

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

Erfassung – Basis

Benutzerhandbuch



Release 2015



Benutzerhandbuch Erfassung – Basis

Release 2015

Überblick

Das Handbuch Erfassung-Basis richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die Dokumente mit HABEL archivieren. Sie werden in die grundsätzliche Benutzung und Handhabung der Oberflächen und des Systems eingewiesen. Des Weiteren stehen Ihnen weitere Informationen in Erfassung-Zusatz zur Verfügung oder es kann ein breitgefächertes Angebot an Schulungen in Anspruch genommen werden.

Schreibweisen in dieser Anleitung

Darstellung	Bedeutung
HABEL- ANMERKUNGEN	Hinweis darauf, dass es sich bei der hier beschriebenen Funktion um ein zusätzliches Modul handelt, das eventuell nicht im Systemumfang enthalten ist.
	(Warn-)Hinweise bzw. zu beachtende Informationen werden mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	Hintergründe und Tipps werden mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Abweichungen

Die in diesem Handbuch verwendeten 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.

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 1-5
D-78604 Rietheim-Weilheim
Fon: +49 (0) 74 61 / 93 53 – 0
Fax: +49 (0) 74 61 / 93 53 – 99
www.habel.de

HABEL GmbH & Co. KG
Niederlassung Leipzig
Messe-Alle 2
D-04356 Leipzig
Fon: +49 341 989781-0
Fax: +49 341 989781-99
www.habel.de

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

Inhalt

Archivierung	4
1. Aufbau	4
2. Datenbankfelder.....	4
3. Positionserfassung.....	5
4. Übernahme der Werte von vorherigen Belegen	6
5. Beleganzeige – Belegvorschau	7
6. Einstellungen in der Beleganzeige.....	7
7. Befehle in der Belegprüfung	8
8. Übertragung in die Datenbank.....	11
9. Der elektronische Barcode	12
HABEL-SCAN	13
1. Allgemein	13
2. Funktionen im Überblick.....	13
3. Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN.....	17
4. Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN im Modus Scannen mit Vorschau.....	20
5. Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit Barcode.....	21
HABEL-OFFICE Integration	25
1. Allgemein	25
2. Archivierungsvorgang mit dem Archivdrucker	26
Archivieren im Originalformat	27
1. Allgemein	27
2. Archivierungsvorgang im Originalformat über Funktionsbutton.....	28
3. Archivierungsvorgang im Originalformat über „Archivieren (HABEL)“- Funktion.....	29
4. Archivierungsvorgang im Originalformat per Drag & Drop.....	30
HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG	31
1. Allgemein	31
2. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG Outlook.....	31

Archivierung

1. Aufbau

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

Die Erfassungsmaske teilt sich in zwei Hälften:

- Im linken Bereich sehen Sie den Beleg, der aktuell zur Archivierung übergeben wurde **(2)**.
- Im rechten Bereich können Sie die Suchkriterien ergänzen **(3)**.

In der Fußzeile stehen verschiedene Schaltflächen zum Speichern, Löschen, Folgebeleg speichern und Beenden zur Verfügung **(4)**.

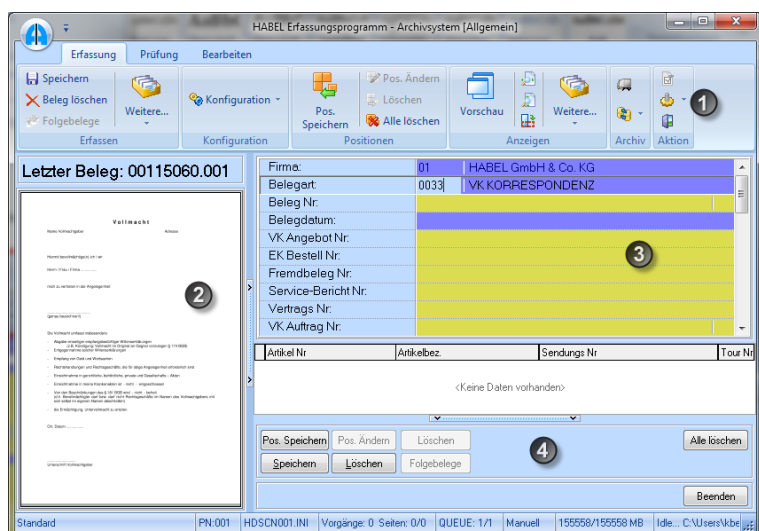


Abbildung 1 Maskenaufbau Erfassung

2. Datenbankfelder

Unter **Datenbankfeldern** verstehen wir die zur Eingabe von Suchbegriffen zur Verfügung stehenden Felder. Diese Felder werden auch Suchkriterien oder Indexkriterien genannt. Die Anzeige der Datenbankfelder ändert sich je nach ausgewählter Belegart, da nicht jede Belegart alle Kriterien zur Erfassung und späteren Recherche benötigt. Generell gilt, dass so viele Werte wie möglich gefüllt werden sollten, um die spätere Suche zu vereinfachen.

Standardmäßig sind Felder gelb, hellgelb, blau und hellblau unterlegt. Die Farbeinstellungen sind jedoch individuell einstellbar. Änderungen können Sie in der Multifunktionsleiste im Bereich **Aktion** unter **Extras – Schriften und Farben ändern** vornehmen.

Sind Felder im Standard gelb unterlegt, handelt es sich um Kannfelder. Die Befüllung dieser Felder ist optional und für die Speicherung des Beleges nicht zwingend erforderlich. Sind Felder im Standard hellgelb unterlegt, handelt es sich um Kannfelder mit Positionserfassung. Oft gehören zu einem Vorgang beispielsweise mehrere Artikelnummern, Projektnummern oder Kunden. Die Positionserfassung ermöglicht es im Zuge dessen, dass Felder mehrfach mit Werten belegt werden können.

Sind Felder im Standard blau unterlegt, handelt es sich um Pflichtfelder. Ohne die Eingabe eines Wertes in ein solches Pflichtfeld, kann der Beleg nicht gespeichert und archiviert werden. Sind Felder im Standard hellblau unterlegt, handelt es sich um Pflichtfelder mit Positionserfassung.

Um alle Feldinhalte zu leeren, nutzen Sie die Funktion unter der Registerkarte **Erfassung – Erfassen – Weitere – Felder leeren** oder verwenden Sie die Funktionstaste **F6**.

3. Positionserfassung

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

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

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

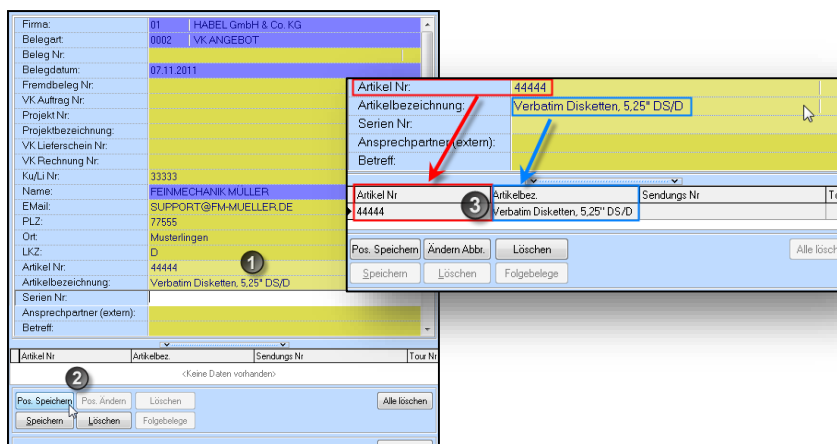


Abbildung 2 Positionserfassung

Sobald Sie die Schaltfläche **Pos. Speichern** betätigen, werden die Felder für die Positionserfassung geleert. Sie können dann weitere Positionen aufnehmen.

Suchkriterien, die Sie bereits eingegeben haben, bleiben Ihnen für weitere Positionserfassungen erhalten. Der Vorgang der Positionserfassung ist beliebig oft wiederholbar.

Wurden versehentlich falsche Werte erfasst, können Sie diese ändern, indem Sie auf **Pos. Ändern** klicken. Sie speichern Ihre Änderungen indem Sie auf **Pos. Übernehmen** klicken. Mit der Schaltfläche **Pos. hinzufügen** wird aus den gefüllten Feldern eine zusätzliche Position ergänzt. Weiterhin können Sie mit **Pos. löschen** einzelne Positionen entfernen.



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

Im **Ändern-Modus** ändern sich die zur Verfügung stehenden Schaltflächen ebenfalls. Mit **Ändern Abbr.** kann der Änderungsvorgang abgebrochen werden. Der Positionseintrag kann mit der Schaltfläche **Pos. Löschen** gelöscht werden.

Um die gesamte Positionserfassung abzubrechen und die erfassten Positionen sowie sonstige eingegebenen Suchkriterien im Gesamten zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche **Alle löschen**.

4. Übernahme der Werte von vorherigen Belegen

Eine weitere Erleichterung bei der Archivierung ist die Übernahme von Werten, die dem unmittelbar davor erfassten Beleg mitgegeben wurden. Es können Inhalte vom direkten Vorgänger übernommen werden. Erfolgte seit der letzten Erfassung eine Übertragung ins Archiv, sind keine Daten mehr für die Übernahme vorhanden.

Sollen einzelne Werte übernommen werden, muss der Cursor im entsprechenden Feld stehen. Sie können dann den Inhalt duplizieren, indem Sie entweder innerhalb der Registerkarte **Erfassung** auf **Erfassen – Weitere – Werte vom Vorgänger** klicken oder mithilfe der Funktionstastenkombination **STRG + D**. Möchten Sie alle Feldinhalte übernehmen, erreichen Sie dies über die Schaltfläche **Alle Werte vom Vorgänger**. Alternativ steht Ihnen auch die Funktionstastenkombination **Umsch. + STRG + D** zur Verfügung.

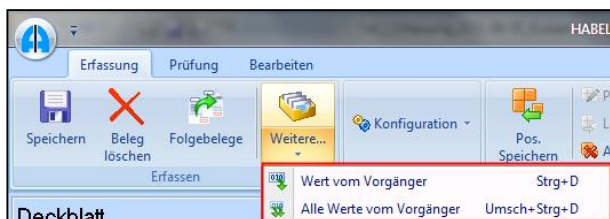


Abbildung 3 Werte übernehmen

5. Beleganzeige – Belegvorschau

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

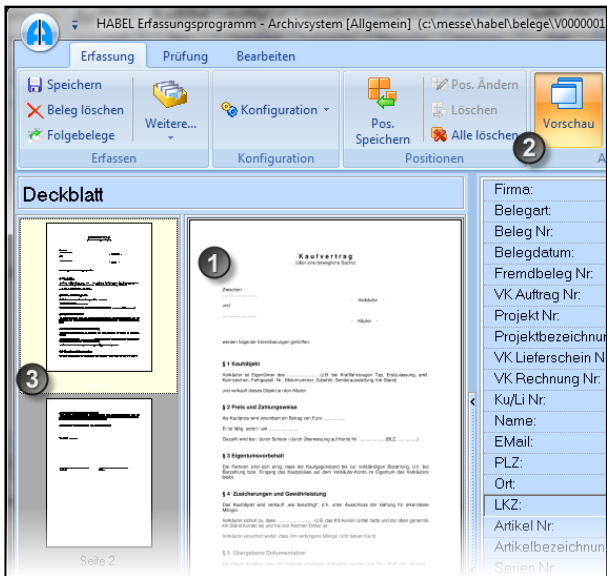


Abbildung 4 Erfassungsmaske - Belegvorschau

6. Einstellungen in der Beleganzeige

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

Diese Funktionen sind innerhalb der **Registerkarte Erfassung – Anzeigen – Weitere** aufrufbar (im Untermenü **Einstellungen (1)** vordefinierbar). Alternativ können Sie auf diese Funktionen über das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf die Beleganzeige zugreifen.

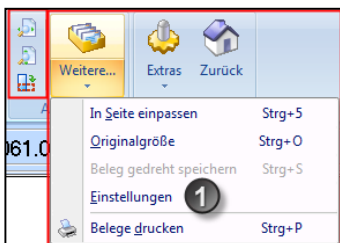


Abbildung 5 Einstellmöglichkeiten



Optimale Breite: Die Beleganzeige erfolgt in optimaler Breite des Vorschaufensters.



Optimale Höhe: Die Beleganzeige erfolgt in optimaler Höhe des Vorschaufensters.



Drehen: Der Beleg wird in Uhrzeigersinn (90°) gedreht.



In Seite einpassen

Die Beleganzeige erfolgt in optimaler Höhe und Breite des Vorschaufensters.

Originalgröße

Die Beleganzeige wird auf die Originalgröße zurückgesetzt.

Beleg gedreht speichern

Nach Drehen des Beleges kann er in dieser Ansicht gespeichert werden. Dies ist vor allem dann interessant, wenn Belege beispielsweise falsch herum erfasst wurden.

Einstellungen

Über dieses Menü erfolgen die Standardeinstellungen des Viewers.



Belege drucken

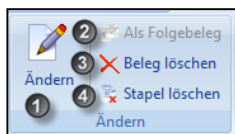
Die erfassten Belege werden über diese Funktion gedruckt.

7. Befehle in der Belegprüfung

Erst wenn Sie die Erfassungsprogramme beenden, wird auch die Übertragung der gespeicherten Vorgänge in die Datenbank gestartet. Bis zu diesem Zeitpunkt sind Änderungen in der Belegprüfung im Programm noch möglich. Beispielsweise könnten weitere Suchbegriffe eingegeben oder ganze Vorgänge gelöscht werden.

Die Belegprüfung erreichen Sie innerhalb der Registerkarte **Erfassung – Aktion – Belegprüfung** oder mithilfe der Funktionstaste **F7**.

Ändern



(1)	Ändern (F12)	Ändern von Datenbankfeldinhalten
(2)	Als Folgebeleg (F4)	Beleg dem zuvor erfassten Beleg als Folgebeleg zuordnen
(3)	Beleg löschen (ENTF)	Löschen des ganzen Beleges
(4)	Stapel löschen	Löschen des im Stapel erfassten Vorganges

In der Belegprüfung erhält man eine Übersicht aller bis zu diesem Zeitpunkt erfassten Vorgänge, die noch nicht ins Archiv übertragen wurden.

Mandant	BA	Barcode	Kd./Lief. Name	Stapel
001	130	25000023		2
001	130	25000030		3
001	130	25000030		3
001	130	25000047		4

Gesamt: 4

Ändern Beleg löschen Zurück

Abbildung 6 Belegprüfung - Übersicht der Vorgänge

Pro Seite erfolgt ein Eintrag. Dabei haben zusammengehörende Vorgänge dieselbe Seitennummer. Somit ist es möglich, einzelne Seiten zu löschen, ohne den gesamten Vorgang löschen zu müssen.

Hinweis: in manchen Systemen könnte die Spalte **Seiten** nicht eingeblendet sein.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Ändern** erfolgt der Wechsel in die Registerkarte **Bearbeiten**. Dort können verschiedene Änderungen an den eingegebenen Kriterien durchgeführt werden.

Anmerkungen

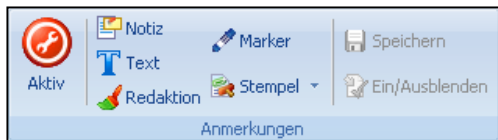


Abbildung 7 Registerkarte Prüfung



Anmerkungen aktiv

Um Anmerkungen, die bereits am Dokument angebracht wurden, zu bearbeiten, muss der Bearbeitungsmodus gestartet werden. Ob dieser aktiv ist, erkennen Sie an der Farbe des Rahmens um das Dokument.



Notiz

Für das Anbringen von Notizen (sogenannte Post-its) an Dokumenten.



Text

Für das Anbringen von freien Texten an Dokumenten.



Redaktion

Für das Abdecken von Passagen an Dokumenten.



Marker

Für das farbliche Markieren von Textpassagen.



Stempel

Für das Anbringen von Stempeln an Dokumenten.



Speichern

Das Anbringen von Anmerkungen am Dokument muss gespeichert werden. Wird dies versäumt und das Dokument geschlossen, erfolgt eine Abfrage, ob ohne Speichern fortgefahren werden soll.



Ein-/Ausblenden

Alle am Dokument angebrachten Anmerkungen (mit Ausnahme der Redaktion) können per Klick ein- bzw. ausgeblendet werden, um den Originalzustand des Dokumentes anzuzeigen.



Das Anbringen von Anmerkungen ändert am Originalzustand des Dokumentes nichts. Es werden lediglich Informationen „über“ das Dokument gelegt. Für das Anbringen von Anmerkungen und das Ändern bzw. Löschen müssen entsprechende Rechte zugeordnet werden. Die Funktionen der Beleganzeige und Anmerkungen sind ebenfalls über das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf den Beleg erreichbar und stehen in der Registerkarte **Prüfung**, wie auch **Bearbeiten** zur Verfügung.

8. Übertragung in die Datenbank

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

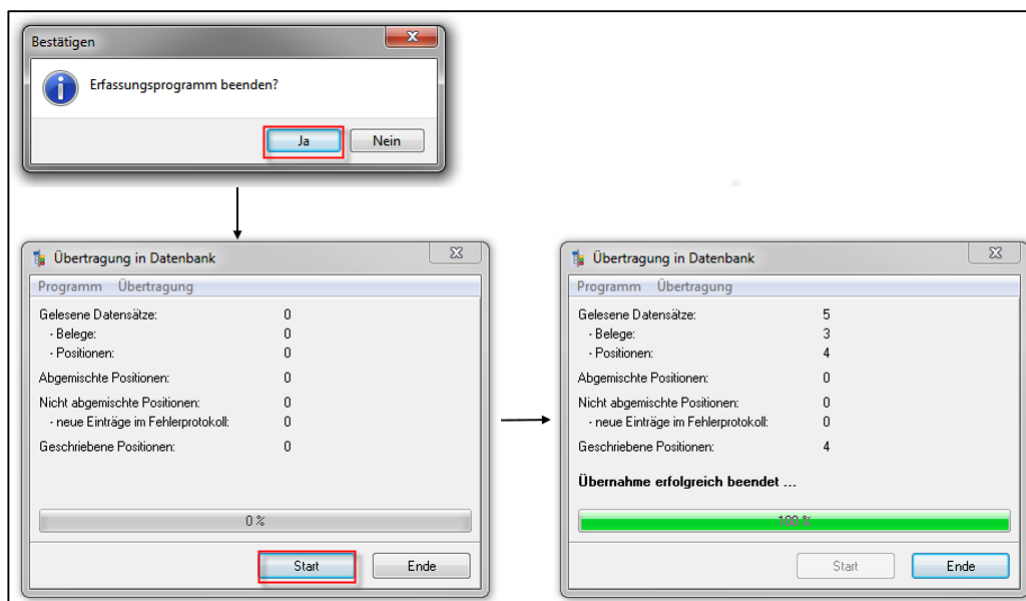


Abbildung 8 Beenden der Erfassung und Übertragung in die Datenbank

Optional ist es möglich, diese Abfrage insoweit zu deaktivieren, als dass der Dialog **Erfassungsprogramm beenden** entfällt und zusätzlich die Nachfrage nach der Übertragung in die Datenbank ausbleibt. Diese erfolgt dann automatisch, wodurch kein Eingreifen in die Übertragung mehr möglich ist.



Die Übertragung kann auch jederzeit ohne Beenden des Archivierungsprogrammes über die Funktionstaste **F10** oder **Erfassung – Archiv – Übernahme** gestartet werden.

9. Der elektronische Barcode

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

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


Mandant:	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Belegart:	210	VK Bestellung
Barcode:		
Belegdatum:		

Abbildung 9 Barcodefeld

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

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

HABEL-SCAN

1. Allgemein

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

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

2. Funktionen im Überblick

Wie alle Oberflächen bei HABEL ist auch die Scanmaske einfach und in ihren Funktionen gut erreichbar aufgebaut. Es gibt wie bei allen Archivierungsprogrammen die drei Bereiche **Erfassung**, **Prüfung** und **Bearbeiten**.



Auf die abweichende Darstellung der Registerkarten und zugehörigen Funktionen bei der Version **Scannen mit Vorschau** wird separat im Kapitel **Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN im Modus Scannen mit Vorschau** eingegangen.



Abbildung 10 Registerkarte Erfassung – Erfassen



Einzelbeleg scannen

Start des Scanvorgangs für Einzelbelege



Stapel scannen

Start des Scanvorgangs für mehrere Belege (im Stapel)



Folgebeleg

Aktuell zu scannender Beleg dem vorherigen Vorgang als Folgebeleg anfügen



Letzte Seite nochmals scannen

Sinnvoll, wenn die Seite z. B. schief eingezogen wurde. Die Eingabe der Daten ist nicht nochmal erforderlich. Auch für einzelne Seiten eines gesamten Vorgangs möglich.



Stapel scannen und einzelne Vorgänge bilden

Gescannt wird im Stapel, es werden jedoch einzelne Vorgänge pro Seite mit denselben Suchkriterien erstellt.



Scanvorgang abbrechen

Aktueller Scanvorgang wird abgebrochen.



Barcode mit Eingabe

Verschiedene Funktion für den Scanvorgang mit Barcodeerkennung bzw. –erfassung. Details siehe **Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN und Barcode**.



Weitere

	Wert vom Vorgänger	Strg+D
	Alle Werte vom Vorgänger	Umsch+Strg+D
	Felder leeren	Strg+L
	Wiederholen	Strg+W

Wert vom Vorgänger bzw. Alle Werte vom Vorgänger

Suchkriterien vom unmittelbar zuvor archivierten Dokument können für die aktuelle Archivierung übernommen werden, sofern noch keine Übertragungen in die Datenbank stattgefunden hat. Die Übernahme kann pro Datenbankfeld oder für alle Datenbankfelder auf einmal erfolgen.

Felder leeren

Die eingegebenen Suchkriterien werden geleert.

Wiederholen

Letzter Scanvorgang wird wiederholt. Nur aktiv, wenn die Möglichkeit besteht, den vorherigen Vorgang nochmals zu scannen. Einsetzbar, wenn beim Scannen ein Fehler aufgetreten ist oder der Scanvorgang abgebrochen wurde. Mit dieser Funktion kann der gesamte Stapel nochmals gescannt werden, erfolgreich gescannte Belege bleiben in der Belegprüfung erhalten und sollten ggf. gelöscht werden.

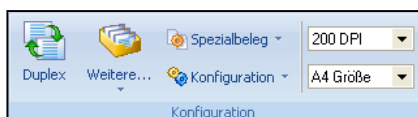


Abbildung 11 Registerkarte Erfassung - Konfiguration



Duplex

Scanner auf Duplex-Scanning (beidseitiges Scannen) umstellen (nur aktiv bei Duplex-Scannern)



Weitere

Scannen mit Vorschau
Scanner zurücksetzen
Scannerquelle

Scannen mit Vorschau

Wechsel auf den Modus Scannen mit Vorschau

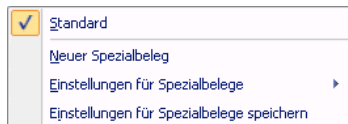
Scanner zurücksetzen

Der Scanner wird auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Scannerquelle

Auswahl der definierten Scanner

Spezialbeleg



Konfiguration

Verschiedene Einstellmöglichkeiten für die Qualität der Scanerfassung.

Einstellungen in der Auflösung und Größe

Hier können Einstellungen für die Auflösung des zu scannenden Dokumentes vorgenommen werden (von 75 dpi bis 600 dpi). Die Standardeinstellung 200 dpi liefert erfahrungsgemäß eine gute Qualität bei normaler Dateigröße (abhängig auch vom Scannermodell). Ebenso können Einstellungen in der zu erfassenden Größe erfolgen. Empfehlung für HABEL-VOLLTEXT: 300 dpi.

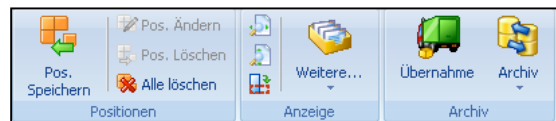


Abbildung 12 Registerkarte Erfassung



Positionen speichern / ändern / löschen / Alle löschen

Innerhalb der Gruppe Positionen stehen verschiedene Funktionen für die Positionserfassung zur Verfügung.



Optimale Breite

Die Beleganzeige erfolgt in optimaler Breite des Vorschaufensters.



Optimale Höhe

Die Beleganzeige erfolgt in optimaler Höhe des Vorschaufensters.



Drehen

Der Beleg wird im Uhrzeigersinn (90°) gedreht.



Weitere



Verschiedene Einstellmöglichkeiten der Beleganzeige



Übernahme

Übertragung in die Archivdatenbank wird gestartet.



Archiv

Wechsel der Archivauswahl z. B. auf anderen Mandanten

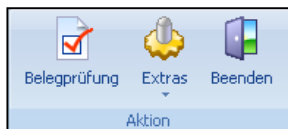


Abbildung 13 Registerkarte Erfassung - Aktion

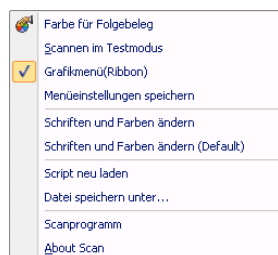


Belegprüfung

Wechsel in die Belegprüfung zur Prüfung und Korrektur der gescannten bzw. archivierten, aber noch nicht übertragenen Dokumente. Die Funktionen unter der Registerkarte **Prüfung** bleiben inaktiv, bis Sie sie über den Menüeintrag **Belegprüfung** aktivieren. Danach können die verschiedenen Aktionen über die Belegprüfung ausgeführt werden.



Extras




Aufruf verschiedener Einstellmöglichkeiten



Beenden

Beenden des Archivierungsprogrammes

3. Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN

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

Möchten Sie das Dokument zunächst testweise scannen, können Sie in den Testmodus wechseln. Die ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie sich bezüglich der Qualität nicht sicher sind. Das gescannte Dokument wird nicht in die Datenbank übernommen. Um das Dokument in die Datenbank und somit ins Archiv zu scannen, deaktivieren Sie bitte die Funktion **Scannen im Testmodus** durch erneutes Anklicken.

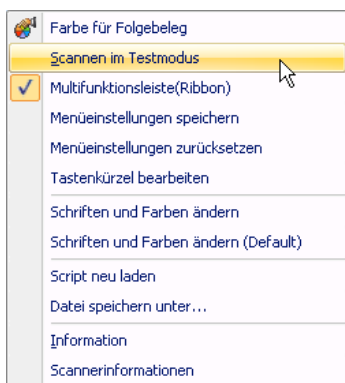


Abbildung 14 Registerkarte Erfassung - Aktion - Extras

Übrigens: Haben Sie verschiedene Scanner angeschlossen, können Sie den aktuellen Scanner unter der Registerkarte **Erfassung** im Bereich **Konfiguration** über **Weitere - Scannerquelle** ändern.

Die Erfassungsmaske im Scanprogramm unterscheidet sich lediglich in der Fußzeile. Sie können für die Eingabe der Suchbegriffe ebenfalls den Stammzugriff verwenden, Werte vom Vorgänger übernehmen und Auswahlboxen sowie Pflicht-/Kannfelder nutzen. Nachdem die passenden Suchbegriffe in die Maske eingegeben wurden, legen Sie das Dokument in den Scanner ein. Starten Sie den Scanvorgang über die Funktionstasten oder Schaltflächen in der Multifunktionsleiste.

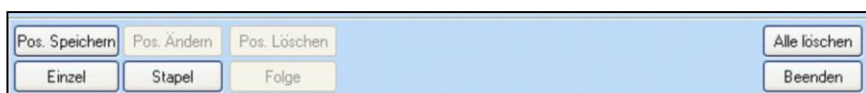


Abbildung 15 Fußzeile im Scanprogramm

Sollte das nächste Dokument als Folgebeleg zu diesem Vorgang gescannt werden, legen Sie auch diesen Beleg in den Scanner ein. Drücken Sie die Funktionstaste **F4** bzw. in der Multifunktionsleiste auf **Folgebeleg**. Alternativ dazu steht die Schaltfläche **Folge** zur Verfügung. Sie erkennen anhand der Einfärbung, dass es sich um einen Folgebeleg handelt.



Abbildung 16 Registerkarte Erfassung im Scanprogramm

Sofern es sich um einen neuen Vorgang handelt, wiederholen Sie die Schritte, wie zuvor dargestellt.

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

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

Sie haben während des Scanvorgangs jederzeit die Möglichkeit, in der Belegprüfung (*siehe Kapitel Archivierung: Befehle in der Belegprüfung*) Änderungen durchzuführen.

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

Sie erhalten darauf Zugriff unter der Registerkarte **Prüfung - Ändern - Barcode ändern** oder mithilfe der Funktionstaste **ENTF**.

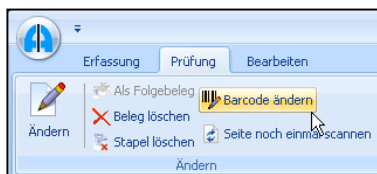


Abbildung 17 Registerkarte Prüfung – Ändern

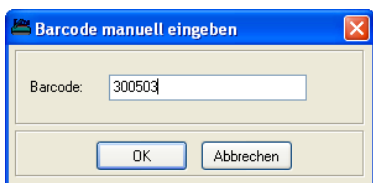


Abbildung 18 Manuelle Eingabe des Barcodes

Das Ändern des Barcodes hat verschiedene Auswirkungen:

- bei mehrseitigen Vorgängen erhalten alle Seiten den neuen Barcode
- wird ein Barcode auf denselben Barcode davor oder danach geändert, wird der Vorgang zusammengefasst. Dabei erfolgt eine Nachfrage.

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

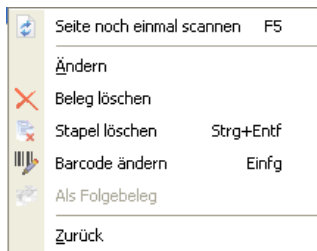


Abbildung 19 Kontextmenü für Barcode

Wenn alle Belege gescannt wurden, können Sie die Dokumente in die Datenbank übernehmen. Klicken Sie dazu auf **Übernahme** oder die Funktionstaste **F10**. Die Übertragung wird auch gestartet, wenn Sie das Archivierungsprogramm beenden (Schaltfläche **Beenden**).

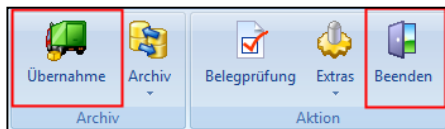


Abbildung 20 Registerkarte Erfassung

4. Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN im Modus Scannen mit Vorschau

Alternativ kann auch zuerst gescannt und dann indexiert werden. Einstellen können Sie dies über **Erfassung – Konfiguration – Weitere – Scannen mit Vorschau**.



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

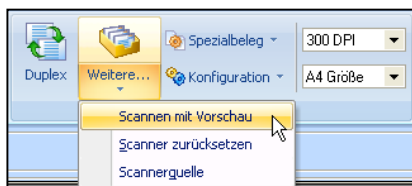


Abbildung 21 Registerkarte Erfassung (Scannen mit Vorschau)

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

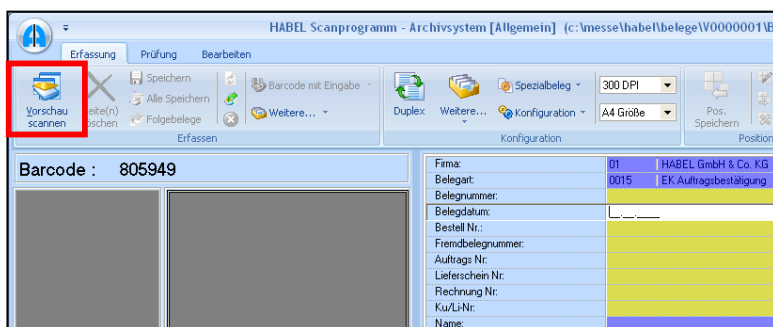


Abbildung 22 Erfassungsmaske (Scannen mit Vorschau)

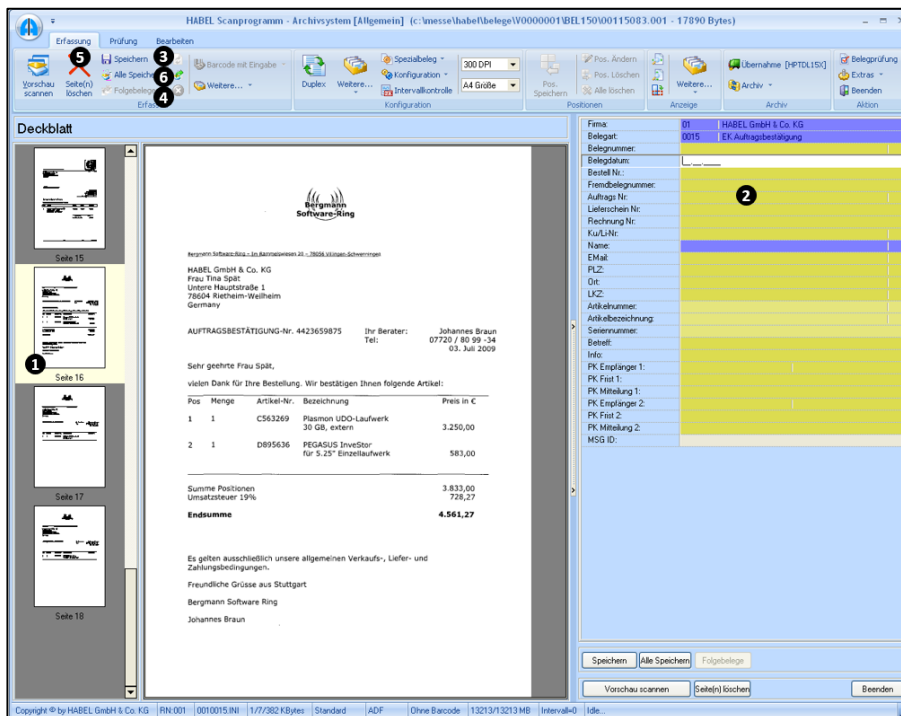


Abbildung 23 Scannen mit Vorschau

Wählen Sie links in beliebiger Reihenfolge das zu indexierende Dokument aus (1), es wird in der Beleganzeige (Mitte) vergrößert dargestellt. Erfassen Sie die gewünschten Indexkriterien in der Maske (2) und drücken die Schaltfläche **Speichern** (3) oder die Funktionstaste **F2**. Sollen mehrere Dokumente zu einem Vorgang zusammengefasst werden, ist dies per Klick auf die jeweilige Seite mit gedrückter **STRG-Taste** bzw. **SHIFT-Taste** (Mehrfach-Auswahl) möglich. Indem Sie speichern, wird der Vorgang mit den eingegebenen Kriterien zusammengeführt. Dies ist unabhängig von der Position in der Übersicht. Sie können beliebige Belege zum Vorgang als Folgebelege zuordnen. Beispielsweise ist Seite 3 des gesamten Stapels die zweite Seite des Vorgangs und Seite 2 die erste Seite:

Wählen Sie zuerst die Seite 2, erfassen die Kriterien dazu und speichern diese. Markieren Sie dann den tatsächlichen Folgebeleg. In unserem Fall Seite 3. Wählen Sie nun die Schaltfläche **Folgebelege** (4) bzw. die Funktionstaste **F4**. Seiten, die nicht benötigt werden, können Sie mit der Schaltfläche **Seite(n) löschen** (5) aus der Vorschau entfernen. Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die ausgewählten Belege in die Belegprüfung gestellt und sind nicht mehr in der Vorschau zu sehen. Mit der Schaltfläche **Alle Speichern** (6) stellen Sie alle in der Vorschau befindlichen Belege mit den aktuell eingegebenen Indexkriterien als einen Vorgang in die Belegprüfung. Wird das Scanprogramm nach dem Scannen mit Vorschau ohne Speichern beendet, stehen die Belege beim nächsten Öffnen weiterhin zur Verfügung.

5. Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit Barcode

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



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

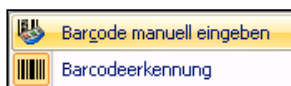
Sofern das Scan-Programm nicht bereits geöffnet ist, starten Sie dieses über das Symbol für **HABEL-SCAN**. Sie gelangen in die bekannte Erfassungsmaske. Wählen Sie die entsprechende Belegart aus. Die Datenbankfelder werden ausgeblendet, da Sie diese nicht eingeben müssen. Legen Sie das Dokument in den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



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

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

Sie können dann eine manuelle Eingabe des Barcodes aktivieren. Sie erreichen diese unter der Registerkarte **Erfassung – Erfassen – Barcode mit Eingabe – Barcode manuell eingeben**. Alternativ steht Ihnen die Funktionstastenkombination **STRG + F8** zur Verfügung.



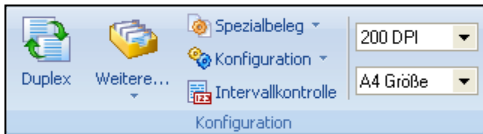
Der Beleg / Vorgang muss nochmals gescannt werden.



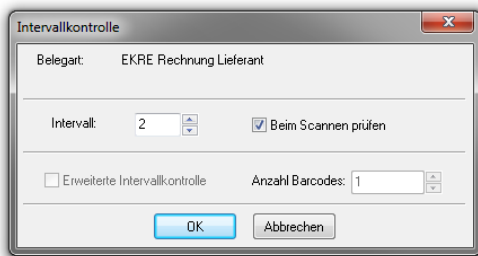
Die Meldung **Barcode nicht erkannt** kann nur beim ersten zu scannenden Vorgang im Stapel erscheinen, da das System Belege ohne Barcode im Stapelscannen als Folgebeleg dem vorigen Dokument zuordnet. Daher ist es wichtig, nicht unbeaufsichtigt im Stapel mit Barcodeerkennung zu scannen.

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

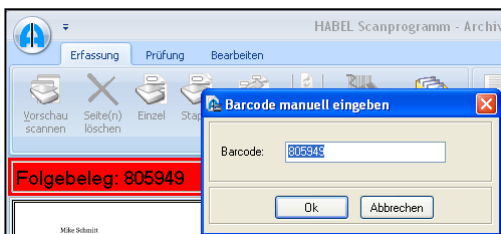
Einstellmöglichkeiten dazu finden Sie unter **Erfassung – Konfiguration - Intervallkontrolle**.



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



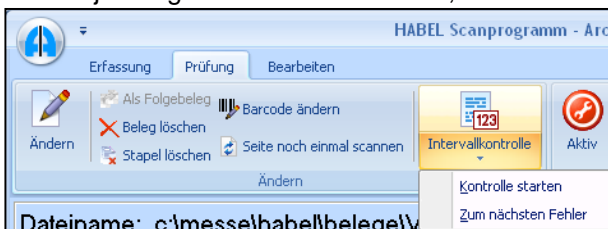
Wurde der Barcode, wie in unserem Fall, nicht auf jeder zweiten Seite erkannt, erfolgt nach dem Scannen die Aufforderung zur manuellen Erfassung des auf dem Beleg befindlichen Barcodes. Es werden nacheinander alle Belege angezeigt, die nicht erkannt wurden.



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

Hierzu wechseln Sie bitte in die Belegprüfung und wählen in der Gruppe **Ändern** die **Intervallkontrolle – Kontrolle starten**.

Um die jeweiligen Fehler anzusteuern, steht die Funktion **Zum nächsten Fehler** zur Verfügung.



Bei Belegarten, die für die Barcodeerkennung konfiguriert wurden, sind die Eingabefelder ausgeblendet. Um auch bei diesen Belegarten zusätzliche Suchbegriffe eingeben zu können, wie z. B. die Eingabe des Postkorbempfängers, müssen diese eingeblendet werden. Machen Sie Ihre Einstellungen über die Registerkarte **Erfassung – Erfassen – Barcode mit Eingabe** oder mithilfe der Funktionstastenkombination **STRG + UMSCH. + F8**.



Abbildung 24 Manuelle Eingabe mit Barcodeerkennung



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

Möchten Sie ein Dokument mit Barcode scannen, das normalerweise nicht dafür vorgesehen ist, können Sie mit **F8** oder **Erfassung – Erfassen – Barcode mit Eingabe – Barcodeerkennung** die Barcodeerkennung manuell aktivieren.

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

Sind die Indexdaten

- nicht korrekt vorhanden bzw.
- können diese nicht zugeordnet werden,

erscheinen diese Vorgänge in der Fehlerliste **Liste fehlende Hostdaten**. Sind Indexdaten vorhanden und der Beleg fehlt, so erscheinen diese Vorgänge in der **Liste nicht gescannte Belege**.

HABEL-OFFICE Integration









1. Allgemein





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

Viele der Funktionen sind bereits aus den Kapiteln **Archivierung** und **HABEL-SCAN** bekannt. Innerhalb der Archivierung mit dem Archivdruck gibt es geringfügige Abweichungen.



Abbildung 25 Registerkarte Erfassung im Archivdruck

	(1) Speichern	Der erfasste Vorgang wird gespeichert und steht zur Übernahme ins Archiv bereit.
	(2) Beleg löschen	Der Beleg wird nicht zur Archivierung übernommen.
	(3) Folgebeleg	Aktiv, sobald ein Beleg gespeichert wurde. Mit dieser Funktion kann der aktuelle Beleg zum vorherigen Beleg als Folgebeleg gespeichert werden.
	(4) Weitere	siehe Beschreibung im Kapitel Archivierung
	(5) Konfiguration	Über Vorschauinstellungen kann definiert werden, ob die Belegvorschau aktiv ist oder nicht. Die Funktion Leere Seite löschen muss aktiviert werden. Dadurch kann eingestellt werden, dass leere, gescannte Seiten automatisch gelöscht werden.
	(6) Positionserfassung	siehe Beschreibung im Kapitel Archivierung
	(7) Register Anzeigen	siehe Beschreibung im Kapitel Archivierung
	(8) Übernahme	Für das Starten des Übertragungsprogrammes in die Archivdatenbank.

	(9) Archiv	Wechsel der Archivauswahl z. B. auf anderen Datenbanken
	(10) Belegprüfung	Wechsel in die Belegprüfung zur Korrektur/Prüfung der archivierten, aber noch nicht übertragenen Dokumente. Der Menüeintrag Belegprüfung bleibt inaktiv bis der Wechsel in die Belegprüfung über diese Schaltfläche erfolgt ist. Danach können die verschiedenen Aktionen über die Belegprüfung ausgeführt werden (siehe Kapitel HABEL-SCAN)
	(11) Extras	Aufruf verschiedener Einstellmöglichkeiten
	(12) Beenden	Beenden des Archivierungsprogrammes

2. Archivierungsvorgang mit dem Archivdrucker

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

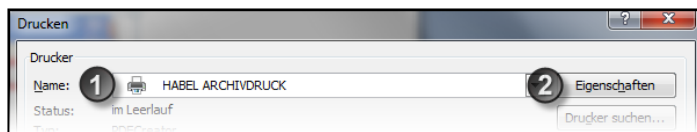


Abbildung 32 Druckauswahl

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

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

Die gespeicherten Vorgänge stehen bis zur vollständigen Übertragung ins Archiv zur Prüfung zur Verfügung. Diese werden über die Schaltfläche **Belegprüfung** oder **F7** erreicht (siehe Kapitel **Archivierung - Befehle in der Belegprüfung**).

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

Wenn alle zu diesem Zeitpunkt zu archivierenden Dokumente gespeichert wurden, ist abschließend auch die Übertragung in die Datenbank auszuführen (siehe Kapitel **Archivierung**).

Archivieren im Originalformat

1. Allgemein

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

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

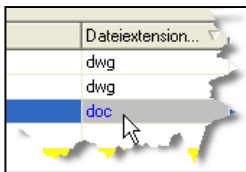


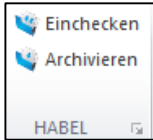
Abbildung 26 Auszug Trefferliste

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

Die Anzeige des Dokuments erfolgt im Originalprogramm. Die Erfassungsmaske ist identisch mit der Maske des Archivdruckers, weshalb dieselben Funktionen genutzt werden können. Informationen dazu erhalten Sie in den Kapiteln **Archivierung** und **Archivierungsvorgang mit dem Archivdrucker**.

2. Archivierungsvorgang im Originalformat über Funktionsbutton

Die Funktionsbuttons sind in Microsoft Office Word, Excel und Powerpoint in der Registerkarte **Start** zu finden



Sollten diese nicht vorhanden sein, können sie durch den Administrator eingerichtet werden.

Mit der Schaltfläche **Archivieren** übernehmen Sie das aktuelle Dokument zur Archivierung. Sie haben dann die Möglichkeit, Suchbegriffe einzugeben. Verwenden Sie diese Schaltfläche, wenn das Dokument z. B. noch nie archiviert wurde oder wenn Sie ein recherchiertes Dokument nicht mit denselben Suchbegriffen erneut archivieren möchten.

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



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

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



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

3. Archivierungsvorgang im Originalformat über „Archivieren (HABEL)“- Funktion

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

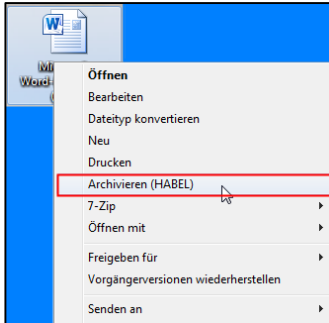


Abbildung 27 Kontextmenü (Desktop)

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

4. Archivierungsvorgang im Originalformat per Drag & Drop

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

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

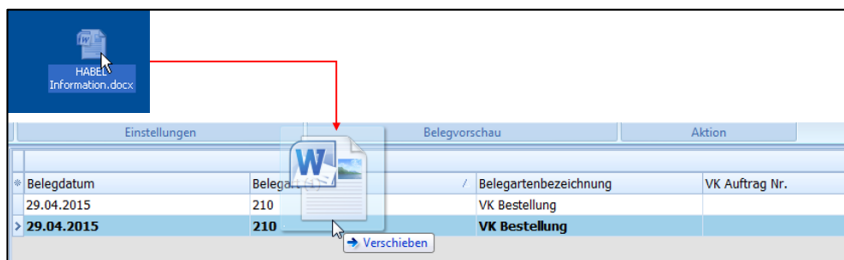


Abbildung 37 Trefferliste

Es erfolgt die Abfrage der gewünschten Belegart:

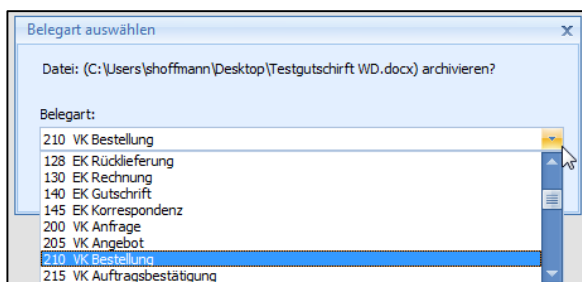


Abbildung 28 Abfrage der Belegart

Vom Ursprungsdokument werden viele Werte übernommen. Die Werte Archivierungsdatum, Belegart und ggf. Versionsinformationen werden neu gesetzt.

HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG

1. Allgemein

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

Wenn die E-Mails im Originalformat archiviert werden, können die E-Mails nach der Recherche im Originalprogramm weiter verarbeitet werden. Eine zusätzliche Vertiefung ermöglicht das Anbringen von Notizen sowie die Ansicht in der Belegvorschau.

2. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG Outlook

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

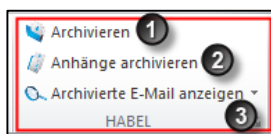


Abbildung 29 Menü-/Symbolleiste Microsoft Outlook 2010

(1) Archivieren der kompletten E-Mail inkl. Anhänge

(2) Archivieren der E-Mail Anhänge. Es erscheint eine Auswahlliste mit sämtlichen Anhängen. Hier können die gewünschten Anhänge selektiert werden. Durch Drücken der **SHIFT-Taste** und gleichzeitiger Auswahl von Einträgen, werden mehrere Einträge markiert.

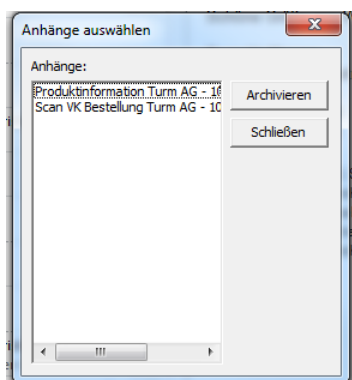


Abbildung 30 Auswahl der Anhänge zur Archivierung

(3) Öffnen der Archivierten E-Mail in der HABEL Recherche

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

Benutzerhandbuch Erfassung Basis HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG

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

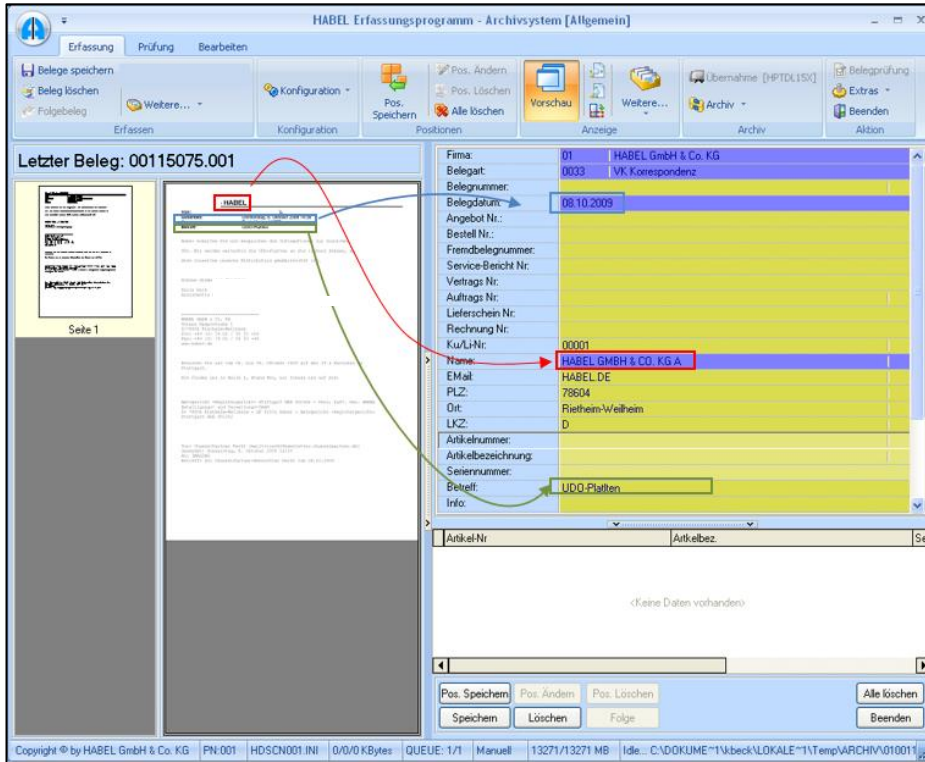


Abbildung 31 Erfassung einer E-Mail in HABEL



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 Rheinfall
Fon +41 52 674-8151
Fax +41 52 674-8150
www.habel.ch | info@habel.ch