

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

Postkorb

Softwarehandbuch



Release 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
1.1	Vorwort.....	4
1.2	Überblick.....	4
1.3	Symbolik in dieser Anleitung.....	4
1.4	Informationen zu dieser Anleitung.....	4
2	Mit dem Postkorb arbeiten	5
2.1	Aufbau der Postkorb-Maske.....	5
2.2	Menüzeile im Postkorb.....	5
2.3	Ordnerauswahl (Navigationsleiste).....	11
2.4	Übersicht der Symbole.....	13
2.5	Postkorbeintrag erzeugen.....	14
2.5.1	Vordefinierter Workflow mit bestimmten Regeln.....	14
2.5.2	Postkorbeintrag aus COLD-Vorgang.....	15
2.6	Einstellungen am Postkorb.....	15
2.7	Trefferliste	24
2.8	Auskunfts- und Bearbeitungsmaske.....	27
2.9	Beleganzeige.....	28
2.9.1	Befehlsleiste — Dokumentenvorschau.....	31
2.9.2	Markieren und Kopieren von Beleginhalten.....	33
2.10	Gruppenpostkörbe.....	34
3	Postkorbeintrag erzeugen	35
3.1	Allgemein	35
3.2	Auswahl des Postkorbempfängers in den Erfassungsprogrammen.....	35
3.3	Neuen Postkorbeintrag aus der Recherche heraus erzeugen.....	36
3.4	Postkorbeinträge in der Recherche.....	36
3.4.1	Anzeige von Postkorbeinträgen in der Recherche..	36
3.4.2	Anzeige der Postkorbhistorie in der Recherche	36

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 dem Postkorb 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 4

1.4 Informationen zu dieser Anleitung

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

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

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

2 Mit dem Postkorb arbeiten

2.1 Aufbau der Postkorb-Maske



Öffnen Sie „HABEL Postkorb“ über das Postkorbsymbol.

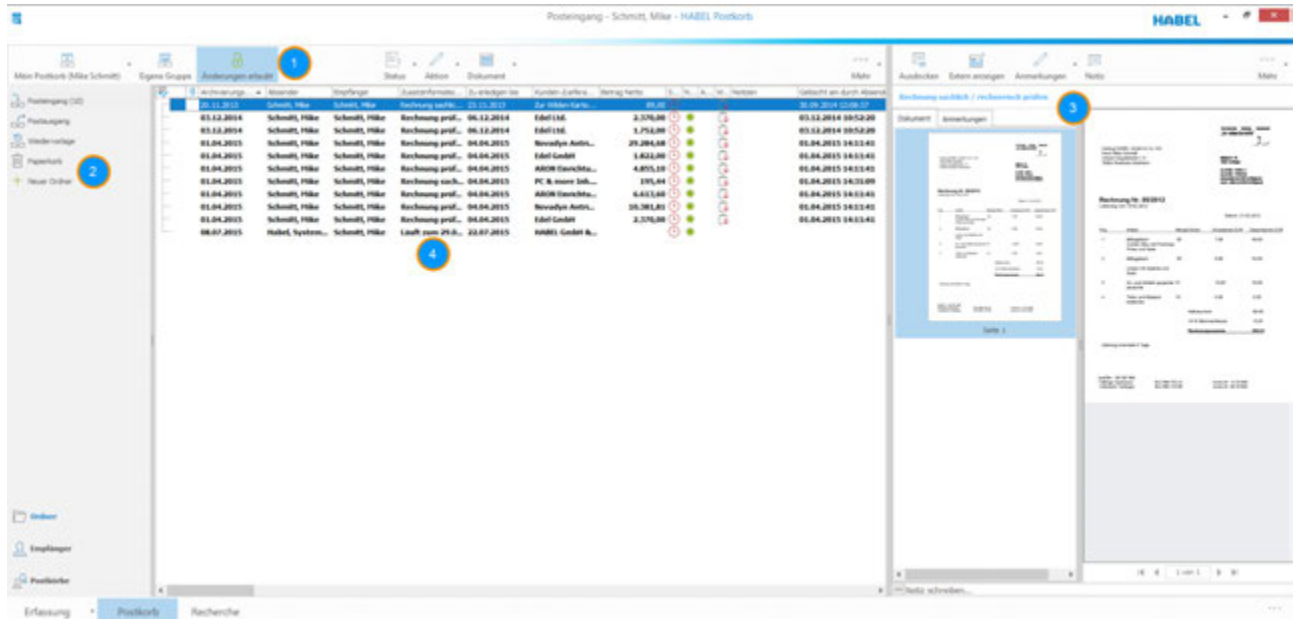


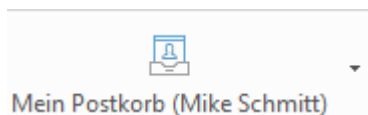
Abb. 1: Postkorb Maskenaufbau

- 1 Menüleiste
- 2 Ordnerauswahl (Navigationsleiste)
- 3 Dokumentenvorschau (kann alternativ auch ausgedockt als eigenes Fenster frei positioniert werden)
- 4 Trefferliste mit den in diesem Postkorb eingestellten Vorgängen

Innerhalb des Programms erhalten Sie eine Übersicht über alle Ihnen zugeteilten Nachrichten.

2.2 Menüleiste im Postkorb

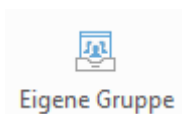
Mein Postkorb



Unterhalb des Befehls „Mein Postkorb“ sind alle Postkörbe der weiteren Postkorb-anwender sowie auch die Gruppenpostkörbe aufgeführt. Über die Auswahlliste können Sie den einzusehenden Postkorb auswählen. Hierfür müssen Sie Zugriffsrechte auf den jeweiligen Postkorb der anderen Anwender haben.

Beim Klicken auf das Symbol der Schaltfläche wird der eigene Postkorb geöffnet.

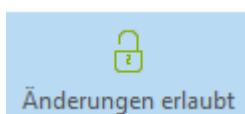
Eigene Gruppe



Wenn Sie auf den Befehl „*Eigene Gruppe*“ klicken, wird der Gruppenpostkorb angezeigt, der zur Überwachung eingestellt wurde. Ist im Gruppenpostkorb ein neuer Eintrag erfolgt, sehen Sie zusätzlich ein Briefsymbol.

 *Es kann nur ein Gruppenpostkorb überwacht werden.*

Änderungen erlaubt



Über dieses Symbol wird je nach Rechtevergabe zugelassen, ob Sie Änderungen an dem ausgewählten Postkorb durchführen können bzw. dürfen. Dies muss ggf. manuell erfolgen.

Ist das Schloss offen, sind Änderungen erlaubt.

Ist das Schloss geschlossen, sind Änderungen untersagt.

Status

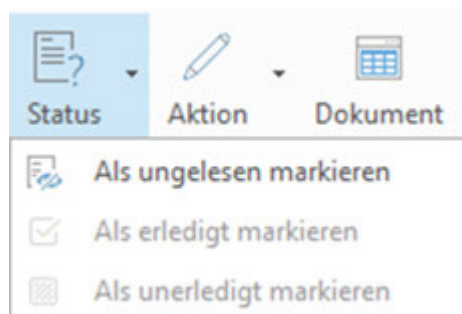
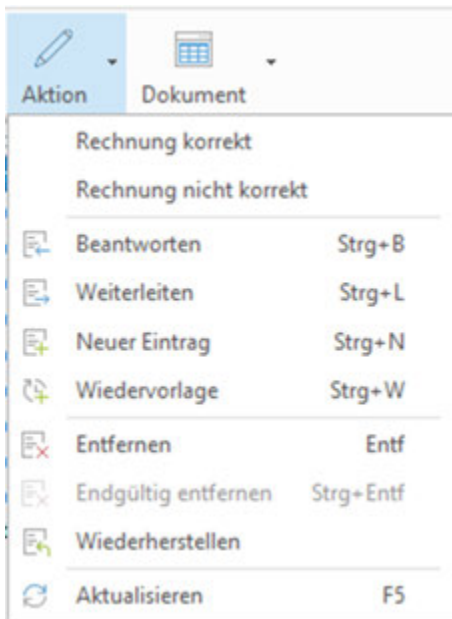


Abb. 2: Status

Bezeichnung	Beschreibung
Als ungelesen markieren	Einträge im Postkorb, die als gelesen markiert wurden, können über den Befehl „ <i>Als ungelesen markieren</i> “ entsprechend markiert werden.
Als erledigt markieren	Wurden Einträge im Postkorb erledigt, können diese über den Befehl „ <i>Als erledigt markieren</i> “ entsprechend markiert werden. Der Eintrag wird nur dann in den Ordner Papierkorb verschoben (also gelöscht), wenn dies in den Optionen so eingestellt ist.
Als unerledigt markieren	Wurden Einträge im Postkorb als erledigt markiert, können diese über den Befehl „ <i>Als unerledigt markieren</i> “ entsprechend markiert werden.

Aktion



i Die Bezeichnungen „Rechnung korrekt“ und „Rechnung nicht korrekt“, sowie die Funktionen des Workflows können individuell benannt werden.

Abb. 3: Aktion

Bezeichnung	Beschreibung
Rechnung korrekt	Wenn Sie mit dem Inhalt des Dokuments einverstanden sind (beispielsweise ist die Eingangsrechnung korrekt), wählen Sie den Befehl „Rechnung korrekt“.
Rechnung nicht korrekt	Wenn Sie die Zahlungsfreigabe verweigern möchten, wählen Sie den Befehl „Rechnung nicht korrekt“.
Beantworten	Alternativ können Postkorbeinträge beantwortet werden, wenn Sie an den Absender des Postkorbeintrages eine Information leiten möchten. Wählen Sie hierfür den Befehl „Beantworten“. Es öffnet sich die Auswahlbox „Eintrag beantworten“
Weiterleiten	Einträge, die mit derselben Mitteilung an weitere Postkorbanwender weitergeleitet werden sollen, können mit dem Befehl „Weiterleiten“ bearbeitet werden. Wurde in den Optionen nicht eingestellt, dass weitergeleitete, beantwortete bzw. neu erstellte Einträge sofort gelöscht werden, bleibt dieser Vorgang in Ihrem Posteingang bestehen.
Neuer Eintrag	Möchten Sie den in Ihrem Postkorb befindlichen Eintrag einer anderen Person einstellen und zusätzlich Informationen mitgeben, wie z. B. Rückfragen, Auftrag zur Weiterbearbeitung etc., wählen Sie den Befehl „Neuer Eintrag“. Der Eintrag bleibt in Ihrem Postkorb vorhanden, bis Sie diesen entsprechend löschen.

Bezeichnung	Beschreibung
Wiedervorlage	<p>Einträge, die zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet und bis zu diesem Datum im Posteingang ausgeblendet werden sollen, können mit einem Wiedervorlagedatum versehen werden. Das Wiedervorlagedatum ist mit dem Postkorb (und nicht mit dem Dokument) verknüpft und wird nur durch den Postkorbinhaber oder die Anwender, die auf diesen Postkorb zugreifen, gesehen.</p> <p>Sie können ein konkretes Datum eingeben, wann der Vorgang wieder eingeblendet werden soll oder mittels Pfeiltasten in Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresschritten das Wiedervorlagedatum einstellen. Zusätzlich ist es möglich, dass Sie Notizen zu diesem Vorgang hinterlegen, die Ihnen als Gedächtnisstütze für die Wiedervorlage dienen.</p> <p>Sie können jederzeit für die aktuell auf Wiedervorlage gestellten Einträge im Posteingang innerhalb des Registerkarte „Mehr → Einstellungen → Allgemein“ die Wiedervorlage ein- bzw. ausblenden.</p>
Entfernen	<p>Über das Menü, die [Entf]-Taste oder auch das Kontextmenü können Sie den Eintrag aus Ihrem Postkorb entfernen. Die aus dem Posteingang entfernten Einträge werden in den Papierkorb verschoben. Dort können die Einträge über die Befehle „Endgültig entfernen“ endgültig gelöscht werden. Möchten Sie den Eintrag wiederherstellen, können Sie das ebenfalls über den Befehl „Wiederherstellen“ auslösen oder den Eintrag per Drag & Drop auf den Ordner Posteingang verschieben.</p>
Endgültig entfernen	<p>Über das Menü können die Einträge endgültig entfernt werden.</p>
Wiederherstellen	<p>Über das Menü können die Einträge wiederhergestellt werden.</p>
Aktualisieren	<p>Um den Postkorb auf neue Einträge zu prüfen, kann die Ansicht aktualisiert werden. Hierzu nutzen Sie die Taste [F5] oder den Befehl [Aktualisieren].</p>

Dokument

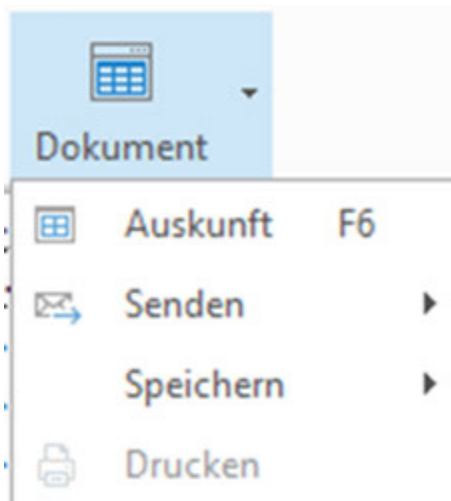


Abb. 4: Dokument

Bezeichnung	Beschreibung
Auskunft	Die Auskunftsmaske wird Ihnen anstatt der Trefferliste angezeigt. Dort können Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln, um Feldinhalte zu ändern bzw. zu ergänzen.
Senden Als Anlage senden	Dokument wird als Anlage der Nachricht versendet.
Senden Als PDF senden	Dokument wird in PDF-Datei konvertiert und versendet.
Speichern Als Anlage speichern	Dokument wird als Anlage gespeichert.
Speichern Als PDF speichern	Dokument wird in PDF-Datei konvertiert und gespeichert.
Drucken	Über das Druckersymbol können Sie den aktuell angezeigten Beleg drucken. Je nach Einstellung werden Sie nach verschiedenen Optionen gefragt.

Mehr

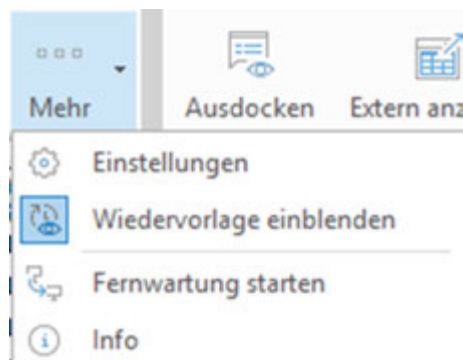
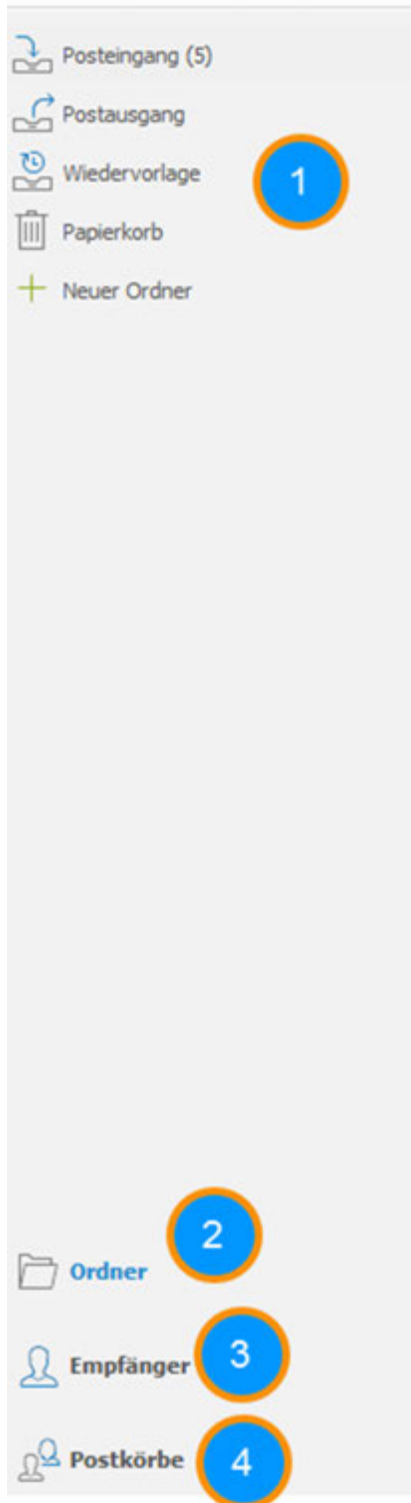


Abb. 5: Postkorb Mehr

<p>„Auswahlliste → Mehr“</p>	<p>„Einstellungen“</p>	<p>Hier können allgemeine Einstellungen zur Darstellung der Treffer in der Trefferliste, Benachrichtigungen oder die weiteren Aktionen von abgeschlossenen Workflows wie z.B. „als erledigt markierte Treffer löschen“ bearbeitet werden.</p>
	<p>„Wiedervorlage einblenden“</p>	<p>Einträge, die auf Wiedervorlage liegen, werden erst zu bestimmten Zeitpunkten im Postkorb wieder angezeigt. Um alle auf Wiedervorlage liegenden Einträge anzuzeigen, können Sie den Befehl „Wiedervorlage einblenden“ nutzen.</p>
	<p>„Fernwartung starten“</p>	<p>Wenn Sie den Befehl „Fernwartung starten“ ausführen, gelangen Sie automatisch zum Download und zur Ausführung des TeamViewer. Über diesen kann sich ein HABEL-Mitarbeiter auf Ihrem Arbeitsplatz hinzuschalten und Einrichtungen vornehmen oder Hilfestellungen geben.</p>
	<p>„Info“</p>	<p>Mithilfe des Befehls „Info“ erhalten Sie wichtige Details zur Version Ihres Systems.</p>

2.3 Ordnerauswahl (Navigationsleiste)



Am linken Bildschirmrand stehen in der Navigationsleiste die Funktionen „Ordner“, „Empfänger“, „Postkörbe“ und „Einstellungen“ zur Verfügung. Diese können für die bessere Übersichtlichkeit/Strukturierung und den Schnellzugriff im Postkorb verwendet werden. Außerdem steht ein Suchfeld zur Verfügung.

Unter „Ordner“ stehen vier Standardordner (Posteingang, Papierkorb, Postausgang, Wiedervorlage) zur Verfügung. Weitere Ordner können selbst angelegt werden.

Die Reihenfolge der Ordner kann mittels Drag & Drop verändert werden. Um neue Ordner anzulegen, nutzen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die Spalte „Ordner“ rechtsklicken. Neu angelegte Ordner können auch wieder gelöscht werden. Benutzen Sie hierfür den Befehl „Ordner löschen“. Einstellungen in den Eigenschaften des Ordners können Sie ebenfalls über das Kontextmenü vornehmen.

Abb. 6: Ordnerauswahl (Navigationsleiste)

Mit dem Postkorb arbeiten

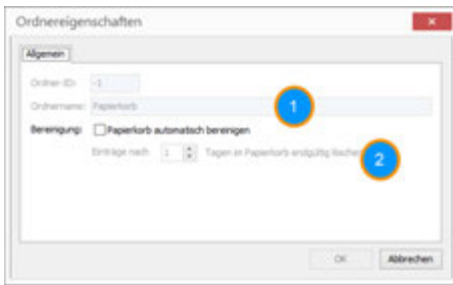


Abb. 7: Papierkorb Eigenschaften

Sowohl der „*Papierkorb*“ als auch der „*Postausgang*“ können automatisch bereinigt werden. Rechtsklicken Sie hierzu auf den jeweiligen Ordner. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „*Eigenschaften*“ aus.

An dieser Stelle können Sie ebenso bei jedem Ordner den Ordnernamen verändern (1). Alle Einträge, die durch Löschen vom Posteingang in den Papierkorb verschoben werden, sind per Definition automatisch aus dem Ordner bereinigt (Zeit wird von Ihnen definiert). (2)

Empfehlung: Nutzen Sie diese Funktion sowohl für den Papierkorb als auch für den Postausgang, denn der Postkorb könnte sonst langsam werden.

Inhalte (1)

Je nach Auswahl (Ordner, Empfänger oder Postkörbe) werden von diesen Menüs die Funktionen angezeigt.

Ordner (2)

Hier stehen vier Standardordner („*Posteingang*“, „*Papierkorb*“, „*Postausgang*“, „*Wiedervorlage*“) zur Verfügung. Weitere Ordner können selbst angelegt werden. Einträge, die in bestimmte Ordner gehören, werden mithilfe von Drag & Drop dorthin verschoben. Die Reihenfolge der Ordner kann mittels Drag & Drop verändert werden. Um neue Ordner anzulegen, nutzen Sie das Kontextmenü (Rechtsklick auf die Spalte „*Ordner*“). Neu angelegte Ordner können auch wieder gelöscht werden (Befehl „*Ordner löschen*“).

Empfänger (3)

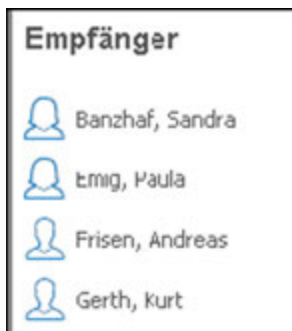


Abb. 8: Empfänger

In der Spalte „*Ordner*“ können Sie sich eine Empfängerliste für Postkorbnutzer hinterlegen, an die Sie häufig Einträge weiterleiten. Um einen Empfänger anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den freien Bereich unterhalb des Eintrages „*Empfänger*“ und wählen den Befehl „*Hinzufügen*“. Es erscheint die Empfängerauswahlbox, aus der Sie auch mehrere Empfänger gleichzeitig auswählen können (Klick mit gedrückter [STRG]-Taste).

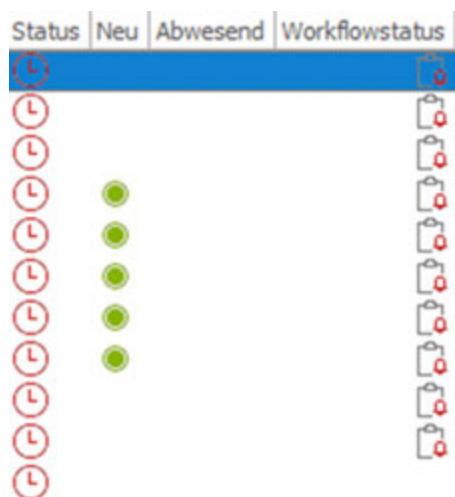
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Empfänger, werden alle Einträge im Kontextmenü aktiv. Sie können mit diesen Befehlen den Empfänger aus der Liste wieder entfernen oder dessen unerledigte Einträge aufrufen. Um eine Nachricht an einen Empfänger aus der Liste zu senden, können Sie den gewünschten Eintrag per Drag & Drop auf den Empfänger ziehen. Dieser erhält den Eintrag als Weiterleitung zugestellt. Möchten Sie dagegen einen neuen Eintrag an den Empfänger aus der Liste erstellen, ziehen Sie die Nachricht aus Ihrem Posteingang mit gedrückter rechter Maustaste auf den Empfänger. Sie erhalten dann ein anderes Kontextmenü, über das Sie neue Einträge erstellen können (Vorteil neuer Eintrag: Sie können weitere Empfänger auswählen und auch Mitteilungen sowie Notizen eintragen).

Postkörbe (4)

Im Bereich „*Postkörbe*“ können Sie auf die Postkörbe der entsprechenden Benutzer zugreifen. Es werden nur die Postkörbe angezeigt, für die Anzeigeberechtigungen eingerichtet wurden. Die Bearbeitung von Postkorbeinträgen anderer Benutzer ist nur möglich, wenn die Rechte entsprechend vergeben wurden.

Geben Sie in das Suchfeld einen Namen oder Account ein. Die zur Auswahl stehenden Postkörbe werden dann gefiltert. Nur die persönlichen und Gruppenpostkörbe werden angezeigt, in deren Namen der eingegebene Text vorkommt. Über die Verwendung der Pfeiltasten kann der gewünschte Eintrag angesprungen und mit der *[Enter]*-Taste ausgewählt werden. Alternativ kann der Eintrag auch mit der Maus angeklickt werden. Im unten stehenden Beispiel werden alle Postkörbe angezeigt, in deren Namen der eingegebene Texte vorkommt. Alle anderen Einträge werden ausgeblendet. Durch einmaliges Drücken der *[Pfeil]*-Taste nach unten, wird der zweite Eintrag **Friedrich, Helmut** hervorgehoben. Mit der *[Enter]*-Taste wird nun der Postkorb von Helmut Friedrich geöffnet.











2.4 Übersicht der Symbole



Durch Weiterleitungen, Freigaben, Workflows etc. werden innerhalb der Postkorbeinträge verschiedene Symbole angezeigt. Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Symbole vorhanden sind, bzw. welche Bedeutung diese haben.

Abb. 9: Beispiele Symbole

	Der Eintrag ist neu.
	Der Eintrag ist dringend.
	Der Eintrag ist überfällig. Eine Frist ist abgelaufen.
	Der Eintrag befindet sich im Workflow und sollte vom Empfänger bearbeitet werden.
	Der Eintrag befindet sich im Workflow, ist aber aus irgendeinem Grund gesperrt.

	Eintrag hat das Ende des Workflow erreicht (kundenspezifisches Symbol).
	Der Eintrag befindet sich am Ende eines Workflows bzw. einer Freigabekette. An dieser Stelle sind keine weiteren Workflow-Aktionen mehr möglich. Dazu zählen aber auch Info-Einträge etc. aus dem Workflow heraus.
	Der Eintrag wurde vom Empfänger weitergeleitet.
	Der Eintrag wurde erledigt.
	Workflow positiv fortgeführt/Zahlungsfreigabe erteilt.
	Die Abwesenheitsregeln konnten nicht angewandt werden, weil eine Endlosschleife entstand.
	Die Freigabe wurde verweigert/Workflow wurde negativ fortgeführt.
	Zeitkritische (überfällig und/oder dringend) Einträge vorhanden.
	Neue & zeitkritische (überfällig und/oder dringend) Einträge vorhanden.
	Neue Einträge vorhanden.
	Keine besonderen Einträge vorhanden.

2.5 Postkorbeintrag erzeugen

2.5.1 Vordefinierter Workflow mit bestimmten Regeln

Wurde ein Eintrag über einen Workflow erstellt, ist das an nachfolgendem Symbol erkennbar.

Beispiel eines Workflows in visueller Darstellung:

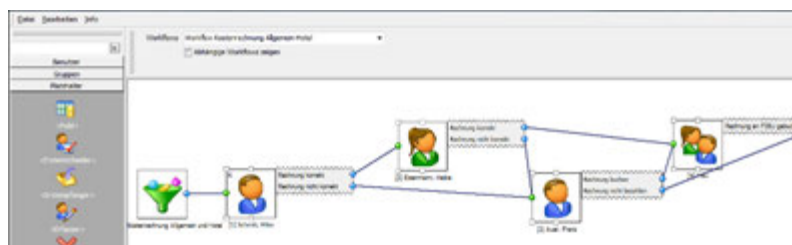


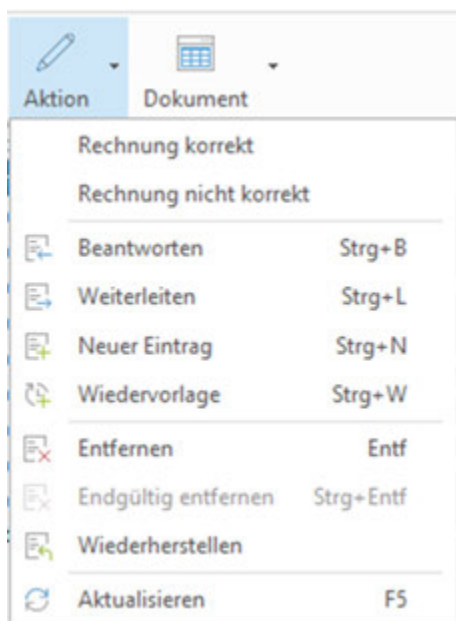
Abb. 10: Beispiel Workflow

Workflows werden individuell erstellt und können mit dem Modul „HABEL-WORKFLOW Designer“ durch einen Administrator angepasst werden.

Freigabe — Keine Freigabe

Workflows werden kundenspezifisch hinterlegt und sind oft sehr komplex. Einweisung in die bei Ihnen definierten Workflows erhalten Sie von Ihrem HABEL-Projektmanager.

Praxisbeispiel anhand der Freigabe von Rechnungen:



Wenn Sie mit dem Inhalt des Dokuments einverstanden sind (beispielsweise ist die Eingangsrechnung korrekt), wählen Sie den Befehl „*Rechnung korrekt*“. Die nächste Stelle im Workflow (in diesem Fall die Buchhaltung) erhält einen Eintrag mit der Mitteilung „*Rechnung freigegeben*“.

Wenn Sie die Zahlungsfreigabe verweigern möchten, wählen Sie den Befehl „*Rechnung nicht korrekt*“. Dabei kann definiert werden, dass Sie dafür eine Begründung angeben müssen.

Die nächste Stelle im Workflow erhält den Eintrag mit der Mitteilung, die Sie zuvor als Ablehnungsgrund eingegeben haben.

Ist der Workflow am Ende der Kette angelangt, wird das Handsymbol heller dargestellt. Dies symbolisiert das Workflow-Ende, es sind keine weiteren Aktionen mehr möglich. Eine Zahlungsfreigabe bzw. –verweigerung ist dann auch nicht mehr möglich. Der Vorgang kann nur noch als erledigt gekennzeichnet werden. Info-Einträge etc., die aus einem Workflow resultieren und für die es keine weitere Workflow-Aktion mehr gibt, werden ebenfalls mit einer hellen Hand gekennzeichnet.

Abb. 11: Rechnung freigeben

2.5.2 Postkorbeintrag aus COLD-Vorgang

Dokumente, die direkt aus externen Anwendungen, wie z. B. ERP-Programmen in HABEL archiviert werden, können anhand definierter Kriterien (z. B. Belegart) direkt an hinterlegte Postkorbempfänger geleitet werden.

2.6 Einstellungen am Postkorb

Über den Befehl „*Mehr → Einstellungen*“ können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Es öffnet sich ein weiteres Menü.

Einstellungen — Allgemein

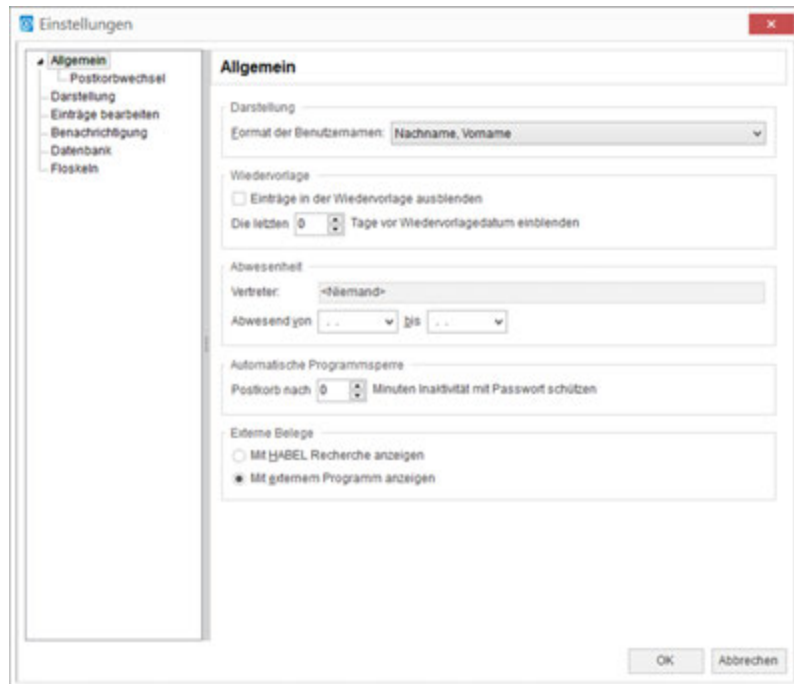


Abb. 12: „Einstellungen → Allgemein“

„Darstellung“	Auswahl „Format der Benutzernamen“	Hier wird eingestellt, wie die Sortierung/Reihenfolge der Benutzernamen in der Postkorbempfängerauswahl erscheinen soll. Diese Sortierung/Reihenfolge wird auch bei der Auswahl fremder Postkörbe so verwendet.
Wiedervorlage	Checkbox „Einträge in der Wiedervorlage ausblenden“	Vorgänge, die zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden sollen, können auf Wiedervorlage gesetzt werden. Um diese Einträge nicht störend im Posteingang zu behalten, können diese für die Zeit bis zur Wiedervorlage ausgeblendet werden. Ab welchem Tag vor dem eigentlichen Wiedervorlagdatum der Eintrag wieder angezeigt wird, ist ebenfalls einstellbar.
Abwesenheit	Eingabe „Vertreter“ Abwesend von ... bis ...	Hier wird angezeigt, wer Vertreter für den Fall der Abwesenheit ist. Ebenso wird definiert, in welchem Zeitraum man abwesend ist. Die Vertretungsregeln werden über ein separates Programm definiert (siehe Abwesenheitsregelung Punkt 5).

<p>Automatische Programm-sperre</p>	<p>Eingabe „<i>Postkorb nach ... Minuten Inaktivität mit Passwort schützen</i>“</p>	<p>Zur Sicherheit Ihrer Einträge im Postkorb können Sie eine automatische Sperre des Programmes einrichten. Dadurch wird erreicht, dass nach Ablauf dieser Zeit der Zugang durch Login gesperrt wird.</p> <p>Bitte sprechen Sie vor Einstellung des Passwortschutzes Ihren Administrator an, welches Passwort für Sie in der Benutzerverwaltung hinterlegt ist.</p>
<p>Externe Belege</p>	<p>Auswahl „<i>Mit HABEL-Recherche anzeigen</i>“ oder „<i>Mit externem Programm anzeigen</i>“</p>	<p>Hier kann ausgewählt werden, ob Dateien, die im Originalformat (z. B. *.doc, *.pdf) bei Doppelklick auf den Treffer im „HABEL-Postkorb“ im Originalprogramm (z. B. Word, Adobe Reader) geöffnet werden sollen oder ob die Anzeige als Vorschau in der HABEL-Recherche erfolgen soll.</p>

Einstellungen — Allgemein — Postkorbwechsel

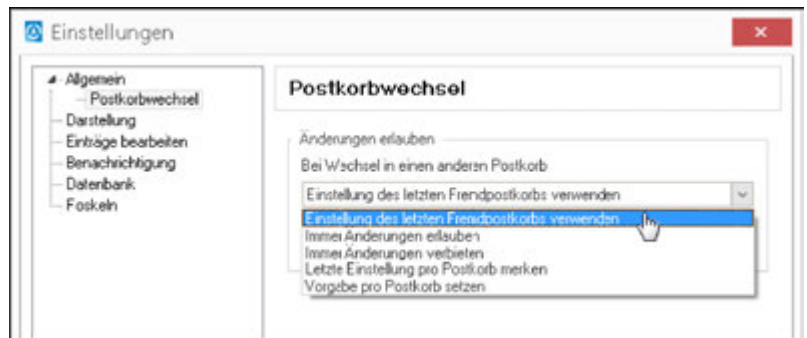


Abb. 13: „Einstellungen → Allgemein → Postkorbwechsel“

Im Bereich „Postkorbwechsel“ kann ausgewählt werden, welche Grundeinstellungen zur Anzeige von Postkörben angewendet werden sollen.

Die Einstellmöglichkeiten beziehen sich auf die Schaltfläche [Änderungen erlauben]. Es kann hier also eingestellt werden, ob fremde Postkörbe mit Änderungsrechten oder nur lesend geöffnet werden sollen.

In einem Postkorb kann immer nur eine Person mit Änderungsrechten arbeiten. Alle anderen Personen können dann nur lesend darauf zugreifen. Wenn also mit Änderungsrechten ein fremder Postkorb geöffnet wird, dann kann auch der Postkorbbesitzer selbst diesen nicht mehr mit Änderungsrechten öffnen.

Mit dem Postkorb arbeiten

Änderungen erlauben	„Einstellung des letzten Fremdpostkorbs verwenden“	Die Einstellung, die im zuletzt verwendeten Fremdpostkorb gesetzt war, soll auch beim nächsten Fremdpostkorb angewandt werden. Wenn also beim letzten Postkorb einer fremden Person die „Änderungen erlaubt“ waren, dann soll beim nächsten Fremdpostkorb ebenfalls „Änderungen erlaubt“ sein, egal wessen Postkorb das ist.
	„Immer Änderungen erlauben“	Egal, in welchen Postkorb geschaut wird, es wird immer versucht, die Einstellung „Änderungen erlaubt“ zu setzen.
	„Immer Änderungen verbieten“	Egal, in welchen Postkorb geschaut wird, dieser wird immer ohne die Einstellung „Änderungen erlaubt“ geöffnet. Es wird also immer nur lesend in den Fremdpostkorb geschaut.
	„Letzte Einstellung je Postkorb merken“	Die Einstellung, ob Änderungen erlaubt sein sollen, wird je Postkorb gespeichert. Somit wird ein Postkorb immer mit der zuletzt in diesem Postkorb verwendeten Einstellung geöffnet.
	„Vorgabe pro Postkorb setzen“	Für jeden einzelnen Fremdpostkorb kann eingestellt werden, mit welcher Änderungserlaubnis der Postkorb geöffnet werden soll. Dazu muss mit der rechten Maustaste das „Änderungen erlauben“ – Symbol angeklickt werden, um das Kontextmenü zu öffnen. In jedem einzelnen Postkorb können wieder die vier oben beschriebenen Möglichkeiten ausgewählt werden.

Einstellungen — Allgemein — Darstellung

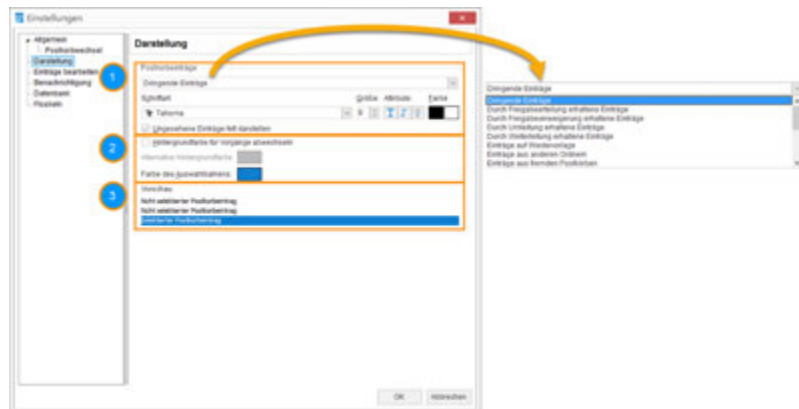


Abb. 14: „Einstellungen → Darstellung“

Zur besseren Übersicht können Sie Ihre Einträge in Abhängigkeit des Postkorbeintrages je nach Dringlichkeit, Bearbeitungsstatus etc. farblich sowie auch unterschiedlich formatiert gestalten.

Sie können hier die Einträge formatieren (1)

- Schriftart
- Schriftgröße
- Fett, kursiv, durchgestrichen
- Farbe der Schrift selektiert/unselektiert

Sie können hier die Trefferliste formatieren (2)

- Abwechselnde Hintergrundfarbe für die Vorgänge (ja/nein)
- Farbe des Auswahlbalkens

Die Vorschau (3) zeigt die Auswirkung der jeweiligen Formatierung auf die Einträge an, um diese ggf. vor Übernahme der Einstellung zu korrigieren.

Einstellungen — Einträge bearbeiten

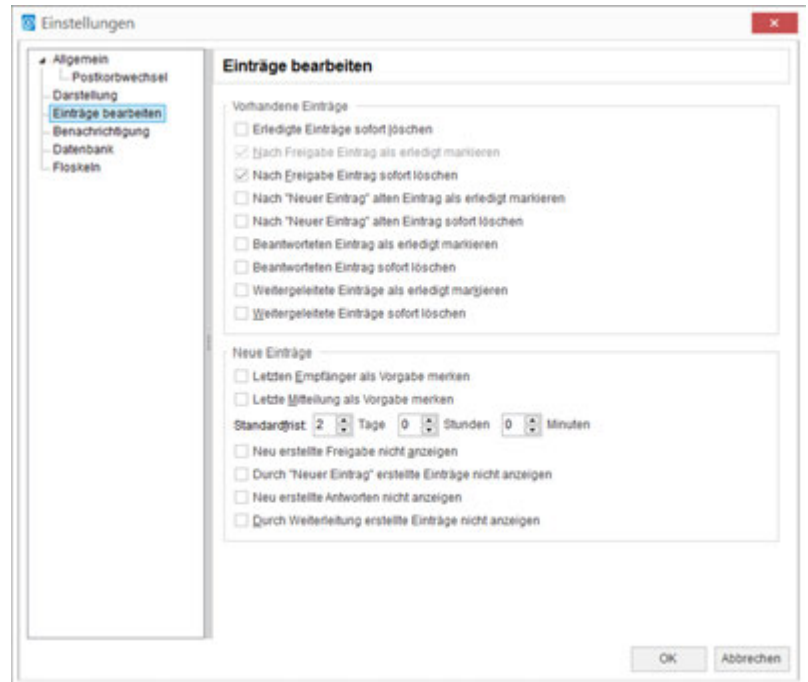


Abb. 15: Einstellungen - Einträge bearbeiten

Vorhandene Einträge	Checkbox „Erledigte Einträge sofort löschen“	Wird ein Eintrag als erledigt gekennzeichnet, wird dieser sofort gelöscht (in den Papierkorb verschoben). Ansonsten bleibt er als erledigt gekennzeichnet im Posteingang stehen.
	Checkbox „Nach Freigabe Eintrag als erledigt markieren“	Ist eine Freigabemöglichkeit eingerichtet, wird nach Ausführen der Freigabe der Eintrag als erledigt markiert.
	Checkbox „Nach Freigabe Eintrag sofort löschen“	Ist eine Freigabemöglichkeit eingerichtet, wird nach Ausführen der Freigabe der Eintrag als erledigt markiert und gelöscht (in den Papierkorb verschoben). Hinweis: Kein Löschen des Dokuments im Archiv.
	Checkbox „Nach „Neuer Eintrag“ alten Eintrag als erledigt markieren“	Ist aus dem Eintrag ein neuer Eintrag erzeugt worden, bleibt dieser im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, wird der „alte“ Eintrag als erledigt gekennzeichnet, bleibt aber im Posteingang vorhanden.

	Checkbox <i>„Nach „Neuer Eintrag“ alten Eintrag sofort löschen.“</i>	Ist aus einem Eintrag ein neuer Eintrag erzeugt worden, bleibt dieser im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, wird der „alte“ Eintrag als erledigt markiert und sofort gelöscht (in den Papierkorb verschoben).
	Checkbox <i>„Beantworteten Eintrag als erledigt markieren“</i>	Wurde ein Eintrag beantwortet, bleibt dieser im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, wird dieser als erledigt markiert, bleibt jedoch im Posteingang vorhanden.
	Checkbox <i>„Beantworteten Eintrag sofort löschen“</i>	Wurde ein Eintrag beantwortet, wird dieser als erledigt markiert und sofort gelöscht (in den Papierkorb verschoben).
	Checkbox <i>„Weitergeleitete Einträge als erledigt markieren“</i>	Werden Einträge weitergeleitet, bleiben diese im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, erfolgt nach der Weiterleitung die Kennzeichnung des Eintrages als erledigt.
	Checkbox <i>„Weitergeleitete Einträge sofort löschen“</i>	Werden Einträge weitergeleitet, bleiben diese im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, wird nach der Weiterleitung der Eintrag gelöscht (in den Papierkorb verschoben). Hinweis: Kein Löschen des Dokuments im Archiv.
Neue Einträge	Checkbox <i>„Letzten Empfänger als Vorgabe merken/Letzte Mitteilung als Vorgabe merken“</i>	Hier kann eingestellt werden, dass der letzte Empfänger als Vorgabe gemerkt wird. Das ist z. B. sinnvoll, wenn Sie oft denselben Empfänger für Weiterleitungen/neue Einträge verwenden. Dieselbe Einstellung ist auch für die letzte Mitteilung möglich. Darüber hinaus wird hier definiert, welche Standardfrist für die Weiterleitung und für neue Einträge vorgegeben werden soll. Diese Frist ist manuell abänderbar bzw. kann gelöscht werden (also unbefristet).
	Checkbox <i>„Neu erstellte Freigabe nicht anzeigen“</i>	Ist eine Freigabemöglichkeit eingerichtet und die Freigabe im eigenen Postkorb ausgelöst, erhält man nicht noch einmal den Eintrag eingestellt (z. B. bei Vorgängen in Klärung).
	Checkbox <i>„Durch „Neuer Eintrag“ erstellte Einträge nicht anzeigen“</i>	Ist diese Funktion aktiviert, werden Einträge, die durch <i>„Neuer Eintrag“</i> erstellt wurden, in den Papierkorb verschoben. Ansonsten landet der Eintrag im eigenen Postkorb im Ordner Postausgang und müsste ggf. von dort gelöscht (also in den Papierkorb verschoben) werden.

	<p>Checkbox „<i>Neu erstellte Antworten nicht anzeigen</i>“</p>	<p>Ist diese Funktion aktiviert, werden Einträge, die beantwortet werden, in den Papierkorb verschoben. Ansonsten landet der Eintrag im eigenen Postkorb im Ordner Postausgang und müsste ggf. von dort gelöscht (also in den Papierkorb verschoben) werden.</p>
	<p>Checkbox „<i>Durch Weiterleitung erstellte Einträge nicht anzeigen</i>“</p>	<p>Ist diese Funktion aktiviert, werden Einträge, die an andere weitergeleitet werden, in den Papierkorb verschoben. Ansonsten landet der Eintrag im eigenen Postkorb im Ordner Postausgang und müsste ggf. von dort gelöscht (also in den Papierkorb verschoben) werden.</p>

Einstellungen — Benachrichtigung

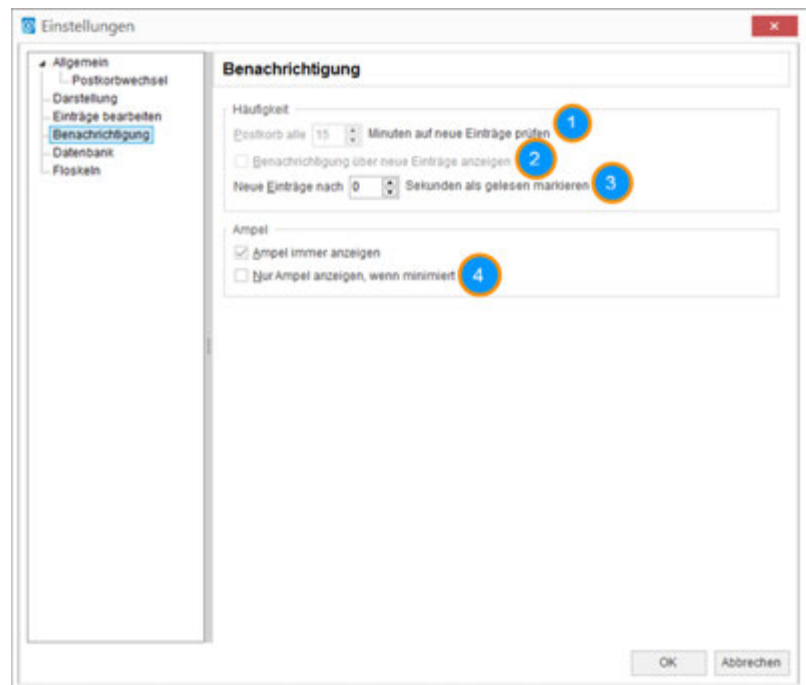


Abb. 16: Einstellungen — Benachrichtigung

In der Rubrik „*Häufigkeit*“ wird eingestellt, wie oft der Postkorb auf neue Einträge geprüft und aktualisiert werden soll. (1) Achtung: Wird der Wert zu gering eingestellt, kann dies zu einer wesentlich höheren Netzauslastung und damit unter Umständen zu Beeinträchtigungen anderer Anwendungen oder Arbeitsplätze führen. Eine manuelle Aktualisierung kann jederzeit mit der Funktionstaste F5 erfolgen. Für neue Postkorbeinträge kann ein separates Fenster im Vordergrund eingeblendet werden, um über diese neuen Einträge zu informieren. Auch wenn in diesem Moment in einer anderen Anwendung gearbeitet wird, macht dieses Fenster auf neue Einträge aufmerksam. (2) Diese Funktion kann über den Menüpunkt „*Benachrichtigung über neue Einträge anzeigen*“ eingeschaltet werden.

Ebenso ist in diesem Menü einstellbar, nach wie vielen Sekunden der neue Eintrag als gesehen markiert werden soll (3). Es sind Werte zwischen 0 und 10 Sekunden möglich. Dabei zählen die Sekunden ab Anzeige des Eintrages.



Das Symbol des Postkorbs ist die Ampel. Diese kann immer im Infobereich der Taskleiste Ihres Bildschirmes angezeigt werden oder alternativ nur, wenn der Postkorb minimiert ist. (4).

Leuchtet die Ampel rot, sind im Postkorb überfällige Einträge vorhanden, neue Einträge werden mit grün gekennzeichnet.

Einstellungen — Datenbank

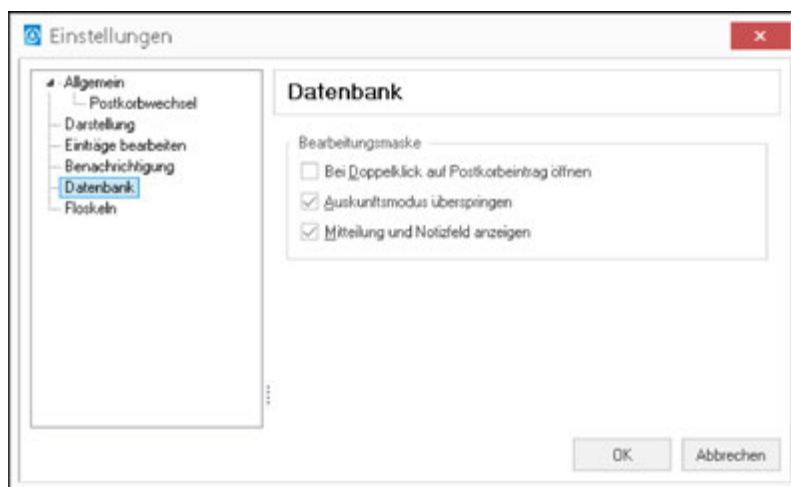


Abb. 17: „Einstellungen → Datenbank“

Bearbeitungs- maske	Checkbox „Bei Doppelklick auf Postkorbeintrag öffnen“	Möchten Sie sich den Vorgang zur Bearbeitung aufrufen, gelangen Sie durch Doppelklick auf den Eintrag in die Auskunftsmaske. Ist diese Funktion nicht aktiviert, erreichen Sie durch Doppelklick auf den Eintrag die Beleganzeige (abhängig vom Dateiformat, in der Regel jedoch die Recherche).
	Checkbox „Auskunftsmodus überspringen“	Möchten Sie ohne zunächst in den Auskunftsmodus zu gelangen sofort die Bearbeitungsmaske aufrufen, aktivieren Sie hier das Feld „Auskunftsmodus überspringen“. Wenn Sie die Funktion „Doppelklick auf Posteintrag öffnen“ nutzen oder bei Auswahl der Schaltfläche [Auskunft] direkt im Bearbeitungsmodus.
	Checkbox „Mitteilung und Notizfeld anzeigen“	Sie können sich im Bearbeitungsmodus die Mitteilung, die diesem Vorgang bei der Erfassung als Postkorbeintrag mitgegeben wurde, sowie auch ein Notizfeld für eigene Notizen zu diesem Vorgang (wird nicht auf dem Dokument angebracht) anzeigen lassen. Hierzu aktivieren Sie diese Funktion. Die hier eingegebenen Informationen werden nur dem aktuellen Postkorb-Benutzer angezeigt. Für andere Anwender und Workflow-Teilnehmer sind diese nicht sichtbar. Sollen Informationen angegeben werden, die für alle Benutzer sichtbar sind, kann auf dem Beleg eine Anmerkung in Form eines Notizzettels angebracht werden.



Abb. 18: „Auskunft → Mitteilung und Notizfeld“

Beispiel eines Vorganges im Auskunftsmodus mit angezeigter Mitteilung und Notizfeld.

Einstellungen — Floskeln

Wenn Sie neue Einträge erstellen, können Sie als Information Texte, sogenannte Floskeln, mitgeben. Die Ergänzung weiterer Floskeln erfolgt in den Einstellungen und kann durch den Administrator durchgeführt werden.

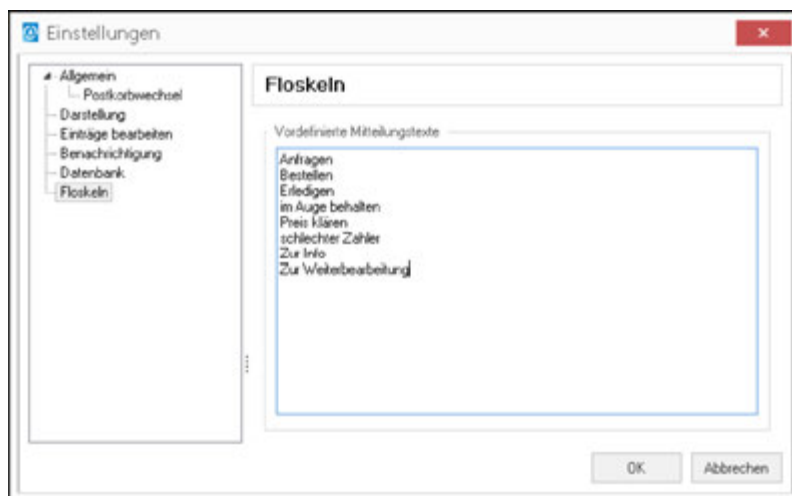


Abb. 19: „Einstellungen → Floskeln“

Die hinzugefügte Floskel erscheint bei neuen Einträgen in der Auswahlbox.

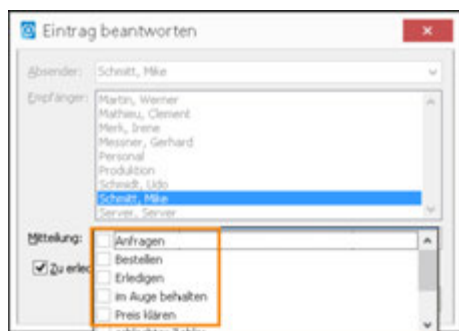



Abb. 20: Auswahl der Mitteilung

 *Alle hinterlegten Floskeln sind für alle Anwender einheitlich.*

2.7 Trefferliste

Kontextmenü in der Trefferliste für die Spalten (Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift)

Mit Rechtsklick auf eine Spaltenüberschrift erhalten Sie ein weiteres Kontextmenü, um Einstellungen in Bezug auf die Ansicht der Spalten durchzuführen.

Das Kontextmenü enthält unter anderem die folgenden Menüpunkte:

- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Spalteneigenschaften
- Spaltenbreite optimieren
- Alle Spaltenbreiten optimieren
- Sortierung aufheben
- Ausblenden
- Spalten auswählen
- Spalteneinstellungen kopieren von



Abb. 21: Spalteneigenschaften

So können Sie die Werte der Einträge in den Spalten links- oder rechtsbündig sowie zentriert ausrichten.

Unter dem Menüpunkt „*Spalteneigenschaften*“ ist die Spaltenbezeichnung änderbar. Die interne Bezeichnung wird sich nicht ändern, ebenso bleibt die Bezeichnung in der Recherche bestehen.

Über den Menüpunkt „*Spaltenbreite optimieren*“ wird die Spalte, über die das Kontextmenü aufgerufen wurde, auf die optimale Breite des längsten Eintrages ausgerichtet. Möchten Sie „*alle Spaltenbreiten optimieren*“, steht dieser Befehl gesondert zur Verfügung. Spalten können mit dem Menüpunkt „*Ausblenden*“ auch ausgeblendet und über „*Spalten auswählen*“ wieder eingeblendet werden. Ebenso stehen unter „*Spalten auswählen*“ weitere Spalten zur Verfügung, die aktuell noch nicht angezeigt werden.

Möchten Sie die Spalteneinstellungen von einem Ordner zum anderen kopieren, nutzen Sie den Menüpunkt „*Spalteneinstellungen kopieren*“ und wählen den entsprechenden Ordner aus.



Abb. 22: Spaltenreihenfolge ändern

Durch Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Einträge basierend auf diesem Kriterium auf- und absteigend sortieren. Sie erkennen die Richtung der Sortierung am Pfeil in der Spaltenüberschrift. Wenn Sie auf die Spalte klicken und die [SHIFT]-Taste (Groß-/Umschalttaste) gedrückt halten, können Sie auch nach weiteren Kriterien untergeordnet sortieren. Die Einstellungen bleiben bei Programmende gespeichert. Die Spalten selbst können an eine beliebige Stelle per Drag & Drop (mit gedrückter Maustaste auf die Spalte und verschieben) verschoben werden.

Absender	Zusatzinformationen	Zu erledigen bis	Status	Neu	Workflowstatus	Erledigt am	Notizen	Wiedervorlage
Schnitt, M.	Rechnung sachlich / rechner..	23.11.2013	🔴	🟢				Wichtig
Schnitt, M.	Rechnung prüfen & freigeben	04.04.2015	🔴					
Schnitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	06.12.2014	🔴					19.06.2016 07:00:00
Schnitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	04.04.2015	🔴					19.06.2016 07:00:00
Schnitt, Mike	Rechnung sachlich / rechnerisch ...	04.04.2015	🔴					
Schnitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	06.12.2014	🔴					
Schnitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	04.04.2015	🔴					

Abb. 23: Trefferliste

Im Postkorb gibt es im Vergleich zur Recherche eine Reihe weiterer Datenbankfelder, die in Bezug auf die Fristen, Nachvollziehbarkeit und zur Strukturierung eingesetzt werden.

„*Zusatzinformationen*“ beinhalten die Mitteilungen, die beim Erzeugen des Postkorbeintrages mitgegeben wurden und stellen die „*Aufgabe*“ für den Postkorbempfänger dar. Der „*Status*“ zeigt mit farblichen Markierungen an, inwiefern die mitgegebene Frist eingehalten wird:

Vorgänge, die mit „*Wiedervorlagdatum*“ versehen wurden, werden im Posteingang ausgeblendet und erscheinen wieder, wenn der Wiedervorlagezeitpunkt erreicht ist. Sind Einträge mit Wiedervorlagdatum und Notizen eingeblendet, werden die Felder „*Notizen*“ und „*Wiedervorlagdatum*“ in der Trefferliste angezeigt. Unter Notizen sehen Sie die Informationen, die Sie beim Setzen des Wiedervorlagdatums eingetragen haben. Alternativ ist es

möglich, durch Klick in dieses Feld direkt in der Trefferliste eine Notiz einzugeben. Dieses Notizfeld wird außerdem in der Auskunftsmaske angezeigt, sofern dies aktiviert ist. Weitere zusätzliche Datenbankfelder, die es in der Recherche bzw. dem Erfassungsprogramm nicht gibt, sind „Absender“ und „Empfänger“. Sie beschreiben die Person, die den Eintrag für diesen Postkorb erzeugt hat, bzw. die den Eintrag erhalten hat.



Sie können mehrere Postkorbeinträge auswählen, indem Sie mit gedrückter [Strg]-Taste einzelne Einträge anklicken. Oder Sie wählen einen Bereich aus, indem Sie zuerst einen Eintrag auswählen und in Abhängigkeit zu diesem den Bereich mit gedrückter [Umschalt]-Taste markieren.

Kontextmenü in der Trefferliste



Die Bezeichnungen und die dahinterliegenden Aktionen sind je nach Firma/Belegart unterschiedlich.

- Aktion
 - Rechnung korrekt (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Rechnung nicht korrekt (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Beantworten (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Weiterleiten (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Neuer Eintrag (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Wiedervorlage (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Entfernen (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Endgültig entfernen (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Wiederherstellen (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
 - Aktualisieren (⚡ „Aktion“ auf Seite 7)
- Status
 - Als ungelesen markieren (⚡ „Status“ auf Seite 6)
 - Als erledigt markieren (⚡ „Status“ auf Seite 6)
 - Als unerledigt markieren (⚡ „Status“ auf Seite 6)
- Vollständiger Vorgang
- Zellenwert in Zwischenspeicher kopieren
- Suche über ...

sowie zusätzlich die Funktion „Scripte“, sofern „HABEL-SCRIPT für Postkorb“ im Einsatz ist .

Vollständiger Vorgang

„Vollständiger Vorgang“ bedeutet, dass in einer Baumansicht alle zu diesem Eintrag gehörenden Bewegungen des Dokumentes angezeigt werden. Das sind zum Beispiel Weiterleitungen, neue Einträge, Rückfragen, Freigaben etc., die im Zusammenhang mit diesem Beleg (über verschiedene Postkörbe) durchgeführt wurden.

	Schmitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	06.12.2016	🕒
	Schmitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	09.06.2016 14:07:19	🕒

Abb. 24: „Vollständiger Vorgang“

Mit Klick auf [+]/[-] kann entsprechend der Baum ein- oder ausgeblendet werden. Neue Einträge sind auf derselben Stufe zu finden, Weiterleitungen sind als eingerückt zu erkennen.

Suche über ...

Der Befehl „Suche über ...“ ist nur bei den Feldern aktiv, für die eine Anbindung an externe Programme vorhanden ist (hier: Belegnummer). Wenn Sie den Befehl „Suche über Belegnummer“ auswählen, wird die Belegnummer des markierten Eintrages in die Recherche zur Suche über diese Belegnummer übergeben (Feld Belegnummer wird in der Recherchemaske mit dem Wert gefüllt und die Suche gestartet).

2.8 Auskunfts- und Bearbeitungsmaske

2.9 Beleganzeige

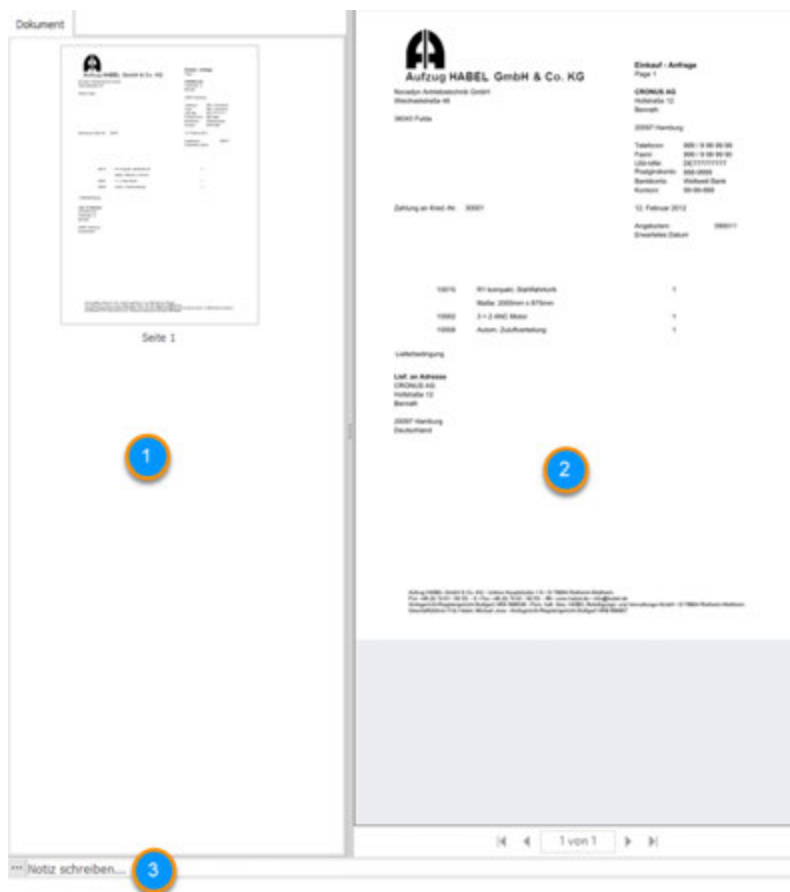


Abb. 25: Beleganzeige

- 1 Vorschauenster
- 2 Beleganzeige
- 3 Notizfeld

Die Belegvorschau wird bei Auswahl eines Belegs automatisch aktualisiert.

Über das Notizfeld in der Belegvorschau können Sie dem aktuellen Beleg Notizen hinzufügen.



Das ursprüngliche Dokument wird nicht verändert, sondern bleibt im Ursprungszustand im Archiv (nur einmal). Die angebrachten Notizen etc. werden separat in der Datenbank in Verbindung zum Dokument hinterlegt.

Zoom innerhalb der Beleganzeige



Ziehen Sie hierfür mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den Bereich, den Sie vergrößert betrachten möchten. Dieser Bereich wird auf das komplette Vorschaufenster vergrößert. Durch Doppelklick in die Beleganzeige passt sich der Beleg wieder auf Normalgröße an.

Abb. 26: Beleganzeige Bereich



Abb. 27: Zoom innerhalb der Beleganzeige

Mit der Zoomfunktion können Sie sich Bereiche des Beleges detaillierter anzeigen lassen.



Vergößern/verkleinern

Beleg wird in der Beleganzeige vergrößert bzw. verkleinert.



Drehen

Beleg wird gedreht.

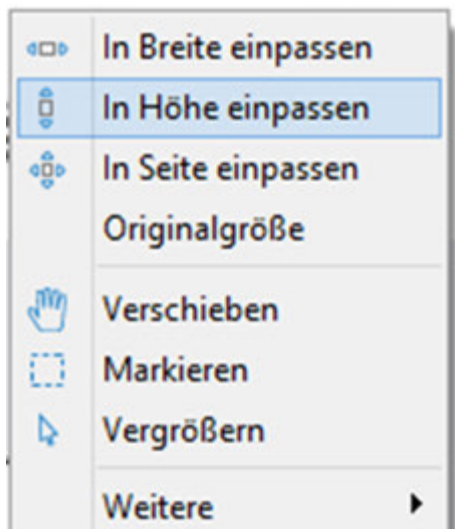
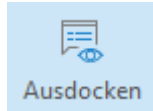


Abb. 28: Weitere

In Breite einpassen	Dokument wird auf die maximale Breite der Beleganzeige eingepasst.
In Höhe einpassen	Dokument wird auf die maximale Höhe der Dokumentvorschau eingepasst.
In Seite einpassen	Die Anzeige des Dokuments wird auf die ganze Seite der Vorschau gedehnt.
Originalgröße	Darstellung innerhalb der Vorschau in Originalgröße.
Verschieben	Sie können mit dieser Funktion das Dokument in der Anzeige von oben nach unten und von unten nach oben verschieben, wenn das Dokument über die Bildschirmgröße hinausreicht. Hierzu klicken Sie in das Dokument und bewegen den Cursor bei gedrückter Maustaste nach oben bzw. nach unten.
Markieren	Hier gibt es 2 unterschiedliche Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Klick auf „Markieren“ kann ein Rahmen um einen Text gezogen werden. Sobald die linke Maustaste losgelassen wird, wird der Textinhalt bereits in die Zwischenablage kopiert! ■ Wird anschließend mit [Strg] + [C] kopiert, wird ein Bildausschnitt vom Markierten Bereich in die Zwischenablage kopiert.
Vergrößern	Sie können mit dem Cursor in der Dokumentenanzeige Bereiche vergrößern. Ziehen Sie dazu mit gedrückter Maustaste einen Rahmen um den zu vergrößernden Bereich. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird dieser Bereich vergrößert angezeigt.
„Weitere → Heller“	Bei Dokumenten, für die ein Formular hinterlegt ist, kann dieses zur Anzeige heller eingestellt werden.
„Weitere → Dunkler“	Bei Dokumenten, für die ein Formular hinterlegt ist, kann dieses zur Anzeige dunkler eingestellt werden.
„Weitere → Invers darstellen“	Schwarze und weiße Dokumentenanteile werden invertiert dargestellt.
„Weitere → Kopieren“	„Kopieren“ von Textpassagen für die Verwendung in anderen Anwendungen. Es können Grafikelemente und auch Texte markiert und mittels [STRG] + [C] in die Zwischenablage kopiert werden. (Nur bei Dokumenten, die mit HABEL-VOLLTEXT ausgelesen wurden.)

2.9.1 Befehlsleiste — Dokumentenvorschau

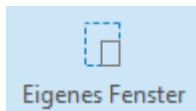
Ausdocken



Über die Schaltfläche *[Ausdocken]* können Sie die Dokumentenvorschau und Beleganzeige aus dem Fenster lösen und in ein eigenes Fenster verschieben.

Abb. 29: Ausdocken

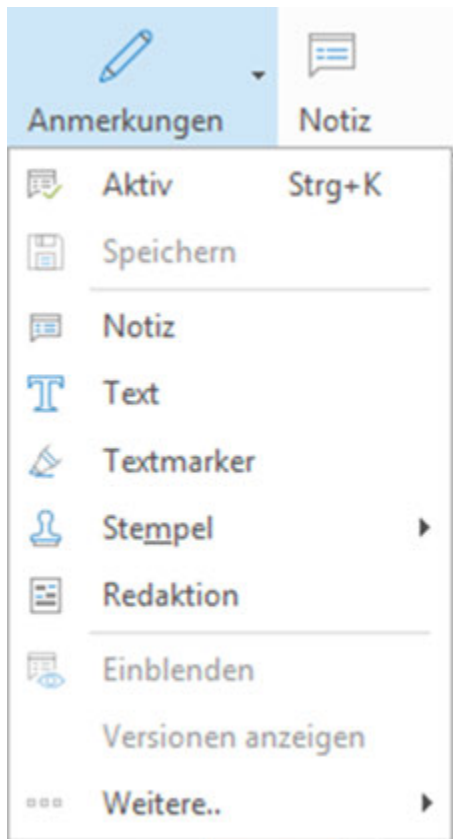
Eigenes Fenster



Über die Schaltfläche *[Eigenes Fenster]* wird die Beleganzeige als eigenes Fenster aus der Anzeige herausgelöst.

Abb. 30: Eigenes Fenster

Anmerkung



„Anmerkung → Aktiv“	Um Anmerkungen auf dem Dokument zu ändern, muss zuerst der Bearbeitungsmodus durch Klick auf das Symbol gestartet werden (Aktiv). Das Dokument erhält dann einen roten Rahmen. Der Aktivmodus kann auch durch „Rechtsklick → Bearbeiten“ auf das Dokument angesteuert werden. Sie können nun Anmerkungen ändern, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen. Beim Deaktivieren werden Sie gefragt, ob Sie die durchgeführten Änderungen speichern möchten.
„Anmerkung → Speichern“	Alle Anmerkungen, die auf dem Dokument angebracht werden, müssen gespeichert werden. Erfolgt das Speichern nicht, erscheint eine Sicherheitsabfrage.
„Anmerkung → Notiz“	Nach einem Klick auf das Symbol können Sie Notizzettel anbringen. Hierzu ziehen Sie auf dem Dokument einen Rahmen mit gedrückter Maustaste. Der Notizzettel ist bereits mit Ihrem Namen und dem Erfassungsdatum vorbelegt und bereit zur Erfassung der Informationen.
„Anmerkung → Text“	Möchten Sie nur Textpassagen auf dem Dokument anbringen, können Sie mittels dieser Funktion freien Text erstellen.

Abb. 31: Anmerkungen

<p>„Anmerkung → Textmarker“</p>	<p>Um auf dem Dokument beliebige Passagen zu markieren, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über die gewünschten Stellen einen Rahmen.</p> <p>Standardmäßig ist die Farbe Gelb für die Markierungen eingestellt, was jedoch individuell über das Kontextmenü geändert werden kann.</p> <p>Kontextmenü Markierung: Vordergrundfarbe verändert die Schriftfarbe, Hintergrundfarbe verändert die Füllfarbe.</p>
<p>„Anmerkung → Stempel“</p>	<p>Mit diesem Symbol können Sie Stempel anbringen. Welche Stempel hinterlegt sind, wird vorab definiert. Die einzelnen Stempel sind über das Menü erreichbar. Um den Stempel anzubringen, wählen Sie den gewünschten aus und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste auf dem Dokument in die richtige Position und Größe.</p>
<p>„Anmerkung → Redaktion“</p>	<p>Um bestimmte Bereiche abzudecken, nutzen Sie die Redaktionsfunktion über dieses Symbol. Dazu ziehen Sie mit gedrückter Maustaste einen Rahmen über den Bereich, den Sie abdecken möchten. Die Farbe ist frei einstellbar.</p>
<p>„Anmerkung → Ausblenden“</p>	<p>Sie können alle am Dokument angebrachten Anmerkungen wie Notizzettel, Markierungen und Stempel im gesamten ausblenden.</p>
<p>„Anmerkung → Versionen anzeigen“</p>	<p>Zeigt die Versionen der Anmerkungen.</p>
<p>„Anmerkung → Weitere → Neu laden“</p>	<p>Mit dem Befehl „<i>Neu laden</i>“ wird die letzte Anmerkung, die angebracht und gelöscht wurde, nochmals hergestellt (sofern zwischenzeitlich nicht gespeichert wurde).</p>
<p>„Anmerkung → Weitere → Seiteneinstellung“</p>	<p>Hier können Sie Einstellungen zu den Seiten vornehmen.</p>
<p>„Anmerkung → Weitere → Übersicht“</p>	<p>Der Befehl „<i>Versionen anzeigen</i>“ ist nur aktiv, wenn auf dem Dokument Anmerkungen mit verschiedenen Versionen vorhanden sind. Klicken Sie auf die jeweilige Versionsinfo. Die Anmerkung wird Ihnen auf dem Dokument dann so angezeigt, wie sie zu dem betreffenden Zeitpunkt angebracht war.</p>

Notiz

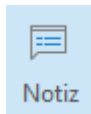


Abb. 32: Notiz

Über die Schaltfläche [Notiz] wird die Registerkarte „Anmerkungen“ ein- bzw. ausgeblendet.

In der Registerkarte „Anmerkungen“ werden alle Notizen, die dem Dokument beigelegt wurden, angezeigt.

Mehr

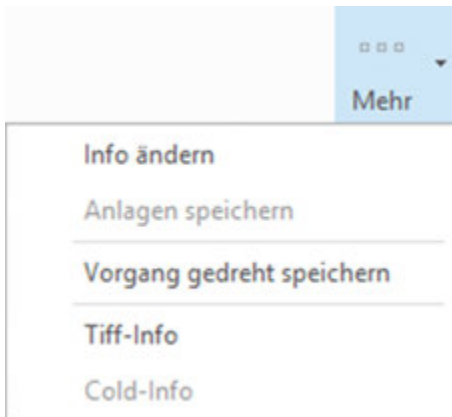


Abb. 33: Belegauskunft Mehr

„Mehr → Info ändern“	Die Inhalte der Spalte „Info“ aus der Trefferliste können hier geändert werden.
„Mehr → Anlagen speichern...“	Die Anlagen werden gespeichert.
„Mehr → Vorgang gedreht speichern“	Gedrehte Vorgänge können in dieser Stellung gespeichert werden.
„Mehr → Tiff-Info“	Öffnet die Informationen zur Tiff-Datei ↪ „Tiff-Info und Cold-Info“ auf Seite 33.
„Mehr → Cold-Info“	Öffnet die Informationen zu den Textdateien ↪ „Tiff-Info und Cold-Info“ auf Seite 33.

Tiff-Info und Cold-Info

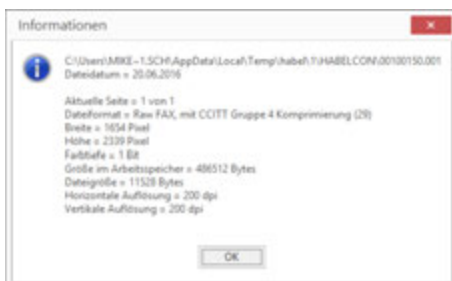


Abb. 34: Tiff-Info

Beispiel (anhand Tiff-Info):

2.9.2 Markieren und Kopieren von Beleginhalten

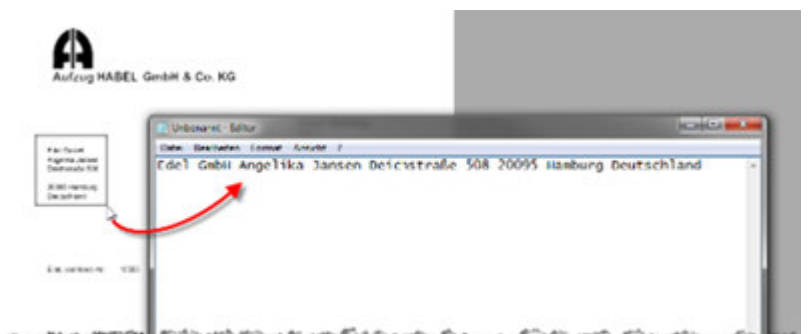


Abb. 35: Beleginhalte kopieren

Bei Belegen, die über „*HABEL-VOLLTEXT*“ ausgelesen wurden, besteht die Möglichkeit, Text vom Beleg herauszukopieren. Dazu muss das „*Markieren-Werkzeug*“ in der Multifunktionsleiste angeklickt werden.

Analog zur Zoom-Funktion kann auf dem Beleg ein Rahmen aufgezo-gen werden. Stellen Sie sicher, dass sich der zu kopierende Text innerhalb des Rahmens befindet.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Text innerhalb des aufgezo-genen Rahmens automatisch in die Zwischenablage kopiert. Dieser Text kann dann in eine beliebige andere Anwendung eingefügt werden. Beispielsweise in eine E-Mail oder in ein ERP- oder FIBU-System. Diese Funktion ist sowohl in der Beleganzeige als auch in der Trefferliste verfügbar, wenn die Belegvorschau aktiviert ist.

2.10 Gruppenpostkörbe



Verwendet wird ein Gruppenpostkorb oft bei Teams, die aus dem Gruppenpostkorb die jeweiligen Vorgänge zur Bearbeitung zugeteilt bekommen oder selbst abholen. Um eine Nachricht bzw. einen Eintrag in einen Gruppenpostkorb zu leiten, wird bei der „*Erfassung*“ der gewünschte Gruppenpostkorb ausgewählt. Um einen Gruppenpostkorb zu öffnen, wählen Sie in der Auswahlbox „*Benutzer*“ die Gruppe aus (z. B. Entwicklung) und sehen den Inhalt des Gruppenpostkorbes. Sie können auch über das betreffende Symbol in den Gruppenpostkorb wechseln.

Im Ordner „*Mitglieder*“ wird dargestellt, wer Mitglied dieser Gruppe ist. Sie können auch Zugriff auf Gruppenpostkörbe haben, wenn Sie nicht Mitglied sind. Sollen Sie jedoch Einträge aus Gruppenpostkörben erhalten, in denen Sie nicht Mitglied sind, kann dies nur durch Menü „*Weiterleiten*“ / „*Neuer Eintrag*“ erfolgen. Ansonsten können die Einträge, die im Gruppenpostkorb vorhanden sind, bequem per Drag & Drop auf die Mitglieder verschoben werden. Dieses Verschieben kommt einer Weiterleitung gleich. Der Eintrag verschwindet im Gruppenpostkorb und steht zur Bearbeitung im Empfängerpostkorb zur Verfügung. Sie können über die Baumstruktur nachvollziehen, wo der ursprüngliche Eintrag im Gruppenpostkorb seinen Anfang genommen hat.

3 Postkorbbeitrag erzeugen

3.1 Allgemein

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, einem Anwender „Vorgänge“ in seinen Postkorb zu stellen:

- Auswahl des Postkorbempfängers in den Erfassungsprogrammen.
- Neuen Postkorbbeitrag aus der Recherche heraus erzeugen.
- Vordefinierter Workflow mit bestimmten Regeln.
- Eine Vielzahl an Sondervarianten, wie z. B. der Start eines Workflows, wenn sich Datenbankfeldinhalte ändern. Sprechen Sie hierzu Ihren Betreuer an.

Im Folgenden werden wir auf diese Möglichkeiten genauer eingehen.

3.2 Auswahl des Postkorbempfängers in den Erfassungsprogrammen

Innerhalb des Erfassungsprogrammes können Sie den Postkorbempfänger manuell auswählen. Hierzu stehen mehrere Datenbankfelder zur Verfügung:

PK Empfänger 1:	1
Erledigen bis 1:	2
PK Mitteilung 1:	3
PK Empfänger 2:	
Erledigen bis 2:	
PK Mitteilung 2:	

- 1 PK Empfänger 1 sowie PK Empfänger 2
- 2 PK-Frist 1 sowie PK-Frist 2
- 3 PK Mitteilung 1 sowie PK Mitteilung 2

Abb. 36: Postkorbempfänger bei Erfassung

Bezeichnung	Beschreibung
PK Empfänger 1 sowie PK Empfänger 2	Indem Sie hier einen Namen bzw. Teile eines Namens eingeben, wird direkt auf den Empfänger zugegriffen. Sollte es mehrere Treffer dazu geben, werden diese zur Übernahme in einer Auswahlbox angeboten. Sie können auch Gruppen als Empfänger eintragen.
PK-Frist 1 sowie PK-Frist 2	Hier können Sie dem Empfänger eine Bearbeitungsfrist vorgeben. Wenn Sie nichts eintragen, gilt der Vorgang als unbefristet.
PK Mitteilung 1 sowie PK Mitteilung 2	Über diese Felder können Sie dem Empfänger Kurzinformationen mitgeben. Meist steht Ihnen auch hier eine Auswahlbox mit häufig verwendeten Informationen zur Verfügung.

Nachdem der Erfassungsvorgang beendet wurde und die Übertragung ins Archiv stattgefunden hat, erscheint der Eintrag im Postkorb des ausgewählten Empfängers oder der Gruppe. Der Vorgang selbst ist zu diesem Zeitpunkt bereits archiviert.

3.3 Neuen Postkorbeintrag aus der Recherche heraus erzeugen

Wenn Sie Belege bereits archiviert haben, können Sie diese zur Information oder zur Bearbeitung an HABEL-Anwender weiterleiten. Verwenden Sie hierfür die Postkorbfunktion. Dann werden alle mit dem Dokument durchgeführten Aktionen protokolliert, sodass Sie die Historie im späteren Verlauf sehr einfach abrufen können.

Recherchieren Sie den Vorgang auf bekanntem Wege in der Recherche. Rechtsklicken Sie auf den Treffer. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Postkorbeintrag erzeugen“.

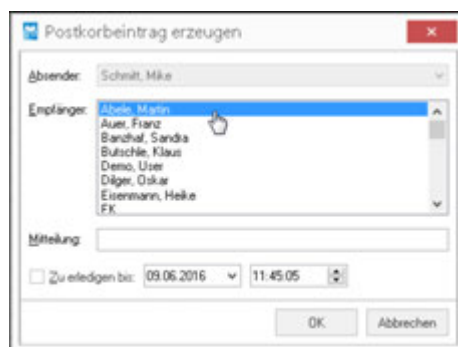


Abb. 37: Postkorbeintrag erzeugen

Es erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie hier den „Empfänger“ aus. Sie können auch eine „Mitteilung“ und „Frist“ festlegen. Bestätigen Sie mit [OK].

Der Vorgang steht unmittelbar danach im Postkorb des ausgewählten Empfängers bzw. der Gruppe zur Verfügung. Wenn Sie bei der Auswahl des Empfängers die [STRG]-Taste gedrückt halten, können Sie auch mehrere Empfänger gleichzeitig auswählen.

3.4 Postkorbeinträge in der Recherche

3.4.1 Anzeige von Postkorbeinträgen in der Recherche

16.03.2012	130	EK Rechnung	73207	Plochingen
04.03.2012	130	EK Rechnung	73207	Plochingen
12.03.2012	130	EK Rechnung	36043	Fulda
17.03.2012	130	EK Rechnung	36043	Fulda
20.09.2012	255	VK Korrespondenz	78604	Riedel, Oskar Schnitt, Mike

Abb. 38: Postkorbeinträge in der Recherche

Alle Vorgänge, die auch als Postkorbeinträge vorhanden sind, werden in der Recherche farblich markiert. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Eintrag fahren, erscheint ein Hinweis darauf, in welchem Postkorb der Eintrag unerledigt ist.

Sie können gezielt nach Postkorbeinträgen suchen. Aktivieren Sie hierzu das entsprechende Symbol in der Menüzeile in der „Suche“.

3.4.2 Anzeige der Postkorbhistorie in der Recherche

In der Recherche können Sie sich mithilfe der „Postkorbhistorie“ anzeigen lassen, welchen Bearbeitungsweg das Dokument genommen hat.

1. Rechtsklicken Sie hierzu auf den Trefferlisteneintrag.
⇒ Es öffnet sich das Kontextmenü.

2. ➤ Wählen Sie hier den Menüeintrag „*Postkorbhistorie anzeigen*“.

⇒ Sie erhalten eine Übersicht von allen Weiterleitungen, neuen Einträgen, Beantwortungen, Zahlungsfreigaben und Erledigungsvermerken.



Abb. 39: Postkorbhistorie anzeigen



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