

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

# Erweiterungspakete

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>HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT</b> .....	<b>6</b>
2.1	Unterscheidung „befristet“ und „unbefristet“.....	7
2.2	Ausfertigungsgrund.....	7
2.3	Berechnung des Erinnerungsdatums.....	8
2.4	Beleg zum Vorgang hinzufügen.....	9
2.5	Vertragsmodalitäten.....	9
2.5.1	Vertragsmodalität: befristet, vorzeitig kündbar.....	10
2.5.2	Vertragsmodalität: befristet mit Verlängerungsmöglichkeit.....	10
2.5.3	Vertragsmodalität: befristet ohne Verlängerungsmöglichkeit.....	11
2.5.4	Vertragsmodalität: befristet, vorzeitig kündbar (ohne Erinnerung).....	11
2.5.5	Vertragsmodalität: einmaliges Ereignis (ohne Erinnerung).....	12
2.5.6	Vertragsmodalität: unbefristeter Vertrag.....	12
2.5.7	Vertragsmodalität: unbefristeter Vertrag (ohne Erinnerung).....	13
2.6	Kündigungsmöglichkeiten/-termine.....	14
2.7	Setzen der Gültigkeit.....	15
2.8	Plausibilitätsprüfung beim Speichern.....	16
<b>3</b>	<b>HABEL-PERSONALMANAGEMENT</b> .....	<b>17</b>
3.1	Personaldaten.....	18
3.2	Kontaktdaten.....	18
3.3	Informationsfluss.....	19
3.3.1	Empfänger bei Archivierung.....	19
3.3.2	Empfänger bei Wiedervorlage.....	19
3.3.3	Empfänger zu Ablauf der Gültigkeit.....	20
3.4	Besonderheiten der Belegarten im Standard.....	21
<b>4</b>	<b>HABEL-GF-Archiv</b> .....	<b>22</b>
4.1	Archivierung.....	23
4.2	Belegarten im Geschäftsführer Archiv.....	25
4.3	Verschlüsselung.....	25
4.4	GF-Archiv in der HABEL RECHERCHE.....	26
<b>5</b>	<b>HABEL-STAMMDATENEDITOR</b> .....	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>HABEL-DOKUEDITOR</b> .....	<b>29</b>
6.1	Allgemein.....	29
6.2	Programmstart.....	30

6.3	Programmmaske und Funktionsleisten.....	31
6.4	Hinzufügen von Belegen bzw. von einzelnen Seiten..	35
6.5	Festlegung der zu verwendenden Belege.....	38
6.6	Fixieren.....	40
6.7	Belege innerhalb des Gesamtdokuments verschieben.....	41
6.8	Speichern.....	41
6.9	Erzeugen der Dokumentation.....	41
6.10	Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung.....	42
6.11	Dokumentensicherheit.....	43

# 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 Erweiterungspaketen 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 HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT

Mit dem „HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT“ werden Verträge optimal in Bezug auf Fälligkeit, Verlängerung und Kündigung verwaltet oder auch auf Knopfdruck übersichtlich dargestellt. Das Programm findet seinen Einsatz dort, wo Laufzeiten und Termine von Dokumenten überwacht werden müssen. Damit erreichen Sie, dass keine Kündigungstermine von Verträgen mehr verpasst werden, keine Verträge sich einfach nur automatisch verlängern und Sie über auslaufende Verträge rechtzeitig informiert werden.

Firma:	01	HABEL GmbH & Co. KG
Belegart:	825	Verkauf
Unterbelegart:	825c	Verkaufsvertrag
Beleg Datum:	01.07.2016	
Vertragspartner Nummer:	42273	
Vertragspartner Name:	SUD-Druck	
Vertragspartner PLZ:	79692	
Vertragspartner Ort:	Wien	
Vertragspartner LKZ:	D	
Vertragspartner E-Mail:	info@sueddruck.com	
Vertragsnummer:		
Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	01.07.2016	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.07.2016	
Vertragsmodalitäten:	04 befristeter Vertrag (mit Verlängerungsmöglichkeit)	
Kündigungs-/Verlängerungsfrist (Monate):	3	
gültig bis:	30.06.2018	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:	17.03.2018	
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel
1. Empfänger über freie Mailadresse:		
2. Empfänger aus Benutzerstamm:		
2. Empfänger über freie Mailadresse:		
Ansprechpartner (extern):		
Betreff:		

-----

Vertragspartner Name	Vertragspartner Nr.	PLZ / Ort
----------------------	---------------------	-----------

<<Keine Daten vorhanden>>

Pos. Speichern	Pos. Ändern	Löschen	Alle löschen
Speichern	Löschen	Folge	Beenden

Abb. 1: Vertragsmanagement

Für das „HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT“ wird eine separate Datenbank mit vordefinierten Belegarten und Suchkriterien angelegt, die im Vertragswesen typisch sind. Im Rahmen der Archivierung werden wichtige Vertragsinhalte als Suchkriterien erfasst, die dann die Überwachungs- und Erinnerungszeitpunkte steuern. Prüfroutinen und -regeln, wie z. B. das Berechnen eines Erinnerungsdatums oder das Festlegen von Pflichtfeldern, unterstützen den Anwender bereits bei der Erfassung, sodass alle für den Vertrag und die damit verbundene Verwaltung erforderlichen Kriterien vollständig und korrekt erfasst werden.

Im Standard können mehrere Vertragspartner für einen Vertrag erfasst werden. Um nach der Archivierung Auswertungen zu Risiken, Kosten, Erträge, Zahlungsintervallen etc. durchführen zu können, lassen sich Details im Bereich Bewertung des Vertragspartners bis Zahlungsintervall ergänzen. Innerhalb der Recherche können so Übersichten zu Verträgen je nach gewünschten Kriterien erstellt werden.

## 2.1 Unterscheidung „befristet“ und „unbefristet“

Ob ein Vertrag befristet ist oder nicht, entscheidet sich im „HABEL-VETRAGSMANAGEMENT“ nicht nach dem Wortlaut sondern nach der Laufzeit ohne Willenserklärung. Wenn also ein Vertrag ausläuft ohne dass eine Kündigung notwendig ist, dann wird dieser Vertrag als befristet angesehen. Wenn ein Vertrag einer Kündigung bedarf damit der Vertrag irgendwann beendet wird, dann handelt es sich um einen unbefristeten Vertrag. Ein Wortlaut wie *„der befristete Vertrag verlängert sich um ... falls er nicht bis zum ... gekündigt wird“* ist demnach im „HABEL-VETRAGSMANAGEMENT“ kein befristeter sondern ein unbefristeter Vertrag, da er gekündigt werden muss. Ein befristeter Vertrag hat also eine vorher definierte Laufzeit. Sie endet immer automatisch zu einem vorab definierten Zeitpunkt. Ein unbefristeter Vertrag hat eine unbegrenzte Laufzeit. Das Vertragsverhältnis endet nie, wenn es nicht aktiv gekündigt wird.

## 2.2 Ausfertigungsgrund

Neben einem Originalvertrag können in dem „HABEL-VETRAGSMANAGEMENT“ auch Entwürfe, Kopien, Schriftverkehr zu einem Vertrag und natürlich Kündigungen von Verträgen archiviert werden. Außer beim Original werden aber keine Benachrichtigungen verschickt!



*Nur beim Ausfertigungsgrund „Original“ erfolgt auch eine Benachrichtigung an den definierten Empfänger. Hier muss mindestens ein Empfänger aus dem Benutzerstamm oder ein Benutzer über eine freie Mail-Adresse eingetragen werden.*

### 2.3 Berechnung des Erinnerungsdatums

An diesem Tag wird eine Erinnerung an die verantwortliche Person entweder per Postkorb oder per E-Mail versendet. Das Erinnerungsdatum berechnet sich anhand des Vertragsendes, welchem die Kündigungs-/Verlängerungsfrist und die Ankündigung in Wochen abgezogen wird. Die Berechnung geschieht automatisch an unterschiedlichen Operationen in den Programmen. Einerseits wird dieses direkt bei der Erfassung berechnet, wenn die benötigten Felder gefüllt werden. Andererseits können Verträge innerhalb der Recherche-Korrektur oder dem Postkorb geändert werden. Hier erfolgt die Berechnung beim Übertragen der Änderungen in die Datenbank. Bei jedem Start von dem „HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT“ wird außerdem geschaut, ob bereits Erinnerungsdaten bei noch laufenden Verträgen in der Vergangenheit liegen und somit neu berechnet werden müssen.

Erinnerungen, welche außerhalb des Standards z. B. anhand rollierender Kündigungsmöglichkeiten und Kündigungsterminen berechnet und versendet werden sollen, können kundenspezifisch angepasst werden.

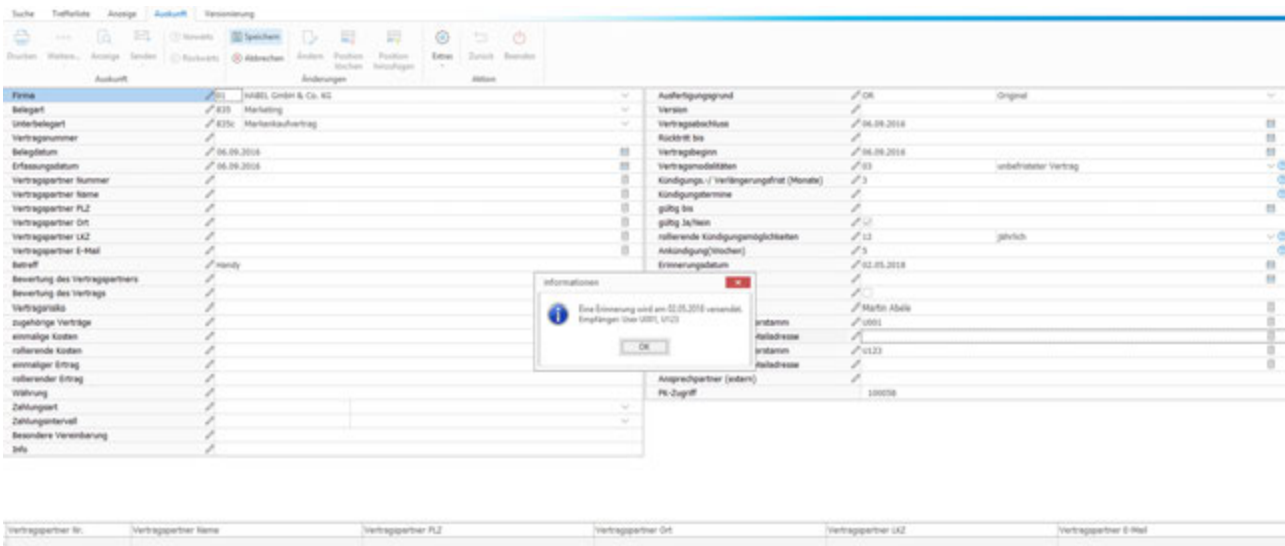


Abb. 2: Bearbeiten über die Recherche-Korrektur



## 2.4 Beleg zum Vorgang hinzufügen

Sofern diese Funktion in Ihrem System zur Verfügung steht, können Sie einen neuen Vertrag an einem bereits bestehenden Vorgang anhängen. Über die Trefferliste in der Recherche stehen Ihnen je nach Systemkonfiguration unter „*Weitere*“ → *Beleg zum Vorgang hinzufügen*“ die verschiedenen Erfassungsprogramme zur Verfügung. Über diese öffnet sich eine Erfassungsmaske mit den gleichen Indexkriterien wie der in der Trefferliste ausgewählte Vertrag. Durch Speichern und Übertragen in die Datenbank wird der Vorgang um den neuen Vertrag erweitert.

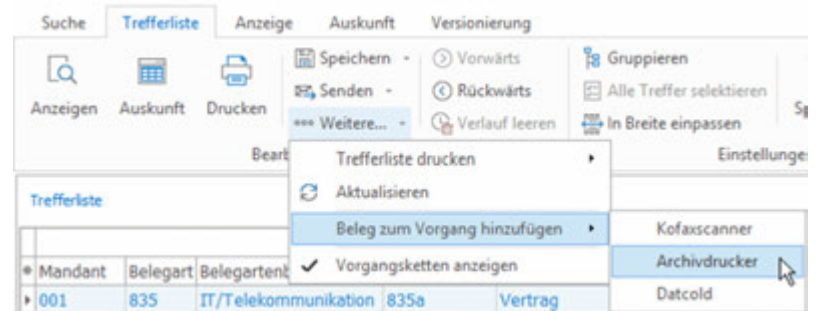


Abb. 3: Beleg zum Vorgang hinzufügen

## 2.5 Vertragsmodalitäten

In dem „HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT“ werden Verträge insbesondere über die Vertragsmodalitäten klassifiziert. Zum Verständnis der einzelnen Modalitäten können die folgenden Erklärungen dienen:

Erstens wird unterschieden, ob sich der Vertrag auf ein **einmaliges Ereignis** bezieht, ob er **befristet** oder ob er **unbefristet** ist. Zweitens ist zu beantworten, ob eine Erinnerung erfolgen soll. Insbesondere über Kündigungsmöglichkeiten soll nicht zu jedem längerfristigen Vertrag eine Benachrichtigung erfolgen. Beispielsweise ist ein Miet- oder Arbeitsvertrag auf Dauer angelegt. Dabei soll im Normalfall gar nicht darauf hingewiesen werden, dass eine Kündigung möglich wäre. Drittens ist bei befristeten Verträgen noch die Frage, ob der Vertrag vorzeitig gekündigt werden kann oder ob eine Verlängerungsmöglichkeit besteht. Aus diesen Kombinationen ergeben sich die sieben verschiedenen Vertragsmodalitäten in dem „HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT“.

Die Auswahl der Vertragsmodalität hat Auswirkungen auf weitere Erfassungskriterien. Je nachdem welche Modalität ausgewählt wird, werden weitere Kriterien benötigt oder deaktiviert. Bei einem befristeten Vertrag muss beispielsweise immer das Datum angegeben werden, wann die Laufzeit des Vertrags endet, also bis wann der Vertrag gültig ist. Bei einem einmaligen Ereignis sind solche Termine nicht nötig, da ein solcher Vertrag keine Laufzeit hat. Nachfolgend werden die einzelnen Vertragsmodalitäten und der Auswirkungen auf weitere Felder übersichtlich dargestellt.

**2.5.1 Vertragsmodalität: befristet, vorzeitig kündbar**

**Praxisbeispiel: Darlehensvertrag mit Sondertilgung**

Dies sind Verträge, deren Verlängerung von vorneherein ausgeschlossen ist, aber vorzeitig gekündigt werden können. Rechtzeitig vor dem Kündigungstag erfolgt eine Benachrichtigung. Das Erinnerungsdatum wird anhand des Vertragsendes, der Kündigungs-/Verlängerungsfrist und der Ankündigung in Wochen automatisch berechnet.

**Beispiel:**

Der Vertrag ist vom 01.01.2017 bis 31.12.2018 gültig. Um das Erinnerungsdatum zu berechnen werden nun vom 31.12.2018 die Kündigungsfrist von 1 Monat und die Ankündigung von 2 Wochen abgezogen. Somit wird eine Erinnerung am 16.11.2018 versendet.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	01.01.2017	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.01.2017	
Vertragsmodalitäten:	07	befristet, vorzeitig kündbar
Kündigungs-,/ Verlängerungsfrist (Monate):	1	
gültig bis:	31.12.2018	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	03	vierteljährlich
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:	16.11.2018	
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel

Abb. 4: Befristet, vorzeitig kündbar

**2.5.2 Vertragsmodalität: befristet mit Verlängerungsmöglichkeit**

**Praxisbeispiel: Leasing (KFZ), Pachtvertrag**

Befristete Verträge, die nicht automatisch verlängert werden, aber die Möglichkeit einer Verlängerung gegeben ist. Am Erinnerungsdatum, also rechtzeitig vor dem Auslaufen des Vertrages erfolgt die Benachrichtigung zum baldigen Ende, so dass eine Verlängerung angestrebt werden könnte. Vorzeitige Kündigungstermine gibt es hier nicht, weswegen diese Felder ausgegraut sind. Wenn ein bestehender Vertrag verlängert werden soll, kann dies über die Recherche Korrektur erfolgen.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	01.01.2017	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.01.2017	
Vertragsmodalitäten:	04	befristeter Vertrag (mit Verlängerungsmöglichkeit)
Kündigungs-,/ Verlängerungsfrist (Monate):	1	
gültig bis:	31.12.2018	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	4	
Erinnerungsdatum:	02.11.2018	
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel

Abb. 5: Befristet mit Verlängerungsmöglichkeit

### 2.5.3 Vertragsmodalität: befristet ohne Verlängerungsmöglichkeit

**Praxisbeispiel: Werkvertrag, Darlehensvertrag, Pachtvertrag (Erbpacht)**

Hier handelt es sich um befristete Verträge, die nicht verlängert werden können. Es erfolgt eine Benachrichtigung über das Ende des Vertrages, welches über das Feld „gültig bis...“ angegeben werden kann. Weitere Felder sind nicht relevant.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	01.07.2016	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.07.2016	
Vertragsmodalitäten:	05	befristeter Vertrag (ohne Verlängerungsmöglichkeit)
Kündigungs- / Verlängerungsfrist (Monate):		
gültig bis:	30.06.2018	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:	16.06.2018	
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel

Abb. 6: Befristeter Vertrag ohne Verlängerung

### 2.5.4 Vertragsmodalität: befristet, vorzeitig kündbar (ohne Erinnerung)

**Praxisbeispiel: Darlehensvertrag mit Sondertilgung**

Es handelt sich um befristete Verträge, die zwar nicht verlängert, aber vorzeitig gekündigt werden können. Es erfolgt lediglich eine Benachrichtigung, dass der Vertrag ausgelaufen ist, aber nicht wie bei anderen Modalitäten je nach Auswahl zu bestimmten Kündigungsterminen.

**Beispiel:**

Ein befristeter Vertrag ist vom 01.07.2016 bis zum 30.06.2018 gültig. Die Kündigungsfrist beträgt 1 Monat und die rollierenden Kündigungsmöglichkeiten sind vierteljährlich. Es wird allerdings nur zum planmäßigen Ende des Vertrages (am 30.06.2018) eine Benachrichtigung versendet, dass der Vertrag ausgelaufen ist. Die Kündigungsfrist, die rollierenden Kündigungsmöglichkeiten sowie alle anderen Felder dienen lediglich zur Vollständigkeit und Übersicht der Sachbearbeiter.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	01.07.2016	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.07.2016	
Vertragsmodalitäten:	06	befristeter Vertrag, vorzeitig kündbar (ohne Erinnerung)
Kündigungs- / Verlängerungsfrist (Monate):	1	
gültig bis:	30.06.2018	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	03	vierteljährlich
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):		
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel

Abb. 7: Befristeter Vertrag, vorzeitig kündbar

### 2.5.5 Vertragsmodalität: einmaliges Ereignis (ohne Erinnerung)

**Praxisbeispiel: Kaufvertrag**

Einmalige Verträge, die weder eine Laufzeit, noch Vertragsende haben und daher auch keine Überwachung erfordern. Alle Felder in Bezug auf Kündigung/Ankündigung/Termine etc. werden daher ausgegraut. Eine Berechnung der Gültigkeit findet in dieser Modalität nicht statt.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	01.07.2016	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.07.2016	
Vertragsmodalitäten:	01	einmaliges Ereignis (ohne Erinnerung)
Kündigungs-/ Verlängerungsfrist (Monate):		
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):		
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel

Abb. 8: Einmaliges Ereignis

### 2.5.6 Vertragsmodalität: unbefristeter Vertrag

**Praxisbeispiel: Arbeitsvertrag,  
Mietvertrag, Pachtvertrag,  
Mobilfunkvertrag**

Unbefristete Verträge, die regelmäßig oder zu bestimmten Terminen überprüft werden sollten. Es erfolgt je nach Auswahl zu bestimmten Terminen oder regelmäßig eine Erinnerung. In Verbindung mit Kündigungsterminen finden Sie die benötigten Informationen im Abschnitt Kündigungsmöglichkeiten/-termine.

Vertragsabschluss:	01.07.2016	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.07.2016	
Vertragsmodalitäten:	03	unbefristeter Vertrag
Kündigungs-/ Verlängerungsfrist (Monate):	1	
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	03	vierteljährlich
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:	18.08.2017	
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel

Abb. 9: Unbefristeter Vertrag

## 2.5.7 Vertragsmodalität: unbefristeter Vertrag (ohne Erinnerung)

### Praxisbeispiele: Arbeitsvertrag oder Miet-/Pachtvertrag

Es handelt sich um Verträge, die nicht überwacht werden müssen und keiner Erinnerung bedürfen. Die zur Verfügung stehenden Felder dienen lediglich zur Vollständigkeit und Übersicht der Sachbearbeiter und können kundenspezifisch als Pflicht- und optionale Felder definiert werden.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	01.07.2016	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.07.2016	
Vertragsmodalitäten:	02	unbefristeter Vertrag (ohne Erinnerung)
Kündigungs-/ Verlängerungsfrist (Monate):	3	
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	12	jährlich
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):		
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel

Abb. 10: Unbefristeter Vertrag ohne Erinnerung

## 2.6 Kündigungsmöglichkeiten/-termine

Die rollierenden Kündigungstermine geben an, in welchem Rhythmus gekündigt werden kann, beispielsweise monatlich, quartalsweise oder jährlich. Zusätzlich kann ein Kündigungstermin angegeben werden, zu dem frühestens gekündigt werden kann. Im „HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT“ wird in diesem Fall die rollierende Kündigungsmöglichkeit „jährlich“ eingetragen.

Bei „Kündigungstermine“ wird der Termin, zu dem erstmalig gekündigt werden kann, als Datum ausgeschrieben (z.B. bei einem Mobilfunkvertrag der erstmalig nach 2 Jahren ab Vertragsbeginn gekündigt werden kann). Die Empfänger für die Erinnerung werden in diesem Fall, aufgrund des erst möglichen Kündigungstermins zum 01.07.2018, einer Frist von 3 Monaten und einer Ankündigung von 4 Wochen erstmals am 04. März 2018 benachrichtigt. Darauf folgend wird die Erinnerung aufgrund der rollierenden Kündigungsmöglichkeit jedes Jahr ausgehend vom Vertragsbeginn am 01.07.2016 abzüglich der Kündigungsfrist und der Ankündigung am 04. März benachrichtigt.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	01.07.2016	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:	01.07.2016	
Vertragsmodalitäten:	03	unbefristeter Vertrag
Kündigungs- / Verlängerungsfrist (Monate):	3	
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	12	jährlich
Kündigungstermine:	01.07.2018	
Ankündigung(Wochen):	4	
Erinnerungsdatum:	04.03.2018	
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U950	Systembenutzer Habel

Abb. 11: Kündigungsmöglichkeiten

Bei der Kündigungsmöglichkeit jederzeit wird am Ende eines Monats eine Benachrichtigung verschickt. Die Einstellung siehe Kündigungstermine kommt nur dann zum Tragen, wenn der Rhythmus der Kündigungstermine nicht immer dieselbe Zeitspanne zwischen den Kündigungsmöglichkeiten aufweist.

### Beispiel:

Für den Rhythmus mit unterschiedlichen Zeitspannen besteht die Möglichkeit, jedes Jahr zum 30.06. und 30.09. zu kündigen. In diesen Fällen sind Kündigungstermine zu wählen und im Feld Kündigungstermine die entsprechende Eingabe durchzuführen:

tt.mm.yyyy	Falls ein fixes Datum eingegeben werden soll.
tt.mm.	Falls ein Tag und ein Monat jeden Jahres eingegeben werden soll.
tt.mm.;tt.mm.;tt.mm.;...	Falls mehrere Termine in jedem Jahr angegeben werden sollen.

**Beispiel:**

Kündigungstermine:	30.06.2017
--------------------	------------

*Abb. 12: Beispiel für ein fixen Kündigungstermin*

Erstmaliger Kündigungstermin oder rollierender Kündigungstermin ab 30.06.2017.

**Beispiel:**

Kündigungstermine:	30.06.; 30.09.; 30.12.
--------------------	------------------------

*Abb. 13: Mehrere Kündigungstermine*

Kündigung jeweils zum 30.06.; 30.09. und 30.12.

Das Feld „Gekündigt“ kann den Status „Ja“ oder „Nein“ enthalten. Dieser Status kann entweder vom Sachverständigen händisch in der Recherche-Korrektur oder über dem Postkorb eingetragen werden oder automatisch über das „HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT“ selbst, wenn ein Kündigungstermin eingetragen ist.

## 2.7 Setzen der Gültigkeit

Das Feld „Gültig“ kann den Status „Ja“ oder „Nein“ enthalten. Die Gültigkeit wird anhand des Gültigkeitsdatums und des Vertragsbeginns berechnet. Ist kein Gültigkeitsdatum vorhanden oder größer bzw. gleich dem aktuellen Datum und gleichzeitig das Feld für den Vertragsbeginn nicht leer und kleiner bzw. gleich dem aktuellen Datum, so gilt ein Vertrag als gültig. Insofern die Gültigkeit manuell geändert werden soll, kann dies über die Recherche-Korrektur erfolgen.

## 2.8 Plausibilitätsprüfung beim Speichern

Bereits beim Erfassen von Verträgen werden die eingegebenen Daten geprüft. Falls Werte fehlen oder eingegebene Werte nicht plausibel sind, wird beim Speichern oder Scannen von Belegen eine entsprechende Meldung ausgegeben. Wenn inhaltlich alles plausibel ist, dann wird im Hintergrund der erste Benachrichtigungstermin errechnet und zur Info in einem Fenster eingeblendet. Die internen Berechnungen und Prüfungen werden ebenfalls bei manuellen Änderungen über die Korrektur Recherche oder den Postkorb vorgenommen. Beim Speichern des Beleges erscheint ein Informationsfenster, welches das Erinnerungsdatum und den Empfänger kurz wiedergibt.

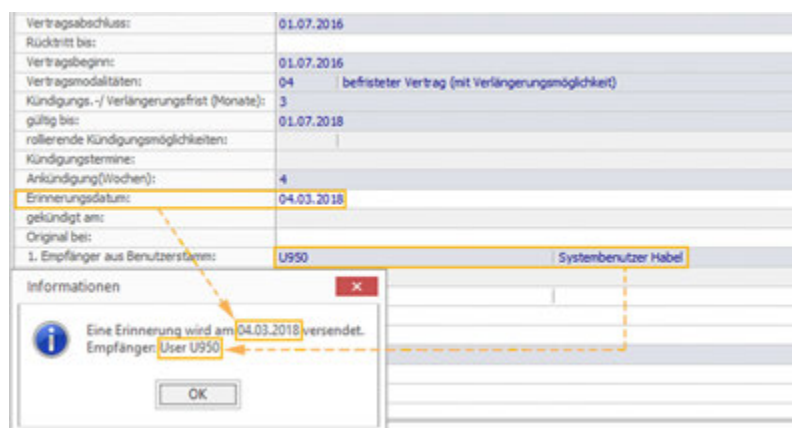


Abb. 14: Plausibilitätsprüfung beim Speichern



### 3 HABEL-PERSONALMANAGEMENT

Das „HABEL-PERSONALMANAGEMENT“ ist in erster Linie entwickelt worden, um sensible Personaldokumente vor unberechtigten Zugriffen zu schützen. Das wird durch eine eigenständige Datenbank sichergestellt, die komplett vor Zugriff geschützt werden bzw. mittels der „HABEL-BENUTZERMANAGER“ ebenso auf gewisse Rechte beschränkt werden kann (s. Benutzerhandbuch Administration). Darüber hinaus kann eine entsprechende Verschlüsselungssoftware die Sicherheitsstufe dahingehend erhöhen, dass z. B. Administratoren Dokumente nicht sehen können. Auf die zusätzliche Verschlüsselung wird in diesem Abschnitt nicht weiter eingegangen.

Bitte beachten Sie, dass für die Beschreibung des „HABEL-PERSONALMANAGEMENTs“ an dieser Stelle die Standardlösung herangezogen wird. Anpassungen sind kundenindividuell möglich. Innerhalb der Standardlösung sind die gängigsten Belegarten und Suchkriterien des Personalwesens definiert.

Zur Archivierung können alle bekannten Erfassungsprogramme genutzt werden:

- Archivierung per Scanner
- Archivdruck
- Im Originalformat
- Per E-Mail Anbindung

Nachfolgende Beschreibungen basieren auf dem Archivdruck (innerhalb der HABEL-OFFICE Integration). Im linken Bereich ist die Erfassung, die Belegvorschau ist rechts.

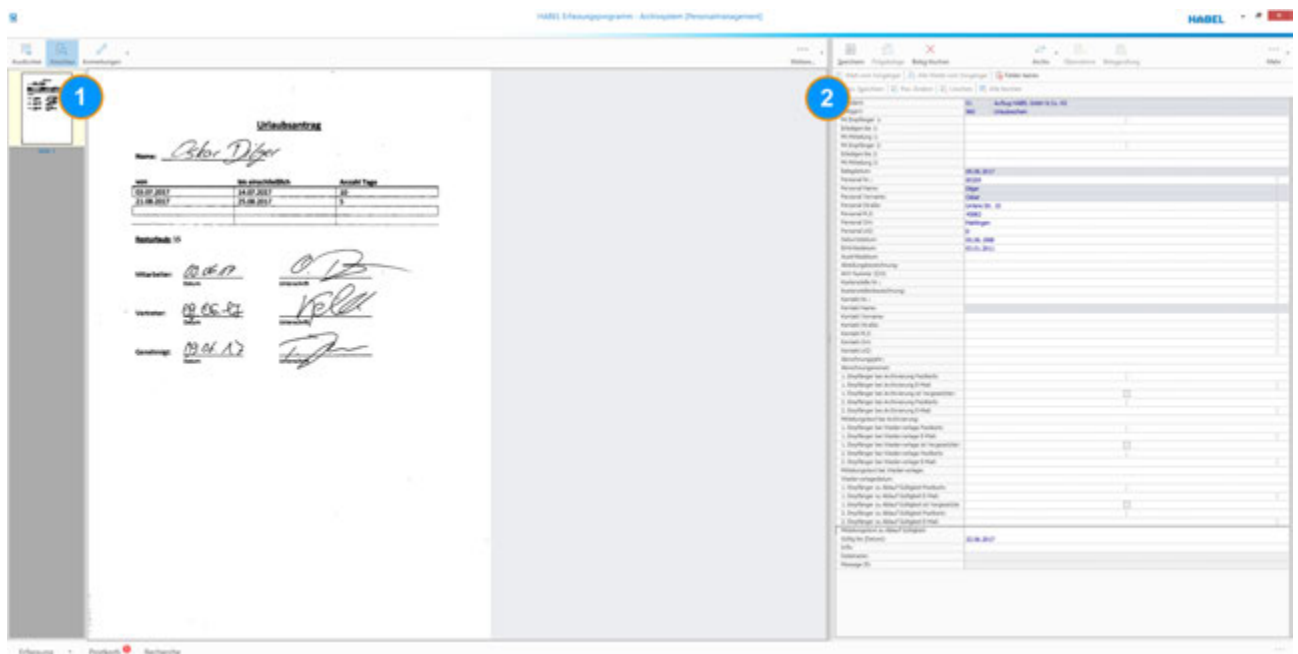


Abb. 15: Erfassung ins Personalmanagement über den Archivdrucker

Damit eine sinnvolle und korrekte Verwaltung erfolgen kann, sind bei der Archivierung der Dokumente verschiedene Punkte zu beachten. Auf die Besonderheiten wird nachfolgend einzeln eingegangen.

Die bekannten Kriterien wie Belegart, Projekt-Nr., Betreff etc. sind in der Erfassungsmaske einzutragen.

### 3.1 Personaldaten

Personal Nr.:	80209
Personal Name:	Dilger
Personal Vorname:	Oskar
Personal Straße:	Untere Str. 10
Personal PLZ:	45882
Personal Ort:	Mahlängen
Personal LKZ:	D
Geburtsdatum:	05.06.1988
Eintrittsdatum:	03.01.2011

Abb. 16: Personaldaten

Zu fast jedem Personaldokument sind Personaldaten einzugeben. Idealerweise liegt den Personaldaten ein Personalstamm zugrunde. Durch Eingabe des Personalnamens werden alle weiteren Daten automatisch ergänzt. Es sollte in den Stammdaten aufgrund der im Standard inbegriffenen Regeln wie Benachrichtigung bei Jubiläen z. B. auch das Ein- und ggf. Austrittsdatum gepflegt sein. Sofern keine Stammdaten geliefert werden können, kann der „HABEL-STAMMDATENEDITOR“ verwendet werden vgl. HABEL-STAMMDATENEDITOR.

### 3.2 Kontaktdaten

Kontakt Nr.:	
Kontakt Name:	
Kontakt Vorname:	
Kontakt Straße:	
Kontakt PLZ:	
Kontakt Ort:	
Kontakt LKZ:	

Abb. 17: Kontaktdaten

Zu einigen Personaldokumenten gibt es entweder nur einen externen Kontaktpartner oder sie beziehen sich sowohl auf einen Mitarbeiter als auch auf einen externen Kontaktpartner. Beispielsweise kann eine generelle Mitteilung von der Krankenkasse archiviert werden, die keinen Bezug zu einem Mitarbeiter hat. Andernfalls könnte sich ein Beleg von der Krankenkasse auch auf einen speziellen Mitarbeiter beziehen, sodass der Kontakt wie auch der Mitarbeiter gefüllt werden sollte.

Auch hierfür kann ein entsprechender Stamm extern oder über den „HABEL-STAMMDATENEDITOR“ genutzt werden.

### 3.3 Informationsfluss

#### 3.3.1 Empfänger bei Archivierung

1. Empfänger bei Archivierung Postkorb:	
1. Empfänger bei Archivierung E-Mail:	
1. Empfänger bei Archivierung ist Vorgesetzter:	<input type="checkbox"/>
2. Empfänger bei Archivierung Postkorb:	
2. Empfänger bei Archivierung E-Mail:	
Mitteilungstext bei Archivierung:	

Abb. 18: Empfänger bei Archivierung

Bereits bei der Archivierung des Personaldokuments kann eingegeben werden, ob dieses an einen oder zwei Empfänger geleitet werden soll. Beispielsweise könnte eine Krankmeldung direkt dem Abteilungsleiter in den Postkorb eingestellt werden, damit dieser über die Ausfallzeiten informiert wird.

Via Postkorb	Eingabe des Postkorbempfänger-Namens.
Via E-Mail	Eingabe der Empfänger-E-Mail-Adresse.
An Vorgesetzten	Auswahl der Checkbox (Empfängerdaten werden analog der im Personalstamm hinterlegten Informationen herangezogen).

Wird eines der Felder ausgefüllt, werden die anderen beiden für die weitere Eingabe deaktiviert. Die Definition des zweiten Empfängers erfolgt separat. Zum Standardtext, der mit der Information an den Empfänger geleitet wird, kann ein weiterer individueller Text im Feld „Mitteilungstext bei Archivierung“ eingetragen werden.

#### 3.3.2 Empfänger bei Wiedervorlage

1. Empfänger bei Wiedervorlage Postkorb:	
1. Empfänger bei Wiedervorlage E-Mail:	
1. Empfänger bei Wiedervorlage ist Vorgesetzter:	<input type="checkbox"/>
2. Empfänger bei Wiedervorlage Postkorb:	
2. Empfänger bei Wiedervorlage E-Mail:	
Mitteilungstext bei Wiedervorlage:	
Wiedervorlagetermin:	

Abb. 19: Empfänger bei Wiedervorlage

Bei der Archivierung kann auch ein Wiedervorlagetermin gesetzt werden. Hierzu ist das Feld „Wiedervorlagetermin“ zu füllen. Zu diesem Datum werden die eingetragenen Empfänger informiert (Informationsmedium je nach Eintrag). Auch hier wird nur eines der Felder verwendet. Zusätzliche Mitteilungstexte über den definierten Standard hinaus können auch hier individuell eingegeben werden.

### 3.3.3 Empfänger zu Ablauf der Gültigkeit

1. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit Postkorb:	
1. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit E-Mail:	
1. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit ist Vorgesetzte	<input type="checkbox"/>
2. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit Postkorb:	
2. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit E-Mail:	
Mitteilungstext zu Ablauf Gültigkeit:	
Gültig bis (Datum):	..

Abb. 20: Empfänger zu Ablauf der Gültigkeit

Manche Dokumente haben eine Gültigkeit, zu dessen Ablauf eine Benachrichtigung erfolgen sollte (z. B. Krankmeldung). Das Datum, wann die Gültigkeit abläuft, wird im Feld „Gültig bis (Datum)“ eingegeben.

Darüber hinaus können individuelle Texte der Mitteilung zum Gültigkeitsablauf mitgegeben werden. Über das Gültigkeitsdatum wird das Feld „Gültig Ja/Nein“ gesetzt. Dies ermöglicht, die Suche nach aktuell gültigen Dokumenten einzuschränken. Beispielsweise könnte nur nach gültigen Krankmeldungen gesucht werden. Das Setzen des Gültigkeitsfeldes erfolgt auch, wenn kein Empfänger eingetragen ist.

Das Personalmanagement verwaltet darüber hinaus Erinnerungen an Termine/Ereignisse (z. B. Jubiläen). Für diese Erinnerungen ist es notwendig, dass bestimmte Daten vorhanden sind. Entweder werden die Daten über externe Datenbanken zur Verfügung gestellt oder im STAMMDATENEDITOR erfasst. Die dafür relevanten Daten sind folgende:

Geburtsdatum	Anhand dieses Termins wird der Vorgesetzte über den Geburtstag des Mitarbeiters informiert.
Eintrittsdatum	Anhand dieses Datums wird der Vorgesetzte über die Jubiläen des Mitarbeiters informiert, sofern bei Jubiläum aktiv der Parameter „1“ sitzt.
Austrittsdatum	Anhand dieses Datums wird der Parameter bei Jubiläum aktiv auf „0“ gesetzt und es werden keine Erinnerungen mehr für diesen Mitarbeiter versandt.
Jubiläum aktiv	Mit diesem Feld kann eingestellt werden, ob für aktive Mitarbeiter zum Jubiläum Benachrichtigungen verschickt werden sollen.
Postkorbadresse/E-Mail-Adresse des Vorgesetzten	An diese Adresse werden die Benachrichtigungen versandt, wenn das Feld entsprechend angehakt wird.

Die Prüfung auf Jubiläen oder Geburtstag erfolgt täglich durch einen Auftrag im HABEL Job-Server. Jeweils zwei Wochen vor Erreichen des relevanten Datums wird der entsprechende Vorgesetzte informiert. Im Standard erfolgt die Benachrichtigung bei Jubiläen alle 10 Jahre, bei Geburtstagen jährlich.

### 3.4 Besonderheiten der Belegarten im Standard

Belegart	Regeln
Abmahnung	Anhand des Belegdatums wird das Wiedervorlagdatum errechnet (+ 2 Jahre), damit zu diesem Zeitpunkt die Abmahnung aus dem Archiv genommen werden kann.
Arbeitsvertrag Ausbildungsvertrag	Über die Benachrichtigung bei der Archivierung könnten z. B. die Lohnbuchhaltung oder Ausbildungsverantwortliche benachrichtigt werden.
Aufenthalts-/ Arbeitserlaubnis	Wird das Gültig-bis-Datum allein genutzt, wird bei Ablauf der Gültigkeit das Feld Gültig J/N auf Nein gesetzt. Wird zusätzlich noch eine Benachrichtigung in Verbindung mit dem Gültig-bis-Datum definiert, erfolgt die entsprechende Mitteilung.
Attest	Für die Information an Vorgesetzte könnte an dieser Stelle die Benachrichtigung bei der Archivierung genutzt werden. Zusätzlich kann über das Gültig-bis-Datum entsprechend auf die Gültigkeit des Attests reagiert werden. (Wird das Gültig-bis-Datum allein genutzt, wird bei Ablauf der Gültigkeit das Feld Gültig J/N auf Nein gesetzt. Wird zusätzlich noch eine Benachrichtigung in Verbindung mit dem Gültig-bis-Datum definiert, erfolgt die entsprechende Mitteilung.)
Betriebsunfälle/ Unfallanzeigen	Information an den Sicherheitsbeauftragten über die Mitteilung bei der Archivierung.
Beurteilungen	Wiedervorlagdatum nutzen für Folgegespräche bzw. regelmäßige Beurteilungstermine.
Geschäftswagen	Wiedervorlagdatum z. B. für Erinnerung an Auslaufen der Leasingverträge (zwecks Neuvereinbarung) nutzen.
Krankmeldung	Gültig-bis-Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang nutzen, um die Rückkehr des Mitarbeiters zu prüfen oder ggf. eine Verlängerung einzufordern.
Mutterschutz/ Elternzeit	Wiedervorlagdatum nutzen, um notwendige Abstimmungen für die Rückkehr des Mitarbeiters zu treffen.
Urlaubsschein	Gültig-bis-Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang z. B. für die Regelung der Vertretung nutzen.
Pfändungen	Wiedervorlagdatum nutzen, um evtl. Termine zu überwachen.
Schwerbehinderten- ausweis	Wiedervorlagdatum nutzen, sofern es zeitliche Beschränkungen gibt.
Stellenbeschreibung	Gültig-bis-Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang nutzen bei zeitlich beschränkten Stellenausschreibungen.
Schulungen/ Seminare	Wiedervorlagdatum nutzen für Schulungen, die nach bestimmter Zeit wiederholt werden müssen (z. B. Erste-Hilfe-Kurs).
Tarifvertrag	Gültig-bis-Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang nutzen für den Ablauf von Tarifverträgen.
Vollmachten	Gültig-bis-Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang nutzen, um bei zeitlich beschränkten Vollmachten rechtzeitig reagieren zu können.
Zeugnisse/Zertifikate	Wiedervorlagdatum nutzen, sofern es zeitliche Beschränkungen oder die Notwendigkeit von Erneuerungen gibt.

## 4 HABEL-GF-Archiv

In der Geschäftsführung eines jeden Unternehmens fallen Dokumente an, die vor einem Zugriff durch die Belegschaft geschützt werden müssen. Mit dem GF-Archiv von HABEL können nur ausgewählte Personen auf die sensiblen Daten zugreifen. Zusätzlich ist es möglich, die Dokumente bei der Archivierung zu verschlüsseln, sodass auch ein unbefugter Zugriff durch den Administrator ausgeschlossen werden kann.

## 4.1 Archivierung

Zur Archivierung können alle bekannten Erfassungsprogramme verwendet werden: Archivierung per Scanner, Archivdruck, im Originalformat oder per E-Mail-Anbindung. Nachfolgende Beschreibungen basieren auf dem Archivdruck (innerhalb der HABEL-OFFICE Integration).

Da es sich bei dem GF-Archiv um eine eigenständige Datenbank handelt, ist es in allen Erfassungsprogrammen erforderlich, das entsprechende Archiv auszuwählen:

Im linken Bereich (1) sehen Sie die Belegvorschau, rechts (2) steht Ihnen die Erfassungsmaske zur Verfügung:

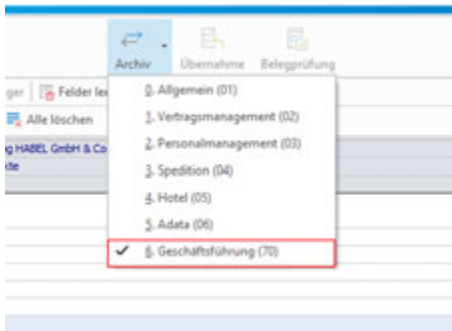


Abb. 21: Archivierung

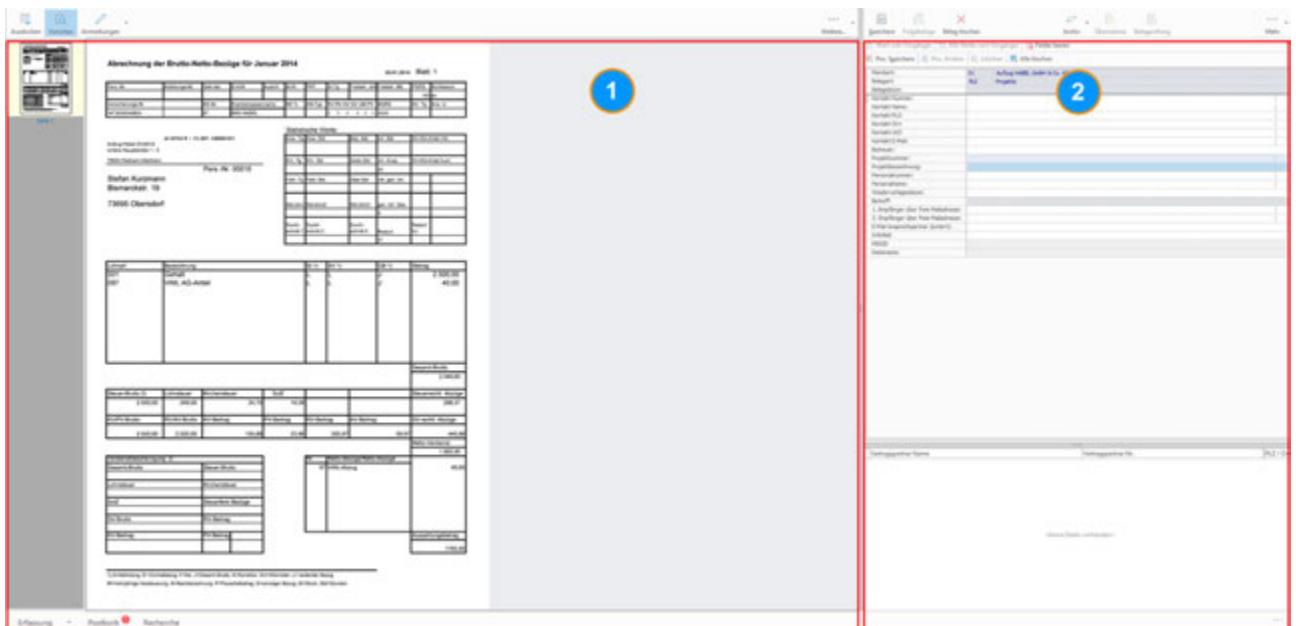


Abb. 22: Belegvorschau — Erfassungsmaske

1 Belegvorschau

2 Erfassungsmaske

Mandant:	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	1
Belegart:	702	Projekte	
Belegdatum:			
Kontakt Nummer:			2
Kontakt Name:			
Kontakt PLZ:			
Kontakt Ort:			
Kontakt LKZ:			
Kontakt E-Mail:			
Betreuer:			
Projektnummer:			3
Projektbezeichnung:			
Personalnummer:			4
Personalname:			5
Wiedervorlagdatum:			
Betreff:			1
1. Empfänger über freie Mailadressen:			
2. Empfänger über freie Mailadressen:			
E-Mail Ansprechpartner (extern):			
Infofeld:			
HGGID:			
Datenname:			

Abb. 23: Besonderheiten

Damit eine sinnvolle und korrekte Verwaltung Ihrer Dokumente erfolgen kann, sind bei der Archivierung der Dokumente verschiedene Punkte zu beachten. Auf die Besonderheiten wird nachfolgend eingegangen.

- |     |  |
|-----|--|
| (1) | Im oberen und unteren Teil der Erfassungsmaske sind die bekannten Kriterien wie Belegart, Belegdatum, Betreff und Infofeld einzutragen.  |
| (2) | Hier sind idealerweise Stammdaten aus einer Datenbank eines Warenwirtschaftssystems oder einer anderen Stammdatenbank hinterlegt. Bei den Informationen kann es sich neben Kunden- und Lieferantkontaktdaten auch um weitere typische Kontakte der Geschäftsführung handeln. Durch Eingabe des Kontaktnamens werden alle weiteren Daten automatisch ergänzt. |
| (3) | Der selbstlernende Projektstamm für Projektnummern und -namen ist eine komfortable Lösung. Schon einmal verwendete Projektnamen und -nummern werden selbstständig gespeichert und können mithilfe des mitgelieferten „HABEL-STAMMDATENEDITORS“ angepasst werden (vgl. ↪ Kapitel 5 „HABEL-STAMMDATENEDITOR“ auf Seite 27).                                    |
| (4) | Hier können die Personaldaten einer Personaldatenbank zugrunde liegen.   |
| (5) | Um eine automatische Wiedervorlage für ein Dokument zu aktivieren, müssen beide Felder mit Informationen befüllt werden. Die Wiedervorlage erfolgt zum Wiedervorlagetermin als Benachrichtigung an die eingetragene E-Mail-Adresse.  |



## 4.2 Belegarten im Geschäftsführer Archiv

Lohn/Gehalt	Hier können neben Lohn- und Gehaltsabrechnungen auch weitere entgeltrelevante Dokumente, wie Lohnjournale, Beitragsnachweise oder Zielvereinbarungen etc., abgelegt werden.
Finanzen/Controlling	Archivierung von Bankunterlagen und Dokumenten aus dem Controlling.
Projekte	Ablage der Unterlagen verschiedener Projekte. Über den Projektstamm ist eine direkte Zuordnung zu Projekten möglich.
Recht	Kann als allgemeine Wissensdatenbank zur Recherche von Gesetzestexten und Rechtssprechungen, aber auch für die Verwaltung von Rechtsfällen, genutzt werden.
Gremium/Protokoll	Verwaltung von Besprechungsprotokollen und Dokumenten verschiedener Gremien, in denen die Geschäftsführer Mitglied sind.
Statistik/Auswertung	Zur Archivierung verschiedener Kalkulationen und Planungsgrundlagen.
Korrespondenz GL	Zur Ablage jeglicher interner und/oder externer Korrespondenz.
Vertrag	Verwaltung aller Verträge, wie Arbeits-, Miet- und Kaufverträge etc.
Bilanz/Jahresabschluss	Strukturierte Archivierung und Aufruf von Geschäftsberichten usw.
Versicherung	Dokumentation von Schadensfällen.

## 4.3 Verschlüsselung

Die Integration einer Verschlüsselungssoftware kann die Sicherheitsstufe dahingehend erhöhen, dass z. B. Administratoren Dokumente nicht sehen können. Die mit „*HABEL-VERSCHLÜSSELUNG*“ archivierten Dateien können nur mit entsprechender Verschlüsselungssoftware angezeigt werden.

Um ein Dokument verschlüsselt zu archivieren, wird über eine Auswahlbox in der Registerkarte „*Erfassung* → *Archiv* → *Archiv*“ die Beleggruppe ausgewählt, die für die Verschlüsselung hinterlegt wurde. Das Dokument ist in dem Moment verschlüsselt, in dem es archiviert wurde.

Für die Verschlüsselung wird eine Fremdsoftware eingesetzt. Externe Lizenzen sind im Paket GF Archiv nicht enthalten. Bei Einsatz der Verschlüsselung erhalten Sie eine individuelle Einweisung in Funktion und Handhabung.

#### 4.4 GF-Archiv in der HABEL RECHERCHE

Der Aufruf des GF Archiv erfolgt in der „HABEL RECHERCHE“ durch Auswahl des Archives „Geschäftsführung“:

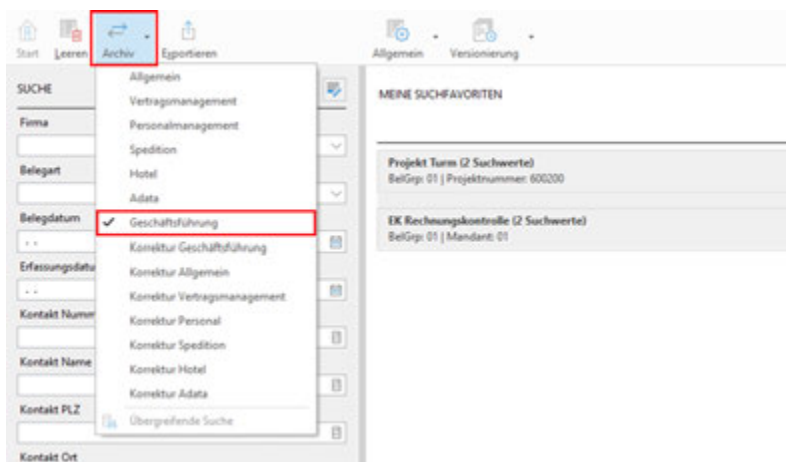


Abb. 24: Datenbank „Geschäftsführung“

Die Datenbank „Geschäftsführung“ lässt sich nur durch Anwender öffnen, denen in der Rechteverwaltung die entsprechenden Zugriffsrechte zugewiesen wurden.

In der „HABEL RECHERCHE“ stehen dann alle hinterlegten Suchkriterien/Felder für das GF Archiv zum Finden von Dokumenten zur Verfügung:

#### Weitere individuelle Belegarten/ Felder

Weitere individuelle Belegarten/Felder Weitere über die Standarddefinition hinausgehende Belegarten oder Suchkriterien sind selbstverständlich möglich. Diese erarbeiten wir gerne gemeinsam in einem Pflichtenheftgespräch und setzen Sie individuell für Ihr GF-Archiv um.

## 5 HABEL-STAMMDATENEDITOR

Innerhalb des „HABEL-STAMMDATENEDITORs“ können mehrere Stämme verwaltet werden. Durch die Auswahlleiste kann der entsprechende Stamm ausgewählt werden.

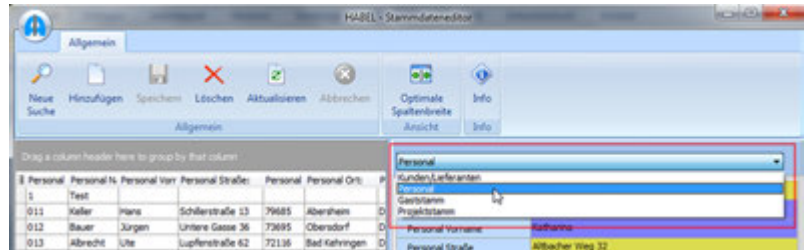


Abb. 25: Auswahl der Stämme für die Stammdaten

Wird der gewünschte Stamm ausgewählt, können alle bisherigen Einträge über die „Suchfunktion“ aufgerufen werden. Alternativ wird durch Klick auf die Schaltfläche [Hinzufügen] die Erfassungsmaske aktiviert.

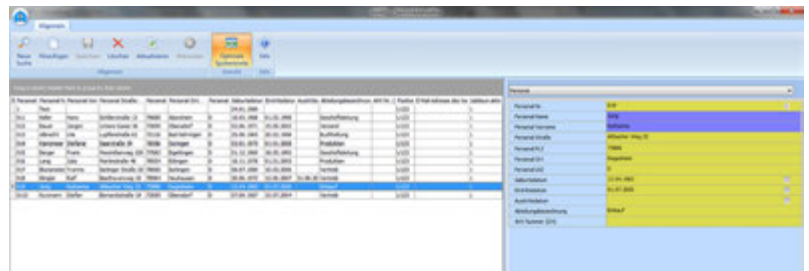


Abb. 26: Auswahl der Stammdaten

Bei Anzeige der Auswahl verändert sich die Suchfunktion und ermöglicht eine neue Suche. Wenn Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] klicken, wird diese Schaltfläche inaktiv.

Es ist nun möglich, die Daten zu speichern. Geben Sie alle Daten in der Erfassungsmaske ein (blaue Felder sind Pflichtfelder) und speichern diese oder brechen den Vorgang ab. Die „Hinzufügen“-Funktion kann auch genutzt werden, wenn alle Einträge zunächst gesucht und angezeigt werden. Um Einträge zu bearbeiten ist dieser lediglich auszuwählen und kann in der Erfassungsmaske geändert werden.

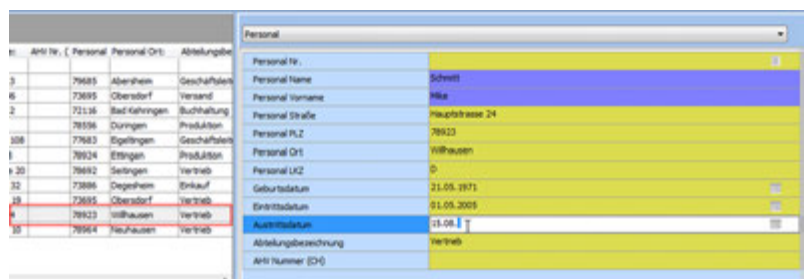


Abb. 27: Stammdaten bearbeiten

Nicht benötigte Einträge können aus der Datenbank gelöscht werden. Mit dem Befehl „Aktualisieren“ können z. B. während des Hinzufügens neuer Daten alle aktuellen geladen werden.

## 6 HABEL-DOKUEDITOR

### 6.1 Allgemein

Der „*HABEL-DOKUEDITOR*“ wird eingesetzt, um automatisiert Dokumentationen, Anleitungen oder Handbücher aus archivierten Dokumenten zu erstellen. Voraussetzung dafür ist, dass alle Teile in HABEL archiviert wurden, die in dem zu erstellenden Dokument verwendet werden sollen. Jeder einzelne Teil kann jeweils aktualisiert werden. Bei der Erstellung des gesamten Dokuments kann so auf den jeweils aktuellen Teil zugegriffen werden. Die Zusammenstellung der erforderlichen Teile kann über Indexkriterien automatisch und sicher übereinstimmend erfolgen. Beispielsweise kann zu jedem einzelnen Artikel eine Dokumentation erstellt, gepflegt und aktualisiert werden. Über die im Auftrag aufgelisteten Artikelnummern kann eine Gesamtdokumentation aus allen Teilen erzeugt werden, ohne dass Teile vergessen werden können oder veraltete Beschreibungen verwendet werden. Zusätzlich lassen sich eine fortlaufende Nummerierung und ein Inhaltverzeichnis erstellen. Die Ausgabe erfolgt im PDF-Format.

Welche Teile in dieser Dokumentation verwendet werden sollen, wird in der Regel in einer Indexdatei aus dem ERP-System an HABEL übergeben. Das Inhaltsverzeichnis bzw. der Aufbau der Dokumentation wird in HABEL verwaltet. Hierfür werden der Dokumentation neben den üblichen Kopfdaten wie Datum, Kundennummer, Kundenname oder Betreff Positionsdaten mitgegeben, die als Verweise auf andere, bereits in HABEL archivierte Dokumente dienen.

Die Indexdatei wird über die Standardschnittstelle in HABEL übernommen und kann dann im „*DOKUEDITOR*“ verwendet werden.

## 6.2 Programmstart

Die Verwaltungsoberfläche des „DOKUEDITORS“ wird aus der Trefferliste heraus gestartet. Dazu muss die vom ERP-System übergebene Indexdatei recherchiert werden. Auf Basis dieser Indexdatei (wird in der Recherche als Dokument im Originalformat angezeigt) kann der „DOKUEDITOR“ per Rechtsklick in der Trefferliste (1) gestartet werden.

Im Kontextmenü wird dieser unter dem Punkt „Externes Programm ausführen (2)“  
 → HABEL-DOKUEDITOR starten (3)“ angeboten:

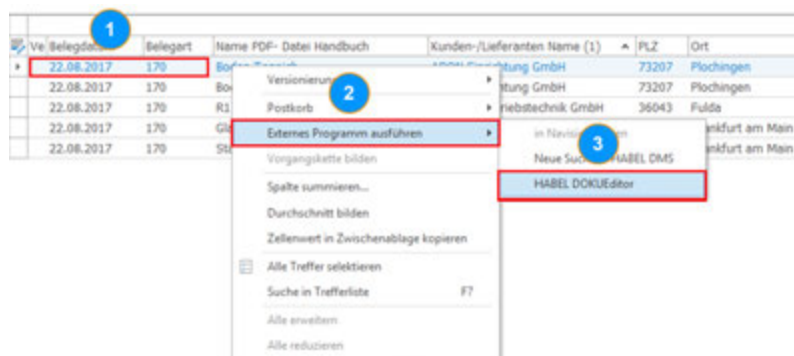


Abb. 28: Programmstart

### 6.3 Programmaske und Funktionsleisten

In der Funktionsleiste (1) oben stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung, auf diese wird im Folgenden näher eingegangen.

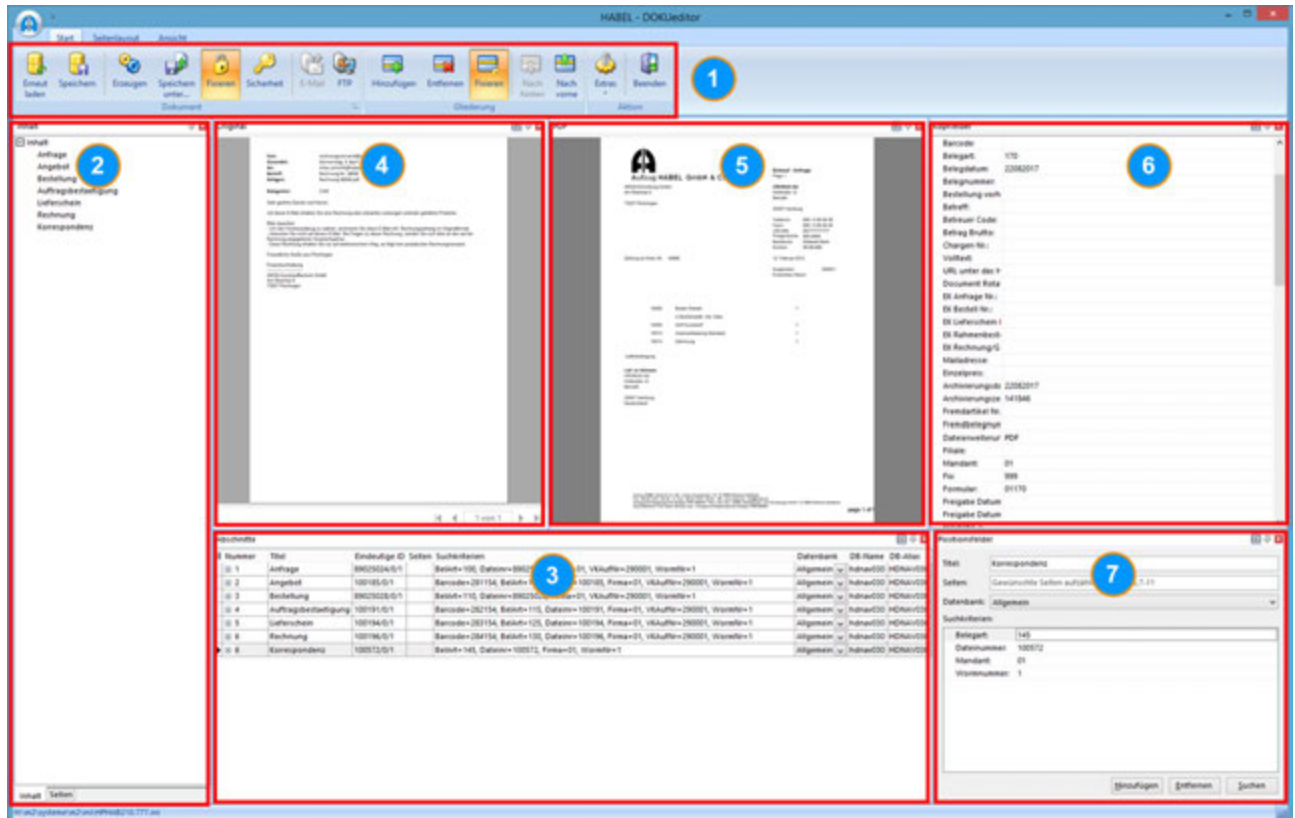


Abb. 29: Programmaske und Funktionsleisten

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1 Funktionsleiste | 5 PDF             |
| 2 Inhalt          | 6 Kopffelder      |
| 3 Abschnitte      | 7 Positionsfelder |
| 4 Original        |                   |

Funktionsleiste	In der Funktionsleiste oben stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung, auf diese wird im Folgenden näher eingegangen.
Inhalt	wird aus den Positionen der Indexdatei automatisch zusammengestellt und anhand der Definition beschrieben
Abschnitte	Darstellungsbereich der einzelnen Bestandteile der Dokumentation, hier können Ergänzungen gemacht werden und Dokumente hinzugefügt oder gelöscht werden.
Original	Vorschau des derzeit unter (2) ausgewählten Beleges.
PDF	Vollständige Vorschau der gesamten Dokumentation im PDF-Format.

PDF	Ansicht der zum Dokument zugehörigen Archivierungskriterien. Hier wird auch festgelegt, ob ein digitales Inhaltsverzeichnis und die Seitennummerierung mit ausgegeben werden soll.
Positionsfelder	Ansicht der Archivierungskriterien auf Positionsebene. Festlegung der in der Dokumentation angezeigten Seiten der einzelnen Belege möglich.

### Funktionsleiste — Registerkarte Start

„Erneut laden“	Lädt die Angaben zur Dokumentationszusammenstellung erneut aus der Datenbank. Alle vorgenommenen Änderungen gehen verloren.
„Speichern“	Speichert die vorgenommenen Änderungen in der Datenbank.
„Erzeugen“	Erzeugt die Dokumentation intern. Es erfolgt noch kein Speichern im Dateisystem.
„Speichern unter ...“	Erzeugt die Dokumentation und ermöglicht die Speicherung an einem frei wählbaren Ort.
„Fixieren“	Übernimmt alle Dokumente dauerhaft.
„Sicherheit“	Eingabe von Passwörtern und Dokumentbeschränkungen.
„E-Mail“	Derzeit ohne Funktion.
„FTP“	Erzeugt das Dokument und veröffentlicht es auf einem FTP-Server.
„Hinzufügen“	Fügt der Zusammenstellung einen Abschnitt hinzu.
„Entfernen“	Entfernt einen ausgewählten Abschnitt aus der Zusammenstellung.
„Fixieren“	Übernimmt die ausgewählten Dokumente dauerhaft in den aktuellen Abschnitt.
„Nach hinten & Nach vorne“	Verschiebt den aktuellen Abschnitt bzw. das ausgewählte Teildokument nach hinten bzw. nach vorne.
„Extras“	Ermöglicht Änderungen der Grundeinstellungen bzw. Informationen über die Anwendungen.
„Beenden“	Beendet das Programm.



## Start — Einstellungen

Die Einstellungen können über die Schaltfläche „Extras → Einstellungen“ geöffnet werden. Neben der „Allgemeinen“ Einstellung der Maßeinheit kann hier die angegeben werden, wo auf dem Dokument die Seitenzahlen angebracht werden sollen. Die Bemaßung kann sowohl von rechts als auch von links bzw. von oben oder von unten gemessen eingestellt werden. Der zu verwendende Text wird im oberen Bereich „Seitenzahl“ angegeben. Neben den beiden Variablen „%page%“ (aktuelle Seite) und „%totalpages%“ (Gesamtzahl der Seiten) kann ein beliebiger Text angegeben werden. Wenn die Einstellungen geändert werden, muss das Dokument erneut erzeugt werden (vgl. Abschnitt Erzeugen der Dokumentation) um diese geänderten Einstellungen auf dem Gesamtdokument zu sehen.

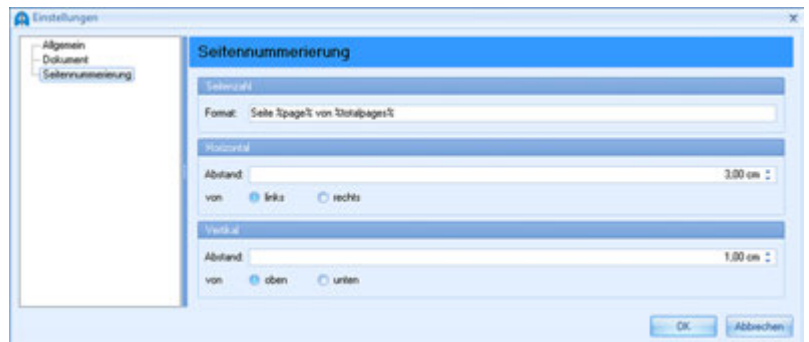


Abb. 30: Start — „Einstellungen“

## Funktionsleiste — Registerkarte „Seitenlayout“

Die Funktionen unter der Registerkarte „Seitenlayout“ sind dieselben wie im Fenster Einstellungen.

**Funktionsleiste — Registerkarte  
„Ansicht“**

„Eine Seite“	Die Anzeige der PDF-Vorschau wird auf das Format einer Seite angepasst.
„In Breite anpassen“	Die Anzeige der PDF-Vorschau wird in die Breite angepasst.
„In Höhe anpassen“	Die Anzeige der PDF-Vorschau wird in die Höhe angepasst.
„Verkleinern“	Die Anzeige der PDF-Vorschau wird verkleinert.
„Vergrößern“	Die Anzeige der PDF-Vorschau wird vergrößert.
Fenster	Verschiedene Programmfenster können aktiviert bzw. deaktiviert werden.

In der Anwendung ist es möglich, das gemäß Indexdaten zu erstellende Dokument um weitere Belege zu ergänzen oder Inhalte zu löschen. Die Untergliederung der Dokumentation kann in einzelne Kapitel erfolgen. Die Bezeichnung der einzelnen Kapitel wird innerhalb der Verwaltungsoberfläche eingegeben, sowie die Reihenfolge durch den Anwender definiert und gespeichert. Diese Daten können für eine spätere Reproduktion erneut herangezogen werden.

Die Ausgabe der Dokumentation erfolgt im **PDF-Format**. Basis für die automatisierte Erzeugung können nur Dokumente sein, die in einem in HABEL direkt anzeigbaren Dateiformat wie Tiff, PDF, JPG, COLD, etc. archiviert sind.

## 6.4 Hinzufügen von Belegen bzw. von einzelnen Seiten

Das Hinzufügen von Seiten ist nur erforderlich, wenn weitere Dokumente ergänzt werden sollen, die nicht aus der vorgelagerten Anwendung übergeben wurden. Möglicherweise sollen noch abschließende Hinweise oder ein Deckblatt manuell ergänzt werden. Das zu ergänzende Dokument muss in HABEL archiviert sein. Weiterhin müssen Ihnen die Suchkriterien bekannt sein, damit Sie das Dokument in HABEL recherchieren können, welches Sie hinzufügen möchten.

Um der Dokumentation einen Beleg manuell hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor. Im Beispiel möchten wir unserer Dokumentation ein Deckblatt hinzufügen.

Dunkelgrau	Keine Treffer zu den gewählten Suchkriterien gefunden.
Kursiv	Belege wurden noch nicht aus der Datenbank geholt/gesucht. Nach dem Erzeugen wird die Schrift wieder normal.
Orange	Mehrere Treffer zu den gewählten Suchkriterien gefunden. Ggf. müssen die einzelnen Treffer angehakt werden.
Rot	Bei den Treffern wurden Fehler festgestellt. Z.B. Beleg nicht im Zugriff usw.

Abschnitte			
Nummer	Titel	Eindeutige ID	Seiten Suchkriterien
1	Anfrage	89025034/G/1	BelArt=100, Dateinn=89025034, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1
2	Angebot	100185/G/1	Barcode=281154, BelArt=105, Dateinn=100185, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1
3	Bestellung	89025038/G/1	BelArt=110, Dateinn=89025038, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1

Abb. 31: Bereich „Abschnitte“

1. Im Bereich „Abschnitte“ sind im ersten Schritt alle Belege aus der Indexdatei aufgelistet. Klicken Sie die Zeile an, vor der (oder hinter der) das neue Dokument hinzugefügt werden soll. Die ausgewählte Zeile wird blau hervorgehoben.

2. Wählen Sie oben in der Funktionsleiste (Registerkarte „Start“) den Befehl „Hinzufügen“.



Abschnitte			
Nummer	Titel	Eindeutige ID	Seiten Suchkriterien
1	Anfrage	89025034/G/1	BelArt=100, Dateinn=89025034, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1
2	Anfrage	89025034/G/1	BelArt=100, Dateinn=89025034, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1
3	Angebot	100185/G/1	Barcode=281154, BelArt=105, Dateinn=100185, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1

Abb. 32: Fenster „Abschnitte“

⇒ Im Fenster „Abschnitte“ wird vom vorher markierten Eintrag eine Kopie erstellt.

Abschnitte			
Nummer	Titel	Eindeutige ID	Seiten Suchkriterien
1	Deckblatt	89025034/G/1	BelArt=100, Dateinn=89025034, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1
2	Anfrage	89025034/G/1	BelArt=100, Dateinn=89025034, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1
3	Angebot	100185/G/1	Barcode=281154, BelArt=105, Dateinn=100185, Firma=01, VKAufNr=290001, WornNr=1

Abb. 33: Feld „Titel“

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste in das Feld „Titel“ und ändern Sie diesen in Ihren gewünschten Text ab.

Nummer	Titel	Eindeutige ID	Seiten	Suchkriterien
1	Anfrage	89025024/0/1		Beitrag=100, Datenr=89025024, Firma=01, VKAufNr=290001, WormNr=1
2	Anfrage	89025024/0/1		Beitrag=100, Datenr=89025024, Firma=01, VKAufNr=290001, WormNr=1
3	Angebot	100185/0/1		Barcode=281154, Beitrag=100, Datenr=100185, Firma=01, VKAufNr=290001, WormNr=1

Abb. 34: Fenster „Abschnitte“

- Zur Auswahl des zu ergänzenden Dokumentes aus der Datenbank müssen im Fenster „Abschnitte“ die entsprechenden Suchkriterien (hier: Eindeutige ID) entfernt werden. Der Eintrag wird dann in hellgrau hervorgehoben, weil unter den Suchkriterien kein Beleg gefunden werden kann.

Abb. 35: Fenster „Positionsfelder“

- Um nun das gewünschte Dokument zu ergänzen, müssen die passenden Suchkriterien im Fenster „Positionsfelder“ hinzugefügt werden. Mit Klick auf die Schaltfläche [Hinzufügen] (1) öffnet sich ein separates Fenster (vgl. Punkt 7 ff. unten), in dem ein Datenbankfeld ausgewählt und ein Suchkriterium eingegeben werden kann. Falls ein falsches Kriterium eingegeben wurde, kann dies über Entfernen (2) gelöscht werden. Die bereits eingegebenen Kriterien werden im Bereich „Suchkriterien“ (3) aufgelistet.
- Beim Anklicken der Schaltfläche [Hinzufügen] (wie unter Punkt 5 beschrieben) öffnet sich das folgende Fenster:

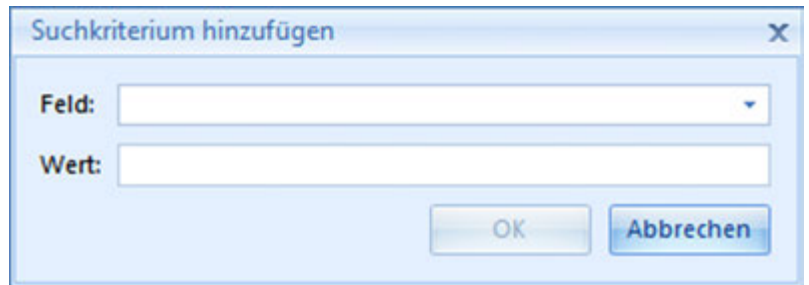


Abb. 36: Fenster „Suchkriterium hinzufügen“

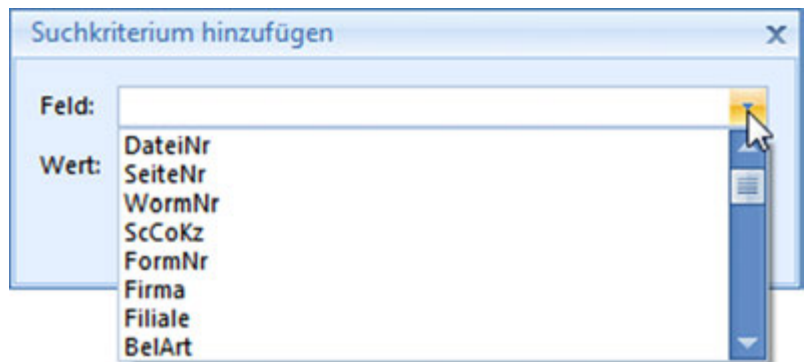


Abb. 37: Bereich „Feld“

7. ➤ In dem Auswahlménü (1) im Bereich „Feld“ kann nun der gewünschte Feldname ausgewählt werden, in dem die Suche nach dem Beleg erfolgen soll.

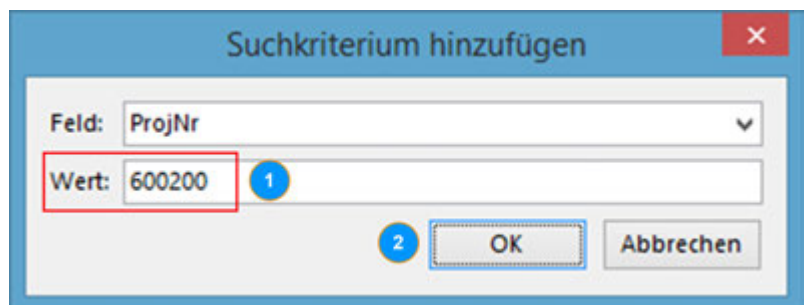


Abb. 38: Bereich „Wert“

8. ➤ Nach Eingabe eines Suchkriteriums im Bereich „Wert“ (1) wird die Suche im Archiv beim Klick auf [OK] (2) gestartet:
9. ➤ Es empfiehlt sich das Suchergebnis über Eingabe mehrerer Suchkriterien so weit wie möglich einzuschränken um nicht zu viele Dokumente zur Auswahl zu bekommen. Dazu ist es erforderlich die Schritte 6 bis 8 ggf. mehrfach zu wiederholen.

## 6.5 Festlegung der zu verwendenden Belege

Unabhängig davon, ob ein Beleg manuell hinzugefügt wurde oder ob die Auswahl der zu verwendenden Belege in der ursprünglichen Indexdatei vorgegeben wurde, kann es vorkommen, dass die Suche im Archiv über diese Kriterien nicht nur auf einen sondern auf mehrere Belege zutrifft und somit die Auswahl nicht eindeutig ist.

Nummer	Titel	Eindeutige ID	Seiten	Suchkriterien
1	Derschnitt			BelArt=440, Projekt=600300
2	Anfrage	89025024/G/1		BelArt=100, Datenr=89025024, Firma=01, VKaufNr=290001, WormNr=1
3	Angebot	100185/G/1		Barcode=281154, BelArt=105, Datenr=100185, Firma=01, VKaufNr=290001, WormNr=1

Abb. 39: Bereich „Abschnitte“

1. Wenn über die vorhandenen Suchkriterien mehrere mögliche Dokumente in Frage kommen, erfolgt eine Hervorhebung dieser Zeile in Gelb im Bereich „Abschnitte“. Die eingegebenen oder in der Indexdatei enthaltenen Suchkriterien werden in der Spalte Suchkriterien dargestellt.

Verwenden	Datumnum	Seitennum	Wörternum	Jahr/Code	Formular	Mandant	Filiale	Belegart	Unterbeleg	Barcode	Belegdatum	Kunden-Id	Kunden-Id	PLZ	C
<input checked="" type="checkbox"/>	89025024	0	1	5	01440	01		440				10674	Turm AG	60308	F
<input checked="" type="checkbox"/>	89025024	0	1	7	01440	01		440				10674	Turm AG	60308	F

Abb. 40: Fenster „Original“

2. Um das gewünschte Dokument nun manuell auszuwählen, ist es erforderlich, vor der entsprechenden Zeile per Auswahl des „+“-Zeichens den Vorgang vollständig aufzuklappen. Im sich nun öffnenden Bereich werden alle Belege aufgelistet, auf die die eingegebenen Suchkriterien zutreffen. Je Beleg wird eine Zeile eingeblendet. Eine Vorschau des einzelnen Belegs erfolgt im Fenster „Original“ (vgl. Punkt 3). Die Auswahl des Beleges erfolgt mit Setzen des Hakens „Verwenden?“. Bei dem oder den Belegen, die in das zu erstellende Gesamtdokument eingefügt werden sollen, muss dieser Haken gesetzt werden. Bei allen anderen muss der Haken entfernt werden.



Abb. 41: Fenster „Original“

⇒ Das unter Punkt 0 angeklickte Dokument wird als Vorschau im Fenster „Original“ angezeigt:

3. ➔ Aus einem Beleg können auch einzelne oder mehrere Seite verwendet werden. Dazu kann entweder im Fenster Positionsfelder oder im Fenster Abschnitte im Eingabebereich Seiten die zu verwendenden Seiten angegeben werden.

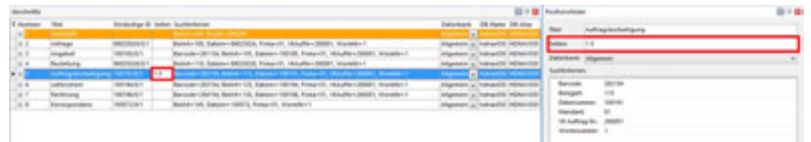


Abb. 42: Eingabebereich „Seiten“

⇒ Hier können einzelne Seite aufgezählt (z. B.: 1,3,7 für die erste, fünfte und siebte Seite), ein Bereich angegeben (z.B.: 7-11) und die Kombination aus beidem verwendet werden. Das Trennzeichen ist ein Komma.

## 6.6 Fixieren

### Fixieren eines einzelnen Beleges

Damit die Auswahl eines einzelnen Beleges bei einem späteren Öffnen der Dokumentation im „DOKUEDITOR“ nicht noch einmal neu vorgenommen werden muss, kann diese Auswahl fixiert werden. Dazu muss oben in der Funktionsleiste in der Registerkarte „Start“ im Bereich „Gliederung“ die Schaltfläche *[Fixieren]* angeklickt werden.

„Fixieren“ bedeutet, dass die ausgewählten Belege nicht mehr über die Suchkriterien sondern über ihre **eindeutige ID** (Computer-/Datei-/Seite-/Wormnummer) herangezogen werden. Über die Suchkriterien kann es immer vorkommen, dass die Belege nicht eindeutig sind. Mit der Funktion „Fixieren“ werden diese Kriterien ersetzt und der ausgewählte Beleg ist immer eindeutig. Die Zeile wird im Bereich „Abschnitte“ dann nicht mehr gelb oder rot sondern blau dargestellt.

Abschnitte				
Nummer	Titel	Eindeutige ID	Seiten	Suchkriterien
1	Deckblatt	89025426/0/1		BelArt=440, ProjNr=600200
2	Anfrage	89025024/0/1		BelArt=100, Dateinr=89025024, Firma=
3	Angebot	100185/0/1		Barcode=281154, BelArt=105, Dateinr=

Abb. 43: Fixieren eines einzelnen Beleges

Das Fixieren macht immer dann Sinn, wenn sich die Belege, die zur Erstellung des Gesamtdokuments verwendet werden sollen, nicht häufig ändern. Beispielsweise könnten die **AGBs** auf diesem Weg ergänzt werden, ohne dass jedes Mal eine erneute Auswahl erfolgen muss. Falls sich die AGBs einmal ändern, dann müsste das Feld die eindeutige ID wieder manuell geleert werden und eine neue Suche über die Kriterien erfolgen.

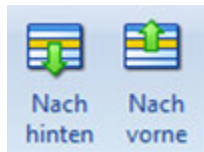
Für einen Beleg, der zur Erstellung des Gesamtdokuments häufig geändert wird, sollte keine Fixierung erfolgen. In diesem Fall müsste jedes Mal geprüft werden, welcher der archivierten Belege nun der korrekte ist. Beispielsweise könnte für ein Suchkriterium das Feld „*aktuell J/N*“ verwendet werden, weil sichergestellt werden muss, dass immer der aktuelle Beleg verwendet wird. In diesem Fall würde eine Fixierung bedeuten, dass immer derselbe Beleg anstelle des aktuellen Beleges verwendet wird. Ohne Fixierung würde jedes Mal eine neue Suche mit dem Kennzeichen „*aktuell = J*“ erfolgen und immer den aktuellen Beleg zurückliefern.

### Fixieren aller Belege im Gesamtdokument

Das für einen einzelnen Beleg beschriebene Fixieren kann alternativ auch für alle ausgewählten Dokumente erfolgen. Das bedeutet, dass jeder einzelne Beleg über die eindeutige interne ID (Computer-/Datei-/Seite-/Wormnummer) herangezogen wird und bei keinem Beleg künftig die Suchkriterien mehr genutzt werden. Dies wird über die Schaltfläche *[Fixieren]* in der Registerkarte „Start“ im Bereich „Dokument“ erreicht.



## 6.7 Belege innerhalb des Gesamtdokuments verschieben



Ein Beleg kann innerhalb des Gesamtdokuments durch Auswahl der Funktionen „Nach hinten“/„Nach vorne“ in der Funktionsleiste „Start“ an die gewünschte Position verschoben werden.

## 6.8 Speichern

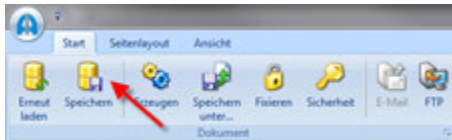


Abb. 44: „Start → Speichern“

Ursprung zur Erzeugung der Gesamtdokumentation war eine Indexdatei. Durch manuelle Änderungen wie Hinzufügen von Seiten, Auswahl der zu verwendenden Belege oder Änderung der Reihenfolge werden die Indexdaten dieser ursprünglichen Indexdatei verändert und ergänzt. Diese Änderungen können abschließend wieder ins Archiv zurückgespeichert werden. Das bedeutet dass die ursprünglichen Indexdaten im Archiv verändert werden. So bleiben die manuellen Änderungen erhalten und können zu einem späteren Zeitpunkt erneut verwendet werden. Das Speichern bedeutet also nicht, dass das Gesamtdokument als PDF-Datei gespeichert wird, sondern dass die Indexdaten zur Erstellung des Gesamtdokuments gespeichert werden.

## 6.9 Erzeugen der Dokumentation

Um die vollständige Dokumentation mit geänderten Einstellungen zu erstellen, muss einmalig durch Auswahl der Funktion „Erzeugen“ eine vollständige Dokumentation erstellt werden. Die Vorschau erfolgt im Fenster „PDF“. Nun kann ein PDF-Dokument erstellt werden, das abgespeichert oder versendet werden kann.

## 6.10 Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung

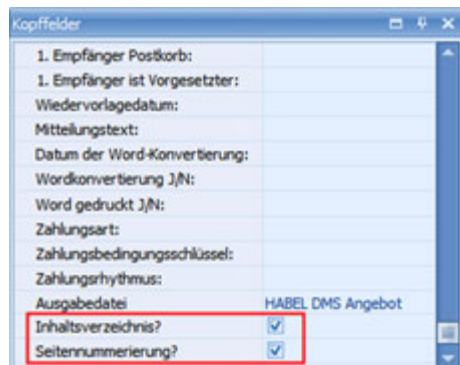


Abb. 45: Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung

Für die Gesamtdokumentation kann automatisch ein Inhaltsverzeichnis und eine fortlaufende Nummerierung über alle Einzelbelege hinweg erzeugt werden. Dies kann im Fenster „Kopffelder“ eingestellt werden.

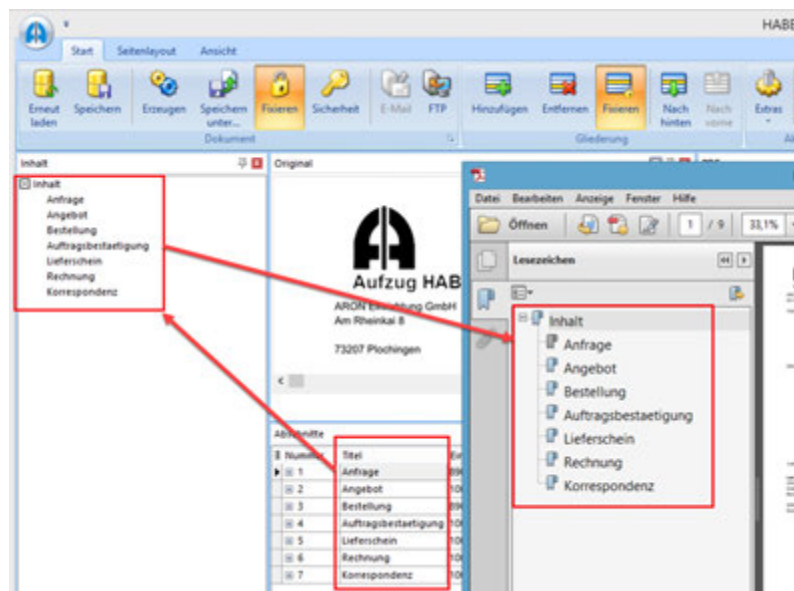
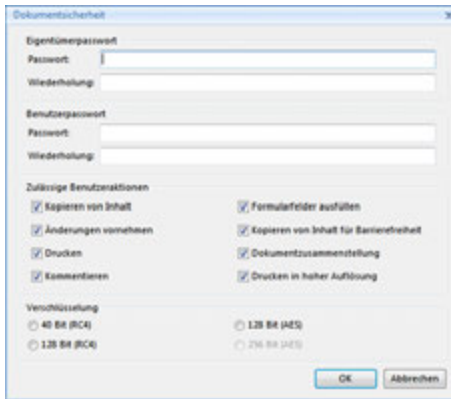


Abb. 46: PDF-Datei des Gesamtdokuments

Das Inhaltsverzeichnis wird aus den Titeln der Abschnitte zusammengestellt. Gleichnamige aufeinanderfolgende Titel werden zusammengefasst. Diese werden im Fenster „Inhalt“ zusammengefasst dargestellt.

## 6.11 Dokumentensicherheit

Für das als PDF zu erstellende Gesamtdokument lassen sich die für PDFs typischen Sicherheitseinstellungen vornehmen. Diese Einstellungen werden über die Schaltfläche *[Sicherheit]* in der Funktionsleiste „Start“ erreicht.



Neben Eigentümer- und Benutzerpasswort kann vorgegeben werden, ob beispielsweise das Drucken oder Herauskopieren von Inhalten zulässig sein soll. Darüber hinaus kann das Dokument mit Verschlüsselung erzeugt werden.

Abb. 47: Dokumentensicherheit



## **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)