

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

# abas DMS Integration

Benutzerhandbuch







## Überblick

Die Kurzanleitung richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die Dokumente in abas-ERP erstellen sowie externe Dokumente dem jeweiligen Vorgang zuordnen. Sie werden in die grundsätzliche Benutzung und Handhabung der Oberflächen und des Systems eingewiesen.

## Schreibweisen in dieser Anleitung

Darstellung	Bedeutung
	(Warn-)Hinweise bzw. zu beachtende Informationen werden mit Symbol gekennzeichnet
	Hintergründe und Tipps werden mit Symbol gekennzeichnet.

---

### Hinweis

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von HABEL reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Der Inhalt dieser Anleitung kann Änderungen unterliegen, ohne dass dadurch eine Mitteilungspflicht seitens von HABEL abgeleitet werden kann.

### Haftung und Garantie

Die Anleitung wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. HABEL übernimmt für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung oder Garantie.

HABEL GmbH & Co. KG  
Untere Hauptstraße 1  
D-78604 Rietheim-Weilheim  
Fon: +49 (0) 74 61 / 93 53 – 0  
Fax: +49 (0) 74 61 / 93 53 – 99  
www.habel.de

HABEL Dokumentenmanagement GmbH  
Niederlassung Schweiz  
Rheinstrasse 36  
CH-8212 Neuhausen am Rheinfl  
Fon: +41 (0) 52 / 6 74 81 – 51  
Fax: +41 (0) 52 / 6 74 81 – 50  
www.habel.ch



## Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemein .....</b>	<b>3</b>
1. Archivieren von internen Belegen (COLD) .....	3
2. Zuordnen von externen Belegen in Papierform.....	4
3. Zuordnen von externen Belegen in digitaler Form .....	6
4. Aufruf von HABEL aus abas-ERP .....	7
5. Aufruf von abas-ERP aus HABEL .....	8
<b>DMS-Integration im Einkauf .....</b>	<b>9</b>
1. Zuordnung der Belegart „EK Angebot“ .....	12
2. Zuordnung der Belegart „EK Auftragsbestätigung“ .....	12
3. Zuordnung der Belegart „EK Lieferschein“ .....	13
4. Zuordnung der Belegart „EK Rechnung“ .....	14
<b>DMS-Integration im Verkauf.....</b>	<b>15</b>
1. Zuordnung der Belegart „VK Anfrage“ .....	16
2. Zuordnung der Belegart „VK Bestellung“ .....	17
3. Belegart „VK Lieferschein“ .....	18
4. Belegart „VK Rechnung“ .....	19
<b>DMS-Integration in der Finanzbuchhaltung .....</b>	<b>20</b>
1. Archivieren der Belegart „VK Mahnung“ .....	20
2. Zuordnung der Belegart „FiBu Buchungsbeleg“ .....	21
<b>DMS-Integration in der Fertigung.....</b>	<b>23</b>



## Allgemein

Für das Archivieren interner Belege sowie das Zuordnen von externen Belegen stehen in abas-ERP verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

### 1. Archivieren von internen Belegen (COLD)

Bei diversen Objekttypen / Belegarten findet eine automatische Archivierung beim Druck statt. Hierzu steuert die Option „Dokument archivieren“ die Übergabe des gedruckten Belegs an HABEL.



Beachten Sie, dass bei jedem Druck das Dokument in HABEL archiviert wird.

Wenn Sie also nur eine Vorschau des Dokuments erhalten möchten, nutzen Sie die dafür vorgesehene Funktion  Vorschau zeigen

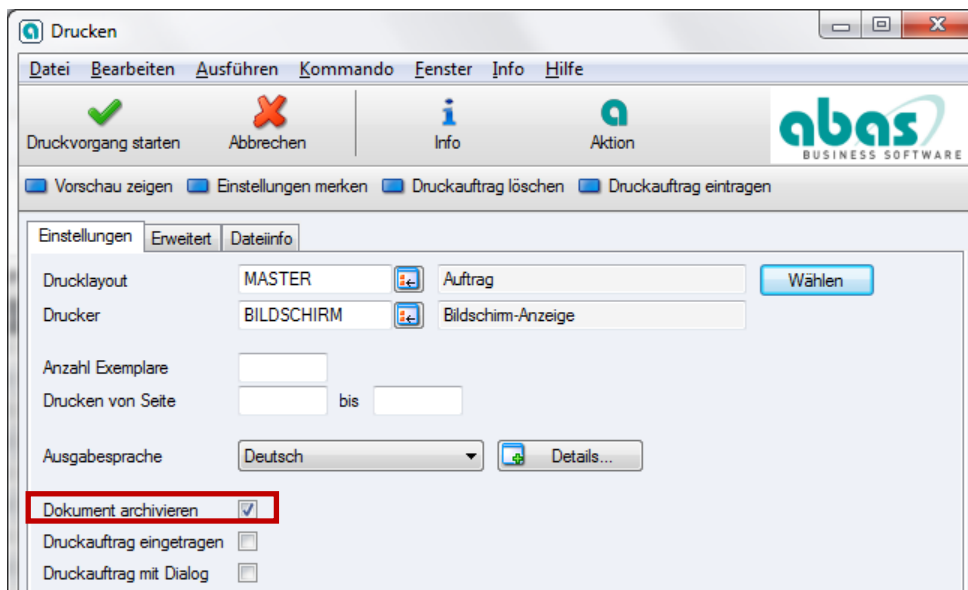


Abbildung 1: Druckdialog in abas-ERP



Diese Form der Archivierung wird COLD Archivierung genannt.

COLD = **C**omputer **O**utput **O**n **L**aser **D**isk

## 2. Zuordnen von externen Belegen in Papierform

Innerhalb des Objekttyps in abas-ERP kann im Reiter „Texte“ ein externes Dokument mittels eines Barcodes zugeordnet werden. Die Barcodenummer dient hier zur eindeutigen Identifizierung des externen Belegs mit dem Vorgang in abas-ERP.

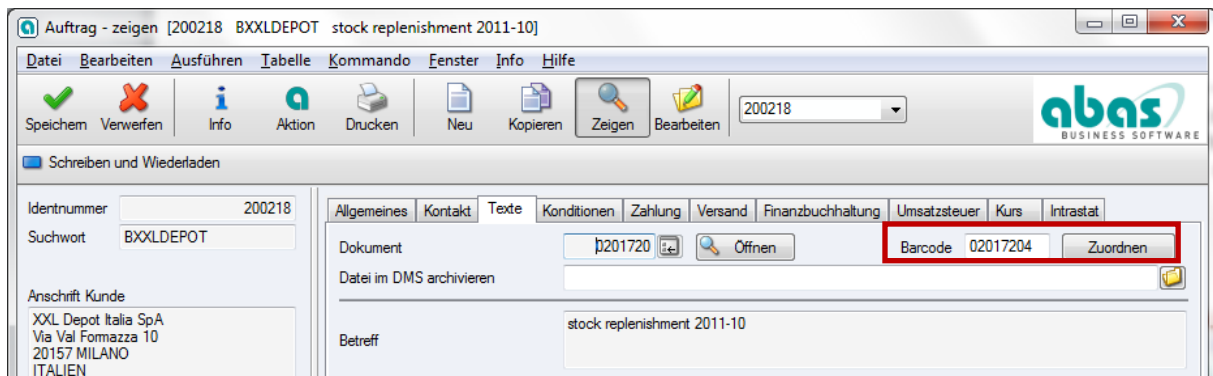


Abbildung 2: Reiter „Texte“



Wichtig zu wissen ist, dass Sie je Objekttyp in abas-ERP immer nur eine Belegart zuordnen können.

Bsp.: Im Objekttyp Auftrag (Verkauf) kann lediglich die Belegart „VK Bestellung“ zugeordnet werden

### Eingabe eines Papier-Barcodes

Der Barcode besteht aus 7 Zeichen + 1 Prüfziffer



00000741

Bitte geben Sie den Barcode mit führenden Nullen und der Prüfziffer ein.

Die Barcode-Aufkleber, welche auf das jeweilige Dokument geklebt werden entnehmen Sie bitte den Barcode-Bögen (oder Rollen), welche Ihnen zur Verfügung gestellt werden.

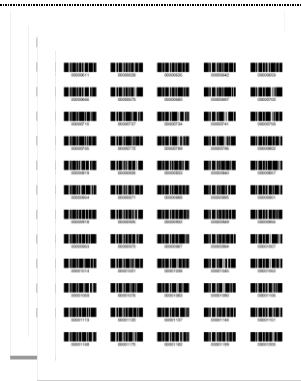


Abbildung 3: Barcode-Bögen



Aufgrund der Prüfziffer kann der Barcode nicht falsch eingegeben werden, was gleichzeitig verhindert, dass versehentlich Falschzuordnungen gemacht werden.

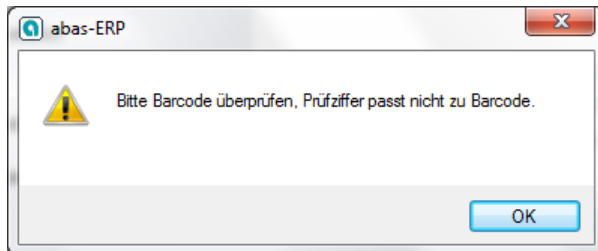


Abbildung 4: Fehlermeldung nach Falscheingabe eines Barcodes

Sie können einen Barcode auch mehrmals zuordnen. Hierbei weist Sie abas-ERP darauf hin.  
Bsp.: Der Barcode einer „EK Auftragsbestätigung“ wird in mehreren EK Bestellungen zugeordnet.

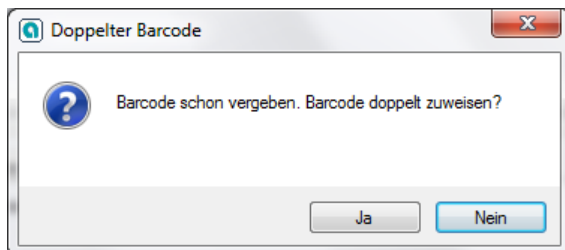


Abbildung 5: Meldung nach Doppelzuweisung eines Barcodes



Beim Zuordnen eines Barcodes in abas-ERP erhält HABEL im Hintergrund einen Index-Datensatz mit allen Kriterien, welche zu dem externen Dokument gehören.

Beim Scannen des externen Dokuments wird das Dokument mit diesen Indexkriterien ergänzt. Dieses Szenario nennt man „Abmischen“.

### 3. Zuordnen von externen Belegen in digitaler Form

Innerhalb des Objekttyps in abas-ERP kann im Reiter „Texte“ ein externes Dokument mittels eines Barcodes zugeordnet werden.

#### *Erfassung eines digitalen Dokuments per HABEL Erfassungsprogramm*

Sie haben verschiedene Möglichkeiten digitale Dokumente zu archivieren. Diese Möglichkeiten werden hier allgemein als Erfassungsprogramme bezeichnet. Alle Erfassungsprogramme haben dieselbe Oberfläche:

- Öffnen Sie ein Dokument in Office (Word, Excel,...). Unter dem Menüpunkt Add-ins finden Sie zwei Icons. Klicken Sie auf das obere Icon, um die Word-Datei in HABEL einzuchecken. *Falls Sie ein Office-Dokument aus der HABEL-Recherche heraus öffnen und bearbeiten, können Sie es mit dem unteren Icon nochmals einchecken. Im Hintergrund werden alle Kriterien des ursprünglichen Dokuments für die neue Version übernommen.*
- Wollen Sie eine E-Mail archivieren, klicken Sie in Outlook auf den Button „Archivieren“. →Wollen Sie nur einen Anhang archivieren, wählen Sie den Anhang mit Rechtsklick aus und klicken Sie „Anhang archivieren“.
- Öffnen Sie durch einen Rechts-Klick auf eine Datei im Explorer deren Kontextmenü. Wählen Sie „Archivieren (HABEL)“ aus.
- Mit dem HABEL Archivdrucker können Sie Dokumente aus jeder Anwendung heraus archivieren. Die gedruckte Datei wird als TIFF im Archiv gespeichert. Der HABEL Archivdrucker ist im Druckdialog der jeweiligen Anwendung auswählbar.

Im Erfassungsprogramm können Sie bei den jeweiligen Belegarten einen digitalen Barcode generieren, indem Sie im Feld „Barcode“ rechts auf das Zählerfeld klicken.

Belegart:	210	VK Bestellung
Barcode:	25000030	

Diesen Barcode geben Sie bitte in abas-ERP ein.

The screenshot shows the 'Texte' tab in the abas-ERP interface. The 'Barcode' field contains the value '25000030' and the 'Zuordnen' button is highlighted with a red box. Other fields include 'Dokument' with '10010706' and 'Datei im DMS archivieren'.

Sobald Sie das Programm beenden, wird der Beleg in das Archiv übernommen.



Beim Verlassen des Erfassungsfeldes „Barcode“ wird der erzeugte Barcode automatisch in die Windows-Zwischenablage genommen.

## 4. Aufruf von HABEL aus abas-ERP

Im Reiter „Texte“ kann mittels des Öffnen-Buttons die HABEL Recherche aufgerufen werden.



Abbildung 6: Reiter „Texte“ in abas-ERP

Es werden die Dokumente angezeigt, welche sich auf den jeweiligen Vorgang beziehen.

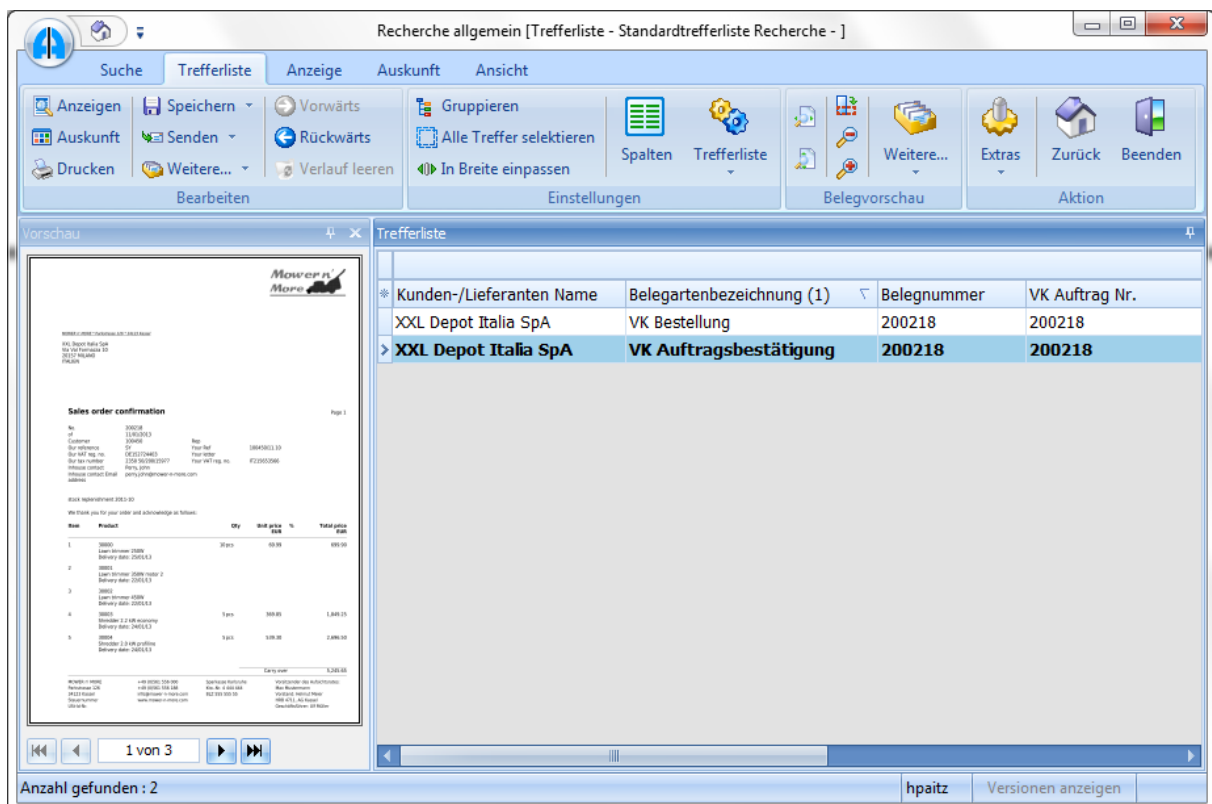


Abbildung 7: HABEL Trefferliste mit Suchergebnis

## 5. Aufruf von abas-ERP aus HABEL

Aus der HABEL Trefferliste heraus ist es möglich, das jeweilige abas-ERP Objekt aufzurufen. Hierfür klickt man auf das jeweilige Indexkriterium und öffnet mittels eines Rechtsklicks das Kontextmenü. Über „Vorgang in abas zeigen“ startet der Aufruf von abas-ERP.

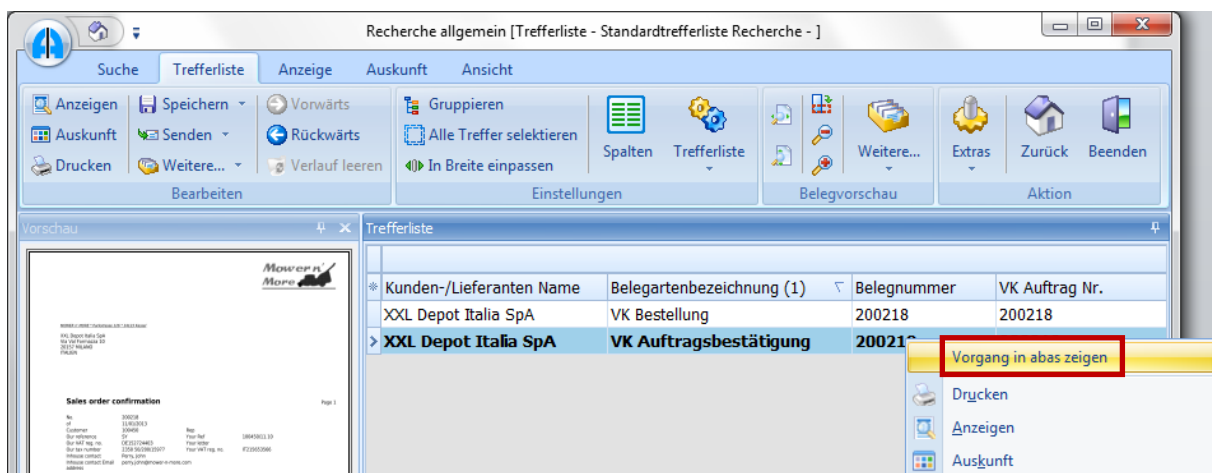


Abbildung 8: HABEL Trefferliste mit Kontextmenü

Folgende Aufrufe sind möglich:

Sprungfeld in der HABEL Trefferliste	abas-ERP Objekt
EK Anfrage Nr	EK Anfrage
EK Bestell Nr	EK Bestellung
EK Lieferschein Nr	EK Lieferschein
EK Rechnung/Gutschrift Nr	EK Rechnung bzw. EK Gutschrift
VK Angebot Nr	VK Angebot
VK Auftrag Nr	VK Auftrag
VK Lieferschein Nr	VK Lieferschein
VK Rechnung/Gutschrift Nr	VK Rechnung bzw. VK Gutschrift
Kunden-/Lieferanten Nr	Kunde bzw. Lieferant
Artikel Nr	Artikel



Wenn Sie auf einem Feld den Rechtsklick auslösen, welches nicht für die Verzweigung nach abas-ERP vorgesehen ist, ist die Aktion ausgegraut.

## DMS-Integration im Einkauf

Im Bereich Einkauf können folgende Belegarten aus abas-ERP intern erstellt werden:

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EK Anfrage [100]</li><li>▪ EK Bestellung [110]</li><li>▪ EK Rahmenauftrag [120]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EK Rücklieferschein [126]</li><li>▪ EK Lieferstornierung [127]</li></ul>
---	--

Folgende Belegarten können mittels eines Barcodes als externe Dokumente dem abas-ERP Vorgang zugeordnet werden:

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EK Angebot [105]</li><li>▪ EK Auftragsbestätigung [115]</li><li>▪ EK Lieferschein [125]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EK Rechnung [130]</li><li>▪ EK Gutschrift [140]</li></ul>
---	---

Folgende Belegarten können mittels der HABEL Erfassung manuell archiviert werden:

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EK Mahnung [135]</li><li>▪ EK Korrespondenz [145]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Produktinformation [400]</li></ul>
---	--

Folgend wird der gesamte Einkaufsprozess anhand von eingehenden Papierdokumenten skizziert:

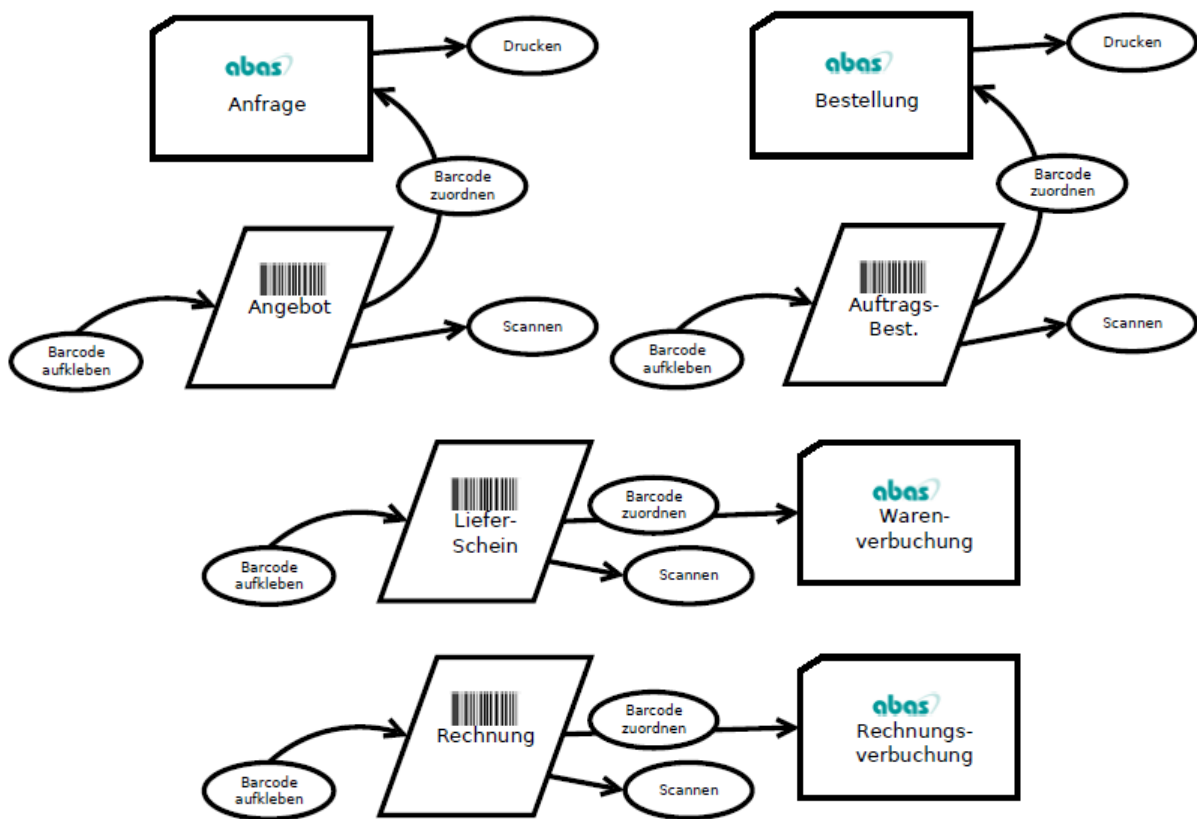


Abbildung 9: Prozessablauf HABEL–abas-ERP im Einkauf anhand von Papierdokumenten



Jedes Dokument mit aufgeklebtem Barcode wird nach Zuordnung des Barcodes eingescannt. Hierbei ist es unerheblich, ob Scan oder Zuordnung zuerst durchgeführt wird. Es wird in jedem Fall erfolgreich „abgemischt“.

Als Belegart wird beim Scannen jeweils die Belegart ausgewählt, die man "in der Hand" hat.

Folgend wird der gesamte Einkaufsprozess anhand eines Mischbetriebs von eingehenden Papierdokumenten und digitalen Dokumenten skizziert:

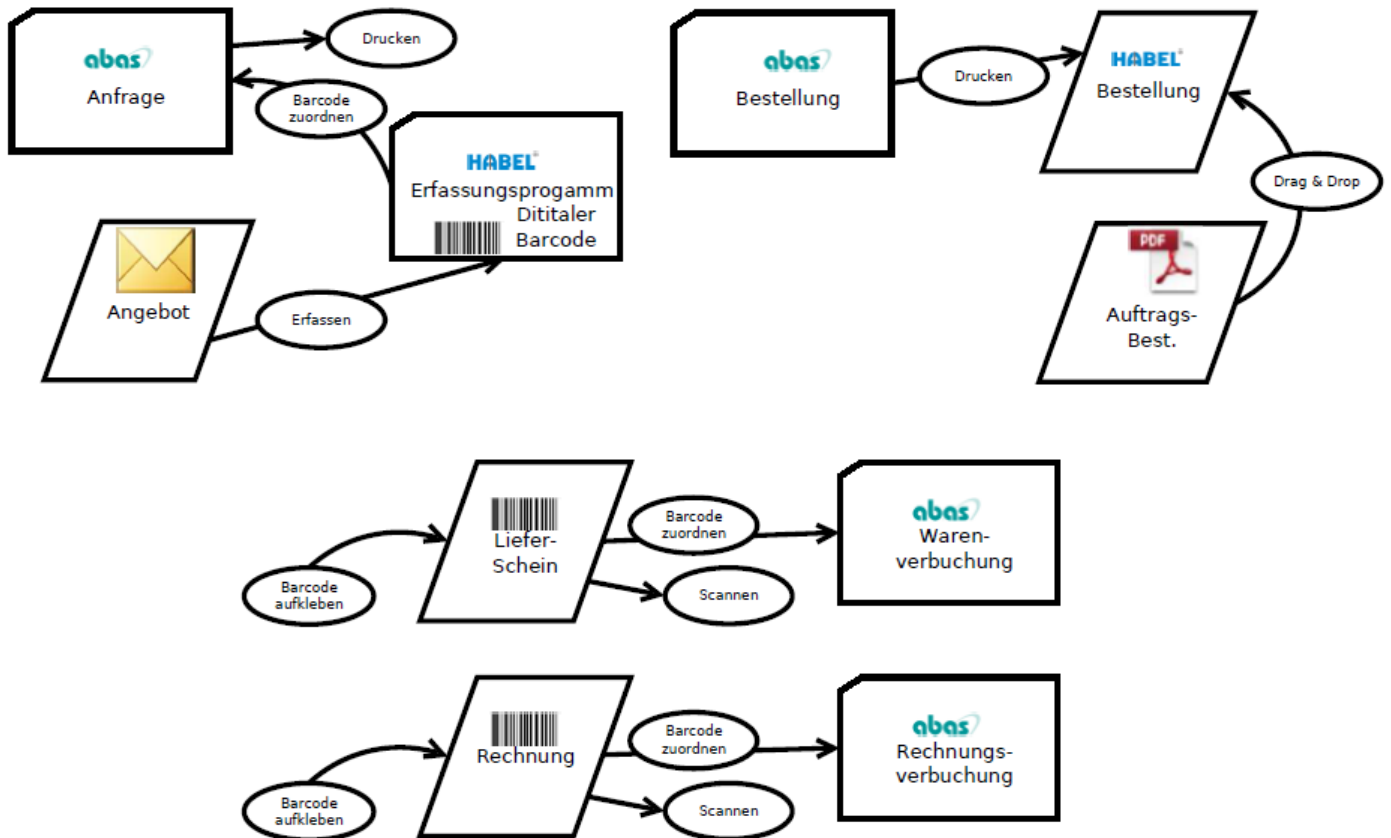


Abbildung 10: Prozessablauf HABEL–abas-ERP im Einkauf anhand von digitalen und Papier-Dokumenten

## 1. Zuordnung der Belegart „EK Angebot“

Das „EK Angebot“, welches vom Lieferanten aufgrund der eigenen Anfrage ins Unternehmen gelangt, kann im abas-Objekt „Anfrage“ hinterlegt werden.

Nutzen Sie hierzu das Feld Barcode im Reiter „Texte“, geben Sie die 8-stellige Nummer ein und klicken auf Zuordnen.

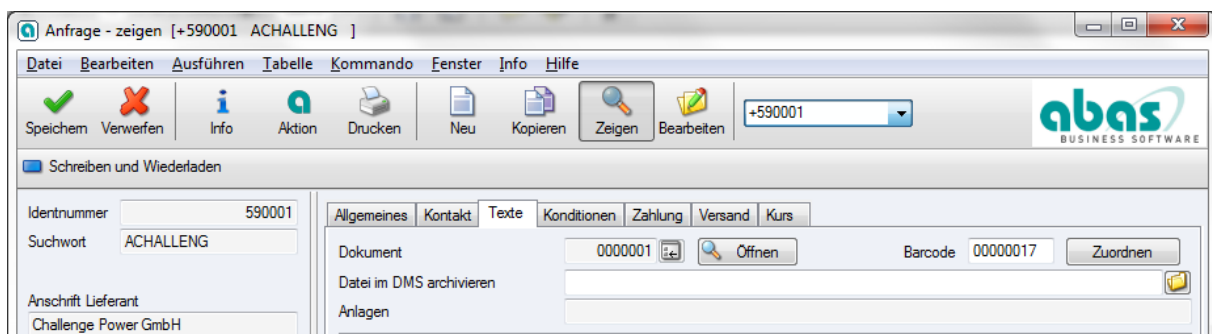


Abbildung 11: Reiter „Texte“ bei der Anfrage



Sobald die EK Anfrage aus abas-ERP gedruckt wurde, kann der Barcode für das EK Angebot sogar im Zeigen-Modus des bereits in der Ablage befindlichen Objekts zugeordnet werden.

## 2. Zuordnung der Belegart „EK Auftragsbestätigung“

Die „EK Auftragsbestätigung“, welche vom Lieferanten aufgrund der eigenen Bestellung ins Unternehmen gelangt, kann im abas-Objekt „Bestellung“ sowie im „EK Rahmenauftrag“ hinterlegt werden.

Nutzen Sie hierzu das Feld Barcode im Reiter „Texte“, geben Sie die 8-stellige Nummer ein und klicken auf Zuordnen.



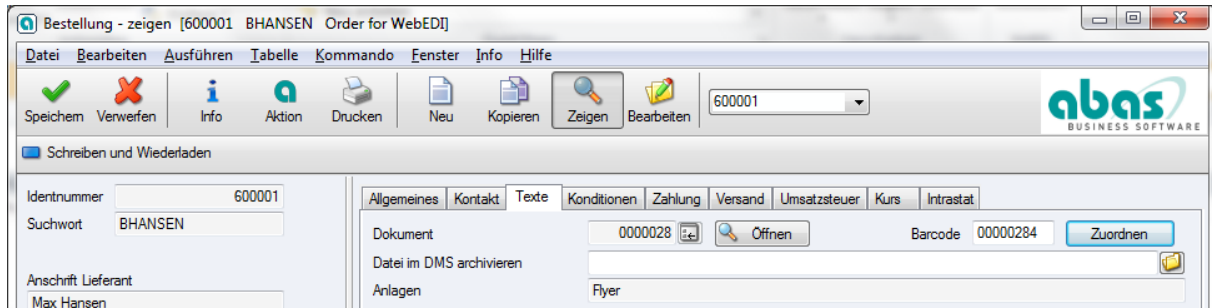


Abbildung 12: Reiter „Texte“ bei der Bestellung



Sobald die EK Bestellung aus abas-ERP gedruckt wurde, kann der Barcode für die EK Auftragsbestätigung sogar im Zeigen-Modus des bereits in der Ablage befindlichen Objekts zugeordnet werden.

### 3. Zuordnung der Belegart „EK Lieferschein“

Der „EK Lieferschein“, welcher vom Lieferanten bei der Warenlieferung ins Unternehmen gelangt, kann im abas-Objekt „Lieferschein Einkauf“ vor der Warenbuchung hinterlegt werden.

Nutzen Sie hierzu das Feld Barcode im Reiter „Texte“, geben Sie die 8-stellige Nummer ein und klicken auf Zuordnen.

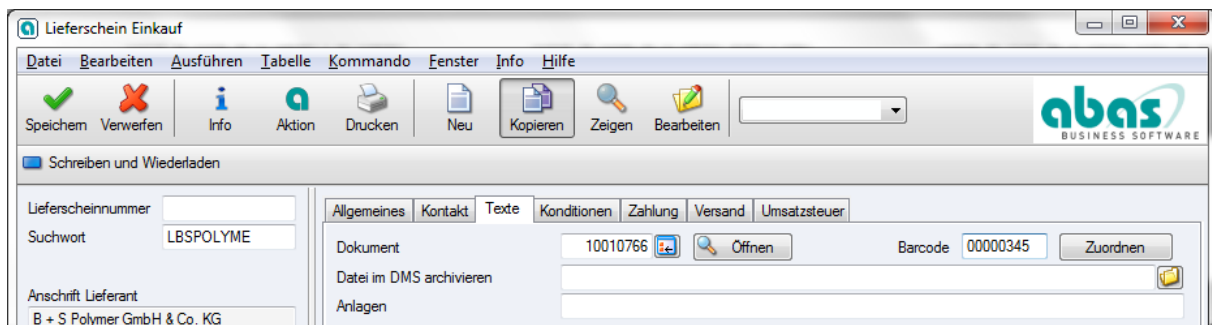


Abbildung 13: Reiter „Texte“ im Lieferschein Einkauf



Der Barcode für den EK Lieferschein kann sogar im Zeigen-Modus des bereits in der Ablage befindlichen Objekts zugeordnet werden.

#### 4. Zuordnung der Belegart „EK Rechnung“

Die „EK Rechnung“, welche vom Lieferanten ins Unternehmen gelangt, kann im abas-Objekt „Rechnung Einkauf“ vor der Warenbuchung hinterlegt werden.

Nutzen Sie hierzu das Feld Barcode im Reiter „Texte“, geben Sie die 8-stellige Nummer ein und klicken auf Zuordnen.

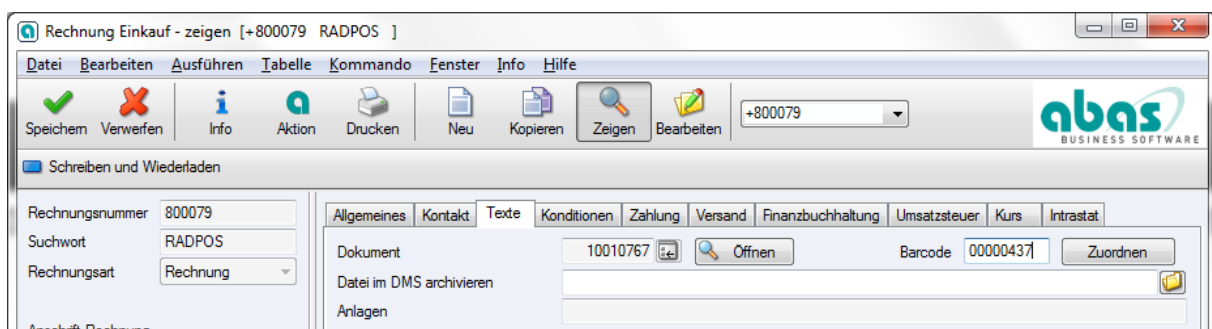


Abbildung 14: Reiter „Texte“ in einer Rechnung im Einkauf



Der Barcode für die EK Rechnung kann sogar im Zeigen-Modus der bereits in der Ablage befindlichen Objekte zugeordnet werden.

## DMS-Integration im Verkauf

Im Bereich Verkauf können folgende Belegarten aus abas-ERP intern erstellt werden:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VK Angebot [205]</li> <li>▪ VK Auftragsbestätigung [215]</li> <li>▪ VK Rahmenauftrag [220]</li> <li>▪ VK Lieferschein [230]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VK Rechnung [325]</li> <li>▪ VK Gutschrift [240]</li> <li>▪ VK Proforma Rechnung [250]</li> </ul>
---	--

Folgende Belegarten können mittels eines Barcodes als externe Dokumente dem abas-ERP Vorgang zugeordnet werden:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VK Anfrage [200]</li> <li>▪ VK Bestellung [210]</li> </ul>	
---	--

Folgende Belegarten können als Rückläufer Dokument, bei welchem bereits beim Druck aus abas-ERP ein Barcode angedruckt wurde, gescannt und archiviert werden:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VK Lieferschein [230]</li> <li>▪ VK Rücknahmeschein [231]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VK Lieferstornierung [232]</li> </ul>
---	--

Folgende Belegarten können mittels der HABEL Erfassung manuell archiviert werden:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VK Korrespondenz [255]</li> <li>▪ Produktinformation [400]</li> </ul>	
--	--

Folgend wird der gesamte Verkaufsprozess anhand von eingehenden Papierdokumenten skizziert:

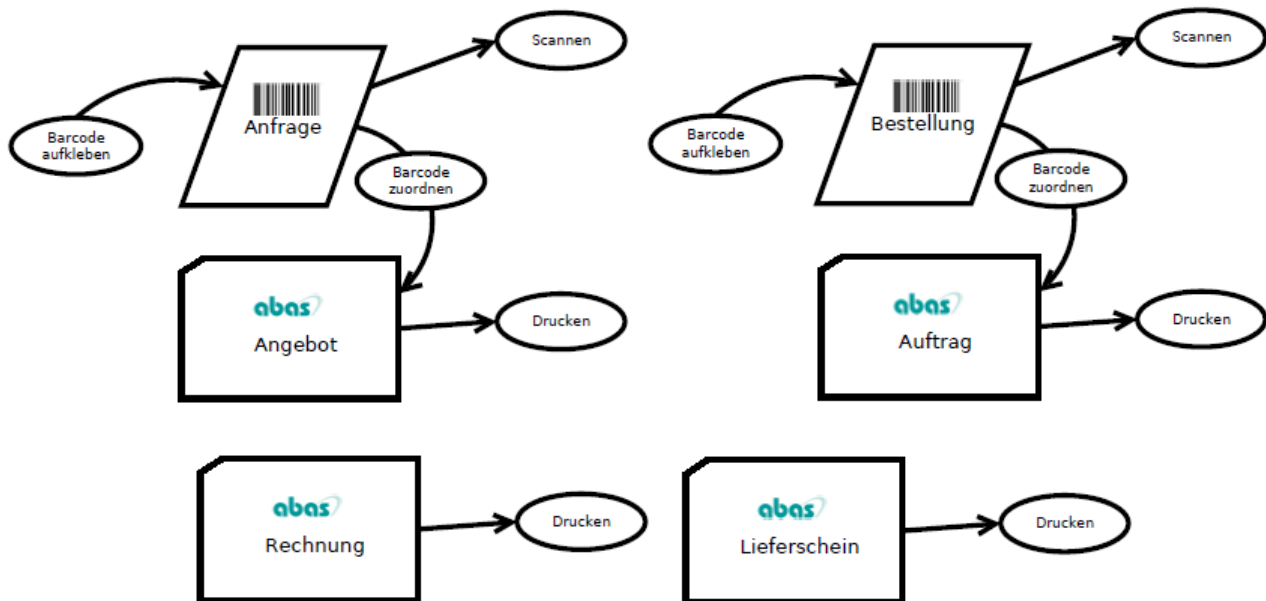



Abbildung 15: Prozessablauf HABEL–abas-ERP im Verkauf anhand von Papierdokumenten

	<p>Jedes Dokument mit aufgeklebtem Barcode wird nach Zuordnung des Barcodes eingescannt. Hierbei ist es unerheblich, ob Scan oder Zuordnung zuerst durchgeführt wird. Es wird in jedem Fall erfolgreich „abgemischt“.</p> <p>Als Belegart wird beim Scannen jeweils die Belegart ausgewählt, die man "in der Hand" hat.</p>
---	---

## 1. Zuordnung der Belegart „VK Anfrage“

Die „VK Anfrage“, welche vom Kunden oder Interessenten ins Unternehmen gelangt, kann im abas-Objekt „Angebot“ hinterlegt werden.

Nutzen Sie hierzu das Feld Barcode im Reiter „Texte“, geben Sie die 8-stellige Nummer ein und klicken auf Zuordnen.

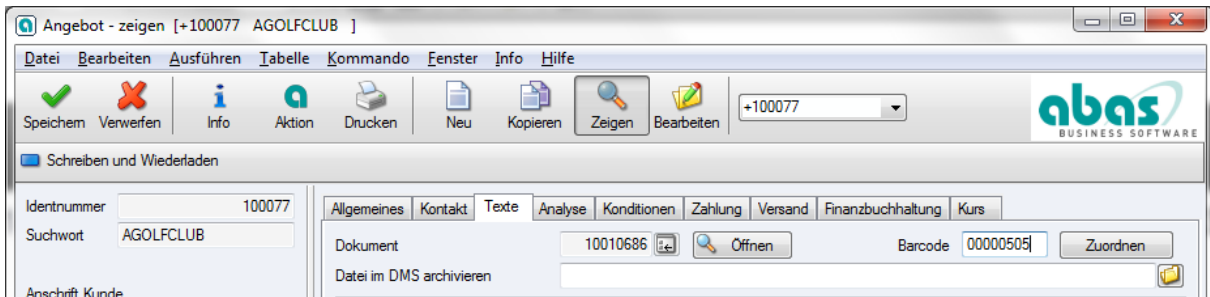


Abbildung 16: Reiter „Texte“ im Angebot



Sobald das VK Angebot aus abas-ERP gedruckt wurde, kann der Barcode für die VK Anfrage sogar im Zeigen-Modus des bereits in der Ablage befindlichen Objekts zugeordnet werden.

## 2. Zuordnung der Belegart „VK Bestellung“

Die „VK Bestellung“, welche vom Kunden ins Unternehmen gelangt, kann im abas-Objekt „Auftrag“ hinterlegt werden.

Nutzen Sie hierzu das Feld Barcode im Reiter „Texte“, geben Sie die 8-stellige Nummer ein und klicken auf Zuordnen.

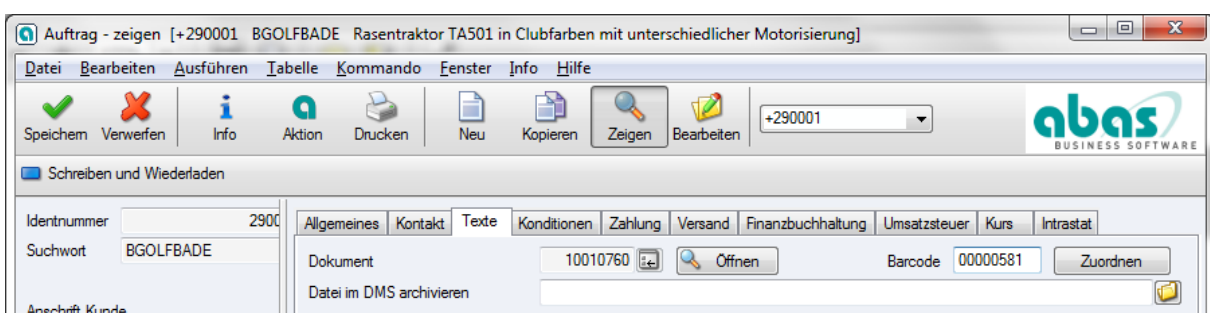


Abbildung 17: Reiter „Texte“ im Auftrag



Sobald die VK Auftragsbestätigung aus abas-ERP gedruckt wurde, kann der Barcode für die VK Bestellung sogar im Zeigen-Modus des bereits in der Ablage befindlichen Objekts zugeordnet werden.

### 3. Belegart „VK Lieferschein“

Der „VK Lieferschein“ wird beim Druck aus abas-ERP sofort in HABEL archiviert. Um jedoch den durch den Kunden unterschriebenen Lieferschein wiederum sehr einfach in HABEL zu bekommen, wird auf dem Lieferschein ein HABEL Barcode angedruckt.

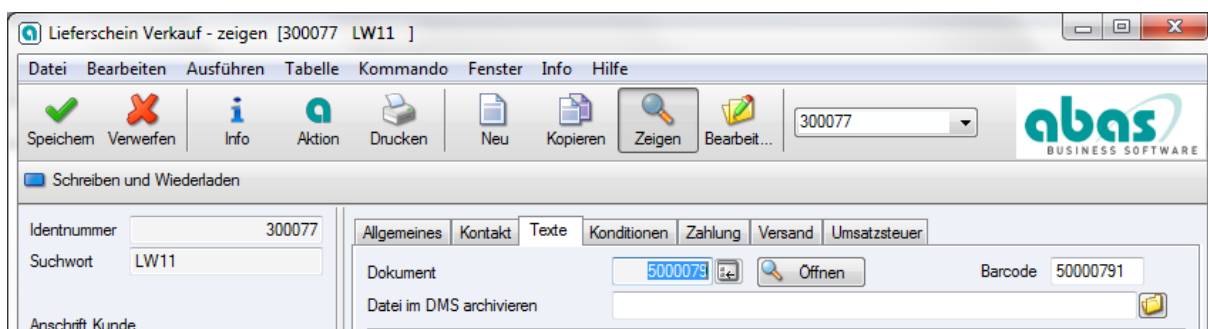
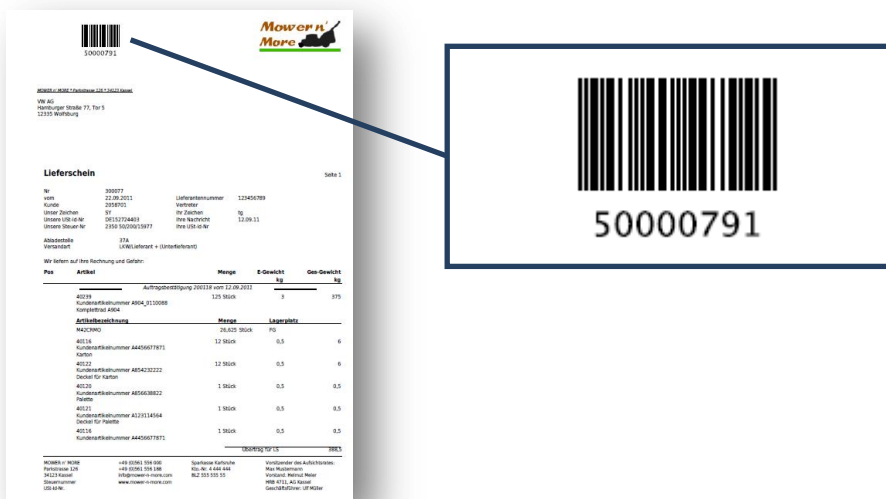


Abbildung 18: Reiter „Texte“ im Lieferschein



Dieser von abas-ERP selbst erzeugte Barcode steht automatisch im Barcode-Feld unter dem Reiter „Texte“.

#### 4. Belegart „VK Rechnung“

Die „VK Rechnung“ wird beim Druck aus abas-ERP sofort in HABEL archiviert.

Pos	Artikel	Artikelbezeichnung	Offen	Rechn-Menge	Einheit	Preis	Zu-/Abschl	Pos-Wert	P fix	Lagerplatz	Status	Text	Ka
1	30000	Rasentrimmer 250W	-10	10	Stück	69,99	-2	685,90		FG			
2	30001	Rasentrimmer 350W	-15	15	Stück	87,85	-2	1.291,40		FG			
3	30002	Rasentrimmer 450W	-10	10	Stück	92,50	-2	906,50		FG			

Abbildung 19: Reiter „Texte“ bei einer Rechnung



Hier haben Sie ggf. – je nach eingesetzter abas-ERP Version und Parametrisierung der Funktion - die Möglichkeit, ein Dokument per Drag&Drop in HABEL zu archivieren. Sprechen Sie hierzu Ihren ABAS- bzw. HABEL-Projektleiter an.

# DMS-Integration in der Finanzbuchhaltung

Im Bereich FiBu können folgende Belegarten aus abas-ERP intern erstellt werden:

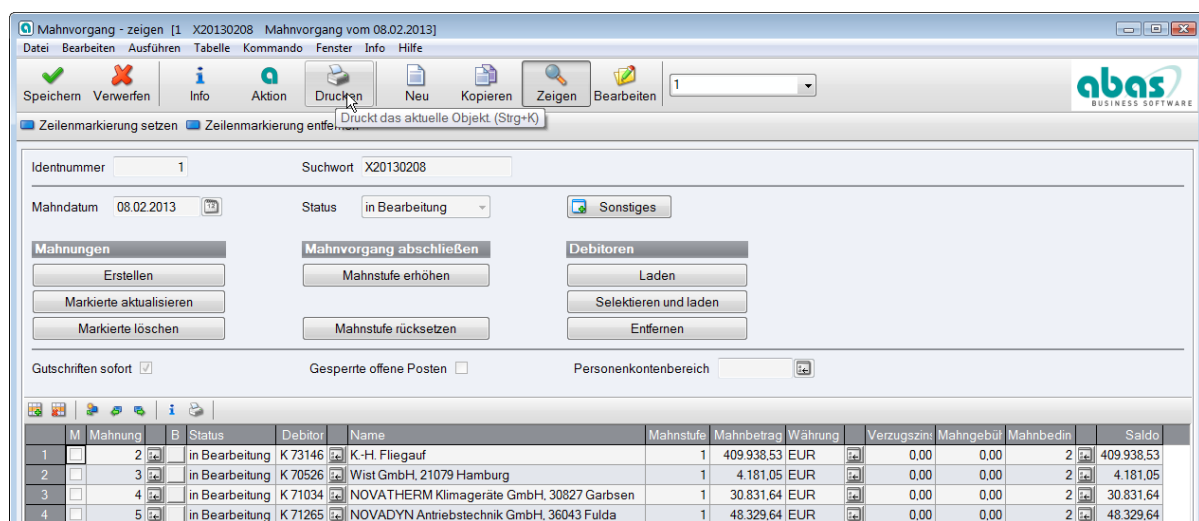
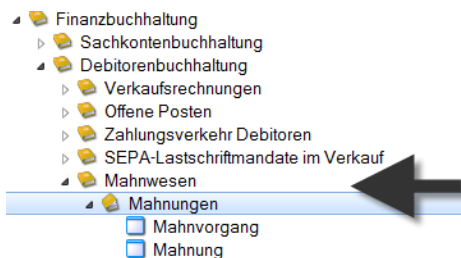
- VK Mahnung [245]

Folgende Belegarten können mittels eines Barcodes als externe Dokumente dem abas-ERP Vorgang zugeordnet werden:

- FiBu Buchungsbeleg [315]

## 1. Archivieren der Belegart „VK Mahnung“

Die „VK Mahnung“ wird im Bereich FiBu, konkret im Mahnwesen erstellt.



Dort werden die Mahnungen direkt beim Druck automatisch in HABEL archiviert.



## 2. Zuordnung der Belegart „FiBu Buchungsbeleg“

Buchungsbelege können an zwei Stellen in abas-ERP mittels Barcode zugeordnet werden.

Nutzen Sie hierzu das Feld Barcode im Reiter „Texte“, geben Sie die 8-stellige Nummer ein und klicken auf Zuordnen.

### Zuordnung im Kassenbuch

Innerhalb des Kassenbuchs können in den Positionen pro Buchung Barcodes zugeordnet werden.

Belegdat	Bel	Einnahme	Ausga	Belegbet	Kassenbe	Konto	Off	DMS-Barc	Dok	Steuerbuchung	St-	Kur	Budl	Buchung	Kos	Steuerbi
30.01.13	1	0,00	40,00	-40,00	660,00	54000		12345670		steuerpflichtig	1			30.01.13	100	6,39
30.01.13	2	1.000,00	0,00	1.000,00	1.660,00	44000		00123457		steuerpflichtig	1			30.01.13	100	159,66
30.01.13	3	100,00	0,00	100,00	1.760,00	44000		34535349		steuerpflichtig	1			30.01.13	100	15,97
30.01.13	4	200,00	0,00	200,00	1.960,00	44000		77123459		steuerpflichtig	1			30.01.13	100	31,93
30.01.13	5	300,00	0,00	300,00	2.260,00	44000		33333335		steuerpflichtig	1			30.01.13	100	47,90
30.01.13	6	399,00	0,00	399,00	2.659,00	44000		98765430		steuerpflichtig	1			30.01.13	100	63,71
30.01.13	7	501,00	0,00	501,00	3.160,00	44000		31415279		steuerpflichtig	1			30.01.13	100	79,99

Weiterhin kann mittels des Lupen-Symbols der „FiBu Buchungsbeleg“ in HABEL aufgerufen werden.

### Zuordnung in den Finanzbuchungen

Pro abas-Objekt kann hier im Kopfteil ein Barcode zugeordnet werden.

Finanzbuchung - zeigen [1 V660001 RE 660001/30.01.13]

Speichern Verwerfen Info Aktion Drucken Neu Kopieren Zeigen Bearbeiten

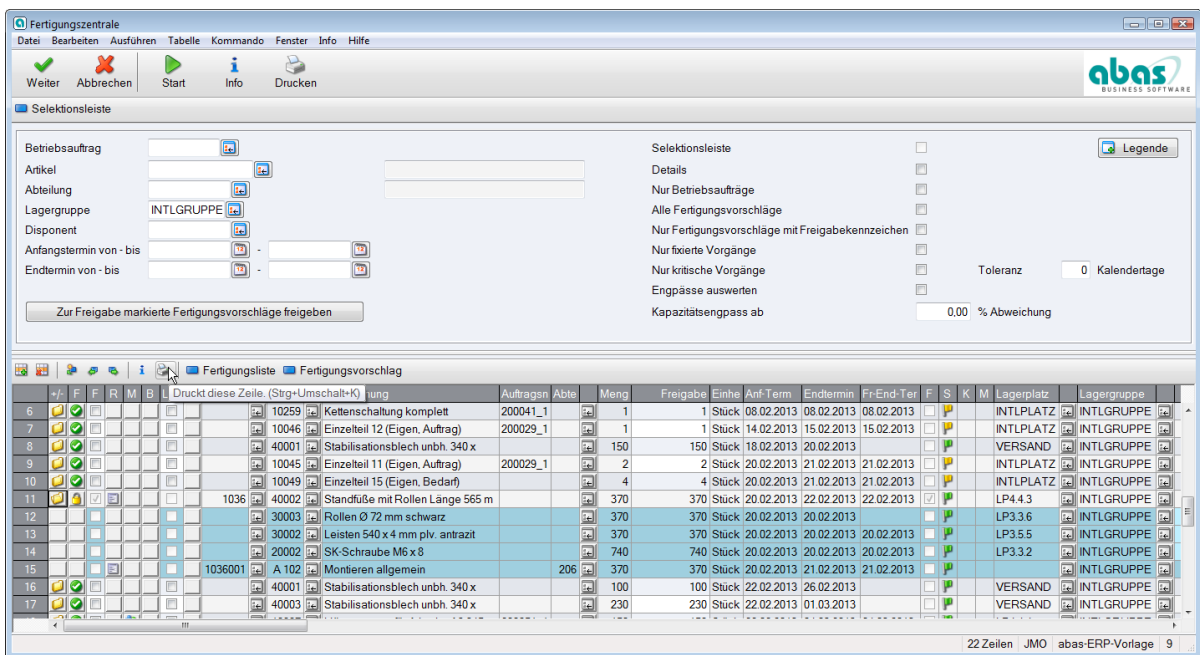
Stomo +/- Tausche S/H Netto Brutto Steuer Summen Belegnachweis

Nummer: 1 Suchwort: V660001 Buchungskreise  
 Journal: DI Buchungswährung: EUR Sonstiges  
 Beleg: 660001 Zahlungsbedingung: Zahlung  
 Belegdatum: 30.01.13 Valutadatum: 30.01.13 Fälligkeit: 30.01.13  
 Externe Belegnummer:   
 Dokument: 4455228 Barcode: 44552282 Zuordnen  
 Buchungsdatum: 30.01.13 Geschäftsmonat: 1 Geschäftsjahr: 13  
 Buchungstext: RE 660001/30.01.13 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:   
 Erfassungswährung: EUR Kurs: Steuerbuchungsart: steuerpflichtig

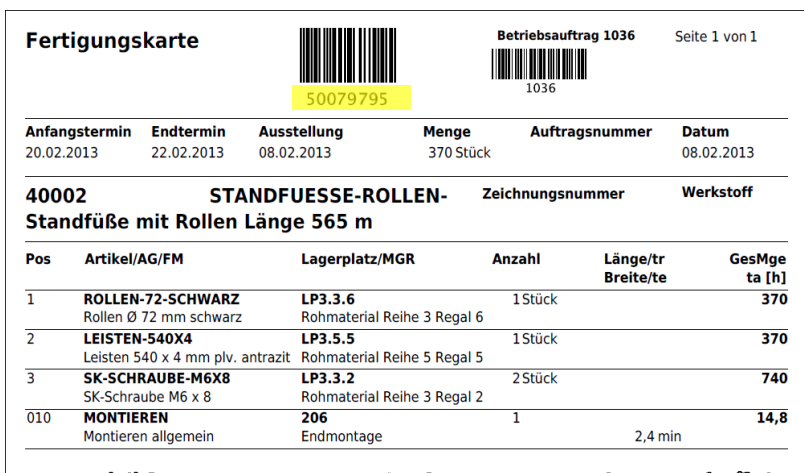
Konto	Soll in Erfass-Währ	Haben in Erfass-Währ	Kst./Ktr	Steuer-Schl	Steuerbuchungsart	Landart	Soll in Buch-Währ	Haben in Buch-Währ	USt-Position	Positionstext	Kontenart
1	K 4	7.913,50	0,00	0	steuerpflichtig	Inland	7.913,50	0,00			
2	44000	0,00	6.650,00	101	steuerpflichtig	Inland	0,00	6.650,00	81		
3	38060	0,00	1.263,50		steuerpflichtig	Inland	0,00	1.263,50	581		Steuerkonto

## DMS-Integration in der Fertigung

Beim Druck des „FERT Betriebsauftrags“ bzw. der Fertigungskarte aus der Fertigungszentrale wird ein **HABEL Barcode** mit auf dem Dokument angedruckt.



Beim späteren Scannen des Belegs wird der **HABEL Barcode** erkannt und das durch handschriftliche Notizen ergänzte Dokument in HABEL archiviert und automatisch verschlagwortet.





## **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 Rheinfall  
Fon +41 52 674-8151  
Fax +41 52 674-8150  
[www.habel.ch](http://www.habel.ch) | [info@habel.ch](mailto:info@habel.ch)