ce bouton si le document n'a par ex. jamais été archivé, ou si vous ne souhaitez pas archiver à nouveau un document recherché avec les mêmes termes de recherche.

Une fois le bouton actionné, le masque de saisie connu s'affiche. S'il s'agit d'un document recherché dans l'archive puis ouvert, les termes de recherche de la version d'origine sont déjà préremplis et peuvent être modifiés. Sinon, le masque de saisie est vide, et vous pouvez y renseigner les termes de recherche souhaités.



L'aperçu de document affiche seulement le symbole pour le type de document et le chemin d'enregistrement temporaire actuel du document.

Le bouton [Archiver directement] permet d'enregistrer le document actuel pour l'archiver sans saisir de termes de recherche. Utilisez ce bouton lorsqu'il s'agit d'un document recherché devant être archivé à nouveau avec les mêmes termes de recherche (comme version supplémentaire).



Vous ne pourrez pas voir l'opération d'archivage avec le bouton [Archiver directement le document automatiquement dans HABEL] car le masque de saisie ne s'ouvre pas. Le transfert vers la base de données a lieu automatiquement. L'opération se trouve comme d'habitude dans la recherche avec les mêmes données que l'opération d'origine.

4.3.2 Opération d'archivage au format d'origine avec la fonction « Archiver (HABEL) »

Les données enregistrées peuvent être transférées à HABEL pour l'archivage au format d'origine avec le menu contextuel. Si cette fonction n'est pas activée, veuillez contacter votre conseiller.

Le masque de saisie connu s'affiche alors pour la saisie des termes de recherche.



Fig. 29 : Archivage au format d'origine

4.3.3 Opération d'archivage au format d'origine par glisser-déposer

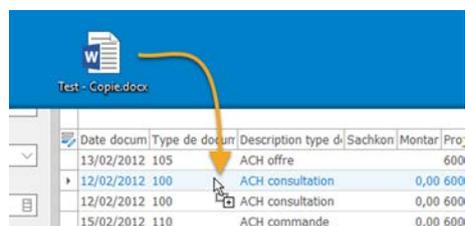


Fig. 30 : Archivage par glisser-déposer

Si vous possédez des données devant être archivées au format d'origine avec un document existant dans l'archive et donc devant être enregistrées avec les mêmes termes de recherche, ceci peut être effectué par glisser-déposer.

Recherchez l'opération dans l'archive et glissez le fichier avec le bouton de souris enfoncé sur l'entrée souhaitée. Une requête vous demande alors si vous souhaitez archiver le fichier (pour l'entrée sélectionnée dans l'archive). Une fois la requête confirmée, le fichier est automatiquement archivé. Il n'est pas nécessaire de déclencher un transfert vers l'archive.



Fig. 31 : Sélectionner le type de document

Si elle est configurée, une requête demande le type de document souhaité :

les valeurs sont transférées à partir du document d'origine. Exceptions : date d'archivage, type de document et éventuellement informations de version.

4.4 ARCHIVAGE E-MAIL HABEL

4.4.1 Généralités

L'« **ARCHIVAGE E-MAIL HABEL** » permet d'archiver les e-mails directement à partir de votre programme de messagerie électronique. Ceci est effectué à l'aide des touches de fonction ou des menus intégrés au programme de messagerie électronique. Une fois l'e-mail transféré dans l'archive, le masque de saisie connu apparaît pour la saisie des termes de recherche. Les données de l'e-mail peuvent alors également être utilisées pour préremplir les champs. Il est en outre possible, selon votre programme de messagerie électronique, de traiter les pièces jointes des e-mails de différentes façons.

4.4.2 ARCHIVAGE E-MAIL HABEL Outlook

Le ruban de Microsoft Outlook vous propose trois boutons pour l'archivage.



Fig. 32 : Archivage e-mail

- 1 Archiver l'e-mail complet y compris les pièces jointes.
- 2 Archiver les pièces jointes. Une liste déroulante affiche toutes les pièces jointes. Les pièces jointes souhaitées peuvent être sélectionnées ici. La sélection en maintenant enfoncée la touche [SHIFT] permet de sélectionner plusieurs entrées.
- 3 Ouvrir l'e-mail archivé dans la recherche HABEL.

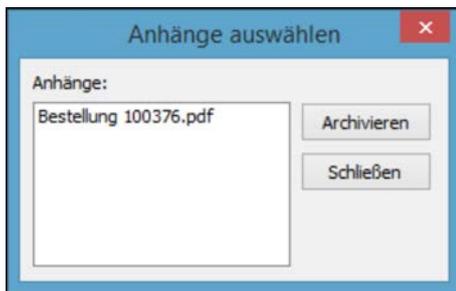


Fig. 33 : Sélectionner les pièces jointes

Les mêmes boutons sont également disponibles dans le message e-mail ainsi que dans le menu contextuel des e-mails individuels.

Une fois le transfert de l'e-mail ou des pièces jointes réussi, le masque de saisie s'ouvre pour la saisie des termes de recherche (selon la définition, certains champs sont déjà préremplis avec les données de l'e-mail).

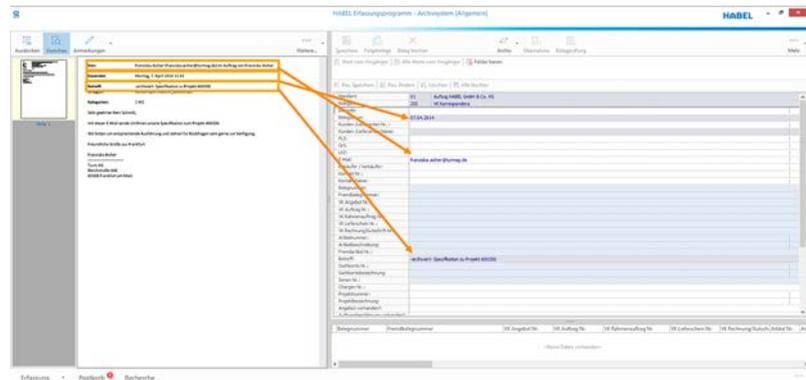


Fig. 34 : Saisie d'un e-mail sans HABEL

4.4.3 ARCHIVAGE E-MAIL HABEL « LOTUS NOTES »

Dans « Lotus Notes », l'archivage est effectué à l'aide d'un bouton. Les e-mails et les pièces jointes correspondantes sont transférés pour archivage. Le masque de saisie est identique aux autres masques de saisie. Si vous le souhaitez, l'e-mail d'origine complet ou des éléments individuels (pièces jointes) peuvent être supprimés authentiquement. L'e-mail est enregistré au format d'origine si la version installée de « LOTUS NOTES » est la version 6 ou une version supérieure (les versions antérieures ne prennent pas en charge cette fonction).

4.4.4 ARCHIVAGE E-MAIL HABEL « Tobit David »

Dans « Tobit David », l'archivage des e-mails et fax a lieu par menu contextuel. Les e-mails et les pièces jointes correspondantes sont transférés pour archivage. Le masque de saisie est identique aux autres masques de saisie. Si vous le souhaitez, l'e-mail d'origine complet, mais également des éléments individuels (pièces jointes) peuvent être supprimés authentiquement. L'e-mail n'est pas enregistré au format d'origine.

4.4.5 ARCHIVAGE E-MAIL HABEL « *Mozilla Thunderbird* »

Dans « *Mozilla Thunderbird* », l'archivage est effectué au moyen d'un bouton permettant de transférer les e-mails et les pièces jointes correspondantes pour l'archivage. Le masque de saisie est identique aux autres masques de saisie. Si vous le souhaitez, l'e-mail d'origine complet, mais également des éléments individuels (pièces jointes) peuvent être supprimés authentiquement. L'archivage de l'e-mail a lieu au format d'origine et il peut donc être également traité dans « *Mozilla Thunderbird* » après la recherche.

4.5 Archivage en arrière-plan

4.5.1 Généralités

Un grand nombre des documents présents dans l'archive ne sont pas archivés manuellement, mais automatiquement. Ensuite, ils peuvent être enregistrés par d'autres programmes. L'utilisateur dispose ici de peu de points de contact. Il est toutefois important de connaître également ces chemins d'archivage.

4.5.2 HABEL COLD

L'archivage par interface COLD est utilisé lorsque les documents des programmes ERP, COFI, des logiciels commerciaux, etc. doivent être enregistrés. Pour ceci, il n'est pas nécessaire d'imprimer et de numériser à nouveau ces documents créés dans des applications externes. Votre conseiller vous fournira une description actuelle de l'interface. Elle explique quelles données sont fournies pour le transfert et comment.

L'application externe fournit à HABEL le document créé sous forme de fichier image ainsi que les données d'index correspondantes. HABEL archive automatiquement le document et complète les données d'index fournies comme termes de recherche.

Pour compléter l'opération correctement, il est éventuellement possible d'enregistrer des papiers à en-tête de l'entreprise en plus de l'opération fournie par l'application externe, afin que l'archive puisse afficher une opération complète en affichant le formulaire. (Condition préalable à cette dynamique : HABEL ENREGISTREMENT DYNAMIQUE DE FORMULAIRE

La sélection de l'« *enregistrement dynamique de formulaire* » a lieu dans la recherche sous « *Affichage → Autres → Afficher avec le formulaire* ».

4.5.3 HABEL MISE À JOUR D'INDEX

Le module « *HABEL MISE À JOUR D'INDEX* » permet de compléter ultérieurement les données d'index de documents déjà archivés.

La création de l'opération a lieu en règle générale grâce au numéro d'ordre du service des ventes ou au numéro de commande du service des achats. Le système ERP transfère le numéro d'ordre dans les documents créés à la suite comme l'ordre de fabrication, le bon de livraison, la facture et les enregistre également dans ces documents par archivage COLD. Lors d'une recherche ultérieure avec le numéro d'ordre, tous les documents, de la commande du client à la facture, peuvent être trouvés.

L'objectif de l'indexation ultérieure est de permettre le suivi de la chaîne des opérations sur différents numéros de document. Il est ainsi possible, par exemple, de rechercher l'opération complète à l'aide du numéro de facture. Dans ce cas, le numéro de facture doit être ajouté aux documents déjà archivés.

Si plusieurs valeurs doivent être ajoutées ultérieurement dans un champ, par ex. s'il existe plusieurs bons de livraison ou factures pour une opération, les champs peuvent également être renseignés avec plusieurs valeurs ultérieurement.

Exemple :

Le numéro de facture n'est pas encore connu au moment de l'archivage de la confirmation de commande et du bon de livraison. Les documents seraient enregistrés, entre autres, avec les critères de recherche suivants :

	N° d'ordre	N° de bon de livraison	N° de facture
Ordre	290001	?	?
Bon de livraison	290001	390001	?
Facture	290001	390001	490001

Si dans ce cas, la recherche est effectuée à l'aide du numéro de facture, seule la facture serait trouvée. Si toutefois, le numéro de facture doit permettre d'accéder à l'ensemble des documents de l'opération, l'indexation ultérieure est nécessaire.

Lorsque la facture de vente est archivée, HABEL contrôle si un bon de livraison existe qui fait référence au même numéro d'ordre. Si oui, le numéro de facture est ajouté au bon de livraison déjà archivé. Si une recherche est alors effectuée, la facture ET le bon de livraison sont affichés tous les deux. La solution est définie et configurée individuellement pour chaque type de document.

5 Vue d'ensemble des touches de fonction et des combinaisons de touches

Programme	Fonction	Touches (combinaison)
Tous	Imprimer	[CTRL] + [P]
Tous	Retour	[Échap]
Saisie	Copier le contenu du champ à partir de l'entrée précédente	[CTRL] + [D]
Saisie	Copier tous les contenus de champ à partir de l'entrée précédente	[CTRL] + [MAJ] + [D]
Saisie	Champ de compteur (uniquement pour des types de document définis)	[F9]
Saisie	Ouverture du contrôle des documents	[F7]
Saisie	Enregistrer les documents	[F3]
Saisie	Supprimer le contenu des champs	[F6]
Saisie	Largeur optimale	[CTRL] + [4]
Saisie	Hauteur optimale	[CTRL] + [2]
Saisie	Ajuster à la page	[CTRL] + [5]
Saisie	Taille d'origine	[CTRL] + [O]
Saisie	Rotation du document dans le sens des aiguilles d'une montre	[CTRL] + [R]
Contrôle des documents	Modifier (dans le contrôle des documents)	[F12]
Contrôle des documents	Enregistrer la modification	[F2]
Contrôle des documents	Supprimer la page	[SUPPR]
Contrôle des documents	Supprimer la pile	[CTRL] + [SUPPR]
Saisie	Numériser par pile	[F3]
Saisie	Enregistrement	[F10]
Saisie numérisation	Numériser l'aperçu	[F3]
Saisie numérisation	Enregistrer (numérisation de l'aperçu)	[F3]
Saisie numérisation	Enregistrer tout (numérisation de l'aperçu)	[CTRL] + [F2]
Saisie numérisation	Modifier code-barres (contrôle des documents)	[INSER]
Numérisation	Numériser la page à nouveau	[F5]
Numérisation	Supprimer la pile	[CTRL] + [SUPPR]
Saisie numérisation	Numériser la page à nouveau	[F5]

Vue d'ensemble des touches de fonction et des combinaisons de touches

Programme	Fonction	Touches (combinaison)
Saisie numérisation	Code-barres avec saisie	<i>[CTRL] + [MAJ] + [F8]</i>
Saisie numérisation	Activer la reconnaissance de code-barres	<i>[F8]</i>
Saisie numérisation	Saisir le code-barres manuellement	<i>[CTRL] + [F8]</i>



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