

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

Erfassung - Zusatz

Benutzerhandbuch



Release 2015

**Benutzerhandbuch
Erfassung - Zusatz
Release 2015**

Überblick

Erfassung-Zusatz ist als Ergänzung zu Erfassung-Basis zu sehen und richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die Dokumente mit HABEL archivieren. Sie werden ausführlich in die Benutzung und Handhabung der Oberflächen und des Systems eingewiesen. Ebenso werden zum besseren Verständnis notwendige Hintergrundinformationen und Definitionen bereitgestellt. Darüber hinaus besteht zur weiteren Unterstützung ein breitgefächertes Angebot an Schulungen im Hause HABEL oder bei Ihnen vor Ort.

Schreibweisen in diesem Handbuch

Darstellung	Bedeutung
<u>HABEL-ANMERKUNGEN</u>	Hinweis, 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 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.

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 dieses Handbuchs kann Änderungen unterliegen, ohne dass dadurch eine Mitteilungspflicht seitens von HABEL abgeleitet werden kann.

Haftung und Garantie

Das Handbuch 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: +49 341 678-27322
Fax: +49 341 678-28322
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

Inhalt

Archivierung	4
1. Stammzugriff.....	4
2. Anpassung der Eingabemaske.....	5
3. Schriften und Farben ändern.....	6
4. Belege nachträglich zu archivierten Dokumenten hinzufügen.....	6
5. Übertragung in die Datenbank.....	7
6. HABEL-SCRIPT für Archivierung.....	9
7. HABEL-VERSCHLÜSSELUNG.....	9
8. Indexierung und Scannen – voneinander losgelöst (HABEL-CLIENTINDEX).....	10
HABEL-SCAN	11
1. Allgemein.....	11
2. Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit HABEL-OCRINDEX.....	12
3. HABEL-BELEGNUMMERNPRÜFUNG.....	14
4. Spezialbeleg.....	15
5. Einstellungen in der Konfiguration.....	15
6. Automatische Erkennung von Beleginhalten.....	21
HABEL-OFFICE Integration Nutzung des virtuellen Druckers „Archivdruck“	22
1. Archivierungsvorgang mit Archivdrucker in Verbindung mit OCR Index.....	22
Archivieren im Originalformat	24
1. Archivierungsvorgang im Originalformat aus dem Importverzeichnis.....	24
2. Versionierung.....	25
HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG	26
1. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG LOTUS NOTES.....	26
2. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG TOBIT.....	26
3. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG THUNDERBIRD.....	27
4. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG OUTLOOK.....	27
Archivierung im Hintergrund	29
1. Allgemein.....	29
2. HABEL-COLD.....	29
3. HABEL-INDEXUPDATE.....	30
Übersicht Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen	31

Archivierung

1. Stammzugriff

Bei einigen Feldern können sogenannte Stammzugriffe hinterlegt werden. Ob ein Feld einen Stammzugriff besitzt, erkennt man an diesem Symbol  am Ende des Datenbankfeldes.



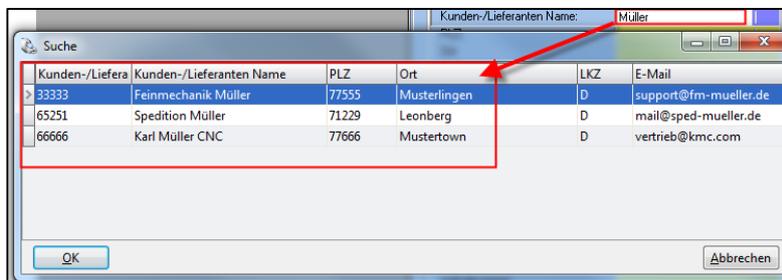
Kunden-/Lieferanten Name: Müller

Grundsätzlich können für alle Stammdaten, die zur Verfügung gestellt werden können, solche Zugriffe in HABEL eingerichtet werden. Dazu gehören beispielsweise folgende Stammdaten: Kunden-/Lieferantenstamm, Artikelstamm, Zeichnungsstamm, Sendungsstamm etc. Für den Stammzugriff ist das Modul **HABEL-STAMMDATEN** erforderlich.

Wenn Sie in ein Feld mit Stammzugriff einen Suchbegriff eingeben, wird der dazugehörige Stamm herangezogen. Dieser wird von einem externen Programm zur Verfügung gestellt.

Um auf Stammdaten zuzugreifen haben Sie mehrere Möglichkeiten. Verlassen Sie entweder das Feld mit der **TAB-Taste**, betätigen Sie die **ENTER-Taste** oder klicken Sie auf das Symbol .

Wenn Sie auf das Symbol klicken, ohne vorher Werte in das Feld einzugeben, werden Ihnen alle Stammdaten angezeigt. Beispielsweise nutzt man den Kunden-/Lieferantenstamm zur Ergänzung der Kunden- oder Lieferantenstammdaten. Hierzu geben Sie in das Feld **Name** den Kunden- bzw. Lieferantennamen ein und erhalten eine Auswahlbox mit den Treffern aus dem externen Kunden- bzw. Lieferantenstamm. Wählen Sie den korrekten Eintrag aus. Anschließend werden weitere Datenbankfelder automatisch mit den korrekten Daten gefüllt.



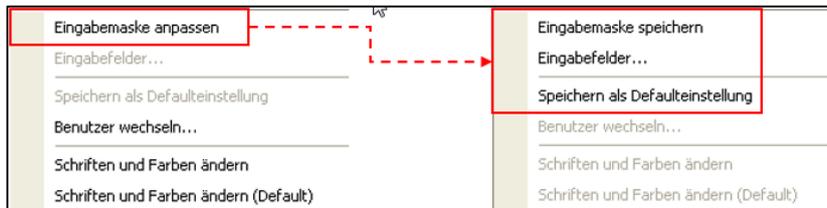
Kunden-/Lieferanten Name	PLZ	Ort	LKZ	E-Mail
> 33333 Feinmechanik Müller	77555	Musterlingen	D	support@fm-mueller.de
65251 Spedition Müller	71229	Leonberg	D	mail@sped-mueller.de
66666 Karl Müller CNC	77666	Mustertown	D	vertrieb@kmc.com



Ihr Vorteil: Bereits vorhandene Stammdaten werden genutzt. Die Archivierung erfolgt mit einheitlicher Schreibweise und vollständigen Angaben.

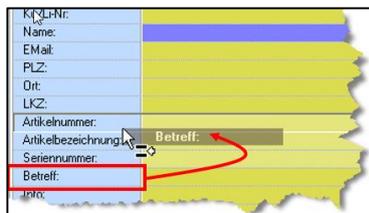
2. Anpassung der Eingabemaske

In der Eingabemaske können Sie individuelle Einstellungen durchführen, um beispielsweise die Reihenfolge der Eingabefelder zu ändern. Sie können diese Funktionen über das Kontextmenü erreichen. Rechtsklicken Sie hierfür auf ein Eingabefeld in der Eingabemaske.



Wenn Sie die Funktion **Eingabemaske anpassen** auswählen, ändert sich das Kontextmenü dahingehend, dass die Befehle **Eingabemaske speichern**, **Eingabefelder...** und **Speichern als Standardeinstellung** aktiv sind.

Indem Sie jetzt die Felder ziehen, können Sie eine neue Reihenfolge aufstellen:



Ebenso können Sie mit der Funktion **Eingabefelder...** weitere Datenbankfelder hinzufügen, sofern diese vorhanden sind. Es öffnet sich daraufhin eine Auswahlbox mit den zur Verfügung stehenden Feldern.

Sollen diese Änderungen nur für bestimmte Belegarten gelten, müssen Sie die gewünschte Belegart im entsprechenden Datenbankfeld auszuwählen, bevor Sie Anpassungen an der Eingabemaske vornehmen. Wenn Sie dann speichern, gilt diese Einstellung nur für die ausgewählte Belegart.

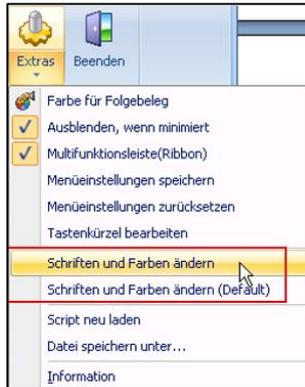
Nachdem Sie die Änderungen durchgeführt haben, speichern Sie diese, indem Sie auf **Eingabemaske speichern** klicken. Sollten Sie die Einstellungen nicht speichern, werden Sie beim Beenden des Programmes gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Wenn Sie auf **Speichern als Standardeinstellung** (Standardeinstellung) klicken, gelten diese Einstellungen für alle Benutzer.

Ebenso ist es hier möglich, dass Sie als Administrator den Benutzer wechseln und Änderungen individuell für diesen Benutzer durchführen. Sind die Rechte nicht gegeben, sind die Felder ausgegraut.

3. Schriften und Farben ändern

In der Multifunktionsleiste unter **Extras** können Sie auf Befehle zugreifen, mithilfe derer Einstellungen für Schriften und Farben der Eingabefelder möglich sind.



Alternativ können Sie auf diese Befehle auch über das Kontextmenü zugreifen, indem Sie auf ein Feld rechtsklicken.

Standardmäßig sind für **Pflichtfelder** eine blaue Farbe (Pflichtfelder mit Positionserfassung hellblau), sowie für **Kannfelder** eine gelbe Farbe (Kannfelder mit Positionserfassung hellgelb) hinterlegt.

Wählen Sie die entsprechenden Werte anhand von Auswahlboxen aus und speichern Sie diese mit der Schaltfläche **Speichern**. Die hierfür notwendigen Rechte sind administrativ steuerbar. Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie die ursprünglichen Werte wiederherstellen.



Belege nachträglich zu archivierten Dokumenten hinzufügen

Wenn Sie Belege zu einem bereits archivierten Vorgang hinzufügen wollen, so können Sie dies bei Vorhandensein der **HABEL-OFFICE Integration** mithilfe einer Befehlsfolge in der Recherche tun.

Recherchieren Sie hierfür den gewünschten Vorgang und wählen Sie diesen innerhalb der **Trefferliste** aus. Wählen Sie nun unter **Bearbeiten – Weitere** den Befehl **Beleg zum Vorgang hinzufügen**.

Wählen Sie die Art der Erfassung (per Archivdruck oder Scannen). Es öffnet sich das Erfassungsprogramm. Die Datenbankfelder werden je nach Definition bereits mit den Daten des Vorganges vorbelegt, den Sie in der Recherche ausgewählt haben.



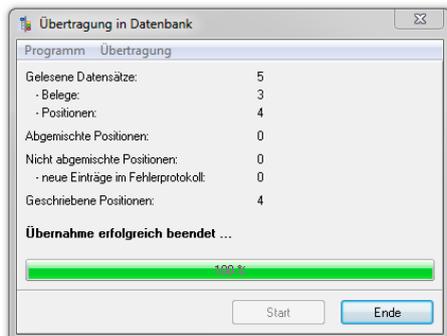
Registerkarte Trefferliste – Bearbeiten – Weitere – Beleg zum Vorgang hinzufügen



Wenn Sie den Vorgang recherchieren, werden generell zwei einzelne Einträge im Archiv mit denselben Suchbegriffen angezeigt.

4. Übertragung in die Datenbank

Begriffserläuterung



Datensätze:

Jede Seite ergibt einen Datensatz. Ein Beleg kann aus mehreren Seiten und somit mehreren Datensätzen bestehen. Ebenso wird jede Position als ein Datensatz gewertet.

Wurde für einen Beleg keine Position erfasst, zählt die Seite als Datensatz und als Position.

(Bei Positionserfassung wird die Seite an sich nicht als Datensatz gewertet, sondern die erste Position als erster Datensatz).

In unserem Beispiel wurde folgendes archiviert:

- 1 Beleg mit 2 Seiten (2 Datensätze – 1 Beleg – 1 Position)
- 1 Beleg mit 1 Seite und 2 Positionen (2 Datensätze – 1 Beleg – 2 Positionen)
- 1 Beleg mit 8 Seiten (8 Datensätze – 1 Beleg – 1 Position)

Abgemischte Positionen:

Werden Belege mit Barcodeerkennung gescannt, für die Indexdaten vorhanden sind, wird hier angezeigt, wie viele Positionen abgemischt werden konnten. D.h. wie viele Indexdaten zu dem Beleg ergänzt wurden.

Nicht abgemischte Positionen:

Diese erzeugen Einträge ins Fehlerprotokoll, da hierfür noch keine Indexdaten vorhanden sind.

Geschriebenen Positionen:

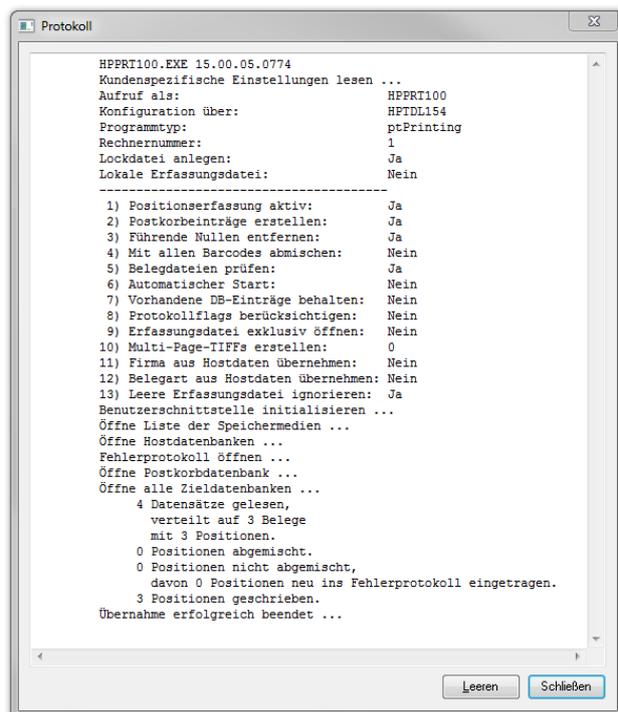
In diesen werden die tatsächlich geschriebenen Positionen berücksichtigt, also auch diese, die als abgemischte Positionen erkannt wurden.

Bedeutung Abmischen: *siehe auch I. Erfassung Basis*

Sie können sich für diese Übertragung auch ein Protokoll ansehen



Protokoll zum Übertragungsbeispiel:



5. HABEL-SCRIPT für Archivierung

Mit dem zusätzlichen Modul **HABEL-SCRIPT für Archivierung** und der Hinterlegung von Scripten, können Datenbankfelder in Abhängigkeit bestimmter Kriterien gesteuert werden.

Unter **Scripten** versteht man Programme, die Aufgaben ausführen. Dazu gehört beispielsweise das Ändern von Felddefinitionen, Starten von anderen Anwendungen, Übergabe von Feldinhalten an andere Anwendungen etc.

Als Anwender fallen Ihnen diese Funktionen nur dahingehend auf, dass sich Datenbankfelder nach Eingabe von Suchbegriffen bei der Archivierung verändern.

Beispielsweise werden Datenbankfelder in Abhängigkeit von anderen gesteuert: Kannfelder werden zu Pflichtfeldern, z. B. nach Eingabe eines bestimmten Begriffes in ein Feld oder generell wenn ein bestimmtes Feld in Kombination mit einer definierten Belegart gefüllt wird.

Außerdem können auch Prüfredeln hinterlegt werden, die beim Verlassen des Feldes den Inhalt auf Plausibilität prüfen.

6. HABEL-VERSCHLÜSSELUNG

Mit dem zusätzlichen Modul **HABEL-VERSCHLÜSSELUNG** ist es möglich, dass Dokumente verschlüsselt archiviert werden. Die so archivierten Dateien können nur mit entsprechender Verschlüsselungssoftware auch wieder angezeigt werden.

Um ein Dokument verschlüsselt zu archivieren, wählen Sie über eine Auswahlbox in der Registerkarte **Erfassung – Archiv – Archiv** die Beleggruppe aus, die für die Verschlüsselung hinterlegt wurde. Beispielsweise die Geschäftsleitung. Das Dokument ist in dem Moment, in dem es archiviert wurde, verschlüsselt.



Alternativ kann in Verbindung mit dem zusätzlichen Modul **HABEL-SCRIPT** auf den manuellen Wechsel der Beleggruppe verzichtet werden. Die Auswahl erfolgt in der Erfassungsmaske über eine Combobox für jeden Beleg separat.



Für die Verschlüsselung wird Fremdsoftware eingesetzt. Die Einweisung in die Administration und Handhabung dieser Verschlüsselungssoftware erhalten Sie separat nach Installation von HABEL-VERSCHLÜSSELUNG und der notwendigen Fremdkomponenten.

7. Indexierung und Scannen – voneinander losgelöst (HABEL-CLIENTINDEX)

Für Papierdokumente, die ihre Suchbegriffe losgelöst vom Scanvorgang erhalten sollen, da z. B. nicht jeder Arbeitsplatz mit einer Scanmöglichkeit ausgestattet ist, kann das Modul HABEL-CLIENTINDEX zum Einsatz kommen.

Der Vorteil dieser losgelösten Erfassung der Suchbegriffe ist folgender: Es können genau jene Indexdaten eingegeben werden, die für dieses Dokument vorgesehen sind. Dabei muss die Person, die später den Beleg scannt, nicht darüber informiert werden.

Ein weiterer Vorteil liegt im schnelleren Scanvorgang des Beleges. Dieser erfolgt im Stapel in Verbindung mit der Barcode-Erkennung.

Zunächst wird auf das Dokument ein Barcode aufgeklebt. Achten Sie darauf, dass der Nummernkreis auf keinen Fall nochmals an anderer Stelle verwendet wird. Beispielsweise in Verbindung mit dem elektronischen Barcode. Ansonsten können Sie die im Einsatz befindlichen Barcodes verwenden.

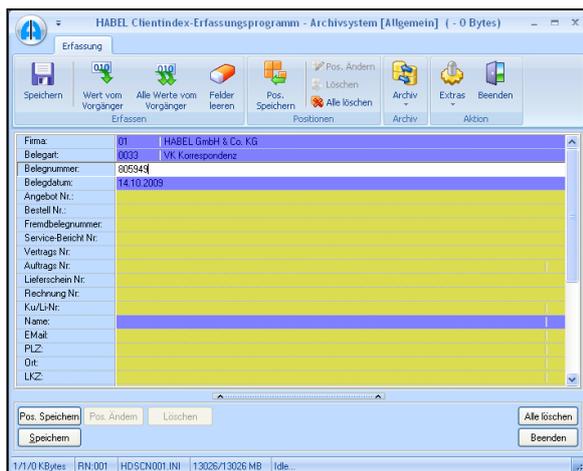
Starten Sie das Programm und geben Sie die Suchbegriffe in die bekannte Erfassungsmaske ein.



Sollte das Symbol nicht vorhanden sein, sprechen Sie bitte Ihren Administrator an.

Füllen Sie das Feld **Barcode** mit der Nummer des auf dem Papierdokument aufgeklebten Barcodes. Über diese Nummer erfolgt später die Verknüpfung. Speichern Sie den Vorgang. Danach können Sie weitere Vorgänge erfassen oder die Übertragung in die Datenbank anstoßen. Die erfassten Daten warten nun auf den zugehörigen Beleg, wobei das Erkennungsmerkmal der Barcode ist.

Das Scannen des Papierdokumentes mit Barcode-Erkennung erfolgt losgelöst von der Erfassung. Und dies auch im Stapel. Die erfassten Suchbegriffe stehen als Indexdaten mit Angabe der Barcode-Nummer zur Verfügung und werden dem Beleg ergänzt, wenn dieser gescannt wurde. Dies geschieht per Autojob automatisch in Verbindung mit dem Modul HABEL-AUTOINDEX.



HABEL-SCAN

1. Allgemein

Sie haben die Möglichkeit über eine TWAIN-Schnittstelle oder über KOFAX-Schnittstelle zu scannen.

Erklärungen anhand einer KOFAX-Schnittstelle erhalten Sie in **Erfassung-Basis**, da diese mehr Komfort in Bezug auf die Scanqualität und auch auf die Barcode-Erkennung bietet. Abweichungen von der TWAIN-Schnittstelle werden ebenfalls beschrieben.

Im Vergleich zur TWAIN-Schnittstelle hat die KOFAX-Schnittstelle einige weiterführende Befehle in Zusammenhang mit den Einstellungsmöglichkeiten der KOFAX VirtualReScan Software zur Optimierung der Scanqualität und zur Barcode-Erkennung.

Begriffserläuterung:

TWAIN

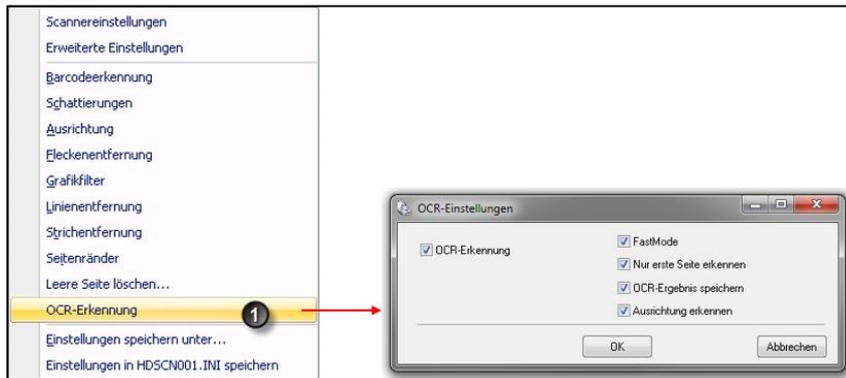
Für die TWAIN-Schnittstelle wird ein TWAIN-Treiber eingesetzt. TWAIN ist ein seit 1992 festgelegter Standard zum Austausch von Daten zwischen Bildeingabegeräten (hier: Scanner) und Programmen (hier: HABEL). TWAIN wird als Vermittler zwischen Geräten und Programmen eingesetzt, die nicht direkt miteinander agieren können.

KOFAX

Für die KOFAX-Schnittstelle nutzen wir zur Kommunikation zwischen dem Scanner und HABEL die VirtualReScan Software von der Firma KOFAX. Diese Software bietet eine Vielzahl an Einstellungsmöglichkeiten zur Optimierung der Scanqualität. Dabei wird ein erneutes Scannen von vermeintlich schlecht erfassten Belegen im Vergleich zur TWAIN-Schnittstelle oft überflüssig.

2. Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit HABEL-OCRINDEX

In Verbindung mit dem Scanvorgang im Vorschaumodus und dem Modul **HABEL-OCRINDEX** sowie passenden OCR-Lizenzen ist es möglich, für die Indexierung der Dokumente Inhalte aus dem Beleg auszulesen und zu verwenden. Zum einen wird der Erfassungsvorgang dadurch beschleunigt und zum anderen Fehler bei der Eingabe vermieden. Beispielsweise durch Zahlendreher oder lange und komplexe Begriffe. Gescannt wird mit dem bekannten Erfassungsprogramm.



Aktivieren Sie den Modus **Scannen mit Vorschau**. Zusätzlich stehen innerhalb der Registerkarte **Erfassung – Konfiguration – OCR-Erkennung** weitere Einstellungen zur Verfügung, um das Modul **HABEL-OCRINDEX** zu nutzen. Wichtig ist, dass der Arbeitsplatz, an dem gescannt und/oder indexiert wird, Zugriff auf eine freie OCR-Lizenz hat.

Die Einstellungen für OCR-Index können durch den Systemadministrator durchgeführt werden.

Aktivieren der OCR-Erkennung

Durch Anhaken wird die OCR-Erkennung aktiviert. Diese Einstellung bleibt für die Belegart zukünftig erhalten, sofern Sie diese Einstellungen speichern **(1)**.

FastMode

Schnellere OCR-Erkennung mit geringfügigen Qualitätseinbußen.

Nur erste Seite erkennen

Ist beispielsweise ausreichend, wenn die für die Indexierung wichtigen Informationen auf der ersten Seite des Vorganges zu finden sind.

OCR-Ergebnis speichern

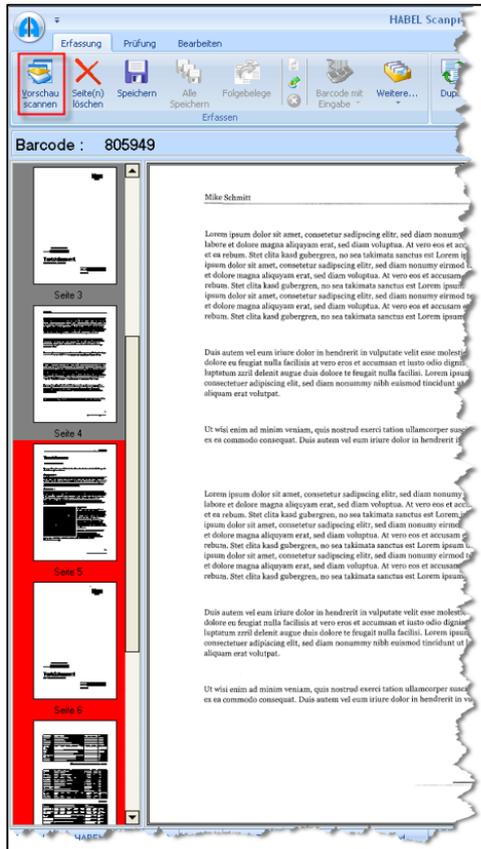
Der Rohtext wird für **HABEL-VOLLTEXT** weiterverwendet.

Ausrichtung erkennen

Belege in Querformat werden in der Belegvorschau im Querformat angezeigt. Belege, die auf dem Kopf gescannt wurden, werden automatisch gedreht.

Der Scanvorgang wird über die Schaltfläche **Vorschau scannen** gestartet. Die Belege können im Stapel gescannt werden, da die Indexierung und Zuordnung nach dem Scannen erfolgt.

In der Übersicht neben der Belegvorschau sehen Sie die gescannten Seiten.

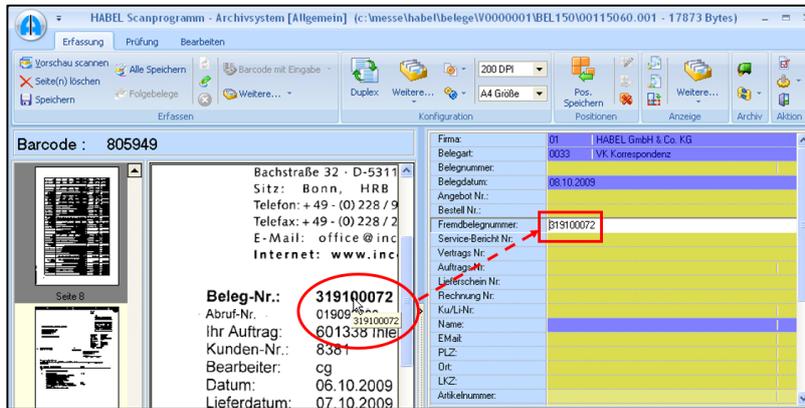


Rot umrahmt werden die Seiten, die noch nicht von der OCR-Erkennung ausgelesen wurden.

Die Indexierung kann trotzdem schon erfolgen, da die OCR-Erkennung im Hintergrund fortgeführt wird.

Für die Indexierung positionieren Sie den Mauszeiger über den Begriff. Der erkannte Wert wird als gelber Hinweis angezeigt.

Doppelklicken Sie, um den Wert in das aktuell aktive Feld zu übernehmen.



Alternativ kann der Wert auch per **Drag&Drop** in das Feld geschoben werden.

Hierzu halten Sie die Maustaste bei Erscheinen des gelben Hinweises gedrückt und ziehen den Mauszeiger in das entsprechende Feld. Um das Feld zu füllen, lösen Sie die Maustaste.

Sofern Sie während des Doppelklicks bzw. der Drag&Drop-Aktion die **STRG-Taste** gedrückt halten, werden die Begriffe nacheinander mit einem Leerzeichen in das Feld geschrieben.

Bei gedrückter **SHIFT-Taste** entfällt das Leerzeichen.



Um in das nächste freie Feld zu gelangen, können Sie die Enter-Taste drücken oder alternativ per Mausclick das Feld wechseln.

3. HABEL-BELEGNUMMERNPRÜFUNG

Ist das Modul **HABEL-BELEGNUMMERNPRÜFUNG** im Einsatz, wird automatisch bei der Erkennung von Barcodes geprüft, ob diese evtl. bereits vorhanden sind, um so eine doppelte Vergabe von Barcodes zu vermeiden. Es ist natürlich auch möglich, weitere Datenbankfelder dahingehend zu prüfen, ob diese in dieser Konstellation bereits im Archiv vorhanden sind.

Wird innerhalb der Erfassung eine doppelte Vergabe dieser Nummern etc. erkannt, erscheint ein Hinweis. Sie werden darin gefragt, ob die Archivierung abgewiesen werden soll. Erfolgt trotzdem die Archivierung, wird dieses Dokument entsprechend gekennzeichnet. Beispielsweise mit einer Notiz, dass das Dokument bereits vorhanden ist.

4. Spezialbeleg

Über **Erfassung – Konfiguration – Spezialbeleg** können Sie bis zu zehn Spezialbelege konfigurieren. Diese stehen dann für besondere Scanvorgänge zur Verfügung, die über die normale Einstellung einer Belegart nicht gescannt werden können.

Fälle dieser Art sind zum Beispiel ausgedruckte Belege, bei denen Farbband, Tinte oder Toner nachgelassen hat. Diese können mit der normalen Einstellung nicht mehr eingelesen werden, da der Barcode oder sonstige Daten nicht ausreichend lesbar sind.

Ein weiteres Beispiel ist ein Beleg, der auf farbiges Papier gedruckt wurde. Die Lesbarkeit ist auch bei solchen Belegen ungenügend. Um nun auch diese Belege ohne Schwierigkeiten zu scannen, können Spezialbeleg-Konfigurationen erzeugt und eingestellt werden.

Es handelt sich dabei um zusätzliche Einstellungen für eine Belegart. Der Vorteil dieser zusätzlichen Einstellungen liegt darin, dass die Original-Einstellungen für eine Belegart weiterhin zur Verfügung stehen.

Wurde keine Spezialbeleg-Konfiguration aktiviert, so sehen Sie vor dem Menüpunkt **Spezialbeleg - Standard** ein Häkchen. Ansonsten finden Sie das Häkchen vor dem aktuell aktiven Spezialbeleg.

5. Einstellungen in der Konfiguration

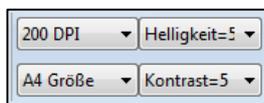
Innerhalb **Erfassung – Konfiguration** sind verschiedene Einstellungen für die Scanqualität möglich.



Idealerweise arbeiten Sie zunächst mit der Funktion **Scannen im Testmodus**. Sie können den gescannten Beleg dann so lange bearbeiten, bis er Ihren Wunsch-Anforderungen entspricht.

In der Gruppe **Konfiguration** finden Sie die Funktionen zu den Scannereinstellungen, sowie zur Barcodeerkennung und sonstige Funktionen zum Verbessern der Bildqualität des gescannten Belegs. Durch Ausprobieren dieser Funktionen und durch Beobachtung der angezeigten Auswirkungen erlangen Sie schnell Routine im Einstellen der optimalen Bildqualität.

In der Gruppe **Konfiguration** befinden sich außerdem die vier am häufigsten benötigten und verwendeten Einstellungs-Parameter.



Nach dem Einrichten der optimalen Einstellungen speichern Sie diese. Dadurch stehen sie beim nächsten Programmstart weiterhin zur Verfügung.

Nachdem Sie die Einstellungen erfolgreich gespeichert haben, können Sie den Testmodus über **Erfassung – Aktion – Extras – Scannen im Testmodus** wieder verlassen.

Übersicht der Einstellungsmöglichkeiten TWAIN – KOFAX (im Vergleich)

TWAIN-Programm

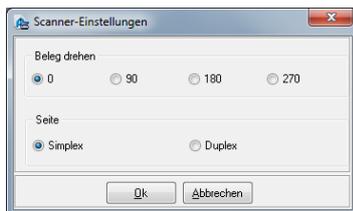
Scannereinstellungen
Erweiterte Einstellungen
Barcodeerkennung
Schattierungen
Ausrichtung
Fleckenentfernung
Grafikfilter
Linienentfernung
Strichentfernung
Seitenränder
Leere Seite löschen...
Einstellungen speichern unter...
Einstellungen in HD5CN001.INI speichern

KOFAX-Programm

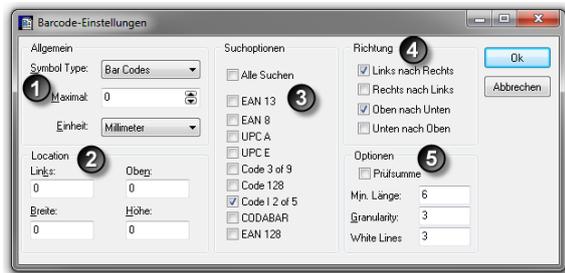
Scannereinstellungen
Barcodeerkennung
Grafikfilter
Leere Seite löschen...
Einstellungen speichern unter...
Einstellungen in HD5CN001.INI speichern

Scannereinstellungen (TWAIN und KOFAX)

Hier nehmen Sie die generellen Einstellungen vor, wie der Beleg gescannt wird. Beispielsweise in gedrehter Form, wenn Sie Belege im Querformat scannen möchten. Sie können hier auch berücksichtigen, ob es sich um Belege handelt, bei denen Vorder- und Rückseite gescannt werden soll.



Barcodeerkennung – TWAIN



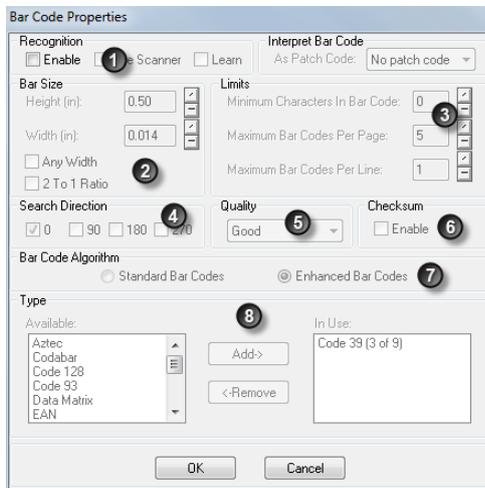
In den Barcode-Einstellungen wird festgelegt,

- (1) welcher Barcodetyp erkannt wird bzw. wie viele davon und in welcher Art diese dargestellt werden.
- (2) wo sich der Barcode befindet (Achtung: wenn Sie hier Eingaben tätigen, muss der Barcode genau an dieser Stelle auf dem Dokument platziert werden, Abweichungen von diesen Einstellungen können dazu führen, dass der Barcode nicht gefunden wird. Wir empfehlen daher, dass die Einstellung auf 0 gesetzt wird. Das bedeutet, dass der Barcode an einer beliebigen Stelle platziert werden kann). Mit den Einstellungen Links/Oben wird ein Punkt mit dem jeweiligen Abstand zum Seitenrand beschrieben. Breite/Höhe stehen für einen von diesem Punkt aus über einen Bereich gelegtem Rechteck mit der jeweiligen Seitenlänge (Einheit = Einheit unter Allgemein).
- (3) nach welcher Art von Barcode gesucht werden soll (Hinweis: Wir empfehlen nicht, die Funktion „Alle Suchen“ zu aktivieren, da die Suche sich sonst stark verlangsamt, da alle Barcodearten bei der Suche „durchgespielt“ werden).
- (4) in welche Richtung dieser gelesen werden soll (z. B. verdrehte oder auf dem Kopf stehende Barcodes etc. – auch hier gilt es, nicht zu viele Möglichkeiten auszuwählen, da die Suche sonst länger dauert).
- (5) ob es sich um Barcodes mit Prüfziffer handelt.

Begriffserläuterung Prüfziffer:

Eine Prüfziffer ist die einfachste Form einer Prüfsumme. Die Prüfziffer wird aus einer längeren Zahl mit einem bestimmten Verfahren aus den übrigen Ziffern berechnet. Bei der Eingabe von Barcodes mit Prüfziffern wird diese errechnet und erkennt dann, wenn Eingabefehler erfolgt sind, weil die Prüfsumme nicht stimmt.

Barcodeerkennung – KOFAX



- (1) Einstellungen in diesem Programm können nur durchgeführt werden, wenn **Enable** aktiviert ist. Mit der Funktion **Learn** können Testeinstellungen durchgeführt werden.
- (2) Einstellung der Größe des Barcodes.
- (3) Einstellung der Länge des Barcodes (0 = beliebig, weitere Ziffern = exakte Länge)
- (4) Einstellung mit welcher °-Drehung Barcodes auf dem Dokument gesucht werden. 180 bedeutet, dass nach Barcodes gesucht wird, die „auf dem Kopf“ stehen.
Hinweis: es sollten nicht alle Möglichkeiten aktiviert werden, da jede Auswahl die Suche verlangsamt.
- (5) Qualität der Barcodes.
- (6) Handelt es sich um Barcodes mit Prüfziffer.
- (7) Werden auch Barcodes berücksichtigt, die nicht dem Standard entsprechen.
- (8) Welche Barcodetypen sind möglich.

Leere Seite löschen (TWAIN und KOFAX)



Die Funktion **Leere Seite löschen** muss für die Nutzung aktiviert werden. Dadurch können Sie einstellen, dass leere, gescannte Seiten automatisch gelöscht werden. Geben Sie dabei an, bis zu welcher KB-Größe die Seite als leer eingestuft wird.

Achtung: Wird die Byte-Größe zu hoch eingestellt, könnten Dokumente, die aufgrund geringen Textes eine kleine Dateigröße haben, gelöscht werden. Daher sollte der Wert eher niedrig eingestellt werden und in Kauf genommen werden, dass auch leere Seiten, die beispielsweise durch Verschmutzung ein paar Pixel aufweisen, archiviert werden.

Einstellungen speichern (TWAIN und KOFAX)



Die in der Belegarten-Konfiguration durchgeführten Änderungen können gespeichert werden, so dass sie nur für die jeweilige Rechnernummer, Belegart oder Unterbelegart gelten.

Sollen die Einstellungen für alle Systemuser gelten, verwenden Sie das Menü **Belegarten-Konfiguration – Einstellungen in der HDSCN001.ini speichern**.

Erweiterte Einstellungen (KOFAX)

Hier können Sie Einstellungen in Verbindung mit Virtual ReScan vornehmen, um die Scanqualität zusätzlich zu optimieren. Details entnehmen Sie bitte dem VRS Handbuch Ihres Scanners.

Weitere Einstellungskommandos im KOFAX-Programm

Scannereinstellungen
Erweiterte Einstellungen
Barcodeerkennung
Schattierungen
Ausrichtung
Fleckenentfernung
Grafikfilter
Linienentfernung
Strichentfernung
Seitenränder
Leere Seite löschen...
Einstellungen speichern unter...
Einstellungen in HD5CN001.INI speichern

Zusätzlich können im KOFAX Programm noch weitere Einstellungen vornehmen.
Diese beziehen sich auf

- Schattierungen
- Ausrichtung
- Flecken-, Linien- und Strichentfernung
- Seitenränder

Generell gilt:

Um Änderungen in der Belegarten-Konfiguration durchzuführen, müssen Sie die entsprechenden Rechte besitzen bzw. vergeben haben. Außerdem ist es zwingend erforderlich, dass der Mitarbeiter, der die Änderungen durchführt, eine spezielle Einweisung in die Scannerfunktionalitäten erhalten hat.

6. Automatische Erkennung von Beleginhalten

Analog zu dem normalen Scanvorgang mit Eingabe der Belegart werden die Dokumente im Stapel gescannt. Dabei erfolgt die Erkennung des Kriteriums im Hintergrund.

Dieses Kriterium wird bei dem Dokument in das definierte Datenbankfeld eingetragen. Gegebenenfalls ist eine manuelle Eingabe möglich.

Idealerweise werden weitere Kriterien durch den **HABEL-AUTOINDEX** ergänzt, die dem Beleg durch externe Programme in Form von Indexdaten zur Verfügung gestellt werden. Dabei findet eine Verknüpfung anhand des erkannten Kriteriums statt.

Für

- die Erkennung aller auf einem Beleg vorhandenen Werte
- den automatischen Abgleich der erkannten Daten zu externen Programmen
- die Übernahme des Dokumentes in einen Workflow anhand der erkannten Kriterien

kommt der **HABEL-BELEGLESER** zum Einsatz.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Benutzerhandbuch HABEL-BELEGLESER.

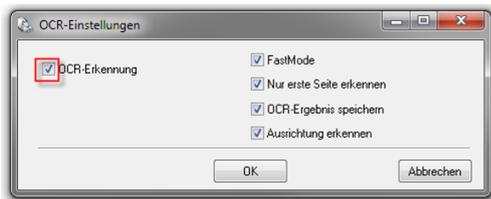
HABEL-OFFICE Integration

Nutzung des virtuellen Druckers „Archivdruck“

1. Archivierungsvorgang mit Archivdrucker in Verbindung mit OCR Index

Wird zusätzlich zur **HABEL-OFFICE Integration** das Modul **HABEL-OCRINDEX** eingesetzt, können für die Indexierung der elektronischen Dokumente Beleginformationen ausgelesen und in die Indexfelder übernommen werden.

Die OCR-Erkennung wird unter der Registerkarte **Erfassung – Konfiguration – OCR-Erkennung** aktiviert.



OCR-Erkennung aktivieren

Durch Anhängen wird die OCR-Erkennung aktiviert. Sie speichern diese Einstellung unter der Registerkarte **Erfassung – Konfiguration – Einstellungen speichern unter....**

Diese Einstellung bleibt dann für die Belegart zukünftig erhalten.

FastMode

Schnellere OCR-Erkennung mit geringfügigen Qualitätseinbußen.

Nur erste Seite erkennen

Ist beispielsweise ausreichend, wenn die für die Indexierung wichtigen Informationen auf der ersten Seite des Vorganges zu finden sind.

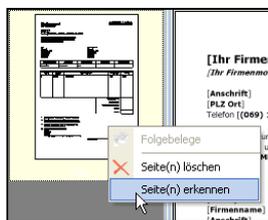
OCR-Ergebnis speichern

Der Rohtext wird für **HABEL-VOLLTEXT** weiterverwendet.

Ausrichtung erkennen

Im Querformat gescannte Belege werden in der Belegvorschau im Querformat angezeigt. Belege, die auf dem Kopf erfasst wurden, werden automatisch gedreht.

Wenn Sie die OCR-Erkennung während des Archivierungsvorganges aktivieren, müssen Sie zusätzlich die Seitenerkennung starten. Rechtsklicken Sie dazu auf den Beleg in der Vorschau und wählen dann **Seite(n) erkennen**.



Wenn Sie die Belegart bereits für die OCR-Erkennung definiert und beim Archivierungsvorgang ausgewählt haben, erfolgt die Erkennung automatisch. In der Übersicht neben der Belegvorschau sehen Sie die erfassten Seiten.

Rot umrahmt werden die Seiten, die noch nicht von der OCR-Erkennung ausgelesen wurden.



Die Indexierung kann trotzdem schon erfolgen, da die OCR-Erkennung im Hintergrund fortgeführt wird.

Für die Indexierung positionieren Sie den Mauszeiger über den Begriff. Der erkannte Wert wird als gelber Hinweis angezeigt. Durch Doppelklick erfolgt die Übernahme des Wertes in das aktuell aktive Feld.



Alternativ kann der Wert auch per **Drag&Drop** in das Feld gezogen werden. Hierzu halten Sie die Maustaste bei Erscheinen des gelben Hinweises gedrückt und positionieren den Mauszeiger in das entsprechende Feld, das durch Lösen der Maustaste gefüllt wird.

Siehe hierfür auch das Kapitel **Archivierungsvorgang mit HABEL-SCAN in Verbindung mit HABEL-OCRINDEX**.

Archivieren im Originalformat

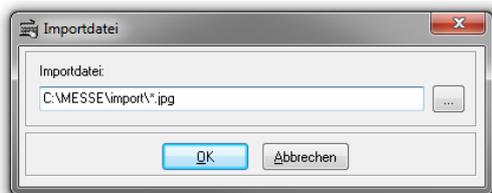
1. Archivierungsvorgang im Originalformat aus dem Importverzeichnis

Um Dateien, die in einem bestimmten Verzeichnis liegen, im Stapel zu archivieren, können Sie die Importfunktion nutzen. Hierzu müssen Sie zuerst das Programm öffnen.



Sollten Sie keine Verknüpfung oder Zugriff auf dieses Programm haben, sprechen Sie bitte Ihren Administrator an.

Der Administrator hat innerhalb der Registerkarte **Erfassung – Konfiguration – Importeinstellungen** die Möglichkeit, das Verzeichnis auszuwählen, in dem sich die zu archivierenden Dateien befinden.



Wählen Sie das Verzeichnis aus und Betätigen Sie mit **OK**. In unserem Fall handelt es sich in dem betreffenden Verzeichnis um alle Dateien, die das Dateiformat .jpg haben.

Ihnen werden nun die Dateien nacheinander zur Archivierung vorgeschlagen. Sie können wie gewohnt die Suchbegriffe eingeben, den Stammzugriff nutzen oder Werte vom Vorgänger übernehmen. Speichern Sie, um den Vorgang zur endgültigen Übertragung ins Archiv vorzubereiten.

Wenn Sie alle gewünschten Dateien abgearbeitet haben, starten Sie die Übertragung ins Archiv, indem Sie das **Programm beenden** oder auf **Übernahme** klicken.



Voreingestellt ist, dass die Dateien nach der Archivierung automatisch aus dem Verzeichnis gelöscht werden. Sollte dies nicht so gewünscht sein, sprechen Sie bitte Ihren Administrator an.



Indem Sie die Schaltfläche **Löschen** bestätigen, wird die **die aktuelle Datei gelöscht**. Beachten Sie, dass die Datei nicht nur für die Archivierung, sondern auch im Verzeichnis gelöscht wird.

Möchten Sie dagegen einzelne Dateien weder löschen noch archivieren, übergehen Sie den Beleg. Sie finden diese Möglichkeit unter der Registerkarte **Erfassung – Erfassen – Weitere** unter dem Menüeintrag **Belege übergehen**.

Es wird dann die nächste im Verzeichnis liegende Datei aufgerufen.

2. Versionierung

Mithilfe der Versionsverwaltung innerhalb der Office-Integration ist es möglich, Vorgänge zu versionieren.

Werden Dokumente im Archiv recherchiert, verändert und wieder archiviert, können die im Archiv befindlichen Vorgänge mit einer Versionsnummer (*Aktuelle Version Nummer*) und einem Kennzeichen (*Aktuelle Version ja/nein*) gekennzeichnet werden.

Aktuell Version?	Aktuelle Version Nummer	Projektbezeichnung	Betreff
<input type="checkbox"/>	1	Turm AG	Besprechung mit Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Turm AG	interne Besprechung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	City Hotel	Besprechung mit Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>	1	City Hotel	interne Besprechung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Deutsche Sachversicherung AG	Besprechung mit Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Deutsche Sachversicherung AG	interne Besprechung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Turm AG	Besprechung mit Kunde

Anwendungsbeispiel: Die Abteilung Vertrieb darf nur aktuelle Zeichnungen sehen. Deshalb wird immer nur die tatsächlich aktuelle Zeichnung als aktuell gekennzeichnet.

Einzelne Belege können von der Versionierung ausgenommen werden. Dazu muss in der Erfassung das Kennzeichen „Nach versionieren“ (AKTUELL) gesetzt werden. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn alte Belege nacharchiviert oder nicht freigegebene Entwürfe revisions sicher abgelegt werden.

HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG

1. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG LOTUS NOTES



In Lotus Notes erfolgt die Archivierung über eine Schaltfläche. Es werden zum einen die E-Mails und die zugehörigen Anhänge zur Archivierung übergeben. Die Erfassungsmaske ist identisch mit den anderen Erfassungsmasken. Auf Wunsch kann die komplette Originalmail oder einzelne Elemente (Anhänge) automatisiert gelöscht werden. Die E-Mail wird im Originalformat gespeichert, sofern LOTUS NOTES Version 6 oder höher im Einsatz ist (frühere Versionen unterstützen diese Funktion nicht).

2. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG TOBIT

In Tobit David erfolgt die Archivierung der E-Mails und Faxe über ein Kontextmenü. Es werden zum einen die E-Mails und die zugehörigen Anhänge zur Archivierung übergeben. Die Erfassungsmaske ist identisch mit den anderen Erfassungsmasken. Auf Wunsch kann die komplette Originalmail oder aber auch einzelne Elemente (Anhänge) automatisiert gelöscht werden. Die E-Mail wird nicht im Originalformat gespeichert.



3. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG THUNDERBIRD



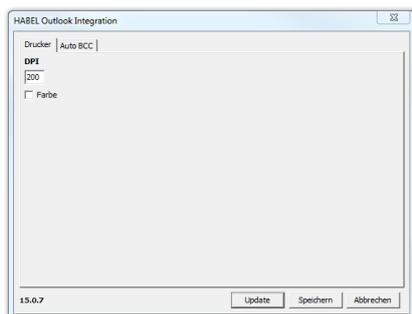
In Mozilla Thunderbird erfolgt die Archivierung über eine Schaltfläche, mit deren Hilfe Sie die E-Mails und die zugehörigen Anhänge zur Archivierung übergeben. Die Erfassungsmaske ist identisch mit den anderen Erfassungsmasken. Auf Wunsch kann die komplette Originalmail oder aber auch einzelne Elemente (Anhänge) automatisiert gelöscht werden. Die Archivierung der E-Mail erfolgt im Originalformat und kann daher nach der Recherche auch in Mozilla Thunderbird weiter verarbeitet werden.

4. HABEL-E-MAILARCHIVIERUNG OUTLOOK

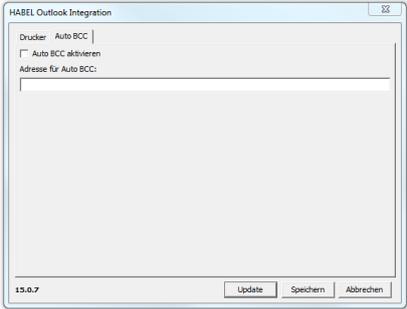
Die Einstellungsmöglichkeiten für die Mailarchivierung in Outlook können Sie über das kleine Pfeilsymbol rechts unten erreichen.



Während der Archivierung von E-Mails wird zur Originaldatei eine TIFF-Vorschau erzeugt, die in der HABEL Recherche angezeigt wird. Sie können in den Einstellungen die Auflösung in dpi und die Verwendung von Farbe ändern, um die Qualität der Vorschaubilder zu modifizieren.



Wenn ausgehende E-Mails über eine spezielle Mailadresse im Hintergrund archiviert werden, können Sie diese automatisch ergänzen. Dazu müssen Sie in den Einstellungen unter dem zweiten Reiter die Checkbox **Auto BCC aktivieren** und die dafür verwendete Mailadresse angeben. Dadurch werden alle ausgehenden Mails automatisch an die dort angegebene Mailadresse als Blindkopie-Empfänger verschickt.



Archivierung im Hintergrund

1. Allgemein

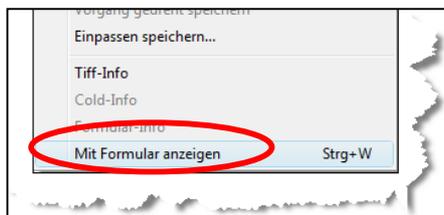
Viele im Archiv befindliche Dokumente werden nicht manuell sondern automatisch archiviert. Anschließend können sie von anderen Programmen übernommen werden. Als Anwender haben Sie hier recht geringe Berührungspunkte. Dennoch ist es wichtig, auch diese Wege der Archivierung zu kennen.

2. HABEL-COLD

Die Archivierung über die COLD-Schnittstelle wird eingesetzt, wenn Dokumente aus ERP-Programmen, FiBU-Programmen, Betriebssoftware etc. übernommen werden sollen. Hierfür ist es nicht erforderlich, dass die in diesen externen Anwendungen erstellten Dokumente nochmals gedruckt und gescannt werden. Eine aktuelle Schnittstellenbeschreibung erhalten Sie von Ihrem Betreuer. Darin wird erläutert, welche Daten für die Übergabe wie bereitgestellt werden.

Die externe Anwendung stellt HABEL den erstellten Beleg als Bilddatei sowie die dazugehörigen Indexdaten zur Verfügung. HABEL archiviert den Beleg automatisch und ergänzt die gelieferten Indexdaten als Suchbegriffe.

Um den Vorgang korrekt zu vervollständigen, werden zu dem aus der externen Anwendung gelieferten Vorgang Firmenbriefbögen hinterlegt, sodass im Archiv ein vollständiger Vorgang durch Einblenden des Formulars darstellbar ist. (Voraussetzung für diese Dynamik: **HABEL-DYNAMISCHE FORMULAR-HINTERLEGUNG**). Die Auswahl der dynamischen Formularhinterlegung erfolgt in der Recherche.



3. HABEL-INDEXUPDATE

Mit dem Modul **HABEL-INDEXUPDATE** werden bei bereits archivierten Dokumenten Indexdaten nachträglich automatisch ergänzt.

Die Vorgangsbildung erfolgt in der Regel über die Auftragsnummer des Verkaufs oder Bestellnummer des Einkaufs. Durch das ERP-System wird die Auftragsnummer in die nachfolgend erstellten Dokumente wie Fertigungsauftrag, Lieferschein, Rechnung übergeben und per COLD-Archivierung auch in diese Belege aufgenommen. Erfolgt später die Recherche über die Auftragsnummer werden alle Dokumente beginnend von der Kundenbestellung bis zur Rechnung gefunden.

Ansatz der nachträglichen Indexierung ist, diese Vorgangskette über verschiedene Belegnummern zu ermöglichen. So soll beispielsweise der komplette Vorgang auch über die Rechnungsnummer recherchierbar sein. In diesem Falle muss die Rechnungsnummer bei den bereits archivierten Dokumenten ergänzt werden.

Sind nun mehrere Werte für ein Feld nachzutragen, da es z. B. mehrere Lieferscheine oder Rechnungen zu einem Vorgang gegeben hat, können die Felder auch mit mehreren Werten nachträglich gefüllt werden.

Die Werte werden getrennt in ein definiertes Feld eingetragen, wobei das Trennungszeichen (z. B. , . ;) frei wählbar ist.

Voraussetzung: Das Feld muss genügend Zeichen zur Verfügung stellen. Bei einer MySQL-Datenbank ist eine Verlängerung ohne weiteres möglich.

Beispiel:

Bei der Archivierung der Auftragsbestätigung und des Lieferscheins ist die spätere Rechnungsnummer noch nicht bekannt. Die Dokumente würden unter anderem mit folgenden Suchkriterien gespeichert werden:

	Auftrags-Nr.	Lieferschein-Nr.	Rechnungs-Nr.
Auftrag	290001	?	?
Lieferschein	290001	390001	?
Rechnung	290001	390001	490001

Würde in diesem Fall nach der Rechnungsnummer gesucht werden, ist nur die Rechnung auffindbar. Soll aber über die Rechnungsnummer der gesamte Vorgang gefunden werden, ist die nachträgliche Indexierung erforderlich.

Wenn die Ausgangsrechnung archiviert wird, prüft HABEL ob ein Lieferschein mit dem Verweis auf die gleiche Auftragsnummer vorhanden ist. Wenn ja, wird bei dem bereits archivierten Lieferschein die Rechnungsnummer ergänzt. Erfolgt dann eine Suche, werden die Rechnung UND der Lieferschein angezeigt. Diese Lösung wird für jede Belegart individuell definiert und konfiguriert.

Übersicht Funktionstasten bzw. Tastenkombinationen

Programm	Funktion	Tasten(kombination)
alle	Drucken	STRG + P
alle	Zurück	ESC
Erfassung	Kopieren des Feldinhaltes vom vorigen Eintrag	STRG + D
Erfassung	Kopieren aller Feldinhalte vom vorigen Eintrag	STRG + UMSCH + D
Erfassung	Zählerfeld (<i>nur bei definierten Belegarten</i>)	F9
Erfassung	Wechsel in die Belegprüfung	F7
Erfassung	Belege speichern	F3
Erfassung	Felder leeren	F6
Erfassung	Optimale Breite	STRG + 4
Erfassung	Optimale Höhe	STRG + 2
Erfassung	In Seite einpassen	STRG + 5
Erfassung	Originalgröße	STRG + O
Erfassung	Drehen des Beleges im Uhrzeigersinn	STRG + R
Belegprüfung	Ändern (<i>in der Belegprüfung</i>)	F12
Belegprüfung	Änderung speichern	F2
Belegprüfung	Seite löschen	ENTF
Belegprüfung	Stapel löschen	STRG + ENTf

Benutzerhandbuch Erfassung Basis
Archivierung im Hintergrund

Erfassung Scan	Einzelbeleg scannen	F2
Erfassung Scan	Stapel scannen	F3
Erfassung	Übernahme	F10
Erfassung Scan	Vorschau scannen	F3
Erfassung Scan	Speichern (<i>Vorschau Scan</i>)	F3
Erfassung Scan	Alle speichern (<i>Vorschau Scan</i>)	STRG + F2
Erfassung Scan	Barcode ändern (<i>Belegprüfung</i>)	EINFG
Scan	Seite nochmal scannen	F5
Scan	Stapel löschen	STRG + ENTF
Erfassung Scan	Seite nochmals scannen	F5
Erfassung Scan	Barcode mit Eingabe	STRG + UMSCH + F8
Erfassung Scan	Barcodeerkennung	F8
Erfassung Scan	Barcode manuell eingeben	STRG + F8



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