

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

Administration

Benutzerhandbuch



Release 2016

Überblick

Das Benutzerhandbuch richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die Dokumente mit HABEL archivieren, recherchieren und verwalten. 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
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
Û	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.

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

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.

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

Copyright [©] by HABEL / Stand Release 2016 / Version 1

Hinweis

Haftung und Garantie

Inhalt

1.	HA	ABEL Verwaltung	5
2.	Ва	isisparameter	6
	2.1.	Firmen / Filialen	7
	2.2.	Benutzer-/Gruppenverwaltung	8
	2.3.	Belegarten	15
	2.4.	Benutzermanager (Rechte)	18
3.	Cli	ient Installation	19
	3.1.	Installation Profilaktualisierung	19
	3.2.	Einrichtung der Verknüpfungen	21
	3.3.	Installation Archivdruckertreiber	22
	3.4.	Installation Outlookschnittstelle	22
4.	Bl	u-Ray-Medien einrichten	23
	4.1.	Blu-ray Medien formatieren	24
	4.2.	Verzeichnisstruktur anlegen	26
	4.3.	Blu-ray Medien finalisieren	27
5.	Da	iten auf Blu-ray Laufwerk sichern	28
	5.1.	Automatische Übertragung auf Originalmedium im HABEL Job-Monitor	28
	5.2.	Manuelle Übertragung auf Original und Duplikat	29
6.	Fe	hlerlisten	33
	6.1.	Allgemein	33
	6.2.	Programmaufbau	34
	6.3.	Liste fehlende Hostdaten	36
	6.4.	Liste nicht gescannte Belege	41
7.	HA	ABEL-BENUTZERMANAGER	43
	7.1.	Allgemein	43
	7.2.	Programmaufbau	45
	7.3.	Menüzeile – Symbole	46
	7.4.	Rechteverwaltung	49
	7.5.	Rechte kopieren	56
	7.6.	Übersicht der Rechte innerhalb der Recherche	58
	7.7.	Übersicht der Rechte innerhalb der Erfassungsprogramme	60
	7.8.	Übersicht der Rechte innerhalb des Postkorbs	62

8.	HA	BEL-MASKENEDITOR	65
	8.1.	Allgemein	65
	8.2.	Programmaufbau	66
	8.3.	Menüzeile	69
	8.4.	Verwalten von Suchkriterien (Datenbankfeldern)	73
	8.5.	Neue Datenbankfelder anlegen	82
	8.6.	Positionsboxen verwalten	85
	8.7.	Verwalten von Belegarten	87
	8.8.	Erstellen bzw. Kopieren von Masken	90
9.	Vo	Ilständigkeitskontrolle	92
	9.1.	Allgemein	
	9.2.	Programmaufbau	92
	9.3.	Ergebnis	93
	9.4.	Menüzeile - Symbole	
10.	HA	BEL Job-Server / Job-Monitor	95
	10.1	Allgemein	
	10.2	Programmaufbau	
	10.3	Änderungen durchführen	99
	10.4	Protokollierung	99
	10.5	Anlegen eines neuen Auftrages	100
	10.6	Aufträge / Aktionen bearbeiten	103
11.	Au	swertungsprogramme	105
	11.1	Allgemein	105
	11.2	Programmaufbau	106
	11.3	Auswertungen	
	11.4	Anwendungsbeispiele	108
12.	HA	BEL-SUCHEN und ERSETZEN	112
	12.1	Allgemein	112
	12.2	Programmaufbau	113
	12.3	Suchen und Ersetzen	114
13.	HA	BEL-WORKFLOW Designer	117
	13.1	Allgemein	117
	13.2	Programmstart	117
	13.3	Programmaufbau	117
	13.4	Anlegen eines neuen Workflows	119

1. HABEL Verwaltung

Alle wichtigen Verwaltungsprogramme von HABEL sind in einer grafischen Oberfläche zusammengefasst. Sie starten das Programm **HABEL Verwaltung**, indem Sie auf das entsprechende ICON doppelklicken. Alternativ können Sie die **HpHab888.exe** im 32-BIT Verzeichnis ausführen.



Die HABEL Verwaltung präsentiert sich Ihnen in der folgenden Ansicht:

🗞 HABEL Support	- 🗆 🗙
Info Support	
Modul Beschreibung Modul Beschreibung Beitet Möglichkeiten die Grundeinstellungen sowie Datenbanken / Anzeige und Konfiguration der unternehmensspezifischen Firmen / Anzeige und Konfiguration der unternehmensspezifischen Firmen / Anzeige und Verwaltung en über HABEL Programe Beleggruppen / Datenbanken Mummernkreise Benutzer - (Gruppenverwaltung Beleggruppen / Datenbanken Mummernkreise Benutzer entersplatze / Scanitzenzen Benutzerrechte (Alte Version) Besparameter Beschrewerwallung Besparameter Beschrewertellung Besparameter Medienverwallung Besparameter Anzeige und Verwaltung zur Auslagerung der Belege auf externe M Workflow (Postkorb) Workflow (Postkorb) Workflow (Postkorb) Workflow (Postkorb) Workflow (Postkorb) Workflow (Postkorb) Konten under Besparameter Anwesenheitsassistent Bertasungsprogramme Scan KDAX Scan TWAIN Snap Verkazuge Archeiteren Masseneditor Teamviewer	'INI in SQL zu bearbeiten. Belegarten. ie Nummernkreise für die internen Dateizähler. en / erstellen. fedien.

Hier können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

- Firmen / Filialen definieren
- Belegarten / Unterbelegarten definieren
- Benutzer und ihre Rechte verwalten

Darüber hinaus können Sie Programme in den Schnellstart legen und von hier aus aufrufen. Wenn Sie in der linken Spalte ein Programm aufrufen, erscheint es in der Regel im rechten Fenster. Von dort aus können Sie dann Einstellungen vornehmen.

2. Basisparameter

Im Abschnitt **Basisparameter** können Sie diverse Grundeinstellungen vornehmen. Die Rechtevergabe ist ausschlaggebend dafür, ob Änderungen erlaubt sind.

Grundsätzlich erfolgen die Einstellungen bzw. Anpassungen der Basisparameter durch HABEL Mitarbeiter. Ein Administrator hat hier die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen abzurufen.

%	HABE	EL Support - Bas	isparamete	r		- 🗆 🗙
Info Support						
System Argentiation	Ablagestruktur			SQL Konfiguration		
Basisparameter Konfiguration bearbeiten	 Neu: Ablage der Belegdateie Belege in Unterverzeichnisst 	n im Verzeichnis ruktur		Servertyp	mysql	
Unternehmen	Alt: Ablage der Belegdaten in	n Verzeichnis Belege		Port	3310	
Benutzer -/ Gruppenverwaltung	Systemparameter			Datenbank	m2	
Belegarten Beleggruppen / Datenbanken	Firma	2 Zeichen	\checkmark	Benutzer	root	
Nummernkreise	Filiale	Ohne	\sim	Passwort	1Z\\ZX^	
Arbeitsplätze / Scanlizenzen Rechteverwaltung	Belegart	3 Zeichen	\checkmark	Zeichensatz		
Benutzermanager (Rechte)	Unterbelegart	4 Zeichen	\sim	Passwort verschlüsselt anzeigen	🖲 Ja i Nein	
Medienverwaltung	Auto. abmelden nach	1 Minute	~	Komprimieren		
Basisparameter	Scan mit Buchungsjahr			MySQL Postkorb	v	
Medienverteilung	HABEL-Autologin	\checkmark		Kann Server starten		
Export-Kennzeichnung Argente Habel-Programme	COLD-Unterstützung	\checkmark		Protokoll		
✓ -O Workflow Workflow (Postkorb)	Container	\checkmark				
	Zugangskontrolle			Adresse und Seriennummer		
Abwesenheitsassistent	Tivoli Storage Manager			Name H	ABEL M2 V1.0.0	
Scan KOFAX	Neue Lizenzählung	~		Strasse	ntere Hauptstraße 1-5	
Scan TWAIN	Version 2 Passwort	\checkmark		Ort 78	3604 Rietheim-Weilheim	
Verschlagwortung	Rollen			Land		
Archivarucker Archivarucker Archivarucker	Erweiterte Benutzernummern			Seriennummer 24	4972-B81-131911	
Recherche	Soap-Service			Lizenznummer		
Fehlerlisten	Belegserver	Deaktiviert	~	l estsystem		
Maskeneditor	Volltext	HTTP	~	Versionierung		
Teamviewer	Nummernkreis	Standard	~	Basis für Arbeitsverzeichnisse		
	Anzahl Monate Belsic	12		H:\M2\CheckOut\	<u></u>	
	Daw terrorechi	10		Spoolverzeichnis		
	Benutzeranzani	10		H:\M2\Systeme\m2\spools\chec	skin\ 💼	
				Sp	eichern Zurücksetzen	Zurück
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

Änderungen innerhalb des Basisparameters werden nur durch HABEL Mitarbeiter durchgeführt!

2.1. Firmen / Filialen

Hier können Sie weitere Firmen / Filialen anlegen. Ebenfalls haben Sie Möglichkeit, vorhandene Firmen / Filialen zu löschen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Firma**. Geben Sie die Nummer und die Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit **Speichern**.

- NO	HABEL Support - Firmen / Filialen	- 🗆 🗙
Info Support		
Into Support	Finnen Nr Bezeichnung 01 Aufzug HABEL GmBH & Co. KG 02 HABEL HAU 03 HABEL HU 04 HABEL HU 05 HABEL HU 06 HABEL FB 06 HABEL FF	
	Speichern Zutücksetzen	Zurück

Wenn Sie eine Firma löschen, können die zu dieser Firma archivierten Belege nicht mehr über die Firma recherchiert werden können.

Bitte stimmen Sie sich vor dem Löschen von Firmen mit HABEL ab.

2.2. Benutzer-/Gruppenverwaltung

Allgemein

In der **Benutzerverwaltung** können Sie die Personen hinterlegen, die mit dem HABEL System arbeiten. Hier werden außerdem übergreifende Zugriffsrechte der Benutzer für Datenbanken etc. hinterlegt. Wenn Sie an Benutzer **Rechte** vergeben möchten, müssen Sie den jeweiligen Benutzer zunächst einer Gruppe zuordnen.

Hinweis: Ausgeschiedene Mitarbeiter sollten Sie auf **inaktiv** setzen. Die Bezüge zu Workflows und Dokumenten bleiben dann weiterhin vorhanden. Zugriffe durch diesen Benutzer sind jedoch nicht mehr möglich.

In der Gruppenverwaltung werden die Benutzer- und Beleggruppen verwaltet.

In den **Benutzergruppen** werden Benutzer zusammengefasst, die beispielsweise einer Abteilung, einem Team oder Bereich angehören. Benutzer, die sich in einer Gruppe befinden haben somit auch dieselben Zugriffsrechte. Optional können Sie Benutzergruppen auch als Postkorbempfängergruppen einrichten.

In **Beleggruppen** werden Belegarten zusammengefasst. Beispielsweise je nach Zugehörigkeit zu einer Abteilung wie FiBu oder Personal. Über die Beleggruppen werden auch Funktionalitäten gesteuert, wie zum Beispiel in der Recherche die Funktionen **Korrektur** oder **Export**.

Darüber hinaus erfolgt die Verwaltung der Einstellungen für die **Client Installation** innerhalb dieser Anwendung.

Programmaufbau

Im linken Bereich werden alle **angelegten Benutzer** angezeigt (1). Im rechten Bereich werden je nach ausgewähltem Benutzer die zugehörigen Daten (2) angezeigt. Dort können Sie auf verschiedene Funktionen zur Änderung oder Neuanlage von Benutzerdaten zugreifen (3).

lummer	Loginname	Name	Vorname	Sp	🗧 😸 Daten 🍇 Gru	ppen		Neu
)01	mabele	Abele	Martin			aa.		Ända
02	fauer	Auer	Franz		Usernummer	001		Ande
003	sbanzhaf	Banzhaf	Sandra		Usersystemname	mabele	F	Passwr
004	kbutschle	Butschle	Klaus		Passwort	**************************************		
005	doskar	Dilger	Oskar		Nachname	Abele		Speich
06	heisenmann	Eisenmann	Heike		Vorname	Martin		
07	pemig	Emig	Paula		Telefonnummer		6	Abbred
008	hfriedrich	Friedrich	Helmut		Faxnummer			
009	afrisen	Frisen	Andreas		EMail-Adresse			6
010	agabel	Gabel	Alexander		Standort			
011	kgerth	Gerth	Kurt		Useraktiv	~		
12	mhause	Hause	Manfred		User Postkorb ak	✓		
013	sherzog	Herzog	Sylvia		User Mobile aktiv			
)14	mheinen	Heinen	Maxi		Sprache			
)15	rkehrer	Kehrer	Renate		LogOff	0		
16	jkoch	Koch	Jakob		Casablaabt	0 M Suuliah		
017	klangert	Langert	Karl		descriecrit	mariniich		
18	wmartin	Martin	Werner		9			
019	imerk	Merk	Irene		-			
20	gmessner	Messner	Gerhard					
021	uschmidt	Schmidt	Udo					
22	estach	Stach	Erik					
023	11121	11	11					
77	mike.schmitt	Schmitt	Mike	DE				
78	Grace.Smith	Smith	Grace	EN				
79	Clement.Mathieu	Mathieu	Clement	FB				
900	Nachtjob	Nachtjob	HABEL	DE				
951	user909	Demo	User					
952	Server	Server	Server					
•								

Menüzeile - Symbole

In der **Benutzer-/ Gruppenverwaltung** können Sie über den Menüpunkt **Datei** auf verschiedene Funktionen zugreifen, die im Folgenden erläutert werden:

Drucken

Mit diesem Befehl können Sie eine Übersicht aller in dieser Verwaltung hinterlegten Benutzer und deren Stammdaten drucken. Es werden alle unter der Rubrik **Daten** eingetragenen Informationen aufgelistet.

Import aus Active Directory

Sie können Benutzer auch aus dem Active Directory übernehmen. Sofern gewünscht, müssen Sie danach nur noch die Zuordnung der Rechte vornehmen bzw. das Passwort hinterlegen.

Beenden

Mit diesem Befehl beenden Sie das Programm. Hierfür können Sie ebenso im rechten Bereich der Maske die Schaltfläche **Beenden** verwenden oder über X das Fenster schließen.

Über den Menüpunkt **Bearbeiten** erhalten Sie auf verschiedene Bearbeitungsfunktionen Zugriff. Diese sind ebenfalls im rechten Bereich der Maske als Schaltfläche vorhanden:

Neu

Mit diesem Befehl legen Sie neue Benutzer an.

Ändern

Mit diesem Befehl ändern Sie die Stammdaten des ausgewählten Benutzers. Im Ändern-Modus werden weitere Befehle aktiv.

Benutzerverwaltung

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Benutzer anzulegen. Die Usernummer wird automatisch vergeben. Der neue Benutzer bekommt die nächste freie Nummer zugeteilt.

🤱 Daten 🍇 Grup	pen	<u>N</u> eu
Usernummer	007	Änd <u>e</u> rn
Usersystemname	pemig	Bacquert
Passwort	*****	Eassmolt
Nachname	Emig	Speichern
Vorname	Paula	
Telefonnummer		Abbrechen
Faxnummer		
EMail-Adresse		
Standort		
Useraktiv	✓	
User Postkorb ak	✓	
User Mobile aktiv		
Sprache		
LogOff	0	
Geschlecht	Weiblich	

Folgende Angaben müssen Sie noch ergänzen:

Usersystemname

Dieser entspricht dem Loginnamen für die Anmeldung der HABEL-Anwendungen. Die Voraussetzung für den Autologin ist, dass der Usersystemname identisch mit dem Windows-Anwendernamen ist.

Nachname und Vorname

Tragen Sie Nachname und Vorname ein.

Useraktiv

Wenn Sie den Haken bei Useraktiv nicht setzen, kann der Benutzer keine HABEL Anwendungen nutzen.

Passwort

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Passwort**, die sich auf der rechten Seite befindet. Jetzt können Sie das Passwort eingeben. Im Zuge dessen müssen Sie es durch wiederholte Eingabe verifizieren. Das Passwort kann durch den Benutzer selbst im Anmeldefenster per Klick auf das Schlüsselsymbol geändert werden. Ist Autologin aktiv und der Usersystemname in HABEL entspricht dem Loginnamen des Rechners, so können Sie mit HABEL arbeiten ohne sich jedes Mal neu anmelden zu müssen.

Die Eingabe weiterer personenbezogener Daten ist optional.

E-Mail Adresse

Wenn Sie eine E-Mail Adresse eingeben, kann der Benutzer auch als Empfänger des Job-Monitor-Protokolls oder im Vertrags- und Personalarchiv definiert werden.

User Postkorb aktiv

Setzen Sie hier einen Haken, falls Benutzer mit der HABEL Recherche und dem HABEL Postkorb arbeiten. Wenn der betreffende Benutzer den Postkorb nicht verwendet, dann ist der Haken bei **User Postkorb aktiv** zu entfernen. Dieser Benutzer kann dann im Postkorb auch nicht als Empfänger ausgewählt werden.

Sprache

Hier definieren Sie die Sprache der Systemoberfläche des jeweiligen Benutzers.

LogOff

Hier stellen Sie ein, dass angemeldete Benutzer nach einer gewissen Zeit automatisch aus der HABEL Recherche abgemeldet werden.

Wenn Sie hier eine **0** eintragen, findet für diesen Benutzer keine automatische Abmeldung statt. Eine Zahl **größer 0** aktiviert die automatische Abmeldung. Die Zahl bestimmt dabei, nach wie vielen Minuten der Benutzer abgemeldet wird, wenn er HABEL nicht aktiv benutzt.

Beispiel: Wenn Sie die Zahl 20 eingegeben, wird der Benutzer abgemeldet, wenn er 20 Minuten nicht aktiv mit der HABEL Anwendung arbeitet.

Benutzer entfernen

Sie können aus der Benutzerverwaltung keine Benutzer entfernen. Deaktivieren Sie ausgeschiedene Mitarbeiter, indem Sie den Haken bei **Useraktiv** entfernen.

Wenn Sie neue Benutzer anlegen, öffnet sich nach Betätigen der Schaltfläche **Speichern** automatisch die Beleggruppenzuordnung.

	Verfügbare Gruppen ×
Nr. 001 002 003 004 005 006 999	Bezeichnung GF EK VK Personal FiBu Produktion Systembetreuer
	0K Abbrechen

Sie sollten hier eine oder mehrere Gruppe(n) für diesen neuen Benutzer auswählen. Anhand dieser Benutzergruppe werden dem Benutzer die ersten Rechte zugewiesen.

Wenn Sie keine Benutzergruppe auswählen oder eine Benutzergruppe, der keine Rechte zugewiesen wurden, hat der Benutzer **Vollrecht**.

Bereits angelegten Benutzern können Sie nachträglich weitere Gruppen (Reiter Gruppen) zuordnen.

🔒 Dater	ן 🍋 Gruppen	<u>N</u> eu
Mitglied	/on:	Änd <u>e</u> rn
Nr.	Bezeichnung	Passwort
003	VK	<u>_</u>
006	Produktion	<u>S</u> peichern
		Abbrechen
Hinzufi	igen Entfernen Speichern	<u>B</u> eenden

Mithilfe der Schaltfläche Ändern können Sie die Gruppenzugehörigkeit beim ausgewählten Benutzer einstellen. Wenn Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken, lassen sich dem Benutzer weitere Gruppen zuweisen. Mit der Schaltfläche Entfernen beenden Sie die Gruppenzugehörigkeit des Benutzers für eine bestimmte Gruppe.

Hinweis: Hier werden keine Änderungen an Gruppen durchgeführt. Es wird ausschließlich die Mitgliedschaft des betreffenden Benutzers in bestimmten Gruppen festgelegt.

Gruppenverwaltung

Gruppen verwalten Sie im Abschnitt Benutzer-/Gruppenverwaltung unter der Registerkarte Gruppen.

enutzero	Iruppen			Benutz	er				Mau
Nr.	Bezeichnung		Postkorb	Zugeo	rdnet		Nicht:	zugeordnet	Neu
001	GE		Ja	Nr.	Benutzername		Nr.	Benutzername	Änd <u>e</u> rn
002	EK		Ja	002	fauer		001	mabele	-
003	VK		Ja	006	heisenmann		003	shanzhaf	
004	Personal		Ja	777	mike schmitt		004	khutschle	Löscher
005	FiBu		Ja				005	doskar	2000110
006	Produktion		Ja				007	nemia	Speiche
999	Systembetreuer		Nein				008	hfriedrich	
	,						009	afrisen	Abbrech
							010	agabel	
							011	kaerth	
							012	mhause	
							013	sherzoa	
							014	mheinen	
							015	rkehrer	
						-	016	ikoch	
							017	klangert	
							018	wmartin	
							019	imerk	
						>	020	amessner	
							021	uschmidt	
							022	estach	
							023	11121	
							024	123	
							778	Grace.Smith	
							779	Clement.Mathieu	
							900	Nachtiob	
							950	Habel	
							951	user909	
							952	Server	
_									
Gruppent	nummer:	Gruppenbezeichnung:							
002		EK							
	lostkorbernofänger verfijgber								

Hier sehen Sie, welche Benutzergruppen vorhanden sind und welche Benutzer den jeweiligen Gruppen zugeordnet wurden.

Um Benutzer einer bestehenden Gruppe zuzuweisen, wählen Sie zunächst die Gruppe aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Ändern. Über die Pfeile (1) weisen Sie der betreffenden Gruppe Benutzer zu oder entfernen Sie aus dieser.

Neue Gruppen legen Sie über die Schaltfläche Neu an. Nach einem Klick darauf leeren sich die Felder Gruppennummer, Gruppenbezeichnung und Als Postkorbempfänger verfügbar. Machen Sie Ihre Eingaben und speichern Sie diese.

Ebenso können Sie hier auch Gruppen ändern und löschen.



Wenn Sie Gruppen löschen, sind Benutzer ggf. keiner Gruppe mehr zugewiesen. Diese erhalten dann Vollrecht, sofern auf Benutzerebene keine Rechte definiert sind. Prüfen Sie daher vor dem Löschen von Gruppen unbedingt, welcher Benutzer dieser Gruppe zugeordnet ist und ob dieser weiteren Gruppen angehört.

Beleggruppen

Die Zuordnung der Beleggruppen zu den Benutzergruppen erfolgt im Abschnitt Benutzer-/Gruppenverwaltung innerhalb der Registerkarte Beleggruppen. Dort bestimmen Sie, auf welche Beleggruppen die Benutzergruppe Zugriffsrechte hat.

Datei Bea	rbeiten Information ar 🎕 Gruppen 🖶 Beleggruppen ᠾ Client Installation		
Benutzer	gruppen	Recherche Beleggruppen	
Nr.	Bezeichnung	Nr. Bezeichnung	
001	GF		
002	EK		
003	VK		
004	Personal		
005	FiBu		Casiaham
006	Produktion		<u>s</u> peicnern
999	Systembetreuer		
		Line Circuit Entire and	
		Hinzurugen	Beenden
Copyright ©	HABEL GmbH & Co. KG 1996-2016	Angemeldeter Benutzer: mike.schmitt	

Die Verwaltung der Beleggruppen erfolgt innerhalb des Menüpunktes **Beleggruppen**, der ebenfalls in der HABEL Verwaltung integriert ist. Details dazu werden später beschrieben.

Client Installation

Verwenden Sie die Client Installation, um Arbeitsplätze einheitlich und schnell einzurichten. Einstellungen hierfür nehmen Sie innerhalb der **Benutzer-/Gruppenverwaltung** vor.

Neue Benutzer können Sie über den Import aus dem **Active Directory** in die Verwaltung aufnehmen. Oder Sie führen das Programm **HpHab859** (Client Installation) am jeweiligen Arbeitsplatz aus. Dieser Ablauf wird im Kapitel **Client Installation** beschrieben.

ProfID	PC-Nr.	PC-Nr. für Archivdrucker	Benutzername	Computer	Office	Outlook	Rech	Postk	DATC	Fehlerl.	Verknüpfungen	<u>N</u> eu
6b2d815bd804			HABEL-M2\Mike.Schmitt	HABEL	1	1	1	0	0	0	HABEL-OFFICEINTEGRATION	Ändern
9ed89152bfc40			HABEL-M2\Grace.Smith	HABEL	U	U	U	1	1	0	HABEL-RECHERCHE	Andgin
Sa61f2c9d4c43			HABEL-M2\Clement.Mathieu	HABEL	1	1	1	0	0	0	HABEL-POSTKORB	
d881990bbdc04			HABEL-DEMO\Server	HABEL	1	1	1	0	U	0	HABEL-DATCOLD	
										1	Verwaltungsprogramme	Lösche
											Kontextmenü	<u>S</u> peiche
												Abbrech
											Vorgabewerte bearbeiten	
											Volgabeweite bealbeiten	
											Benutzer bearbeiten	
											PC-Nr.	
											PC-Nr für Archivdrucker:	
											Windows Benutzername:	

Innerhalb der Registerkarte **Client Installation** werden die angelegten Benutzer / Arbeitsplätze in einer Übersicht dargestellt **(1)**. Neben der Profil-ID sind jeweils auch die zugeordnete PC Nr. und PC Nr. für den Archivdruck sowie der Benutzername hinterlegt.

Zusätzlich enthält die Übersicht die Verknüpfungen und Programme, die diesem Benutzer zugeordnet wurden.

Erläuterung der Kennzeichen:

I	Installation erfolgt beim nächsten Start						
0	nicht installiert / keine Installation notwendig						
1	ist erfolgreich installiert						
U	Deinstallation wird beim nächsten Start durchgeführt						

Klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern, um für den betreffenden Benutzer die Verknüpfungseinstellungen zu bearbeiten. Die Auswahlbox Verknüpfungen wird aktiv. Nun können Sie die zugeordneten Verknüpfungen erweitern oder reduzieren.

Datei Bearbeiten <u>응</u> Benutzer 隆 G	Informa	ation 📄 Beleggruppen 🕼 C	lient Installation									
ProfID	PC-Nr.	PC-Nr. für Archivdrucker	Benutzername	Computer	Office	Outlook	Rech	Postk	DATC	Fehlerl	Verknüpfungen	Neu
26b2d815bd804			HABEL-M2\Mike.Schmitt	HABEL	U		U	1	0	0	HABEL-OFFICEINTEGRATION	
e9ed89152bfc40			HABEL-M2\Grace.Smith	HABEL	U	U	U	1	1	0		Andem
f6a61f2c9d4c43			HABEL-M2\Clement.Mathieu	HABEL	1	1	1	0	0	0	✓ HABEL-POSTKORB	
d881990bbdc04			HABEL-DEMO\Server	HABEL	1	1	1	0	0	0	HABEL-DATCOLD	
											HABEL-FEHLERLISTE	Löschen
											Verwaltungsprogramme	
											Kontextmenu	<u>S</u> peichern
												Abbrechen

In unserem Beispiel werden beim nächsten Start für den Benutzer HABEL\Mike Schmitt die Verknüpfungen **Office** und **Recherche deinstalliert** (U) und der Postkorb **neu installiert** (I). Wenn Sie weitere Verknüpfungen auswählen, stehen diese nach dem **Speichern** für die Installation beim nächsten Start bereit. Die Spalte erhält dann das Kennzeichen I.

Sie können benutzerübergreifend Vorgabewerte setzen, um grundsätzliche Einstellung für neue Benutzer festzulegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorgabewerte bearbeiten.** Die Auswahlbox **Verknüpfungen** ist nun aktiv. Treffen Sie hier die entsprechende Auswahl, die als Grundeinstellung für zukünftige Benutzer gilt. Übernehmen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Vorgabewerte speichern**.

Verknuptungen					
 ✓ HABEL-OFFICEINTEGRATION ✓ HABEL Outlook Integration ✓ HABEL-RECHERCHE HABEL-POSTKORB HABEL-DATCOLD HABEL-FEHLERLISTE Verwaltungsprogramme ✓ Kontextmenü 					
Vorgabewerte bearbeiten					
Benutzer bearbeiten					
Benutzer bearbeiten PC-Nr:					
Benutzer bearbeiten PC-Nr: 1 PC-Nr für Archivdrucker:					
Benutzer bearbeiten PC-Nr: 1 PC-Nr für Archivdrucker: Windows Benutzername:					

Die **PC-Nummer** und die **PC-Nummer für Archivdrucker** müssen unterschiedlich sein (1). Diese Nummern werden für die Namensvergabe der Archivdateien verwendet.

Falls keine PC-Nummer vergeben wurde, wird dem Benutzer beim ersten Start eines HABEL-Erfassungsprogrammes automatisch eine freie PC-Nummer zugewiesen. Die PC-Nummer für Archivdrucker wird benötigt, sobald zwei HABEL-Erfassungsprogramme **gleichzeitig** geöffnet werden müssen. Beispielsweise das Scan-Programm und der Archivdrucker.

2.3. Belegarten

Im Abschnitt **Belegarten** können Sie Belegarten (1) neu anlegen sowie zu den jeweiligen Beleggruppen (2) und Mandanten (3) zuordnen. In unserem Fall ist die VK Anfrage mit dem Belegartenschlüssel 0001, den Beleggruppen HABEL DIG Allgemein, Archivdrucker Allgemein und Recherche Allgemein zugeordnet.

Das bedeutet, dass diese Belegart bei der Verschlagwortung im Originalformat und für den Archivdruck zur Auswahl steht sowie auch innerhalb der Recherche sichtbar ist.

Die Zuordnung zu den Mandanten legt fest, für welche Mandanten diese Belegart (unter Berücksichtigung der jeweiligen Beleggruppe) verwendbar ist.

N	. Bezeichnung		Beleggruppen:
	01 VK Anfrage	1	🗹 G01 - Habel DIG Allgemein 🛛 💫 🔺 🛛 Alle
00	JU2 VK Angebot		🔲 G02 - Habel DIG Personalmanagement
	JU3 VK Kalkulation		G03 - Habel DIG Spedition
	JU4 VK Bestellung	=	G04 - Habel DIG Vertragsmanagement
	JU5 VK Auftragsbestatigung		G06 - Habel DIG Adata
	JUG VK Fertigungsauftrag		G07 - Habel DIG Hotel
	JU/ VK Lieferschein		V P01 - Archivdrucker Allgemein
	JU8 VK Speditionsaultrag		P02 Archivdrucker Bergenalmanagement
	JU9 VK Rechnung		PO2 - Archivelue Ceneditien
	JU VK Gutschrift		Pos Archivarucker Speakton
U	J11 VK Pflichtenheft		PU4 - Archivdrucker Vertragsmanagement
	J12 EK Antrage		PU6 - Archivdrucker Adata
	ЛЗ EK Angebot		P07 - Archivdrucker Hotel
	174 EK Bestellung		🗹 R01 - Allgemein
	115 EK Auftragsbestatigung		📃 R02 - Personalmanagement 🚽 🚽
	J16 EK Liefermahnung		
	J17 EK Lieferschein		Mandanten:
	J18 EK Rucklieferschein		🔽 01 - HABEL GmbH & Co. KG 🛛 💦 🔼 Alle
	J19 EK Rechnung		🔽 02 - HABEL Dokumentenmanagement GmbH 🛛 🔤 🔤
	J20 EK Gutschrift		🔽 03 - HABEL Beteiligungsgesellschaft mbH
	126 Produktinformation		V 06 - Ungarn Volltext
	J27 Doku-Editor		
	129 Wartungsvertrage		
	133 VK Korrespondenz		Unterbelegarten:
	134 EN Norrespondenz		Neu
	130 Service-Bericht		
	136 VN Mannung 137 Maharuma Listarant		Ändern
	137 Mannung Liererant 139 MK Massalaad		
	130 VN Messelead		Entremen
	133 veluage 144 Drotokollo		Löschen
	1944 FTOLOKOIIE 160 Wetthewerhounterlagen		
	151 Presseberichte		Volltextbelegart
	153 Zeichnung		Nummer: Pereichnung:
	156 VK Besuchsbericht		Raninei. Bezeichnung.
	163 EK Preisliste		0001 VK Anfrage
		Ŧ	
4	Belegart kopieren	5) Neu	Löschen Speichern Zurücksetzen Zurück
~			

Über die Schaltflächen **Alle / Keine** kann eine Schnellauswahl bzw. eine schnelle Deaktivierung der Beleggruppen- und Mandantenzuordnung erfolgen.

Um eine neue Belegart anzulegen, können Sie auf vorhandene Belegarten zugreifen und diese kopieren (4) oder über die Schaltfläche Neu (5) eine entsprechende Maske aufrufen.



Für die so angelegten Belegarten sind weitere Einstellungen in Bezug auf die Masken und Rechte durchzuführen. Hierzu ist die Administratorschulung bei HABEL zu besuchen und/oder der HABEL-MASKENEDITOR einzusetzen.

Wenn Sie eine Belegart auswählen und auf die Schaltfläche **Belegart kopieren** klicken, werden die Einträge unter **Bezeichnung** und **Nummer** geleert. Tragen Sie die entsprechenden Informationen ein und speichern Sie die neue Belegart.

Hier können Sie auch definieren, ob die Belegart eine Volltextbelegart (1) sein soll. Haken Sie hierfür das entsprechende Kontrollfeld an.

Vorhandene Belegarten können Sie nachträglich zur Volltextbelegart abändern.

0033	VK Korrespondenz EK Korrespondenz		Unterbelegarten:		
0035	Service-Bericht				Neu
0036	VK Mahnung				Ändern
0037	Mahnung Lieferant				- macini
0038	VK Messelead				Entfernen
0039	Verträge				C. I. Stankard
0044	Protokolle				Loschen
0050	Wettbewerbsunterlagen	- 1	Volltextbelegart		
0051				B 11	
0053	Zeichnung		Nummer:	Bezeichnung:	
00062	VN Desucrisperiorit EK Prejeliete				
00000		▼ L			
Bel	legart kopieren	Neu	Löschen	Speichern Zurücksetzen Z	lurück

Hinweis: Bereits archivierte Dokumente werden nicht nachträglich volltexterkannt.

Unterbelegarten können Sie erst nach dem Speichern einer neuen Belegart zuordnen.

Die Schaltfläche **Neu (2)** wird aktiv, sobald Sie die neue / vorhandene Belegart in der Belegartenauswahl anklicken.

0181 Tagesabschluß	Unterbelegarten:
0182 Anfrage	Neu Neu
0183 Angebot	
0184 Vertrag	Andern
0185 Mahnung Debitor	Entfernen
0187 Tagung F&B	
0188 F&B Anfrage	Löschen
0189 F&B Angebot	
0190 F&B Bestellung	Volltextbelegart
0191 F&B Auftragsbestätigung	Nummer: Bezeichnung:
0192 F&B Lieferschein	0194 Vertreg
0193 F&B Rechnung/Gutschrift 🚽 🚽	Veillag
0104 U E 117	
Beleast kerissen	Lizzhan Casielana Zuitelaataan Zuitel
Belegan kopieren	
Unterbelegart anlegen/hinzufügen	
	1
V101 - GesellschVertrag	
V102 - Beteilig. Vertrag	
V103 - GeschaftstVertrag	
V104 - Satzungen	
V105 - Volimachten	
V100 MietyPachty Immob	
V108 - Consulting Vertrag	
V109 - Kaufvertrag KFZ	
V110 - Leasingvertrag KFZ 🚽	
VANA Delessantes	
Nummer:	
Bezeichnung:	
	-
	-

Geben Sie hier Nummer und Bezeichnung ein, um neue **Unterbelegarten** anzulegen. Sie können auch vorhandene Unterbelegarten zuordnen, indem Sie diese aus der Liste auswählen. Über die Schaltflächen **Ändern / Entfernen** können Sie die Zuordnung zu dieser Belegart ändern bzw. entfernen. Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie die Unterbelegart gänzlich aus der Auswahl.

Um neue Belegarten anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Nehmen Sie nun die Beleggruppen- und Mandantenzuordnung vor. Tragen Sie die Bezeichnung und Nummer ein.

Um einzelne Belegarten zu löschen, wählen Sie die betreffende Belegart aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** und bestätigen Sie die anschließende Frage mit **OK**. Die Belegart wird aus der Datenbank entfernt.

0181 Tagesabschluß 0182 Anfrage 0183 Angebot	Unterbelegatten: V102 - BeteiligVertra	g Neu
0184 Vertrag 0185 Mahnung Debitor 0187 Tagung F & B 0199 F B Astronom		Entfernen
0188 F&B Antrage 0189 F&B Angebot 0190 F&B Bestellung 0191 F&B Auftragsbestätigung	Volltextbelegart	Bezeichnung:
0192 F&B Lieferschein 0193 F&B Rechnung/Gutschrift	0184	Vertrag
Belegart kopieren Neu	Löschen	Speichern Zurücksetzen Zurück



Das Löschen der Belegart führt nicht zum Löschen der Einträge. Diese bleiben nach wie vor in der Datenbank vorhanden.



Mit Beenden wird nur die Belegartenverwaltung geschlossen, die HABEL Verwaltung bleibt weiterhin für die Nutzung anderer Funktionen geöffnet.

2.4. Benutzermanager (Rechte)

Siehe ausführliche Informationen im Kapitel Benutzermanager

3. Client Installation

Um Arbeitsplätze einheitlich und schnell zu installieren und zu pflegen, steht Ihnen die Client Installation (HpHab859) zur Verfügung.

HABEL - Arbeitsplatzinsta	allation ×			
HAB				
Profilaktualisierung	Installieren			
Archivdruckertreiber	Installieren			
Outlookschnittstelle	Installieren			
Es wird die lokale Habel1.ini aus dem Windowsordner verwendet.				



Falls für den Zugriff auf HABEL ein Laufwerksbuchstabe eingerichtet wurde, sollten Sie das Installationsprogramm HpHab859.EXE über diesen starten. Alternativ dazu eignet sich auch die Verwendung eines UNC-Pfades.

z.B. \\habel-server\habel\gedosod\32-bit\hphab859.exe.

Die HABEL-Arbeitsplatzinstallation ist in **drei Programmteile** unterteilt, die global auf dem Arbeitsplatz installiert werden müssen:

- Profilaktualisierung
- Archivdruckertreiber
- Outlookschnittstelle

3.1. Installation Profilaktualisierung

Bei der Installation der Profilaktualisierung wird das Programm **HABEL-Profile Setup** (HpHab854.exe) in das systemweite Autostartmenü des Arbeitsplatzes hinzugefügt.

Benutzerhandbuch Administration Client Installation



Das HABEL-Profile Setup überprüft, welche HABEL-Programmverknüpfungen für den angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen sollen.

Die Verwaltung hierfür erfolgt über die Benutzer-/Gruppenverwaltung.



Sollte es sich um einen neuen HABEL-Benutzer handeln, muss dieser zuerst über die Benutzer-/Gruppenverwaltung angelegt werden.

Nachdem der Benutzer über die **Benutzer-/Gruppenverwaltung** angelegt wurde, wird in der Registerkarte **Client Installation** automatisch ein neuer Eintrag für diesen Benutzer hinterlegt. Der Benutzername setzt sich aus dem Domänen- und Windows-Anmeldenamen zusammen.

In HABEL wird der Windows-Anmeldename auch als **UserSystemName** bezeichnet. Details hierzu sind innerhalb des Kapitels HABEL Verwaltung beschrieben.



Falls der entsprechende Eintrag nicht in der Liste vorhanden ist, führen Sie das **HABEL-Profile Setup** (HpHab854.exe) manuell auf dem Arbeitsplatz aus. Das Programm erzeugt automatisch einen neuen Eintrag für den entsprechenden Benutzer. Das Programm finden Sie im lokalen Autostartmenü.

3.2. Einrichtung der Verknüpfungen

Beim Start des **HABEL-Profile Setup** wird überprüft, ob es schon einen Eintrag in der Client Installation für den angemeldeten Benutzer gibt. Falls der Eintrag nicht vorhanden ist, wird er automatisch angelegt und in jedem Fall die **Profil-ID** (**G**lobally **U**nique Identifier) eingetragen. Aufgrund der Profil-ID identifiziert HABEL den angemeldeten Benutzer.

ProfID	PC-Nr.	PC-Nr. für Ar	Benutzername	Computer	Office	Outlook	Rech	Postk	DATC	Fehlerl
26b2d815bd80433ca27ada62b3161e8b			HABEL-M2\Mike.Schmitt	HABEL	U	U	U	1	1	1
e9ed89152bfc40d7baa3499d7a5bb33a			HABEL-M2\Grace.Smith	HABEL	U	U	U	1	1	0
f6a61f2c9d4c438fa592c238f0a0b711			HABEL-M2\Clement.Mathieu	HABEL	1	1	1	0	0	0
d881990bbdc042839f24a40d5a0cb7fa			HABEL-DEMO\Server	HABEL	1	1	1	0	0	0

In der Systemsteuerung \rightarrow Software wird eine Deinstallationsroutine **HABEL-Client** erzeugt, falls diese noch nicht vorhanden ist.

Das HABEL-Profile Setup überprüft weiterhin, welche Verknüpfungen für den angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen sollen. Die entsprechenden Verknüpfungen wie z.B. die Recherche, Postkorb etc. werden automatisch auf dem Desktop und im Startmenü für den angemeldeten Benutzer eingerichtet oder falls erforderlich auch entfernt.

Ebenfalls werden Funktionen wie die Erweiterung des Kontextmenüs um Archivieren (HABEL), die Office-Integration und die E-Mailarchivierung aus TOBIT installiert oder -falls erforderlich- auch entfernt.

Je nach eingesetzter Microsoft Office Version werden spezielle **Funktionsschaltflächen** in den Office-Programmen zur Verfügung gestellt.



Ein Standard Windows-Benutzer hat keine Berechtigung das Programm **HABEL-Profile Setup** aus dem systemweiten Autostartmenü zu entfernen.

3.3. Installation Archivdruckertreiber

Die Installation des Archivdruckertreibers fügt den lokalen Drucker **HABEL-ARCHIVDRUCK** auf dem Arbeitsplatz hinzu. Dieser Drucker bietet die Möglichkeit, aus unterschiedlichsten Anwendungen Dokumente in HABEL zu archivieren.

Inform	nation
0	Der Archivdruckertreiber wurde erfolgreich eingerichtet.
	ОК

Über die Druckereinstellungen kann jeder Benutzer die Layout-, Papier- und Qualitätseinstellungen selbst ändern. Im Standard ist die Qualität auf Schwarzweiß eingestellt.

-	Druckeinstellungen	×	-	Druckeinstell	ungen	×
Layout Papier/Qualität			Layout Papier/Qualität			
Ausrichtung:			Farbe			
Beidseitiger Druck:	· ·			Schwarzweiß	Farbe	
Kein	~					
	=					
	Erweit	ert			Erw	eitert
	OK A	bbrechen	L		ОК	Abbrechen

3.4. Installation Outlookschnittstelle

Die Installationsroutine fügt das Add-In in Microsoft Outlook hinzu.

4. Blu-Ray-Medien einrichten

Umgang mit Blu-ray Medien

Die Blu-ray Medien besitzen eine spezielle, widerstandsfähige Schutzschicht. Durch das BD Defect Management des PoINT Jukebox Managers werden Schreibstörungen abgefangen. Die Anzahl der korrigierbaren Schreibstörungen ist jedoch begrenzt. Deshalb sollten diese durch den sorgsamen Umgang mit den Blu-ray Medien verhindert werden. Insbesondere sind Fingerabdrücke und Kratzer auf den Blu-ray Medien zu vermeiden.

Medienverteilung – Sammel- und Einzelmedien

Die Blu-ray Medien werden in HABEL als s.g. Sammelmedien bezeichnet. Auf einem Blu-ray Medium werden in der Regel s.g. Einzelmedien erstellt. Es handelt sich hierbei um Verzeichnisse auf dem Blu-ray Medium.

Jedes Blu-ray Medium erhält eine eigene Medienbezeichnung:

- DISKV001 = Original 001
- DISKS001 = Duplikat 001 etc.

Die Verteilung der virtuellen Einzelmedien ist in der HABEL-Verwaltung im Bereich Medienverwaltung unter Medienverteilung ersichtlich.

Beschriftung der Blu-ray Medien

Beschriften Sie das Blu-ray Medium mit einem geeigneten CD/DVD-Marker. Das Blu-ray Medium sollte mit der Medienbezeichnung, den enthaltenen virtuellen Einzelmedien und dem Typ (Original oder Duplikat) beschriftet werden.

Beispiel:



4.1. Blu-ray Medien formatieren

Nach dem Einlegen einer leeren BD-R in das Laufwerk können Sie diese im Administration Tools des PoINT Jukebox Managers über das Rechtsklickmenü formatieren:



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass für die revisionssichere Archivierung nur s.g. BD-R Medien verwendet werden dürfen. Der Medientype ist in der Spalte "Type" ersichtlich.

Benutzerhandbuch Administration Client Installation

Format Medium
Media Side
Format A-Side
Volume Label
DISKV001
use specified label
File System
UDF 1.50 Sequential
Recording Method
Incremental Recording
Options
Enable Data Protection so that media cannot be read on other systems.
Media Options
🗹 Quick Format 🗖 Erase Medium
Certification
No certification
OK Cancel

Formatierungsdialog "Format Medium"

Das Volume Label entspricht dem Namen des Sammelmediums. z.B. DISKV001

Ausschlaggebend zur Identifikation des Mediums für die Übertragung auf Blu-ray sind die auf dem Medium vorhandenen virtuellen Einzelmedien. Details siehe im nächsten Abschnitt.

4.2. Verzeichnisstruktur anlegen

Damit bei der Übertragung auf Blu-ray die virtuellen Einzelmedien identifiziert werden können, muss eine Verzeichnisstruktur auf dem Blu-ray Medium vorhanden sein. Über die HABEL-Verwaltung im Bereich Medienverwaltung unter Basisparameter kann die Verzeichnisstruktur auf den Blu-ray Medien angelegt werden.

Der Dialog "WORM-Kennung schreiben" bezieht sich auf das anzulegende virtuelle Einzelmedium. ORI steht dabei für Original und DUP für Duplikat.

Info Support Image: System Basisparameter Image: System Basisparameter Image: System Image: System Image: System Basisparameter Image: System Image: System Image: System	%	HA	ABEL Support - Ba	sisparameter			- 🗆 🗡
System System System Basisparameter Stremember Basisparameter System Wordinuzton bearbeiten Firmer / Fielden Image: System Beigariten Beigariten Beigariten Beigariten Beigariten Image: Solution of System Abetisplater / Scalizenzen Image: Solution of System Beigariten Image: Solution of System Beigariten Image: Solution of System Beigariten Image: Solution of System Beintzer-/Cleicherwalung Image: Solution of System Beintzer-Reckleverwalung Image: Solution of System Besigsparameter Image: Solution of System Redemverblang Image: Solution of System Medienvordignation Nein Medienvordignation Image: Solution of System Modienverblang Image: Solution of System	Info Support	_					
Recherche Antegen Beenden	Info Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support Support	Konfigurationstyp Einzelmedien v Global Löschen	Medium Nummer Typ Laufwerksbuchstabe UNC-Pfad UNC-Pfad für Duplikat Medium Zugriff über	Global WDRM/Bluray Lauf V U V Z VUVKEBOX UNC-Pfad V Medium-Bezeichnung zu Medium-Bezeichnung zu Medium-Bez	Prálix für Driginal Prálix für Duplikat Anzahl der Einzellaufwerke Beleg Divisor sätzlich als Verzeichnisname	V0000 50000 1 V 100 Nein Zuticksetzen]]]]]]]]]]]]]]]]]]]

Sollen beispielsweise auf DISKV001 die Einzelmedien von V0000001 bis V0000010 anlegt werden, so müssen Sie explizit zehn virtuelle Einzelmedien anlegen.

Inhalt des Blu-ray Mediums sieht anschließend wie folgt aus:

Das Blu-ray Medium ist somit für die Übertragung auf Blu-ray vorbereitet.

4.3. Blu-ray Medien finalisieren

Blu-ray Medien, für die keine weiteren Daten mehr erzeugt werden, können über ein s.g. "Finalize"-Vorgang abgeschlossen werden. Dadurch wird das UDF-Dateisystem auf dem Medium abgeschlossen und es können keine Daten mehr auf das Medium geschrieben werden. Ein finalisiertes Medium kann anschließend in jedem handelsüblichem Blu-ray Laufwerk mit passender Medientechnologie (BD, BD-DL, BD-XL, etc.) gelesen werden.

Hinweis:

Führen Sie diesen Vorgang nur dann durch, wenn das Blu-ray Medium nicht mehr weiter beschrieben werden soll.

3	PoINT	lukebox Mana	ger @ HABEL-M2		- - ×
Server Slot Recording Install Statistics View					?°IN T
NBDXL-NAS	Location	Name	Туре	Quality Status	Media Pool
	BD-R 200M (NHDL021040WL) - 001 ✓ Active Export Disc Rescan Media Quality and Recovery Set Slot Contents Set Media Pool Write Image File Write Image File Print Label Add to Volume Set Print Label	DISKV001 Ctrl+A Del	ED-R (dsta / UDF150Seq)	Not checked	
	Format Medium	•	Add to Volume Set	1	
	Show Container Find Export List of Files	Ctrl+S F3	Add to Virtual Jukebox Format Medium Convert to UDF		
	Properties		Finalize UDF Disc Frase Medium		
			Service Mode A-Side Service Mode B-Side		
Close and finalize this disc.				_	Running

Nach dem Finalisieren wird das Blu-ray Medium mit dem Typ "BD-ROM" angezeigt.

Location	Name	Туре	Quality Status	Media Pool
✓ BD-MLT SW-5583 at scsi255: I	DISKV001	BD-ROM (data / UDFseq)	Not checked	

5. Daten auf Blu-ray Laufwerk sichern

Dieser Leitfaden soll einen Überblick über die Abläufe bei der Übertragung auf ein Blu-ray Einzellaufwerk geben. Abhängig von der Umgebung in Ihrem System können die beschriebenen Schritte abweichen.

5.1. Automatische Übertragung auf Originalmedium im HABEL Job-Monitor

Im Normalbetrieb sollte das aktuelle Original Medium im Blu-ray Laufwerk eingelegt sein. Dieses wird z.B. im Auftrag "Nachtjob" beschrieben. Die Übertragung der Daten erfolgt durch das Programm HABEL-Transfer (HPHAB806.exe).

HABEL Job-M	onitor								_ 🗆	
Start Ver	waltung									
inderungen erlaubt	 Neu Löschen Protokoll anzeigen 	⊷ Neu Ö Deaktiv ⊷ Löschen Ø Start Ø Bearbeiten O Stopp	vieren	 ➡ Neu ■ Löschen ☑ Bearbeiten 	Ö Deaktivieren	 Nach Oben Nach unten Speiche 	m			
Ändern	Konfiguration	Auftrag		Akt	tionen	Reihenfolge				
all all all	the mathematic	Bezeichnung	Status	Programm	Parameter	Ausführung Start	Letzter Lauf	Dauer	Ergebnis	T
Na	chtjob		***********						****	

Der Parameter /nodup bewirkt, dass nur das Original Medium beschrieben wird

Der Parameter /dlgtimeout=30000 bewirkt, dass evtl. auftretende Dialoge automatisch nach 30 Sekunden geschlossen werden. Beispielsweise wenn das benötigte Medium nicht eingelegt sein sollte.

Sollten Fehler auftreten, wird der Auftrag entsprechend als fehlerhaft markiert: Übertragung auf Blu-ray ORI Aktiv hphab806.exe /nodup /dlgtimeout=30000 04.09.2015 09:46:22 00:00:21

Fehler

Sofern eingerichtet, erhalten Sie ein Fehlerprotokoll des Job-Monitors per E-Mail.

5.2. Manuelle Übertragung auf Original und Duplikat

Zusätzlich zur automatischen Übertragung gibt es einen weiteren Auftrag innerhalb des HABEL Job-Monitor, der manuell gestartet werden muss. Dieser dient zur Übertragung auf das Original- und Duplikat Medium.

Führen Sie die Übertragung möglichst regelmäßig durch, um im Falle von Medienfehlern, Medienverlust, etc. einen aktuelles Duplikat Medium zu haben.

HABEL Job-M	lonitor								>
Start Ver	waltung								
Anderungen erlaubt	 ♣ Neu ▲ Löschen ▲ Protokoll anzeigen 	- Löschen → Löschen Bearbeiten	 Deaktivie Start Stopp 	ren	- Neu - Löschen Bearbeiter	Deaktivieren	Nach Oben Nach unten Speiche	ern	
Ändern	Konfiguration	Au	ftrag		Ak	tionen	Reihenfolge		
THE PARTY		Übertragung auf i	ORI + DUP	Aktiv	HPHAB806.EXE		28.08,2015 08:31:46	00:14:24	OK
і. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ertragung Blu-ray ORI+DUP								

Das Übertragungsprogramm wird ohne Parameter gestartet. Somit wird auf Original- und Duplikat Medium übertragen. Die Dialoge für die Medienwechsel wird nicht automatisch geschlossen.

Durchführung der manuellen Übertragung

Wählen Sie den Auftrag für die Übertragung in der Ansicht aus und klicken Sie dann auf Start.

HABEL Job-M	onitor		
Änderungen erlaubt Ändern	Löschen Contokoll anzeigen Konfiguration	← Neu ← Löschen Ø Bearbeiter	Oeaktivieren
		Bezeichnung	Statu

Der Fortschritt der Übertragung auf das Speichermedium wird im unteren Bereich des HABEL JOB-Monitors unter "Laufende Aufträge" angezeigt.

/	Laufende Aufträge Server-Protokoll
	Konfiguration: 4 > Auftrag "Übertragung Blu-ray ORI+DUP" > Aktion 2 von 2 (Übertragung auf ORI + DUP)
	50 %

Im Verlauf der Übertragung werden Sie zum Wechseln der Medien aufgefordert. Nach Aufforderung muss das entsprechende Blu-ray Medium eingelegt werden, welches die angegebene WORM-Nummer enthält.

Dabei steht "ORI" für das Original Medium und "DUP" für das Duplikat Medium.



Die Schublade des Laufwerks wird über den PoINT Jukebox Manager kontrolliert. Um einen Medienwechsel durchzuführen, öffnen Sie das Programm "Administration Tool".



In der Oberfläche des PoINT Jukebox Managers wird auf der linken Seite das angeschlossene Blu-ray Laufwerk angezeigt. Sobald Sie dieses markieren, ist auf der rechten Seite das aktuell eingelegte Medium ersichtlich:

		PoINT Jukebox Mana	ger @			- 0 X
Server Slot Recording	Install Statistics View Help					
€ 🛛 🖇) # 🔜 3 🗞 📀					Point
Contraction of the second	Location	Name	Туре	Quality Status	Media Pool	
E B Devices	BD-RW BDR-209M (NCDL008	DISKV001	BD-R (data / UDF150Seq)	Not checked		
BD-RW BDR-20 DF-line DF-line File System Job List						
< III > For Help, press F1						Running 🅢

Das Untermenü des Mediums können Sie per Rechtsklick anzeigen. Über den Punkt "Export Disc" kann das aktuelle Medium ausgeworfen werden. Die Schublade des Laufwerks öffnet sich daraufhin.



Nachdem das gewünschte Medium eingelegt ist, kann die Schublade am Laufwerk st oder über das Rechtsklickmenü geschlossen werden.

Der Importvorgang wird im PoINT Jukebox Manager angezeigt.



Nach dem erfolgreichen Import wird das neue Medium mit einem grünen Häkchen im PoINT Jukebox Manager angezeigt. Der Name des eingelegten Mediums ist ebenfalls ersichtlich.



Anschließend muss der Dialog im HABEL Job-Monitor mit "OK" bestätigt werden.



Im Verlauf der Übertragung müssen das Original- und Duplikat Medium entsprechend der Dialogmeldungen gewechselt werden.

Der Ablauf des Vorgangs ist wie folgt:

- Schreiben auf Original Medium, mit anschließendem Datenvergleich
- Schreiben auf Duplikat Medium, mit anschließendem Datenvergleich

Nur wenn das Schreiben und Vergleichen dem Original- und Duplikat Medium in einem Durchlauf erfolgreich war, gelten die Daten als erfolgreich übertragen.

Der Verlauf der Übertragung ist in dem HABEL Job-Monitor ersichtlich. Das vollständige Protokoll kann über den Menüpunkt "Protokoll anzeigen" eingesehen werden. Hierbei muss darauf geachtet werden, dass vorher der Auftrag markiert wurde.

Nach der erfolgreichen manuellen Übertragung sollte das Originalmedium wieder eingelegt werden, damit dieses über die automatische Übertragung wieder beschrieben werden kann.

6. Fehlerlisten

6.1. Allgemein

Mit Einführung des Dokumentenmanagementsystems, vor allem in Verbindung mit den Modulen **COLD** und **AUTOINDEX**, wird eine Vielzahl von Regeln abgestimmt, eingerichtet und aktiviert.

Dieses Regelwerk resultiert meist aus den **Pflichtenheft- / Organisationsgesprächen**. Durch nicht bekannte Prozesse im Rahmen der Archivierung oder aufgrund der Abweichung definierter Abläufe kann es zu Fehlern kommen.

Für die Bearbeitung der Fehler stehen die Fehlerlisten (Programm *HpHab755*), bestehend aus der Liste fehlende Hostdaten und der Liste nicht gescannte Belege, zur Verfügung.

Liste fehlende Hostdaten

In der Liste fehlende Hostdaten sind die Vorgänge aufgeführt, für die vonseiten eines weiteren Systems wie z. B. ERP, FiBu etc. keine Daten für das Indexieren der Belege bereit stehen.

Liste nicht gescannte Belege

In der Liste nicht gescannte Belege befinden sich die Vorgänge, bei denen diese externen Systeme bereits HOST-Daten geliefert haben, aber noch kein gescannter Beleg oder archivierter Vorgang dafür zur Verfügung steht.

Begrifflichkeiten:

Hostdaten sind Daten, die von einem weiteren System zur Verfügung gestellt werden (z. B. ERP, FiBu, Personal, etc. oder Sendungsdaten eines Speditionsverbundes). Hostdaten werden auch Indexdaten genannt.

Abmischen bedeutet das Zusammenführen der Indexdaten mit dem zugehörigen Beleg. Hierfür wird ein eindeutiges Kriterium vergeben, das sowohl in den Indexdaten enthalten ist, sowie auch beim Beleg. Beispielsweise ein Barcode.

6.2. Programmaufbau

Für die Bearbeitung der Fehlerlisten steht ein Programm zur Verfügung, das beide Listen enthält. Sie können es innerhalb der **HABEL Verwaltung** im Abschnitt **Werkzeuge** – **Fehlerlisten** starten. Nach dem Start bestimmen Sie über eine Auswahlbox, welche der beiden Listen aktuell bearbeitet werden soll.

A					HAB	EL - Fehl	erlister	1	- 🗆 🗙
Datei	Bearbeiten	Extras Anz	eige Inf	o					
Beleg g	ø rößer anzeigen	Beleg druc	cken	Fehlerliste drucken		Analyse		X Satz löschen	Stopp
			S	∶palte zum Gruppieren	nier her zie	chen.			Listenart auswählen:
🕑 Bel	egvorschau								Beenden
Bereit:									

Nach Auswahl der Liste können verschiedene Suchkriterien vorbelegt werden, für die Fehlereinträge geprüft werden sollen (z. B. verschiedene Firmen oder einzelne Belegarten und Scanzeiträume). Durch Klicken der Schaltfläche **Suchen** werden dann die entsprechenden Daten im Fenster angezeigt.

Listenart auswählen:							
Liste fehlende H	ostdaten	~					
Mandant	01	Aufzug HABEL Gmbł \smallsetminus					
Belegart	825	Verkauf 🗸 🗸					
Scandatum 21.06.2016 🖮 11.07.2016 🖮							
bereits abgem	ilschte Hi	ostdaten zeigen					

Überblick: Schaltflächen und deren zugehörige Menüauswahl



	Bedeutung	Erklärung	Menüauswahl / Funktionstaste		
0	Beleg größer anzeigen	Der Beleg wird im Vollbildmodus angezeigt. Um diese Vorschau zu schließen, klicken Sie X.	Anzeige – Beleg größer anzeigen F11		
0	Beleg drucken	Der Beleg wird ausgedruckt.	Datei – Drucken – Beleg drucken STRG + D		
€	Fehlerliste drucken	Die Liste (nicht die dazugehörigen Belege) wird ausgedruckt.	Datei – Drucken – Fehlerliste drucken STRG + L		
4	Analyse Starten der Analyse (auf diesen Punkt nachfolgend vertieft eingegangen)		Bearbeiten – Analyse STRG + W		
6	Satz löschen	Löscht den markierten Satz aus der Fehlerliste (Beleg bleibt im Archiv weiterhin vorhanden).* Hinweis: Die Trefferliste wird nach Beenden des Löschvorgangs aktualisiert.	Bearbeiten – Satz löschen STRG + R		

Hinweis:

Beleg größer anzeigen und Beleg drucken entfällt bei der Liste nicht gescannter Belege, da dort kein Beleg vorhanden ist.

* Sollen Einträge in der Liste nicht gescannter Belege gelöscht werden, erfolgt nachfolgende Abfrage, ob der Eintrag komplett gelöscht und somit nicht für weitere Abmischprozesse zur Verfügung steht oder nur als abgemischt markiert werden soll.

Bestätigung						
6	Eintrag nur als abgemischt markieren? Klicken Sie "Ja" wenn der Eintrag nur als abgemischt markiert werden soll und "Nein" um ihn komplett zu löschen (Hinweis: Folgt ein entsprechender Barcode-Beleg wird dieser nicht verknüpft, bis neue Daten bereitstehen)					
	Ja Nein Abbrechen					

Zusätzliche Befehle, die über die Menüauswahl erreichbar sind:

Datei → Neue Instanz	Mit diesem Befehl können Sie das Programm nochmals öffnen, um beispielsweise weitere Fehlerlisten parallel aufzurufen
Extras \rightarrow Exportieren nach HTML	Mit diesem Befehl können Sie die angezeigte Tabelle in der Fehlerliste nach HTML exportieren
Anzeige > Spalten	Mit diesem Befehl können Sie weitere Spalten in die Trefferliste übernehmen
Anzeige -> Optimal Spaltenbreite	Mit diesem Befehl können Sie die Trefferliste anpassen
Bearbeiten → Stopp	Mit diesem Befehl können Abfragen (z. B. Analysen), die längere Zeit andauern, gestoppt werden. Der Befehl ist nur aktiv, wenn auch ein Stoppen möglich ist.

6.3. Liste fehlende Hostdaten

Zur Bearbeitung der Liste fehlende Hostdaten aktivieren Sie die Belegvorschau (1). Dadurch wird Ihnen zu jedem ausgewählten Vorgang der Beleg angezeigt (2).

A		HABEL - F	ehlerlisten			- 🗆 🗙					
Datei Bearbeiten Extras Anzeige Info											
Beleg größer anzeigen Beleg drucken	E Fehlerliste drucken	+ Analyse	X Satz löschen			Stopp					
	Spalte zum Gruppieren hier her ziehen.				 Listenart aus 	Listenart auswählen:					
Applet Kr. 1752	Fehler Benutzername mike.schmitt mike.schmitt	Archivierungsdatum 18.11.2013 18.11.2013	Manda Beleg 01 105 01 105	8 Barcode 288154 288155	Liste fehlen Mandant	de Hostdaten 🗸					
Jarriger Senara mon Antigeris (2007) Dann 12/22/202	▶ mike.sch ⁻⁺ [™]	10.11.0010	01 105	200154	Belegart	105 EK Angebot 🗸 🗸					
Serv perinter Her Schnitt, Gri thes kellinge bedanless ein uns herschot and unterbeiten ihnen folgenden Angeleit.	mike.scł	Alles markieren Strg+A	Strg+A	Barcode	288154						
Image: Stars American American American 1 Stars	mike.sct mike.sct mike.sct mike.sct	Neuen Hostdatensatz Hostdatensatz kopiere Beleg in Recherche and	anlegen n zeigen (4)	Strg+N Alt+C Strg+G							
nati ani 😢	mike.sch mike.sch mike.sch	Spalten Abmischen	9	itrg+F3 itrg+M	bereits at	ogemischte Hostdaten zeigen					
Auxolidationa (h. Trigo Autor Santiana) and Chall Index (h. 1995) and	mike.schmitt	18.11.2013	01 105	281156		Neue Suche 3					
	mike.schmitt mike.schmitt	09.04.2014 03.12.2014	01 105	288154 288154		Änderung speichern					
	mike.schmitt	03.12.2014	07 105	288154	_						
	mike.schmitt	18.11.2013	01 115	299154		Aktualisieren 5					
	mike.schmitt	18.11.2013	01 115	299155	_	_					
	mike.schmitt	18.11.2013	01 115	272154							
	mike.schmitt	18.11.2013	01 115	272155							
	mike.schmitt	18.11.2013	01 115	282154							
✓ Belegvorschau	mike.schmitt	18.11.2013	01 115	282154	•	Beenden 6					
70 Sätze gefunden						.:					

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Neue Suche (3)** klicken, werden die eingegebenen Kriterien geleert. Dieser Befehl ist alternativ über **Bearbeiten** \rightarrow **Neue Suche** oder mithilfe der Tastenkombination **STRG + S** erreichbar.

Wenn Sie das separate Modul <u>HABEL-ANBINDUNG</u> einsetzen, können Sie den Beleg über das Kontextmenü (rechte Maustaste auf den Trefferlisteneintrag) (4) direkt in der Recherche anzeigen lassen oder auf die Spaltenauswahl zu zugreifen.
Wenn Sie Änderungen durchgeführt haben, steht Ihnen die Schaltfläche Aktualisieren (5) zur Verfügung. Dadurch wird die Liste neu aufgebaut.

Über die Schaltfläche **Beenden (6)** können Sie das Programm beenden. Alternativ können Sie dies auch über **Datei** \rightarrow **Beenden** oder das X-Symbol erreichen.

Fehlerliste gruppieren und sortieren

Indem Sie die gewünschten Felder in das **Gruppier-Feld** oberhalb der Spalten ziehen, wird die Trefferliste gruppiert. Im Zuge dessen können Sie auch nach mehreren Feldern gruppieren. Dadurch können z. B. auch Vorgänge, die aus mehreren Seiten bestehen, übersichtlich zusammengefasst werden.

♀ Spalte zum Gruppieren hier her ziehen. ♪ Belegatt						
≣ Fehler 😼	Belegart 🗵	Benutzername				
	105	mike.schmitt				
	105	mike.schmitt				
	105	mike.schmitt				
	105	mike.schmitt				
	105	mike.schmitt				

Indem Sie auf die jeweilige Spalte klicken, können Sie nach dieser **sortieren**. Die Sortierrichtung wird mit dem Dreieck auf der Spaltenüberschrift angegeben.

<u>Analyse</u>

Wenn Sie auf die Schaltfläche Analyse (1) klicken, werden pro markierter Zeile Vorschläge zur Lösung angezeigt. Diese sind je nach Fehler farblich markiert (2) und per Hinweisfenster näher beschrieben (3).

A		HABEL - Fe	hlerliste	n							
Date	i Bearl	oeiten Extras /	Anzeige	Info							
Beleg	größer an	nzeigen Beleg	drucken	Fe	hlerliste	druck	en		alyse) Satz lö
	alte zum I	Gruppieren hier her									
∃ Fe	ehler	Dateinummer	WOR	Benut	Erfass	Firma	Beleg	Belegnum	mer		
	0	2400	027 1	mike.:	: 28.04	02	0001				
	0	2400	028 1	mike.:	: 28.04	01	0005				
•		2400	013 1	mike.:	28.04	01	0015				
		2400	019 1	mik	Fehlerc	ode: :	2	3)	×]	
		2400	020 1	mike	Fahlaru	eacha			**		
		2400	029 1	mik	- Vordar	na wum	ı. 1e here	its aboemis	cht		
	0	2400	030 1	mik	. o.go.			aogenne			
					Lösung: - Fehlerl	svorsch istenei	nlag: ntrag lö	schen.		J	

Benutzerhandbuch Administration Fehlerlisten

Im Standard sind folgende Fehlercodes eingestellt. Die farbliche Markierung können Sie über das Menü Extras \rightarrow Farbe anpassen oder die Tastenkombination STRG + Q individuell anpassen.

	Farbeinstellungen Fehlercodes	
 Fehlercode 16384 8192 4096 2048 1024 512 256 128 64 32 16 8 4 	Kurzbeschreibung Belegart existiert nicht Keine Mischbelegart Zusätzliches Mischfeld falsch Vorgang unvollständig Mischdaten gefunden Barcode falsch ausgerichtet Barcode fehlt Firma und Belegart falsch Falsche Belegart Falsche Firma Barcode wurde in Recherche korrigiert Firma wurde in Recherche korrigiert Belegart wurde in Recherche korrigiert	
	0K Abbrechen	_

Prüfen Sie die Fehler und deren Lösungsvorschläge. Bei folgenden Fehlercodes wird eine Korrektur durch das Programm vorgeschlagen:

512	Barcode falsch ausgerichtet
128	Firma und Belegart falsch
64	Falsche Belegart
32	Falsche Firma

Nachfolgendes Beispiel beschreibt den Fehlercode 64

Fehlercode: 64	×
Fehlerursachen: - Es existieren möglicherweise die richtigen Mischdaten unter einer anderen Beleg mögliche Daten anzeig Lösungsvorschlag: - Belegart auf "19" ändern.	art. (19)
	×
Firma Belegat Sacode Belegdatum Ku/Li-Nr Name 01 19 9590 08072006 70527 DIGI-IT	
Satz übernehmen Schließ	en

Korrekturen in der Fehlerliste vornehmen

Wenn Mischdaten vorhanden sind, die dem Beleg jedoch z. B. aufgrund **falscher Barcode-Nr.** nicht zugeordnet werden konnten, ist eine Korrektur direkt in der Fehlerliste möglich.

A	HABEL - Fehlerlisten	- 🗆 🗙
Datei Bearbeiten Extras Anzeige	Info	
eleg größer anzeigen Beleg drucken	Fehlerliste drucken Analyse Satz löschen	Stopp
		 Listenart auswählen:
Edel GmbH		Liste fehlende Hostdaten 🗸 🗸
Adag volte, Cone C. Hu New Na Educit Utaw Nagatada 1.5 mm voltag 7804 Rathen-Nehem Sa 20, 280-1 Sa 20, 280-1	E Fehler Benutzername Archivierungsdatum Mand. Barcode Belegart : 105 (Anzahl 0016)	
	mike.schmitt 18.11.2013 01 288154	Mandant 01 Aufzug HABEL Gmbł 🗸
Angesot Nr. 17069 24 Papel Turn Als BE200 Antigene 50002 76 00/21810-177 76 00/21810-125	mike.schmitt 18.11.2013 01 288155	Belegart 0015 EK Auftiagsbostätgun; 🗸 🛛
Datum 12.02.2012 Safe peetings have Schwill,	mike.schmitt 18.11.2013 01 288154	Barcode 9744
Sir hen Anlange bedanisen ein une herstech und unterbenisen Priver bögendes Angebeit.	mike.schmitt 18.11.2013 01 288155	
Date ADM MEMORY Datement on 1 VEEK 01 2.2010 Galaxies 01 2.2010	mike.schmitt 18.11.2013 01 271154	
Microsofta Cala, Microsofta Cala, 775 non Ladordamia: 13.02	mike.schmitt 18.11.2013 01 271155	
Zaniung XI Taga min metro	mike.schmitt 18.11.2013 01 281154	
Mt Hundichen Größen	mike.schmitt 18.11.2013 01 281154	
EarGHER	mike.schmitt 18.11.2013 01 281155	bereits abgemischte Hostdaten zeigen
Aquila Janua	mike.schmitt 18.11.2013 01 281155	
	mike.schmitt 18.11.2013 01 281156	Neue Suche
Security Sec	mike.schmitt 18.11.2013 01 281156	
	mike.schmitt 09.04.2014 01 288154	Änderung speichern
	mike.schmitt 03.12.2014 01 288154	
	mike.schmitt 03.12.2014 01 288155	Aktualisieren
	mike.schmitt 03.12.2014 02 288154	
✓ Belegvorschau	Belegart : 115 (Anzahl 0010)	Beenden
70 Sätze gefunden		

Klicken Sie für die Änderung in das entsprechende Feld im rechten Bereich. Bitte beachten Sie, dass immer nur der Eintrag der markierten Zeile geändert wird.

Firma	01	HABEL GmbH & Co. K 💌
Belegart	0015	EK Auftragsbestätigun; 💌
Barcode	97 <mark>44</mark>	

Möchten Sie den gesamten Vorgang ändern, beispielsweise alle Seiten des Dokuments, gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie alle zusammengehörenden Zeilen, indem Sie auf diese mit gedrückter STRG -Taste klicken.

		iruppieren h	ier her ziehen.				^	Listenart auswä	áhlen:	
	E Fehler	Belegart	Benutzername	Archivierungsdatu	Manc	Barcode		Liste fehlende	Hostdater	• • •
ľ		105	mike.schmitt	18.11.2013	01	288155			F	T
1	×	105	mike.schmitt	18.11.2013	01	271154		Mandant	01	Aufzug HABEL Gmbł 🗸
		105	mike.schmitt	18.11.2013	01	271155		Belegart	105	EK Angebot 🛛 🗸 🗸
		105	mike.schmitt	18.11.2013	01	281154				
		105	mike.schmitt	18.11.2013	01	281154	1			

Übernehmen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche Änderung speichern klicken. Alternativ steht Ihnen das Menü unter **Bearbeiten** \rightarrow Änderungen speichern zur Verfügung. Oder Sie verwenden die Tastenkombination **STRG + E**.

Manuell abmischen

Damit Sie die Daten miteinander verknüpfen und die Korrektur in der Fehlerliste als richtig einstufen können, starten Sie das Abmischen manuell.

Wählen Sie hierzu in der Menüleiste den Eintrag Extras \rightarrow Abmischen. Alternativ steht Ihnen die Tastenkombination STRG + M oder das Kontextmenü zur Verfügung. Rechtsklicken Sie hierfür auf den Eintrag und wählen Sie Abmischen.

Die Daten werden anschließend mithilfe des Übertragungsprogramms abgemischt. Als Resultat ist der Eintrag jetzt nicht mehr in der Fehlerliste vorhanden.

Der Fehlercode **1024 Mischdaten gefunden** wird ebenfalls korrigiert, wenn Sie das Abmischen manuell starten.

Neuen Hostdatensatz anlegen

Bei Vorgängen, für die keine Hostdaten bereitgestellt werden, gibt es die Möglichkeit, einen non Nordaten satz anzulegen.

Dies erfolgt über das Menü Bearbeiten \rightarrow Neuen Hostdatensatz anlegen oder die Tastenkombination STRG + N bzw. das Kontextmenü.

Es öffnet sich eine separate Erfassungsmaske. Hier können Sie alle **Suchbegriffe** eintragen und anhand der identischen **Barcode-Nummer** dem Dokument zuordnen.

A	Hosto	laten anlegen		×
Mandant	01	Aufzug HABEL Gr	mbH & Co 🗸	^ ^
Belegart	105	EK Angebot	\sim	
Barcode	27115	4	114	
Belegdatum			Ē	
Kunden-/Liefe			8	
Kunden-/Liefe			8	
PLZ			8	
Ort			8	
LKZ			8	
E-Mail			8	
Einkäufer / Ve			8	
Kontakt Nr.			=	
Kontakt Name			8	
Belegnummer				
Fremdbelegnu				
EK Anfrage Nr.				
Artikelnummer			8	
Artikelbeschrei			8	•
		Satz anlegen	Abbreche	en

Beim Anlegen des Hostdatensatzes wird geprüft, ob die Hostdaten in dieser Kombination bereits vorhanden sind. Ist das der Fall, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Hinweis: Fett markierte Felder stellen den Schlüssel für die Mischdatenbank dar und sollten gefüllt werden.

Der angelegte Hostdatensatz wird in der Liste nicht gescannte Belege aufgeführt. Führen Sie nun wie zuvor beschrieben das manuelle Abmischen durch. Der Hostdatensatz wird mit dem passenden Dokument verknüpft.

Aktualisieren Sie nach dem Abmischen die Liste mithilfe der Schaltfläche Aktualisieren.

6.4. Liste nicht gescannte Belege

In der Liste nicht gescannte Belege haben Sie die Möglichkeit, nach ausgewählten Kriterien zu filtern oder sich alle Daten anzeigen zu lassen. Die Trefferliste zeigt alle **Hostdaten**, die von weiteren Systemen übergeben wurden und keinem Beleg zugeordnet werden können.

A				HABEL - Fehlerlisten			- 🗆 🗙
Dat	ei Bearbeiten	Extras Anze	eige Info				
Bele	größer anzeigen	Beleg druc	ken Fehlerliste drug	cken Analyse	X Satz löschen		Stopp
					Listenart ausv	vählen:	
3	Fehli Ma Belegar	t Barcode	Kunden-/Lieferanten N	Ir. Kunden-/Lieferanten Name	Liste nicht g	escannte B	elege (HDHAB070) 🛛 🗸
Þ	01 210	1693	14963	Kreditbank München AG	Belegart	210	
Ľ.	01 210	1937	17663	Hochhaus GmbH	Mandant	01	Aufzug HABEL Gmbł V
					Barcode	1693	
					Datum	23.09	.2012
	Image: Second					Hostdaten zeigen ne Suche ng speichem ualisieren eenden	
2 Sät	ze gefunden						

Sie können auch bereits abgemischte Vorgänge anzeigen lassen. Haken Sie hierfür das Kontrollfeld **bereits abgemischte Hostdaten zeigen (1)** an, bevor Sie die Suche starten.

Hostdatensätze Kopieren

In dieser Liste können Sie auch Hostdatensätze kopieren, die für Belege verwendet werden können, die sich in der Liste fehlende Hostdaten befinden.

Dies erfolgt über das Menü **Bearbeiten** \rightarrow **Hostdatensatz kopieren**. Alternativ mit der Tastenkombination **STRG + C** oder über das **Kontextmenü** mit einem Rechtsklick auf den betreffenden Eintrag.

A	Hostd	aten anlegen		×
Mandant	01	Aufzug HABEL Gr	nbH & Co 🗸	^ ^
Belegart	210	VK Bestellung	\sim	
Barcode	1693		114	
Belegdatum	23.09.2	012		
Kunden-/Liefe	14963		8	
Kunden-/Liefe	Kreditba	ank München AG	Ē	
PLZ	80997		8	
Ort	Münche	en	8	
LKZ	DE		8	
E-Mail			8	
Einkäufer / Ve			8	
Kontakt Nr.	KT0001	73	8	
Kontakt Name			8	
Belegnummer	290041			
Fremdbelegnu	42798			
VK Angebot Nr.	190041			
VK Auftrag Nr.	290041			
VK Bahmenau				¥
		Satz anlegen	Abbreche	n

Es erscheint die nachfolgende **Erfassungsmaske**. Diese ist bereits mit den Daten gefüllt ist, die dem ausgewählten Datensatz entsprechen.

Wenn Sie die Daten nicht vollständig übernehmen wollen, müssen Sie Änderungen in der Erfassungsmaske **Hostdaten anlegen** durchführen.

Nachdem Sie den Datensatz angelegt haben, können Sie ihn in der Liste nicht gescannte Belege finden.

Im Zuge des **manuellen Abmischens** wird er mit dem passenden Dokument anhand der Barcode-Nummer verknüpft.

Analyse (nur bei Einsatz SQL-Datenbank)

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Analyse** klicken, werden für die markierten Zeilen Lösungsvorschläge angezeigt. In Abhängigkeit des Fehlers sind diese farblich markiert und per Hinweisfenster näher beschrieben. Hier gibt es die aus der **Liste fehlende Hostdaten** bekannten Fehlercodes (mit Ausnahme der Codes, die auf Änderungen in der Recherche zurückzuführen sind). Zusätzlich gibt es noch den Fehlercode 0 "Fehler unbekannt" (z. B. ist der Vorgang nicht vorhanden bzw. der Beleg muss noch gescannt werden).

7. HABEL-BENUTZERMANAGER

7.1. Allgemein

Angelegten Benutzern haben Sie bereits durch die Zuordnung zu Benutzer- und Beleggruppen übergeordnete Rechte (Zugriff auf Beleggruppen) eingeräumt.

Mit dem HABEL-BENUTZERMANAGER können Sie die Zugriffsrechte der einzelnen Benutzer bis auf die Feldebene hinunter steuern.

Innerhalb des HABEL-BENUTZERMANAGERs können Sie Rechte für Gruppen und/oder einzelne Benutzer vergeben und somit das gesamte Archiv vor unberechtigten Einblicken schützen.

Zugriff auf den HABEL-BENUTZERMANAGER erhalten Sie über das folgende Symbol bzw. durch Starten des Programmes **HpHab881**.



Wenn Sie die **HABEL - Verwaltung** gestartet haben, können Sie auch im Abschnitt **Rechteverwaltung** auf den Benutzermanager zugreifen.

Generell gilt:

- Werden dem Benutzer keinerlei Rechte zugeordnet, hat dieser Vollrecht. Ab dem Moment, in dem Sie zumindest ein Recht definieren, hat der Benutzer nur noch die zugewiesenen Rechte. Ausnahme: HABEL kann systemweit einen Zugriffsschutz einrichten, d. h. Benutzer haben keinen Zugriff auf HABEL bis entsprechende Rechte eingerichtet wurden.
- Ein gegebenes Recht kann nicht durch ein anderes Recht außer Kraft gesetzt werden. Beispielsweise wird einem Benutzer explizit ein Recht zugewiesen. Gleichzeitig ist er Mitglied einer Benutzergruppe, die dieses Recht nicht hat.

Folge: Das explizit zugewiesene Recht wird **nicht** durch das fehlende Gruppenrecht außer Kraft gesetzt.

3) **Alle Positionen** eines archivierten Dokuments werden auf Rechte geprüft und nicht nur die erste Position.

Benutzerhandbuch Administration HABEL-BENUTZERMANAGER



7.2. Programmaufbau



Auswahl des Programmes, für das Sie dem jeweiligen Benutzer/Gruppe Rechte zuweisen
Anzeige des ausgewählten Benutzers und der zugewiesenen Rechte (Baumstruktur)
Auswahl der Benutzer bzw. Gruppen
Verwaltung der Rechte bis auf die Ebene des einzelnen Datenbankfeldes

Bitte beachten Sie, dass Sie den Benutzern für jedes Programm (Recherche, Erfassung, Postkorb) separate Rechte vergeben müssen.

7.3. Menüzeile – Symbole

Funktionen innerhalb des Menüpunkts Datei:

Drucken (Symbolleiste Übersicht über die Rechte des ausgewählten Benutzers wird ausgedruckt

Druckvorschau Vorschau des Druckes

Beenden (Symbolleiste) Beendet das Programm

Funktionen innerhalb des Menüpunkts Bearbeiten:

Rechte auf Benutzer kopieren (STRG+B) Zugewiesene Rechte können auf andere Benutzer kopiert werden

Rechte auf Gruppe kopieren (STRG+G) Zugewiesene Rechte können auf Gruppen kopiert werden.

Funktionen innerhalb des Menüpunkts Zugriff:

Die Befehle Löschen, Erlauben / Verbieten, Im Datumsbereich / außerhalb des Datumsbereich sowie Datumsbereich bearbeiten stehen zur Verfügung, sobald ein Recht innerhalb des Benutzers / der Gruppe ausgewählt wurde.

Klicken Sie auf Speichern, sobald Sie Änderungen an den Rechten durchgeführt haben.

Löschen (ENTF) (Symbolleiste \times)

Wenn Sie zugeordnete Rechte für einen Benutzer / eine Gruppe löschen möchten, wählen Sie im linken Bereich das Recht aus und löschen dieses über Menüzugriff oder die Entf-Taste.

Erlauben/Verbieten (F6) (Symbolleiste 🗹 🗙)

Wird ein Recht zugeordnet und als verboten gekennzeichnet (Symbol X), besitzt der Anwender dieses Recht nicht.

Beispiel

Für Dokumente wird das Anzeige-Recht vergeben. Bei Dokumenten bei denen das Feld **Betreff** mit dem Inhalt **Reklamation** gefüllt ist, wird dieses Recht verboten.

Der Anwender darf dann alle Dokumente sehen mit Ausnahme derer, bei denen im Betreff **Reklamation** steht. Mit dieser Funktion können beispielsweise auch zugeordnete Rechte für einen Benutzer vorübergehend deaktiviert werden, ohne diese aus dem Rechtebaum zu löschen. Der Befehl ist über Menüzugriff und alternativ über die Funktionstaste **F6** erreichbar.

Speichern (STRG+S) (Symbolleiste 🖬) Speichern Sie durchgeführte Änderungen

Komplette Anzeige (Symbolleiste)

Mit diesem Menüpunkt erhalten Sie eine komplette Übersicht zum ausgewählten Benutzer und seine zugewiesenen Rechte (aus Benutzerzuordnung aber auch aus Gruppenzuordnung). Unter der Spalte **Bezeichnung** sehen Sie jeweils die Herkunft des Rechts.

<u>8</u>			2			- 0	×	
Date	ei							
Nam	ie		Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gülti	Gülti	Im D
🖃 🛛 🙎	🖁 Be	nutzer	sbanzhaf	003				
	- 6	Ändern	Recht (Benutzer 003)		~			+
	- 6	Eingabemaske Maskenfelder hinzufügen/entfernen	Recht (Benutzer 003)		×			+
	- 6	Beleg zum Vorgang hinzufügen	Recht (Benutzer 003)		~			+
	- 6	Alle Ändern	Recht (Benutzer 003)		~			+
	<u></u>	Alle nicht indexierten Felder ändern	Recht (Benutzer 003)		~			+

Hinweis: Jedes Element wird einzeln bewertet. Beispielsweise ist das Recht **Suchen** für mehrere Gruppen vergeben. Innerhalb der ersten Gruppe wird eine Belegart für die Suche ausgeschlossen (z. B. Korrespondenz), wodurch alles gesucht werden darf, mit Ausnahme der Belegart **Korrespondenz**. In der zweiten Gruppe wird das Suchen nur für eine Belegart (z. B. Bewerbungen) explizit zugelassen, wodurch nach keiner Belegart außer dieser gesucht werden darf. Werden nun die Rechte dieser beiden Gruppen zusammengenommen, würde der Benutzer nur noch nach der Belegart Bewerbungen suchen dürfen, da ein Recht zugewiesen wird, wodurch die anderen ausgehebelt werden.

Übrigens:

Mit der *-Taste können Sie alle Rechte auf einmal aufklappen.

Rechte prüfen (STRG+R) (Symbol 🔽)

Sie können anhand der Rechte feststellen, ob der jeweilige Benutzer (1) diese auch zugewiesen bekommen hat. Entweder wählen Sie einzelne Rechte aus und prüfen, ob der Benutzer Zugriff (2) auf diese Funktion hat, in dem Sie die Schaltfläche **Prüfen** betätigen (3). Alternativ können Sie eine komplette Übersicht aller Rechte mit Anzeige (Zugriff ja/nein) zum jeweiligen Benutzer aufrufen, indem Sie auf die Schaltfläche **Alle Rechte prüfen (4)** klicken. Die Auswahl der zugewiesenen Rechte ist auf Beleggruppen, Firmen, Filiale, Belegart, Unterbelegart etc. einschränkbar.

Benutzerhandbuch Administration HABEL-BENUTZERMANAGER

₽	Rechte pr	rüfer	ו		-		×
Anmerkung		^	Benutzer:	003 (B) sbanz	zhaf Banzhaf	1	~
- Auskunft - Beleg zum Vorgang hinzufügen			Beleggruppe:	01 Allgemein			•
Drucken Eingabemaske als Default speichern			Firma:	01 Aufzug H	IABEL GmbH 8	& Co. KG	*
Eingabemaske anpassen			Filiale:				¥
Eingabemaske Benutzer wechseln			Belegart:	100 EK Anfra	age	0	~
Eingabernaske Maskenleider ninzurügen/enternen			UBelegart:			0	۷
ERR-Einträge erzeugen			DateiNr				^
Export		ŀ	SeiteNr				
			WormNr				
Mail			ScCoKz				
Mail als PDF			FormNr				
Position bearbeiten			Barcode				
Position entfernen			BelDat				
Postkorbeintrag erzeugen			KuLiNr				
Postkorbhistorie anzeigen		~	KuLiNam				~
Becht	Zuc	niff	•				^
∴ Alle Ändern	<u>-</u>			~			
Alle nicht indexierten Felder ändern				~			
Ändern				~			
Anmerkung/Marker/Ändern							
Anmerkung/Marker/Anlegen							
Anmerkung/Marker/Anzeigen							
An <u>mer</u> kung/Marker/Löschen							
Ar 3 una/Notiz/An 4							~
Prüfen Alle Rechte prüfen						Beend	len

Im Datumsbereich / außerhalb des Datumsbereich (F7) (Symbolleiste 🕇 💳)

Hier definieren Sie, in welchem Datumsbereich das Recht für einen Mitarbeiter gelten soll (z. B. nur an einem bestimmten Tag darf er die Funktion nutzen (im Datumsbereich) oder ggf. auch umgekehrt: nicht nutzen (außerhalb Datumsbereich)).

Datumsbereich bearbeiten (Symbolleiste

Über diesen Menüpunkt ist es möglich, ein Gültigkeitszeitraum für das zugewiesene Recht einzugeben (zum Beispiel Tätigkeiten über einen gewissen Zeitraum hinweg).

7.4. Rechteverwaltung

Rechte zuordnen

Um den Benutzern oder Gruppen Rechte zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1) Öffnen Sie die Programmliste über die Schaltfläche Liste

Programm:	HPHAB200	Liste

Es öffnet sich die Programmliste.

ć	P	Programmliste – 🗖 🗾	
Г			
	Programm 🔺	Beschreibung	
	HIHabVer	Dokumenten-Versionierung	
>	hphab200	Recherche	≣
	hphab603	Verwaltung Benutzer	
	hphab655	Postkorb	
	hphab755	Fehlerlisten	
	hphab805	Autojob	
	hphab881	Benutzerrechte-Manager	
	hphab888	Verwaltung	-
		OK Abbrechen	

- 2) Wählen Sie das Programm aus, für das Sie Rechte vergeben möchten.
- 3) Wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus

ſ	В	enutz	er Gruppe	'n	
		U 📥	LoginName	Name	≣
	>	001	mabele	Abele, Martin	
		002	fauer	Auer, Franz	
		003	sbanzhaf	Banzhaf, Sandra	
		004	kbutschle	Butschle,Klaus	
		005	doskar	Dilger, Oskar	
		006	heisenmann	Eisenmann, Heike	
		007	pemig	Emig,Paula	_
					-
		Rech	te auf <u>B</u> enutz	er kopieren Rechte auf <u>G</u> ruppe kopieren	

Nachdem Sie den Benutzer ausgewählt haben, stellen Sie sicher, dass im linken Übersichtsfenster dieser als ausgewählt markiert ist.

Name	A Bezeichnung	Wert Erlaubt		Gültig von	Gültig bis	Im Datumsber
🕨 🖳 🕵 Benutzer	fauer	002				
- 🔒 Alle Ändern	Recht		×			-
Anmerkung/Marker/Anlegen	Recht		×			+
Anmerkung/Marker/Anzeigen	Recht		×			+

4) Weisen Sie die Rechte zu.

Sie können rechts die gewünschten Rechte zuordnen. Gehen Sie dazu immer von Lasche zu Lasche (von links nach rechts). Sofern Sie eine Zuordnung ausgewählt haben, die so nicht zugewiesen werden kann, wird die Schaltfläche **Kopieren** nicht aktiv. Beachten Sie, dass links immer das hierarchisch unmittelbar höher stehende Recht markiert sein muss, um die nächste Stufe darunter auch zuordnen zu können.

<u>Hinweis</u>: Das Recht **Suchen** benötigt der Benutzer, um überhaupt Suchen zu können und weitere Rechte wie z.B. **Notiz anbringen**, **drucken** etc. erhalten zu können. **Anzeigen** ist wichtig, um sich die Treffer als Beleg (auch in Bezug auf die Belegvorschau) anzeigen lassen zu können. Achten Sie darauf, dass diese Rechte zugewiesen werden.

Rechte Beleggrp Firma	Belegart	Unterbelegart	DB-Felde
	12/2	272127	•
Bezeichnung			Δ
Alle Ändern			
Alle nicht indexierten Felder änder	n		
Ändern			=
- Anmerkung			
i ∰- Marker			
📄 Notiz			
Andern			
Anlegen			
Anzeigen			
Löschen			
⊞ Redaktion ■			
I			
Anzeigen			
Auskunft			
Beleg zum Vorgang hinzulugen			
Eingabemaske als Default speiche	ern		Ψ.
<< <u>K</u>	opieren (FS)	

Ordnen Sie zunächst das Recht dem Benutzer oder der Gruppe zu. Wie zum Beispiel in diesem Fall das Anlegen von Notizen. Nach Auswahl des gewünschten Rechts klicken Sie auf Kopieren oder verwenden die Funktionstaste F9. Das Recht wird dem Benutzer zugewiesen.

Name	△ Bezeichn Wert	Erlaubt	Gültig von	Gültig bis	Im Datu
Benutzer	fauer	002			
Samerkung/Notiz/Anlegen	Recht	×			+

Beleggruppe zuordnen

Falls erforderlich können Sie in der zweiten Lasche zugewiesene Rechte auf **Beleggruppen** einschränken.

Auch hier gilt:

Wurde keine Auswahl getroffen, hat der Benutzer das Recht für alle hier aufgeführten Beleggruppen.

<u>-</u>				В	lenutzei	rrechte-N	lanage	r [Rech	erche]				-	
Datei	Bearbeiten Zu	griff Info												
😓 🕽	× 🖬 🖣 🗙	🗑 🏠 🗕 🕼												
Progra		0 Lista						Benutzer	Gruppen					
Frogra		U Liste												
								Usei 🛎	LoginName	Name				=
Na	me R.s.,	Bezeichnung	Wert E	irlaubt	Gül	Gül Im		> 001	mabele	Abele, Martin				
	2 Benutzer	mabele	001		_			002	fauer	Auer, Franz				
	Suchen	Recht		/		- T		003	sbanzhaf	Banzhaf, Sandra				
								004	kbutschle	Butschle, Klaus				
								005	doskar	Dilger, Oskar				
								006	heisenmann	Eisenmann, Heike				
							•	007	pemig	Emig,Paula				
								000	hfrindrich	Eriodrich Holmut				
									Rechte auf Benu	itzer kopieren	ке	echte auf <u>G</u> rupp	e kopieren	
								Pachte	Relegaro Eireen		DD Ealdar	Calls Colder 1	Linka	
							j.	Kechte	Beleggip	Belegart Unterbelegart I	DB-Feider	Edit-Feider	Links	
								Bel	Grp (1) 🔺 T	ext	_			
								> 01	A	llgemein				
								02	V	ertragsmanagement				
								03	P	ersonalmanagement				
								04	S	pedition				
								05	H	lotel				
								06	A	data				-
										<< <u>K</u> opieren	(F9)			
Copyrigh	nt © 1996-2016 by	HABEL GmbH & Co. K	G, 78604 Rietheim-Weilheim										11.07.2016	5 16:31

In unserem Fall beschränken wir für den Benutzer das **Recht des Suchens** auf die Beleggruppe **Allgemein**.

- 1) Wählen Sie dazu links das Recht **Suchen** und rechts unter der Lasche **Beleggruppe** die Beleggruppe **Allgemein**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren bzw. F9. Dadurch wird das Recht Suchen auf die Beleggruppe Allgemein in der Rechtezuordnung des betreffenden Benutzers beschränkt. In unserem Fall für den Benutzer mabele.

I	Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül Gül	lm
	🖃 🕵 Benutzer	mabele	001			
	🕨 🖹 🔒 Suchen	Recht		×		+
	🗌 😭 BelGrp	Allgemein	01	×		4

Dieser Benutzer muss übrigens auch innerhalb der Beleggruppenverwaltung der betreffenden Beleggruppe zugeordnet sein. Andernfalls wäre eine Rechtezuordnung nicht möglich.

Firma zuordnen

Innerhalb der Registerkarte **Firma** definieren Sie, auf welche Firmen der Benutzer oder die Gruppe zugreifen darf. In unserem Fall wird für die Beleggruppe **Allgemein** der Zugriff auf die **Firma 01** eingeschränkt.

5			B	enutze	rrecht	e-Man	age	r [Rec	herche]]				-		x
Datei Bearbeiten Zugriff	f Info															
😓 🗙 🖬 🖬 🗶 🗔	🏤 🗕 🕼															
Programm: HPHAB200 Liste									er Grup	open						
															_	
Name B	ezeichnuna	Wert	Erlaubt	Gül	Gül	Im		User	Login	nName	Name					_ =
🕀 🕵 Benutzer m	nabele	001						> 001	mabe	eie	Abele,Martin					_
▶ 🖻 🔒 Suchen Re	echt		~			4		002	tauer	-16	Auer, Franz					- 1
🔄 🚱 BelGrp Al	llgemein	01	×			÷		003	span	znar	Banznar, Sandra					- 1
								004	dock	ar	Dilger Oskar					
								006	heise	nmann	Eisenmann Heike					
							R	007	pemi	ia	Emig Paula					
								000	hfrior	drich	Friedrich Helmut					-
									Recht	te auf <u>B</u> enu	itzer kopieren	Rec	hte auf <u>G</u> ruppe	e kopieren.		
								Rechte	Belegg	grp Firma	Belegart Unterbelega	rt DB-Felder	Edit-Felder	Links		
								緣 F	irma (1)		Text				4	
								🖃 B	elGrp : 01	1						
								> 0	1		Aufzug HABEL GmbH &	Co. KG			01	1
								0	2		HABEL elevator USA S.A.				01	1
								0	3		HABEL HU				01	1
								0	4		HABEL NL				01	1
								0	5		HABEL ES				01	1 👻
											<< <u>K</u> opie	eren (F9)				
Copyright © 1996-2016 by HA	BEL GmbH & Co. KG,	78604 Rietheim	1											11.07.20	16 16:3	7 //

- 1) Wählen Sie auf der linken Seite die Beleggruppe Allgemein und innerhalb der Registerkarte Firma die Firma 01.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren Der Rechtebaum von mabele erweitert sich. Seine Zugriffsrechte wurden nun stärker eingeschränkt.

	Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül	Gül	lm
	🖃 🕵 Benutzer	mabele	001				
	🖻 🔒 Suchen	Recht		~			+
►	🖨 🎯 BelGrp	Allgemein	01	×			+
	🍰 Fin	Aufzug HABEL GmbH	01	×			4

Belegart zuordnen

Soll der Benutzer hinsichtlich des Zugriffs auf Belegarten eingeschränkt werden, können Sie dies unter der Registerkarte **Belegart** definieren.

<u>-</u>					Benutzer	rechte	-Mana	ger (R	echer	che]			- 🗆 🗙
Datei	Bearbeiten Zugr	iff Info											
2	< 🖬 🖣 🗙 🗟	🏠 🗕 📳											
								F	enutzei	Gruppen			
Progra	mm: HPHAB200	Liste											
									Llass A	LenieMenee	News		î
Na	me	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül	Gült	lm		001	Doginivame	Abele Martin		
	🕵 Benutzer	mabele	001					-	002	fauer	Auer Franz		
	😑 🔒 Suchen	Recht		✓			+		002	shanzhaf	Banzhaf Sandra		
	😑 🎯 BelGrp	Allgemein	01	×			+		004	kbutschle	Butschle Klaus		
	- 🎲 Firm	Aufzug HABEL Gm	ibH 01	×			+		005	doskar	Dilger, Oskar		
									006	heisenmann	Eisenmann, Heike		
									007	pemig	Emig,Paula		
												D 11 (C 1)	`
										Recrite auf Ben	utzer kopieren	Recrite auf Gruppe Kopier	en
								R	echte	Beleggro Fi	rma Relegart Unterbelegart	DB-Felder Edit-Felde	Links
											belegate belegate		
									📑 Bel	Art (1) 4	⊨ Fi ≜ Text		
									- Bel	Grp : UI			
										100	01 EV Anfrago		01
										105	01 EK Angebot		01
										110	01 FK Bestellung		01
								>		115	01 EK Auftragsbestätigung		01
										120	01 EK Rahmenbestellung		01
										122	01 EK Lieferanmahnung		01
										125	01 EK Lieferschein		01 👻
											<< <u>K</u> opieren (F9)		
Copyrigh	nt © 1996-2016 by H	ABEL GmbH & Co. KG	, 78604 Rietheim-We	ilheim								12.07	2016 12:59

- 1) Drücken Sie die **STRG-Taste** und klicken Sie auf die gewünschten Belegarten, um mehrere gleichzeitig auszuwählen.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren, um die Belegarten in den Rechtebaum zu übernehmen. Der Benutzer ist nun hinsichtlich seiner Rechte auf folgende Belegarten eingeschränkt.

	Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül	Gült	lm
	🖃 🧕 Benutzer	mabele	001				
	🖹 🔒 Suchen	Recht		×			+
	🗄 🎯 BelGrp	Allgemein	01	×			+
Þ	🖹 🖓 Firma	Aufzug HABEL GmbH	01	V			÷
	🔤 🖻 Bel	EK Anfrage	100	×			÷
	🖻 🖹 Bel	EK Angebot	105	×			+
	🖳 📄 Bel	EK Bestellung	110	×			4
	🔄 🖹 Bel	EK Auftragsbestätigur	115	×			4

Unterbelegart zuordnen

In der Registerkarte **Unterbelegart** können die Einschränkungen auch auf der Ebene der Unterbelegarten erfolgen. Voraussetzung hierfür ist, dass für die zuvor ausgewählte **Belegart** auch Unterbelegarten vorhanden sind.

Datenbankfelder zuordnen

Innerhalb den Belegarten können Sie auch Rechte auf einzelne **Datenbankfelder** zuweisen. Einstellungen hierzu können Sie in der Registerkarte **DB-Felder** vornehmen.

<u>-</u>				Benutzeri	echte-	Manag	er [Re	echer	:he]							×
Datei Bearbeiten	Zugriff Info															
📚 🗙 🖬 🐚 :	🗙 🗔 🔛 🗕 🕼															
	P202						B	enutzer	Gruppen							
Programm: HPHA	B200 Liste															
								Usei 🛎	LoginName	Name					-	
Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül	Gült	lm	>	001	mabele	Abele,	Martin					-1
E Senutzer	mabele	001						002	fauer	Auer, F	ranz					
Such	en Kecht	01	×			*		003	sbanzhaf	Banzh	af,Sandra					
	elorp Aligemein	01	×.			*		004	kbutschle	Butsch	nle, Klaus					
	PIRMa Aufzug HABEL Gm	100	~			*		005	doskar	Dilger,	Oskar					
	B Rel EK Antrage	100	×			T		006	heisenmann	Eisenn	nann, Heil	ke				
	Bel EK Bestellung	110				- -		007	pemig	Emig,	Paula					-
	- B Bel FK Auftragsbestäti	nur 115				т њ			Rechte auf Ben	utzer konie	ren		Rechte auf G	runne konie	ren	
		JU U U	•						Recific du gen	dizer kopit			neente oor <u>o</u>	тарре коріс	ci	_
							Re	chte	Beleggrp Fi	irma E	Belegart	Unterbelegart	DB-Felder	Edit-Feld	er Link	cs
										1		-		1		
								<u></u>								
								Der	esFeid (1) 🦳	02 Per	a da					
							H	Dar Dar	Lode	02 Barc	ode					
							H	Bell	-ri Dat	02 Bela	adatum					
							H	Rec	Verb	02 Bere	ondere Ve	reinh				
							>	Ret	veff	02 Betr	eff					
							Ě	Cor	tent	02 Voll	text					
							- 11	Em	ail	02 Mai	ladresse					
								ErfD	Dat	02 Arch	nivieruna	sdatum				
							- 11	Erin	nDat	02 Erin	nerungsd	atum				•
											<	< <u>K</u> opieren (F9)				
Copyright © 1996-201	6 by HABEL GmbH & Co. KG, 7	8604 Rietheim-Weilhei	m											12.0	7.2016 13:	16

- 1) Wählen Sie ein entsprechendes Feld aus.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Werte für das betreffende Feld eingeben.

₽	Eingabe –		×	
Legen Sie Beispiele w durch ein S	die Werte für das Recht fest. Operatoren werden in eckigen Klammern ang erden in geschweiften Klammern angezeigt. Sie können mehrere Werte ge emikolon [;] festlegen. Folgende Operatoren stehen zur Verfügung:	jezeig strenn	gt. ht	^
[] - Gibt ei werden, Zu	nen Bereich an. Z.B.: ''10002000''. Bereiche können nur für Zahlenwerte ım Beispiel:	genu	utzt	
{1000200	0;25003000;}			
[!] - Verbiet	et einen Wert. Dieser Operator muss pro Wert gesetzt werden. Zum Beispi	el:		
{1000200	0;25003000;!20012499;}			
[~] - Groß-/ werden, Zu	Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Dieser Operator muss pro Wert j im Beispiel:	geset:	zt	
{~HABEL}	würde Treffer wie "Habel", "habel", "HABEL" oder "haBel" gültig werten.			
[?] - Platzh	alter für ein Zeichen durch ein beliebiges Zeichen an der Position. Zum Bei	ispiel:		
{?ABEL} k	ann "GABEL" oder "HABEL" ergeben.			
[*] - Ersetzt	eine beliebige Anzahl von Zeichen an der Position. Wird der Operator vor	einen	n	~
Wert(e) fu	ir Betreff:			
!geheim,	*			
	OK Abbrechen			

3) Geben Sie ein, welchen Wert das Feld haben soll. Damit bestimmen Sie, ob der Benutzer auf dieses Feld zugreifen darf.

Bsp:

Der Benutzer **mabele** darf in der Firma HABEL GmbH & CO. KG (Beleggruppe Allgemein) innerhalb der Belegart **Korrespondenz** alles Suchen, sofern das Feld Betreff nicht mit dem Begriff **geheim** gefüllt ist.

Mit welchen Zeichen Werte ausgegrenzt oder Vorgaben eingegeben werden können, ist in der Eingabebox beschrieben. Bitte beachten Sie: Wenn leere Datenbankfelder von der Rechtevergabe ausgeschlossen werden sollen, müssen die Zeichen @@ eingetragen werden.

Edit-Feld zuordnen

Edit-Felder sind Bearbeitungsfelder und steuern das Recht **Ändern**. In Kombination mit Angabe von Datenbankfelder können die Änderungsrechte auch für bestimmte Felder / Werte erlaubt werden.

Links

Sollen Rechte miteinander verknüpft werden, wie z. B. das Recht **Suchen** und das Recht **Export** (Benutzer darf dasselbe exportieren, was er auch suchen darf), kann das in der Registerkarte **Links** erfolgen.



- 1) Wählen Sie links das Recht (*hier: Export*) aus und in der Registerkarte Links das zu verknüpfende Recht (*hier: Suchen*).
- 2) Übernehmen Sie die Verknüpfung durch die Schaltfläche Kopieren oder F9. Der Benutzer darf nun identisch exportieren wie auch suchen. Werden Änderungen innerhalb des Rechts Suchen durchgeführt, hat dies dieselben Auswirkungen auf das Recht Export. Somit ist sichergestellt, dass Änderungen am Recht Suchen auch das Recht Export beeinflussen. Dies bewirkt beispielsweise bei Einschränkungen im Recht Suchen, dass der User nicht mehr Rechte im Export hat.

	Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül	Gült	lm
	🖃 🧕 Benutzer	mabele	001				
Þ	🖻 🔒 Export	Recht		\checkmark			+
	🕞 🔒 Suchen	Verknüpfung		\checkmark			♣

7.5. Rechte kopieren

Vorhandene Rechte können Sie auf Benutzer oder Gruppen übertragen.

Wählen Sie einen Benutzer aus und betätigen Sie die Schaltfläche **Rechte auf Benutzer kopieren**. Sie erhalten danach eine Auswahl der Benutzer, auf die die Rechte des gewählten Benutzers übertragen werden können.

	F	Rechte auf <u>B</u> enutzer kopieren		Rechte auf <u>G</u> ruppe kopieren						
đ	#		Benu	Benutzer – 🗖						
Γ										
	Use 📥	LoginName	Name							
>	002	fauer	Auer,Franz	1						
	003	sbanzhaf	Banzhaf,S	andra						
	004	kbutschle	Butschle,K	laus						
	005	doskar	Dilger,Osk	ar						
	006	heisenmann	Eisenmann),Heike						
	007	pemig	Emig,Paula	3						
	008	hfriedrich	Friedrich,H	elmut						
	009	afrisen	Frisen,And	reas						
	010	agabel	Gabel,Alex	ander						
	011	kgerth	Gerth,Kurt					-		
	1		<u>K</u> opi	eren			<u>B</u> eende	n		

Wenn Sie Benutzerrechte auf Gruppen übertragen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche **Rechte auf Gruppe kopieren,** nachdem Sie einen Benutzer ausgewählt haben.

	Rechte auf <u>G</u> ruppe kopieren							
∰ -		Gruppen – 🗆 🗙						
	۱.	Name						
>	001	GF						
	002	EK						
	003	VK						
	004	Personal						
	005	FiBu						
	006	Produktion						
	999	Systembetreuer						
		Kopieren <u>B</u> eenden						

Den endgültigen Kopiervorgang müssen Sie mit der folgenden Sicherheitsabfrage bestätigen oder können an dieser Stelle auch den Kopiervorgang beenden (Nein) oder abbrechen.

Bestätig	gen 🛛 🗙
Rechte wirklich kopieren?	
Ja	Nein Abbrechen

Wurden dem Benutzer bereits Rechte zugeordnet, wird abgefragt, ob diese mit den neuen Rechten überschrieben werden sollen. Sie können den Kopiervorgang an dieser Stelle beenden (Nein) oder abbrechen. Wenn Sie mit **JA** bestätigen, werden die vorhandenen Rechte überschrieben und <u>nicht</u> nur die hinzugekommenen Rechte ergänzt.

	Bestätigen ×
0	Für Benutzer (Banzhaf,Sandra) existieren schon Rechte. Sollen sie überschrieben werden?
	Ja Nein Abbrechen

Die Kopiermöglichkeiten stehen ebenfalls in der Registerkarte **Gruppe** zur Verfügung, um Rechte von der Gruppe auf eine andere Gruppe oder von der Gruppe auf Benutzer zu übertragen.

<u>Tipp</u>: Haben Sie Benutzer/Gruppen, die größtenteils dieselben Rechte haben, lohnt es sich diese zu kopieren und anschließend dem Benutzer/der Gruppe weitere Rechte zuzuordnen, die mehr Rechte haben sollen. Dies hat auf die andere Benutzer/Gruppe keine Auswirkungen.

7.6. Übersicht der Rechte innerhalb der Recherche

Alle Ändern

Das Recht "Alle Ändern" ist gekoppelt mit dem Recht "Auskunft". Hiermit wird der Zugriff auf die Schaltfläche "Alle Ändern" in der Recherche-Auskunft gesteuert, die Ihnen ermöglicht, die Inhalte aller Felder zu ändern, sofern Sie das Modul **HABEL-KORREKT** im Einsatz haben.

Alle nicht indexierten Felder ändern

Sind Felder leer, können diese geändert werden, wenn das Recht zugeordnet wurde. Hinweis: Ist dem Benutzer kein Recht zugewiesen, hat er Vollrecht. Das Recht "Alle nicht indexierten Felder ändern" fällt jedoch nicht unter diese Regel und muss explizit zugeordnet werden.

Ändern

Das Recht "Ändern" ist gekoppelt mit dem Recht "Auskunft". Hiermit wird der Zugriff auf die Schaltfläche "Ändern" in der Recherche-Auskunft gesteuert (Standardmäßig kann nur der Inhalt des Feldes "Info" editiert werden). Das Recht Ändern wird über Edit-Felder gesteuert.

Anmerkung

In der Baumauswahl "Anmerkung" finden Sie die verschiedenen Elemente für die Gestaltung von Anmerkungen in der Recherche. Die Werkzeuge Marker, Notiz, Redaktion, Stempel und Text können hier benutzerspezifisch verwaltet werden. Die Rechtevergabe für das jeweilige Werkzeug ist jedoch nur auf der untersten Ebene möglich (Ändern, Anlegen, Anzeigen, Löschen).

Hier gelten zwei Sonderregeln:

- Für das Werkzeug "Redaktion" kann das Recht "Anzeigen" nicht explizit vergeben werden, es ist immer aktiv.
- Ein Benutzer darf seine eigenen, von ihm erstellten Anmerkungen <u>immer</u> löschen, auch wenn ihm das Recht "Löschen" nicht explizit zugewiesen wurde.

Anzeigen

Haben Sie in der Trefferliste Belege gefunden, so wird mit dem Recht "Anzeigen" gesteuert, ob Sie den Beleg auch anzeigen dürfen oder nicht. Entsprechend wird die Schaltfläche Anzeigen aktiviert.

Auskunft

Dieses Recht steuert den Zugriff, ob Sie sich zu einem gefundenen Beleg alle verfügbaren Indexdaten anzeigen lassen dürfen. Entsprechend erfolgt auch hier die Aktivierung der Schaltfläche "Auskunft" in der Trefferlistenansicht.

Beleg zum Vorgang hinzufügen

Mit diesem Recht wird gesteuert, ob der Benutzer zu recherchierten Vorgängen auch Belege hinzufügen darf. Vorgang hinzufügen wird aus der Recherche heraus gestartet, ist aber Teil der Erfassungsprogramme.

Drucken

Gefundene Belege können mit der Schaltfläche "Drucken" oder über die Menüzeile ausgedruckt werden. Mit diesem Recht kann der Zugriff auf diese Schaltfläche gesteuert werden.

Eingabemaske als Default speichern

Mit diesem Recht wird definiert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Recherche-/ Auskunftsmaske als Standardeinstellung für alle Benutzer speichern darf.

Eingabemaske anpassen

Das Recht "Eingabemaske anpassen" steuert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Recherche-/Auskunftsmaske ändern darf oder nicht.

Eingabemaske Benutzer wechseln

Hat der Benutzer dieses Recht zugewiesen bekommen, kann er die Eingabemasken der anderen Benutzer aufrufen und anzeigen lassen.

Eingabemaske Maskenfelder hinzufügen/entfernen

Datenbankfelder können für die Anzeige in der Maske ein- oder ausgeblendet werden. Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Recht zugeordnet werden. Wichtig: Wenn Anwender Felder hinzufügen oder entfernen dürfen, könnte es die Funktionsfähigkeit des gesamten Systems beeinflussen. Daher sollte dieses Recht nur an wenige Anwender vergeben werden.

Einstellungen für Anmerkungen

Für Anmerkungen und Werkzeuge können verschiedene Grundeinstellungen vorgenommen werden. Die Vergabe des Rechtes "Einstellungen für Anmerkungen" erteilt oder entzieht Ihnen die Berechtigung, entsprechende Änderungen an diesen Einstellungen vorzunehmen und diese dann zu speichern.

Dialog ausführen

"Dialog ausführen" steuert den Zugriff auf den Menüeintrag "Anmerkung".

Export

Ob ein Benutzer Daten aus der Recherche heraus exportieren darf und somit auch die Schaltfläche "Export" aktiviert ist, wird mit der Rechtevergabe "Export" gesteuert, sofern eines der <u>HABEL-</u> <u>EXPORT</u> Module zu Ihrem System gehört.

Externe Programme ausführen

Sind in Ihrem System Scripte hinterlegt, die auf externe Programme zugreifen, vergeben Sie hiermit das Recht für den Benutzer, diese Funktion zu nutzen.

Löschen

Fehlerhafte Einträge können aus dem Archiv entfernt werden. Dieser Eintrag steuert, ob der Benutzer Einträge (Indexdaten) aus dem Archiv löschen darf oder nicht.

Mail

Das Recht "Mail" ist gekoppelt an den Einsatz des Moduls **HABEL-E-MAIL Versand**. Hier wird die Möglichkeit gesteuert, recherchierte Dokumente oder auch nur einzelne Seiten als E-Mail zu versenden

Mail als PDF

Wie auch "Mail" ist "Mail als PDF" ein Recht, welches an den Einsatz des Moduls

HABEL-E-MAIL Versand gekoppelt ist. Der Unterschied liegt lediglich darin, dass durch den Erwerb von PDF-Lizenzen recherchierte Dokumente oder Seiten als E-Mails im PDF-Format versendet werden können.

Position bearbeiten

Mit diesem Recht kann die Möglichkeit der Positionserfassung (hinzufügen, entfernen) in der Auskunftsmaske geschaffen werden.

Postkorbeintrag erzeugen

Gehört der **HABEL-POSTKORB** zu den von Ihnen eingesetzten Modulen, so kann hier die Berechtigung vergeben werden, aus der Recherche heraus einen Postkorbeintrag zu erzeugen oder sofern ein Workflow definiert ist, diesen zu starten.

Postkorbhistorie anzeigen

Die gleichnamige Auswahl ist während der Beleganzeige z. B. im Menü Datei verfügbar. Steuern Sie über dieses Recht, ob der Benutzer Zugriff auf diese Auswahl haben darf, sofern der **HABEL-POSTKORB** Bestandteil Ihres Systems ist.

Programm ausführen

Wurde für das System der allgemeine Zugriffsschutz hinterlegt, sodass der Anwender nichts darf bevor Rechte zugeordnet wurden, ist dies hier ein sehr wichtiges Recht. Sofern dieses Recht (sobald irgendein anderes Recht vergeben wird) nicht zugewiesen wird, kann die Recherche nicht mehr gestartet werden, da Programm ausführen das Aufrufen des eigentlichen Programmes bedeutet.

Schriften und Farben ändern

Mit diesem Recht kann der Benutzer in der Recherche Schriften- und Farbeinstellungen durchführen.

Seitenlayout

Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen durchzuführen, um beispielsweise das Design des Ausdruckes der Trefferliste frei zu gestalten (z. B. Einfügen des Firmenlogos etc.)

Speichern

Durch diese Rechtevergabe wird gesteuert, ob ein angezeigter Beleg mittels der Menüoption "Datei – Speichern unter" als Datei (*.tif) in einem beliebigen Verzeichnis oder aber auch Anlagen gespeichert werden dürfen. Die Menüoption "Datei – Vorgang speichern" bleibt von diesem Recht unangetastet.

Suchen

Ob ein User recherchieren darf und somit die Schaltfläche "Suchen" aktiviert ist, wird mit der Rechtevergabe "Suchen" gesteuert.

Trefferliste drucken

Dadurch können Sie die angezeigte Trefferliste drucken.

Trefferliste Druckvorschau

Wie Recht *Trefferliste drucken*. Hier wird gesteuert, ob die Menüoption *"Trefferliste drucken – Druckvorschau"* aktiviert wird oder nicht.

Übersicht

Über die Menüoption "Anmerkung – Übersicht" können Sie sich alle Anmerkungen in einem Übersichtsfenster anzeigen lassen.

Versionsinfo von Anmerkungen anzeigen

Anmerkungen oder redaktionelle Änderungen, die mit den Werkzeugen Marker, Notiz, Redaktion, Stempel und Text eingefügt wurden, werden in einer Versionsverwaltung protokolliert. Durch dieses Recht wird gesteuert, ob Sie sich die Versionsinfo der Anmerkungen anschauen können.

Workflow starten

Das Recht erlaubt, einen definierten Workflow erneut zu starten, wenn dieser nicht automatisch angelaufen ist bzw. erneut laufen sollte.

7.7. Übersicht der Rechte innerhalb der Erfassungsprogramme

Anmerkung

Auch innerhalb der Erfassungsprogramme können Anmerkungen genutzt werden. Die Werkzeuge Marker, Notiz, Redaktion, Stempel und Text können hier benutzerspezifisch verwaltet werden. Die

Rechtevergabe für das jeweilige Werkzeug ist jedoch nur auf der untersten Ebene möglich (Ändern, Anlegen, Anzeigen, Löschen).

Hier gelten zwei Sonderregeln:

- Für das Werkzeug "Redaktion" kann das Recht "Anzeigen" nicht explizit vergeben werden, es ist immer aktiv.
- Ein Benutzer darf seine eigenen, von ihm erstellten Anmerkungen <u>immer</u> löschen, auch wenn ihm das Recht "Löschen" nicht explizit zugewiesen wurde.

Drucken

Belege können mit dem Schaltfläche "Drucken" oder über Menüzeile ausgedruckt werden. Mit diesem Recht kann der Zugriff auf diesen Schaltfläche gesteuert werden.

Eingabemaske als Default speichern

Mit diesem Recht wird definiert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Erfassungsmaske als Standardeinstellung für alle Benutzer speichern darf.

Eingabemaske anpassen

Das Recht "Eingabemaske anpassen" steuert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Erfassungsmaske ändern kann oder nicht.

Eingabemaske Benutzer wechseln

Hat der Benutzer dieses Recht zugewiesen bekommen, kann er die Eingabemasken der anderen Benutzer aufrufen und anzeigen lassen.

Eingabemaske Maskenfelder hinzufügen/entfernen

Datenbankfelder können für die Anzeige in der Maske ein- oder ausgeblendet werden. Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Recht zugeordnet werden.

Einstellungen (abweichend in den Erfassungsprogrammen Scan und Archivdruck)

Das Recht "Erweiterte Einstellungen" ermöglicht das Nutzen verschiedener Einstellmöglichkeiten in den Erfassungsprogrammen. Z. B. kann bei Rechtevergabe "Leere Seiten löschen" der Anwender Einstellungen im Erfassungsprogramm vornehmen, ab welcher Dateigröße leere Seiten gelöscht werden. Mit dem Recht "Vorschaueinstellungen" kann der Anwender individuell einstellen, wie die Belegvorschau erfolgen soll. In der Liste für die Erfassung per Scan sind weitere Rechte für das Einstellen der Barcodeerkennung, Scanner- und Verzeichniseinstellungen, sowie Grafikfilter vorhanden, die den Benutzern zugewiesen werden können. Ebenso können Rechte für das Speichern der Einstellungen / Speichern der Einstellungen Standard vergeben werden.

Programm ausführen

Wichtiges Recht, denn sofern dieses Recht (sobald irgendein anderes Recht vergeben wird) nicht zugewiesen wird, kann das Erfassungsprogramm nicht mehr gestartet werden, da Programm ausführen das Aufrufen des eigentlichen Programmes bedeutet.

Schriften und Farben ändern

Mit diesem Recht kann der Benutzer Schriften- und Farbeinstellungen durchführen.

Speichern

Durch diese Rechtevergabe wird gesteuert, ob ein Beleg mittels der Menüoption "Datei – Speichern unter" als Datei (*.tif) in einem beliebigen Verzeichnis gespeichert werden darf. Die Menüoption "Datei – Vorgang speichern" bleibt von diesem Recht unangetastet.

7.8. Übersicht der Rechte innerhalb des Postkorbs

Auf Zahlungsfreigabe reagieren

Dieses Recht ist für Benutzer relevant, die am Ende einer Workflow-Kette eine spezielle Funktion starten müssen, wie z.B. nach einer Zahlungsfreigabe eine besondere Datei zu erstellen. Dieses Recht steuert, ob der Benutzer diese Aktion ausführen darf.

Automatisches Aufräumen einstellen

Wurde dieses Recht zugewiesen, so haben Sie die Möglichkeit, sowohl Ihren Papierkorb als auch Ihren Postausgang nach einer festgelegten Anzahl von Tagen automatisch zu bereinigen.

Datenbankauskunft

Durch dieses Recht wird gesteuert, ob Sie dazu berechtigt sind, sich die Indexdaten über die Schaltfläche Auskunft anzeigen zu lassen. Wird aufgrund Ihrer Berechtigung die Auskunft aufgerufen, so wechseln Sie in die Ansicht der "Ersten Seite".

Datenbankauskunft (Zusätzliche Details)

Dieses Recht baut auf dem Recht der "Datenbankauskunft" auf. Gibt es zu Vorgängen in Ihrem System weitere Detaildaten (z. B. aus dem Bereich der FiBu), werden diese Informationen auf einer weiteren Seite angezeigt (einstellbar pro Seite). Neben dem Register "Erste Seite" wird ein weiteres Register eingeblendet. Wird Ihnen das Recht "Datenbankauskunft (Zusätzliche Details)" zugesprochen, kann auch das weitere Register und somit auch die weiteren Details anzeigt werden.

Dokument anzeigen

Wurde dieses Recht zugewiesen, so haben Sie die Möglichkeit, sich über die Menüoption *Ansicht* - *Belegvorschau* den Vorgang entweder als Vollbild oder in der Belegvorschau im Postkorb anzeigen zu lassen.

Eingabemaske als Standard speichern

Mit diesem Recht wird definiert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Postkorbmaske als Standardeinstellung für alle Benutzer speichern darf.

Eingabemaske anpassen

Das Recht "Eingabemaske anpassen" steuert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder in der Postkorbmaske ändern kann oder nicht.

Eingabemaske mit Belegart speichern

Mit diesem Recht wird definiert, ob der Benutzer die Anordnung der Felder belegartenabhängig speichern darf.

Floskeln ändern

Als Vorgabe in der Auswahlbox der Mitteilungen bei Postkorbeinträgen sind Texte hinterlegt. Mit dem Recht Floskeln ändern darf der Benutzer weitere Texte hinzufügen, ändern oder welche entfernen. Die Änderungen gelten für alle Benutzer (global).

Geschützte Einträge löschen

Geschützte Postkorb-Einträge sind Einträge, die noch nicht erledigt sind oder die noch bestimmten Regeln, z.B. einem vorgegebenen Workflow, unterliegen. Wurde ein Dokument erfasst, welches den Workflow nicht durchlaufen soll, da z. B. ein Mitarbeiter dieses Dokument im Workflow nicht sehen soll, so können Einträge dieser Art nach Erteilung der Berechtigung gelöscht werden. Dieses Recht sollte allerdings nur dem Administrator und Mitarbeitern in entsprechender Funktion übertragen werden.

Position ändern – Position entfernen – Position hinzufügen

Mit diesem Recht können per Positionserfassung gefüllte Feldinhalte entweder geändert, gelöscht oder hinzugefügt werden.

Postkorb einsehen

Mit diesem Recht wird definiert, welcher Postkorb vom Benutzer eingesehen werden darf.

Hinweise:

- Der eigene Postkorb darf immer aufgerufen werden. Dies muss nicht extra berechtigt werden.
- In der Rechtevergabe für den Postkorb gibt es die zusätzliche Lasche Benutzer-ID, um den Zugriff auf fremde Postkörbe zu steuern.

Postkorbeinträge bearbeiten

Mit dem Recht "Postkorbeinträge bearbeiten" wird die Option "Änderungen erlaubt" gesteuert.

Postkorbeinträge endgültig entfernen

Hier wird die Berechtigung verwaltet, Einträge aus dem Papierkorb endgültig entfernen zu dürfen.

Postkorbeinträge neu verteilen

Ermöglicht es z.B. einem Teamleiter, die aus einem Gruppenpostkorb an einen Sachbearbeiter verteilten Belege, einem anderen Mitarbeiter weiterzugeben (beispielsweise wenn der erste Sachbearbeiter krank ist).

Programm ausführen

Wichtiges Recht, denn sofern dieses Recht (sobald irgendein anderes Recht vergeben wird) nicht zugewiesen wird, kann der Postkorb nicht mehr gestartet werden, da Programm ausführen das Aufrufen des eigentlichen Programmes bedeutet.

Schriften und Farben ändern

Mit diesem Recht kann der Benutzer Schriften- und Farbeinstellungen durchführen.

Spalteneigenschaften ändern

Berechtigung, um Spalten ein- und auszublenden, sowie deren Reihenfolge und Beschriftungen zu ändern.

Zahlungsfreigabe sofort verweigern Zahlungsfreigabekette abbrechen Zahlungsfreigabekette starten

Bei diesen Rechten handelt es sich wiederum um solche, die einen speziellen Workflow betreffen und bei denen z. B. auch Zahlungsfreigaben vergeben werden. Diese Rechte steuern, ob der Benutzer an gewissen Punkten eingreifen darf oder nicht.

Praxisbeispiele

Sollen Mitarbeiter Rechte erhalten, die nur für einen bestimmten Wert im Datenbankfeld, aber über alle Belegarten hinweg gelten sollen, kann dies durch Zuordnen des Datenbankfeldes auf Rechteebene erfolgen.

Beispielsweise soll Benutzer Auer Dokumente nur suchen können, bei denen das Feld Kostenstelle mit **1234** gefüllt oder leer ist (leer ist daher wichtig, da z. B. Belegarten vorhanden sind wie Korrespondenz, die keiner Kostenstelle bedürfen). Sollen leere Felder ausgeschlossen werden, sind die Zeichen @ @ als Werte einzufügen.

Sind mehrere Mitarbeiter vorhanden, die dieselben Rechte haben, aber variable Werte in das Datenbankfeld eingetragen werden müssten, können diese Werte über Variablen abgebildet werden. Zur Variablen wird eine separate Datei gepflegt, die zum Rechtebaum verknüpft wird.



Þ	ė. 🔒	Suchen	Recht		×	+
		💼 KstNr	Kostenstelle	1234	¥	4

8. HABEL-MASKENEDITOR

8.1. Allgemein

Der Aufbau einer Recherche-, Erfassungs- oder Postkorbmaske wird individuell gemäß Ihren Vorgaben konfiguriert. Sollten später Änderungen durchgeführt werden, ist das mit entsprechendem Aufwand möglich.

Hierzu stehen **Konfigurationsdateien** in HABEL zur Verfügung, die Sie nach Absolvieren der Administratorschulungen kennen und zu bearbeiten lernen. Zusätzlich können Sie mit dem Programm **HABEL-MASKENEDITOR** eine Vielzahl dieser Änderungen auch mit einer grafischen Oberfläche durchführen.

Das sind zum Beispiel:

- Aktivieren/Deaktivieren von Datenbankfelder
- Anlegen von neuen Datenbankfeldern
- Definition der Reihenfolge der Datenbankfelder
- Definition Pflichtfeld/Kannfeld/Positionsfeld
- Eigenschaften der Datenbankfelder

Wichtiger Hinweis:

Der **HABEL-MASKENEDITOR** stellt eine grafische Oberfläche für das Durchführen von Anpassungen dar. Es erfolgen keine Plausibilitätsprüfungen, ob die durchgeführten Änderungen weitere Anpassungen mit sich ziehen. Daher können Änderungen, die nicht vollständig/korrekt und mit Berücksichtigung weiterer Anpassungen an z. B. Masken, Datenbanken durchgeführt werden, dazu führen, dass das System nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert.

Um mit dem <u>HABEL-MASKENEDITOR</u> zu arbeiten, ist es daher erforderlich, die Administratorschulung bei HABEL zu durchlaufen. Wenn die Prozesse verstanden werden, die Änderungen herbeiführen, kann das Programm als bequemes Werkzeug eingesetzt werden.

Änderungen am System, die Sie mit dem HABEL-MASKENEDITOR durchführen, können im laufenden Betrieb erfolgen. Um den HABEL-MASKENEDITOR zu starten, benötigen Sie das Programm HpHab882.

Sie können den Maskeneditor auch mit folgendem **Symbol** starten.



8.2. Programmaufbau

Wenn Sie den HABEL-MASKENEDITOR gestartet haben, erscheint dieser zunächst leer.

Datei Extras Einstellungen Info		
Aktive Felder:	Feldeigenschaften ↓ Auswahlboxen zeigen ↓ Feldpositionen anzeigen	Programmmaske: Belegarten:
Verfügbare Felder:		
	🗍 Änderung detailliert ar	zeigen Speichern Beenden

Der erste Schritt ist die Auswahl der zu bearbeitenden Maske. Hierzu können Sie auf der rechten Seite die Auswahlbox **Programmaske** nutzen.

Programmmaske:	
	~
Erfassung [Archivdrucker / Scan Kofax / Habel DIG / ScanSnap / Scan Twain / Client Index] Erfassung Positionsbox [Scan Kofax / Archivdrucker / Habel DIG / ScanSnap / Scan Twain] Mobile Auskunft Desktop [Allgemein] Mobile Auskunft Smartphone [Allgemein] Mobile Positionsbox Desktop [Allgemein] Mobile Positionsbox Smartphone [Allgemein] Mobile Positionsbox Tablet [Allgemein] Mobile Suchmaske Desktop [Allgemein]	^
Mobile Suchnaske Smarchfore (Algemein) Mobile Suchnaske Tablet [Allgemein] Mobile Trefferliste Desktop [Allgemein] Mobile Trefferliste Smartphone [Allgemein] Mobile Trefferliste Tablet [Allgemein] Postkorb Auskunft Postkorb Positionsbox Recherche Auskunft [Adata] Postkorb te bedre for [Allgemein]	
Recherche Auskunft [Aligemen] Recherche Auskunft [Geschäftsführung] Recherche Auskunft [Hotel]	•

Wählen Sie hier die zu bearbeitende Maske aus. Generell sind die Masken in HABEL losgelöst voneinander zu betrachten, sodass jede Maske von der anderen abweichen kann. Wenn Sie Änderungen durchführen und diese auch anderen Masken zuordnen möchten, müssen Sie die Änderungen entsprechend übernehmen.

Haben Sie die Programmmaske ausgewählt, erhalten Sie in der Spalte darunter die Belegarten angezeigt, die für dieses Programm aktiviert wurden.

Benutzerhandbuch Administration HABEL-MASKENEDITOR

Maskenkonfiguration							
Datei Extras Einstellungen Info							
Aktive Felder:	Feldeigenschaften	Programmmaske:					
Datei Extras Einstellungen Info Aktive Felder:	Feldeigenschaften Image: Auswahlboxen zeigen Image: Feldpositionen anzeigen Laufende Nummer: Feldname: Anzeigelänge (in Pixel): Suchrichtung: Image: Imag	Programmmaske: Erfassung [Archivdrucker / Scan Kofa v Belegarten: 100 - EK Anfrage ^ 105 - EK Angebot 110 - EK Bestellung 115 - EK Auftragsbestätign 120 - EK Rahmenbestellung 122 - EK Lieferanmahnung 123 - EK Lieferanmahnung 124 - EK Lieferschein 127 - EK Reklamation 128 - EK Rücklieferung 130 - EK Rucklieferung 140 - EK Gutschrift 145 - EK Korrespondenz 170 - Reservierungsbestät: 172 - Dienstleistungsbele 173 - Kostenübernahme 174 - Stornierung 175 - Meldescheine 176 - Restaurant & Bar Be: 177 - Ausgangsrechnung 178 - Voucher eigen 179 - Voucher fremd 180 - Korrespondenz 181 - Tagesabschluß 182 - Anfrage 183 - Angebot 184 - Vertrag 185 - Mahnung Debitor 186 - Tagung F & B 189 - TE Bnfrage					
	Stammdatenbank:	188 - F&B Anfrage 189 - F&B Angebot					
	Mit Feld in Stamm suchen:	190 - F&B Bestellung 191 - F&B Auftragsbestätig					
	Vorgabewert:	192 - F&B Lieferschein 193 - F&B Rechnung/Gutsch:					
	Eingabemaske:	194 - Non Food Anfrage					
Sortieren Nicht verwendete Felder anzeigen Systemfelder anzeigen	Feldbezeichnung:	196 - Non Food Angebot 197 - Non Food Auftragsbe:∀					
Änderung detailliert anzeigen Speichern							
		///					

Nachdem Sie eine Belegart ausgewählt haben, werden die für diese Belegart aktiven und verfügbaren Felder im linken Bereich des HABEL-MASKENEDITORs angezeigt.

Benutzerhandbuch Administration HABEL-MASKENEDITOR

Maskenkonfiguration – – 🗆 🗙						
Datei Extras Einstellungen Info						
Aktive Felder:		Feldeigenschaften	Programmmaske:			
Mandant: Firma	^		Erfassung [Archivdrucker / Scan Kofa 🗸			
Belegart: BelArt		Feldpositionen anzeigen	Belegarten:			
Belegdatum: BelDat			100 - EK Anfrage			
Kunden-/Lieferanten Nr. : KuLiNr		Laufende Nummer:	105 - EK Angebot			
Kunden-/Lieferanten Name: KuLiNam		Feldname:	110 - EK Bestellung			
PLZ: KuLiPLZ		Anzeigelänge (in Pixel):	120 - EK Rahmenbestellung			
Ort: KuLiOrt		Sudwidthings	122 - EK Lieferanmahnung			
IK7: Kuli K7		suchnentung:	125 - EK Lieferschein			
E-Mail: eMail		Pflichtfeld:	 127 - KK Reklamation 128 - KK Rücklieferung 			
Einkäufer / Verkäufer: Betreuer		Feldart:	▼ 130 - EK Rechnung			
Kontakt Nr. : KonNr		Feld ausfüllen mit:	140 - EK Gutschrift			
Kontakt Name: KonNam			145 - EK Korrespondenz 170 - Reservierung			
Releasement Belvir		Ausrichtung:	 171 - Reservierungsbestät: 			
Fromdhologoummer: EPolNr		Schreibgeschützt:	▼ 172 - Dienstleistungsbele			
		Mit Eirma lesen:	173 - Kostenübernahme			
EK Anirage Nr.: EKAhinr			175 - Meldescheine			
		ComboBox onne Eingabe:	▼ 176 - Restaurant & Bar Be:			
Artikelbeschreibung: ArtBez		Felder löschen:	 177 - Ausgangsrechnung 178 - Vougher eigen 			
Fremdartikel Nr.: FArtNr		Schreibweise:	179 - Voucher fremd			
Sachkonto Nr.: SKNR		Stampfold grüfen:	180 - Korrespondenz			
Sachkontobezeichnung: SKBEZ	*	Stammed proten:	▼ 181 - Tagesabschluß 182 - Apfrage			
Verfügbare Felder:	Verfügbare Felder:					
1. Empfänger aus Benutzerstamm: ApspAP	^	Leeren wenn Barcode gefüllt:	184 - Vertrag 185 - Mahnung Debitor			
Ansprechpartner (extern): AnspreEX		Zugriffsart bei Stammzugriff:	▼ 186 - Tagungsraum (Miete)			
Anreise Datum FAnreise		Feld aus Stamm übernehmen:	187 - Tagung F & B 188 - F&B Anfrage			
Ankündigung(Wochen): Ankuend		Stammdatenbank:	189 - FéB Angebot			
Abteilungsbezeichnung: AbteilBz		Mit Eold in Stamm gurbany	190 - F&B Bestellung			
Absender Straße: ABStr		Mit Feid in Stamm suchen:	191 - F&B Aurtragsbestati(192 - F&B Lieferschein			
Absender Straße: ABStr		Vorgabewert:	193 - F&B Rechnung/Gutsch:			
Absender PLZ: ABPLZ	×	Eingabemaske:	194 - Non Food Anfrage			
Sortieren Nicht verwendete Felder anze	igen	Feldbezeichnung:	196 - Non Food Angebet 196 - Non Food Bestellung 197 - Non Food Auftragsbe: V			
Änderung detailliert anzeigen Speichern						

Hinweis:

Blaue Felder sind Pflichtfelder, hellblaue Felder sind Pflichtfelder mit Positionserfassung, gelbe Felder sind Kannfelder, hellgelbe Felder sind Kannfelder mit Positionserfassung.

Klicken Sie dann auf ein Feld, wird auch der mittlere Bereich mit den Feldeigenschaften gefüllt.

Benutzerhandbuch Administration HABEL-MASKENEDITOR

A		Maskenkonfiguration		_ 🗆 🗙	
Datei Extras Einstellungen Info					
Aktive Felder:		Feldeigenschaften		Programmmaske:	
Mandant: Firma				Erfassung [Archivdrucker / Scan Kofa 🗸	
Belegart: BelArt		Eeldpositionen anzeigen		Belegarten:	
Belegdatum: BelDat				100 - EK Anfrage	
Kunden-/Lieferanten Nr. : KuLiNr		Laufende Nummer: 002		105 - EK Angebot	
Kunden-/Lieferanten Name: KuLiNam		Feldname: BelArt		110 - EK Bestellung	
PLZ: KuLiPLZ		Anzeigelänge (in Pixel):	40	115 - EK Auftragsbestatig 120 - EK Rahmenbestellung	
Ort: KuliOrt		Cushrisht in a		122 - EK Lieferanmahnung	
IK7: Kulii K7		sucrinentung;	fix 💌	125 - EK Lieferschein	
E-Mail: eMail		Pflichtfeld:	Ja 🔹	127 - EK Reglamation 128 - EK Rücklieferung	
Finkäufer / Verkäufer: Betreuer		Feldart:	ComboBox 🗸	130 - EK Rechnung	
Kontakt Nr.: KonNr		Feld ausfüllen mit:		140 - EK Gutschrift	
Kontakt Name: KonNam		, el dustuler mit.		145 - EK Korrespondenz 170 - Reservierung	
Release more RelNr		Ausrichtung:	linksbündig 🗾	171 - Reservierungsbestät:	
Frendheleen ummer EPolNr		Schreibgeschützt:	Nein 🔹	172 - Dienstleistungsbele	
		Mit Firma lesen:		173 - Kostenübernahme 174 - Stornjerung	
Articology and Arthur		Nein		175 - Meldescheine	
Artikelhankerikunga Artike		ComboBox ohne Eingabe: Nein 💌		176 - Restaurant & Bar Bel	
Artikelbeschreibung: ArtBez		Felder löschen: Feld nie löschen 💌		177 - Ausgangsrechnung 178 - Voucher eigen	
Fremdartikel Nr.: FArtivr		Schreibweise:		179 - Voucher fremd	
Sachkonto Nr.: SKNK		Stammfeld prüfen:		180 - Korrespondenz	
Sachkontobezeichnung: SKBEZ	•	Stammed protent	Wert muss gefunder	181 - Tagesabschluß 182 - Anfrage	
Verfügbare Felder:		Länge prüfen:	Nein 💌	183 - Angebot	
1 Empliment and Benetisterratement Area AD	•	Leeren wenn Barcode gefüllt:	Nein 💌	184 - Vertrag	
		Zugriffsart bei Stammzugriff:		185 - Mannung Debitor 186 - Tagungsraum (Miete)	
Ansprechpartner (extern): Ansprezx		Fold aug Stamm (iborachmon)		187 - Tagung F & B	
Antreise Datum PAnreise		red aus stainin übernenmen.		188 - F&B Anfrage	
Ankunaigung(wochen): Ankuena		Stammdatenbank:		190 - F&B Bestellung	
Abtellungsbezeichnung: Abtellibz		Mit Feld in Stamm suchen:		191 - F&B Auftragsbestätie	
Absender Straße: ABStr		Vorgabewert:		192 - F&B Lieferschein	
Absender DL7: APDL7	~	Einashamadkau		194 - Non Food Anfrage	
ADSERVET PLZ: ADPLZ		Eingabemaske:		195 - Non Food Angebot	
Sortieren Nicht verwendete Felder anzeigen		Feldbezeichnung:	Belegart:	196 - Non Food Bestellung	
bystemreider anzeigen				Tool Food Autoragebe: •	
Änderung detailliert anzeigen Speichern Beenden					
				//	

8.3. Menüzeile

Datei → Speichern

Mit diesem Befehl werden die durchgeführten Änderungen gespeichert. Alternativ steht auch eine Schaltfläche in der Fußzeile zur Verfügung.

Datei → Beenden

Mit diesem Befehl wird der HABEL-MASKENEDITOR beendet. Haben Sie die durchgeführten Änderungen nicht gespeichert, werden diese auch nicht übernommen. Sie können das Programm auch über die Schaltfläche **Beenden** in der Fußzeile oder über das **X** am rechten oberen Maskenrand schließen.

Extras \rightarrow Belegartenverwaltung

Mit diesem Menüpunkt wird die Belegartenverwaltung gestartet. Dort werden den Belegarten unter anderem die Mandanten, Beleggruppen und Masken zugeordnet. *Details siehe Punkt 6 (Verwalten von Belegarten).*

Extras \rightarrow Beleggruppenübersicht

Übersicht darüber, welche Belegart welcher Beleggruppe zugeordnet ist. Was ist eine Beleggruppe? Eine Beleggruppe ist die Zusammenfassung gleichartiger Belegarten. Beleggruppen gibt es für die Recherche, Erfassungsprogramme etc. An die Beleggruppe können verschiedene Programmfunktionen gekoppelt werden. Dies geht in der Regel aus der Beleggruppenbezeichnung

hervor (z. B. Recherche Personal Korrektur). Auch erreichbar über das Kontextmenü in der Auswahl der Programmaske

Beleggruppenübersicht		
Belegart auswählen:		In Beleggruppen vorhanden:
<pre>100 - EK Anfrage 105 - EK Angebot 110 - EK Bestellung 115 - EK Auftragsbestätigung 120 - EK Rahmenbestellung 122 - EK Lieferanmahnung 125 - EK Lieferschein 127 - EK Reklamation 128 - EK Rücklieferung 130 - EK Rechnung 140 - EK Gutschrift 145 - EK Korrespondenz 170 - Reservierung 171 - Reservierungsbestätigung 172 - Dienstleistungsbelege 173 - Kostenübernahme 174 - Stornierung 175 - Meldescheine 176 - Restaurant & Bar Belege 177 - Ausgangsrechnung 178 - Voucher eigen 179 - Voucher fremd</pre>	~	G01 - Habel DIG Allgemein P01 - Archivdrucker Allgemein R01 - Allgemein R91 - Korrektur Allgemein S01 - Scan KFX/TWN/CLI Allgemein Z01 - ScanSnap Allgemein
		, СК

Extras \rightarrow Neue Programmmaske aus Erfassungsmaske erzeugen

Mit diesem Befehl können neue Masken aus vorhandenen Erfassungsmasken erzeugt werden. <u>Wichtig</u>: Über das Menü *Einstellungen – Vorgabewerte* für neue Felder wird definiert, wie die Feldeigenschaften einer neuen Maske sein werden. Wird eine neue Programmaske aus einer Erfassungsmaske erzeugt, sollte gewährleistet sein, dass hier sinnvolle Daten hinterlegt sind. Beispielsweise sind Pflichtfelder in der Erfassungsmaske hinterlegt, die in einer Recherchemaske wenig Sinn machen. Details siehe Punkt 8 (Erstellen bzw. Kopieren von Masken).

Extras \rightarrow Masken kopieren nach

Mit diesem Befehl können beliebige Masken auf andere Masken kopiert werden (z. B. nach Änderung der Recherchemasken können diese auch auf die Erfassungsmasken oder Postkorbmasken übernommen werden).

$\mathsf{Extras} \rightarrow \mathsf{Wiederherstellen}$

Jede Änderung im <u>HABEL-MASKENEDITOR</u> wird per Backup gesichert. Mit dem Menüpunkt **Wiederherstellen** können die Änderungen entsprechend zurückgesetzt werden. Sie erhalten eine Abfrage, welcher der Backups Sie für die Wiederherstellung verwenden möchten.

🔐 l 💽 🛄 = l		20160707			- 🗆 🗙
Datei Start Freigeben Ar	nsicht				^ 🕐
Kopieren Einfügen	en nach 🛪 🗙 Löschen 🔹 nach 🛪 🛋 Umbenennen	Neuer Ordner	Eigenschaften	 Alles auswählen Nichts auswählen Auswahl umkehren 	
Zwischenablage	Organisieren	Neu	Öffnen	Auswählen	
🛞 🍥 🔻 🕆 퉬 > Dieser PC >	HABEL (H:) → gedosod → ł	oackup → 20160	707	v C	"20160707" dur 🔎
🛛 📔 Videos 🧄	Name		Änderungsdatum	Тур	Größe
🛛 📇 System-reserviert (C:)	HDHABCFG.TXT.2016070	71056140000000.	. 07.07.2016 10:56	TXT-Datei	1.526 KB
4 📻 HABEL (H:) 4 🌗 gedosod	HDHABCFG.TXT.2016070	71059360000000.	. 07.07.2016 10:59	TXT-Datei	1.526 KB
🖉 퉲 backup					
20150902					
20160109					
20160302					
20160405					
20160502					
20160603					
20160707 🗸					
2 Elemente					:==

Extras \rightarrow Neue Datenbankfelder anlegen

Über diesen Menüpunkt ist es möglich (sofern MySQL bzw. MSSQL Datenbank vorhanden), für die Datenbank neue Felder (also Suchkriterien) anzulegen. *Details siehe Punkt 5 (Neue Datenbankfelder anlegen).*

Einstellungen \rightarrow Nach übergreifenden Änderungen jedes Mal fragen

Unter übergreifenden Änderungen werden die Änderungen verstanden, die evtl. auch in andere Masken oder Belegarten übernommen werden könnten. Wird "Nach übergreifenden Änderungen jedes Mal fragen" aktiviert (erkennbar am Haken vor dem Menüpunkt) werden die weiteren Befehle "Immer für alle Belegarten", "Immer für andere Masken" und "Letzte Maskenauswahl speichern und nicht mehr fragen" ausgegraut und können nicht mehr ausgewählt werden. Bei jeder übergreifenden Änderung wird nun abgefragt, ob diese Änderungen auch in andere Belegarten oder Masken übernommen werden sollen. Ist dieser Befehl nicht aktiviert, können die folgenden drei Kommandos genutzt werden:

Einstellungen \rightarrow Immer für alle Belegarten

Alle übergreifenden Änderungen wie z. B. das Hinzufügen von bisher nicht aktiven Feldern werden für alle Belegarten übernommen. <u>Wichtig</u>: Wenn Sie diese Funktion aktiv haben, werden die Änderungen für alle Belegarten ohne erneute Nachfrage übernommen.

Einstellungen \rightarrow Immer für andere Masken

Alle übergreifenden Änderungen wie z. B. das Aktivieren von Pflichtfeldern werden auf alle Masken übernommen. <u>Wichtig</u>: Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben, werden die Änderungen für alle Belegarten ohne erneute Nachfrage übernommen.

Einstellungen \rightarrow Letzte Maskenauswahl speichern und nicht mehr fragen

Die letzte nach Abfrage erfolgte Auswahl wird zukünftig ohne erneute Abfrage übernommen.

Einstellungen \rightarrow Vorgabewerte für neue Felder

Sofern Sie häufig gleiche Werte für neue Datenbankfelder nutzen, können Sie Vorgaben hinterlegen, die beim Anlegen von neuen Feldern herangezogen werden. Hierzu nutzen Sie den Befehl **Vorgabewert für neue Felder**, in dem Sie die gewünschten Definitionen hinterlegen.

Werden Programmmasken aus Erfassungsmasken über das Menü **Extras** → **Neue Programmmaske aus Erfassungsmaske erzeugen** angelegt, ist es hier unbedingt erforderlich, dass die korrekten Daten für Recherchemasken vorbelegt werden (Pflichtfeld: Nein etc.).

Maskenart: Erfassungsmaske		
Feldeigenschaften ▼ Auswahlboxen zeigen □ Feldpositionen anzeigen		
Anzeigelänge (in Pixel):	150	
Suchrichtung:	kein Editieren 💌	
Pflichtfeld:	Nein 💌	
Feldart:	Standard 💌	
Feld ausfüllen mit:		
Ausrichtung:	linksbündig 💌	
Schreibgeschützt:	Nein 💌	
Mit Firma lesen:	Nein 💌	
ComboBox ohne Eingabe:	Nein 💌	
Felder löschen:	Kopffeld 💌	
Schreibweise:	normale Schreibweis 💌	
8.4. Verwalten von Suchkriterien (Datenbankfeldern)

Um innerhalb der Belegarten vorhandene Felder zu aktivieren, Änderungen in Bezug auf Pflicht-/Kannfeld etc. durchzuführen oder neue Felder anzulegen, stehen im HABEL-MASKENEDITOR umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

Wenn Sie die Programmmaske und innerhalb dieser die Belegart ausgewählt haben, werden die aktiven und verfügbaren Felder im linken Bereich des Programmes angezeigt.

A	Maskenkonfiguration	- 🗆 🗙
Datei Extras Einstellungen Info		
Aktive Felder:	Feldeigenschaften	Programmmaske:
Mandant: Firma	Auswahlboxen zeigen	Erfassung [Archivdrucker / Scan Kofa 🗸
Belegart: BelArt	Feldpositionen anzeigen	Belegarten:
Belegdatum: BelDat	Laufende Nummer:	100 - EK Anfrage 🔺
Kunden-/Lieferanten Nr. : KuLiNr		105 - EK Angebot
Kunden-/Lieferanten Name: KuLiNam	Feldname:	110 - EK Bestellung 115 - EK Auftragsbestätig
PLZ: KuLiPLZ	Anzeigelänge (in Pixel):	120 - EK Rahmenbestellung
Ort: KuLiOrt	Suchrichtung:	122 - EK Lieferanmahnung
LKZ: KuLiLKZ	DBishafalda	125 - EK Lieferschein 127 - EK Reklamation
E-Mail: eMail		128 - EK Rücklieferung
Einkäufer / Verkäufer: Betreuer	Feldart:	130 - EK Rechnung
Kontakt Nr.: KonNr	Feld ausfüllen mit:	140 - EK Gutschrift 145 - EK Korrespondenz
Kontakt Name: KonNam	Ausrichtung	170 - Reservierung
Belegnummer: BelNr		171 - Reservierungsbestät:
Fremdbelegnummer: FBelNr	Schreibgeschützt:	172 - Dienstleistungsbele 173 - Kostenübernahme
EK Anfrage Nr.: EKAnfNr	Mit Firma lesen:	174 - Stornierung
Artikelnummer: ArtNr	ComboBox ohne Eingabe:	175 - Meldescheine
Artikelbeschreibung: ArtBez	Eelder löschen:	176 - Restaurant & Bar Be. 177 - Ausgangsrechnung
Fremdartikel Nr.: FArtNr		178 - Voucher eigen
Sachkonto Nr.: SKNR	Schreibweise:	179 - Voucher fremd
Sachkontobezeichnung: SKBEZ	Stammfeld prüfen:	180 - Tagesabschluß
Projektnummer: ProjNr 🗸 🗸	Länge prüfen:	182 - Anfrage
V - Pakas Falles	Leeren wenn Barcode gefüllt:	184 - Vertrag
vertugbare Felder:	Zugriffsart bei Stammzugriffs	185 - Mahnung Debitor
1. Empfänger aus Benutzerstamm: AnspAP		186 - Tagungsraum (Miete) 187 - Tagung F & B
1. Empfänger aus Benutzerstamm: AnspAP	Feld aus Stamm übernehmen:	188 - F&B Anfrage
1. Empfänger bei Archivierung E-Mail: InfoAE	Stammdatenbank:	189 - F&B Angebot
1. Empfänger bei Archivierung Postkorb: InfoAP	Mit Feld in Stamm suchen:	191 - F&B Auftragsbestäti
1. Empfänger bei Archivierung ist Vorgesetzter: InfoAV	Vorgabewert:	192 - F&B Lieferschein
1. Empfänger bei Wiedervorlage E-Mail: WiVoAE		193 - F&B Rechnung/Gutsch: 194 - Non Food Anfrage
1. Empfänger bei Wiedervorlage Postkorb: WiVoAP	Eingabemaske:	195 - Non Food Angebot
1. Empfanger bei Wiedervorlage ist Vorgesetzter: WiVoAV	Feldbezeichnung:	196 - Non Food Bestellung
Sortieren Nicht verwendete Felder anzeigen		198 - Non Food Liefersche:
Systemfelder anzeigen		199 - Non Food Booksung/C
	🦳 Änderung detailliert	anzeigen Speichern <u>B</u> eenden

Die aktiven Felder (1) zeigen alle Datenbankfelder an, die für diese Belegart in der Maske sichtbar sind. Die verschiedenen Färbungen der Felder geben an, ob es sich um Kannfelder *(gelb)*, Kannfelder mit Positionserfassung *(hellgelb)*, Pflichtfelder *(blau)* oder Pflichtfelder mit Positionserfassung *(hellgelb)*, handelt.

Unter den verfügbaren Feldern (2) sind alle Datenbankfelder eingeordnet, die für diese Belegart bisher nicht herangezogen wurden, aber in der Datenbank zur Verwendung bereit stehen.

Verfügbare Felder:		
1. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit Postkorb: GuelAP	^	
1. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit E-Mail: GuelAE		
1. Empfänger bei Wiedervorlage ist Vorgesetzter: WiVoAV		
1. Empfänger bei Wiedervorlage Postkorb: WiVoAP		
1. Empfänger bei Wiedervorlage E-Mail: WiVoAE		
1. Empfänger bei Archivierung ist Vorgesetzter: InfoAV		
1. Empfänger bei Archivierung Postkorb: InfoAP		
1. Empfänger bei Archivierung E-Mail: InfoAE	×	
Sortieren Nicht verwendete Felder anzeigen Systemfelder anzeigen		

Sind in der Datenbank Felder vorhanden, die bisher in keiner Maske verwendet wurden, handelt es sich um **nicht verwendete Felder**. Sie können sich diese anzeigen lassen, in dem Sie einen Haken bei **Nicht verwendete Felder anzeigen** setzen.

Zusätzlich wird der Befehl **Systemfelder anzeigen** aktiv. Mit dem Begriff Systemfelder werden die Felder bezeichnet, die nicht für die eigentliche Suche gedacht sind, sondern vielmehr für interne Zwecke bedeutend sind.

Diese Felder werden mit hellgrauer Schrift in der Rubrik Verfügbare Felder angezeigt.

Um Datenbankfelder aus der Rubrik **Verfügbare Felder** in die Rubrik **Aktive Felder** zu überführen, ziehen Sie die verfügbaren Felder mittels Drag&Drop zu den aktiven Feldern. Sie werden so für die betreffende Belegart aktiviert.

Umgekehrt können auch aktive Felder für die Nutzung ausgeblendet werden, in dem sie in die Rubrik **Verfügbare Felder** zurückgezogen werden.

Nachdem die Änderung gespeichert wurde, können Sie auch die Reihenfolge der Felder verändern. Bestätigen Sie hierzu die Schaltfläche **Sortieren**. Stellen Sie nun die Reihenfolge in der Auswahlbox ein.



Die hier eingestellte Reihenfolge der Felder ist die Standardreihenfolge der Maske. Jeder Anwender kann innerhalb der Maske die Reihenfolge der Felder selbst einstellen. Sie können diese Änderungen benutzerabhängig in der jeweiligen Maske wie z. B. Recherchemaske, Erfassungsmaske etc. vornehmen. Dort können Sie auch Felder, die vom Anwender nicht verwendet werden, individuell ausblenden.

Um Felder für die Standardmaske an einen anderen Platz zu legen, verwenden Sie im HABEL-MASKENEDITOR den Befehl **Sortieren**.

Markieren Sie zunächst das Feld mit einem Klick. Verschieben Sie es anschließend mit den Pfeilen auf/ab (1).

Über die Schaltfläche **Speichern** werden die Änderungen übernommen. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** können Sie die Box ohne Änderungen verlassen (2).

Um für ein Datenbankfeld selbst Änderungen durchzuführen, stehen unter dem Bereich **Feldeigenschaften** verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Laufende Nummer:10 13Feldname:AuftrNrAnzeigelänge (in Pixel):150Suchrichtung:kein EditierenPflichtfeld:JaPflichtfeld:JaFeldart:2Stamm mit AimdexFeld ausfüllen mit:IinksbündigAusrichtung:3Schreibgeschützt:NeinMit Firma lesen:NeinComboBox ohne Eingabe:NeinFelder löschen:KopffeldSchreibweise:Iormale SchreibweisStammfeld prüfen:bei Nichtfinden ertörLänge prüfen:float(frei)Länge prüfen:AuftrNrStammdatenbank:5Mit Field in Stamm suchen:HDHBL925Mit Feld in Stamm suchen:HDHBL925Mit Feld in Stamm suchen:Auftrags Nr:	Feldeigenschaften Auswahlboxen zeigen Feldpositionen anzeigen	
Feldname:AuftrNrAnzeigelänge (in Pixel):150Suchrichtung:kein EditierenPflichtfeld:JaPflichtfeld:JaFeldart:Stamm mit AimdexFeld ausfüllen mit:IinksbündigAusrichtung:IinksbündigSchreibgeschützt:NeinMit Firma lesen:NeinComboBox ohne Eingabe:NeinFelder löschen:KopffeldSchreibweise:formale SchreibweisStammfeld prüfen:bei Nichtfinden ertörLänge prüfen:NeinZugriffsart bei Stammzugriff:float(frei)Feld aus Stamm übernehmen:AuftrNrStammdatenbank:HDHBL925Mit Feld in Stamm suchen:KuLiNamVorgabewert:IEingabemaske:IFeldbezeichnung:Auftrags Nr:	Laufende Nummer:	013
Anzeigelänge (in Pixel): 150 Suchrichtung: kein Editieren Pflichtfeld: Ja Pflichtfeld: Ja Pflichtfeld: Ja Peldart: Stamm mit Aimdex Peldausfüllen mit: Stamm mit Aimdex Ausrichtung: Iinksbündig Schreibgeschützt: Nein Mit Firma lesen: Nein ComboBox ohne Eingabe: Nein Felder löschen: Kopffeld Schreibweise: normale Schreibweis Stammfeld prüfen: Nein Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: Ingabemaske: Eingabemaske: Ingabemaske: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Feldname:	AuftrNr
Suchrichtung:kein EditierenPflichtfeld:JaPeldart:2Feld ausfüllen mit:Stamm mit AimdexAusrichtung:3Schreibgeschützt:IinksbündigMit Firma lesen:NeinComboBox ohne Eingabe:NeinFelder löschen:KopffeldSchreibweise:schreibweisStammfeld prüfen:bei Nichtfinden ertörLänge prüfen:NeinZugriffsart bei Stammzugriff:float(frei)Feld aus Stamm übernehmen:AuftrNrStammdatenbank:JVorgabewert:Eingabemaske:Eingabemaske:IFeldbezeichnung:Auftrags Nr:	Anzeigelänge (in Pixel):	150
Pflichtfeld: Ja Feldart: Stamm mit Aimdex Feld ausfüllen mit: Stamm mit Aimdex Ausrichtung: Iinksbündig Ausrichtung: Iinksbündig Schreibgeschützt: Nein Mit Firma lesen: Nein ComboBox ohne Eingabe: Nein Felder löschen: Kopffeld Schreibweise: Nein Schreibweise: Nein Stammfeld prüfen: Nein Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: I Eingabemaske: I Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Suchrichtung:	kein Editieren 💌
Feldart: Stamm mit Aimdex Feld ausfüllen mit: Iinksbündig Ausrichtung: Iinksbündig Schreibgeschützt: Nein Mit Firma lesen: Nein ComboBox ohne Eingabe: Nein Felder löschen: Kopffeld Schreibweise: normale Schreibweis Schreibweise: normale Schreibweis Stammfeld prüfen: Nein Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: HDHBL925 KuLiNam Vorgabewert: Eingabemaske:	Pflichtfeld:	Ja 🔻
Feld ausfüllen mit: Ausrichtung: Schreibgeschützt: Mit Firma lesen: Mit Firma lesen: ComboBox ohne Eingabe: Nein ComboBox ohne Eingabe: Nein Felder löschen: Kopffeld Schreibweise: Stammfeld prüfen: Länge prüfen: Länge prüfen: Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: Vorgabewert: Eingabemaske: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Feldart: 2	Stamm mit Aimdex 💌
Ausrichtung: 3 linksbündig Schreibgeschützt: Nein Mit Firma lesen: Nein ComboBox ohne Eingabe: Nein Felder löschen: Kopffeld Schreibweise: normale Schreibweis Stammfeld prüfen: bei Nichtfinden ertör Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert:	Feld ausfüllen mit:	
Schreibgeschützt: Nein Mit Firma lesen: Nein ComboBox ohne Eingabe: Nein ComboBox ohne Eingabe: Nein Felder löschen: Kopffeld Schreibweise: normale Schreibweis Stammfeld prüfen: bei Nichtfinden ertör Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: I Eingabemaske: I Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Ausrichtung: 3	linksbündig 💌
Mit Firma lesen: Nein ComboBox ohne Eingabe: Nein Felder löschen: Kopffeld Schreibweise: normale Schreibweis Stammfeld prüfen: bei Nichtfinden ertör Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert:	Schreibgeschützt:	Nein 💌
ComboBox ohne Eingabe:NeinFelder löschen:KopffeldSchreibweise:normale SchreibweisStammfeld prüfen:bei Nichtfinden ertörLänge prüfen:NeinZugriffsart bei Stammzugriff:float(frei)Feld aus Stamm übernehmen:AuftrNrStammdatenbank:HDHBL925Mit Feld in Stamm suchen:KuLiNamVorgabewert:IEingabemaske:IFeldbezeichnung:Auftrags Nr:	Mit Firma lesen:	Nein 💌
Felder löschen: Kopffeld Schreibweise: normale Schreibweis Stammfeld prüfen: bei Nichtfinden ertör Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: Image: Stamm suchen: Eingabemaske: Image: Stamm suchen: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	ComboBox ohne Eingabe:	Nein 💌
Schreibweise: normale Schreibweis Stammfeld prüfen: bei Nichtfinden ertör Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert:	Felder löschen:	Kopffeld 💌
Stammfeld prüfen: bei Nichtfinden ertör Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert:	Schreibweise:	normale Schreibweis 💌
Länge prüfen: Nein Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: Eingabemaske: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Stammfeld prüfen:	bei Nichtfinden ertör 💌
Zugriffsart bei Stammzugriff: float(frei) Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: Eingabemaske: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Länge prüfen:	Nein 💌
Feld aus Stamm übernehmen: AuftrNr Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: Eingabemaske: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Zugriffsart bei Stammzugriff:	float(frei)
Stammdatenbank: HDHBL925 Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: Image: Compare the superstand of the superstand	Feld aus Stamm übernehmen:	AuftrNr
Mit Feld in Stamm suchen: KuLiNam Vorgabewert: Eingabemaske: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Stammdatenbank:	HDHBL925
Vorgabewert: Eingabemaske: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Mit Feld in Stamm suchen:	KuLiNam
Eingabemaske: Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Vorgabewert:	
Feldbezeichnung: Auftrags Nr:	Eingabemaske:	
	Feldbezeichnung:	Auftrags Nr:

Die Feldeigenschaften im HABEL-MASKEN-EDITOR werden erst aktiv, wenn Sie ein Feld in der Rubrik **Aktive Felder** oder **Verfügbare Felder** anklicken.

Sie können hier auch die Ansicht der Feldeigenschaften festlegen. Diese lassen sich mit oder ohne **Auswahlboxen** anzeigen. Alternativ lassen sich auch die **Feldpositionen** mit oder ohne Auswahlboxen darstellen.

Um ohne Auswahlboxen bzw. mit Feldpositionen zu arbeiten, sollten Sie die bisherige Verwaltung der Suchkriterien gewohnt sein. Sie erhalten die Ansicht der Feldeigenschaften in Form von **Zahlenkürzeln** und **Parametern**.

I		
	Feldeigenschaften	
	Auswahlboxen zeigen	
	18-20	013
	21-28	AuftrNr
	29-31	150

Die Funktionen der einzelnen Feldeigenschaften werden nachfolgend in Teilen beschrieben.

Laufende Nummer	An welcher Stelle steht dieses Datenbankfeld.
Feldname	Interne Bezeichnung des Feldes
reiditattie	
Anzeigelänge	Angabe der Anzeigelänge des Feldes bei nicht verschiebbaren Feldern in Pixel (1 Zeichen umfasst etwa 8 Pixel).
Suchrichtung	links-/rochtshündig
Suchneihung	Der Wert des gesuchten Begriffes steht links-/rechts-bündig im Feld.
	Der Wert muss genau mit dem gesuchten Begriff übereinstimmen (fix) bzw. es ist ausreichend wenn nur Teile des Datenbankfeldinhaltes zum gesuchten Begriff passen
	SQL-Suche Vor und hinter dem eingegebenen Wert werden * angebracht, was bei SQL- Datenbanken eine Floatsuche auslöst.
	<i>kein Editieren</i> nicht mehr aktiv
	Infofeld Definition dieses Feldes zur Nutzung als Informationsfeld. Informationsfelder werden als Notiz am Dokument angezeigt und können über die Schaltfläche Ändern im Auskunftsmodus von Anwendern geändert werden (ohne Vorhandensein des Moduls HABEL-KORREKT).
Pflichtfeld	Hier wird eingestellt, ob es sich bei dem Feld um ein Pflichtfeld handeln soll. Ja bedeutet: Feldaustritt ohne Eingabe möglich, jedoch keine Speicherung ohne Eingabe in das Feld. Ja, mit Prüfung bedeutet: Feldaustritt ohne Eingabe nicht möglich.
Foldort	Definition der Foldert
reiuait	Deminition del Feldali
	Standard
	Freie Fingabe von einzelnen Ziffern, Buchstaben, Wörtern etc.
	ComboBox Definition als Auswahlbox mit vordefinierten Begriffen.
	-
	Infofeld nicht mehr aktiv
	<i>Editfeld</i> nicht mehr aktiv
	Datumsreia Innerhalb dieses Feldes können Datumseingaben durchgeführt werden.

Г

	Datum ohne Maske Unformatiertes Feld mit der Eingabemöglichkeit eines Datums.
Feldart (Fortsetzung)	Unformatiertes Feld mit der Eingabemöglichkeit eines Datums. Definition der Feldart <i>Zusatzinfo mit Trefferliste</i> * Zugriff auf Indexstamm mit Trefferliste. <i>Feld mit Infodatei</i> * Zugriff auf Indexstamm ohne Trefferliste. <i>Combobox mit Erfassungsdatei</i> Definition als Feld mit Auswahlbox sowie auch zur freien Eingabe. <i>Feld mit Infodatei</i> + <i>zusammengesetzter Key</i> Zugriff auf Indexstamm ohne Trefferliste, aber auf weiteren Schlüssel (Beispiel: Für das Ergebnis wird Firma und Name aus dem Indexstamm berücksichtigt). <i>boolsches Feld</i>
	Einstellungsmöglichkeit, ob es sich um ein Feld mit Auswahl Ja/Nein handelt. Zählerfeld Einstellungsmöglichkeit, ob es sich um ein Zählerfeld handelt. Innerhalb eines Zählerfeldes wird über Funktionstaste oder Menüzugriff eine fortlaufende Nummer vergeben, die beispielsweise zum Abmischen von Hostdaten verwendet werden kann (<i>siehe I. Erfassung – Der Elektronischer Barcode</i>). <i>Stamm mit Aimdex</i> Definition dieses Feldes als Feld mit Stammzugriff. Nach Eingabe eines Wertes in dieses Feldes als Feld mit Stammzugriff. Nach Eingabe eines Werte daraus in die definierten Felder übernehmen zu können. <i>Aimstamm mit Infofeld</i> Wie Stamm mit Aimdex, jedoch wird im Feld ein Wert angezeigt (Beispiel: Eingabe Postkorbempfängername – Anzeige Postkorbempfängername und Destlerte angezeinen zu können.
	Abgrenzung Indexstamm – Aimdexstamm Beim Indexstamm muss für ein Suchergebnis die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden, sowie auch der Begriff so eingegeben werden, dass er beginnend von links mit dem Treffer übereinstimmt.

Feld ausfüllen mit	Definition, mit welchem Zeichen freie Stellen bis zum Feldende (je nach Feldausrichtung links oder rechts) aufgefüllt werden.
Ausrichtung	Definition, ob die Werte links- oder rechtsbündig in den Datenbankfeldern ausgerichtet werden sollen.
Schreibgeschützt	Definition (Ja/Nein), ob die Feldinhalte schreibgeschützt sind, so dass diese nicht vom Anwender gefüllt werden können.

Mit Firma lesen	Für Felder mit Stammzugriff oder Combobox kann definiert werden, dass ein Aimdex-Zugriff gilt. Dadurch wird beim Zugriff ein Filter mit der Firma oder mit zusammengesetztem Schlüssel auf Firma und Belegart gelegt.
ComboBox ohne Eingabe	Definition (Ja/Nein), ob das Feld eine einteilige (Ja) oder eine zweigeteilte Combobox hat (Nein) (<i>häufiges Beispiel: Belegart: Schlüssel + Name</i>).
Felder löschen	Nur für die Felder in den Erfassungsmasken definierbar
	<i>Kopffeld</i> Das Feld wird als Kopffeld definiert und wird nach Speichern der Erfassung geleert.
	Positionsfeld Das Feld wird als Positionsfeld definiert und wird nach Speichern der Position geleert.
	Feld nie löschen Der Wert bleibt auch nach Speichern der erfassten Daten stehen. Achtung: ist standardgemäß eingestellt bei Neuanlage von Datenbankfeldern.
	nur nach "Position speichern" löschen Feld wird nach Position speichern geleert, bleibt jedoch gefüllt nach Speichern (des gesamten Vorganges).
Schreibweise	Wird die normale Schreibweise ausgewählt, werden die eingegebenen
	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe.
Stammfold	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe.
Stammfeld prüfen	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe. Für Felder, bei denen ein Stammzugriff hinterlegt ist, kann hier die Reaktion definiert werden. "Wert muss gefunden werden, Ignorieren …" ist Standard und bedeutet, dass ein Feldaustritt möglich ist, ohne dass ein Wert gefunden wird.
Stammfeld prüfen Länge prüfen	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe. Für Felder, bei denen ein Stammzugriff hinterlegt ist, kann hier die Reaktion definiert werden. "Wert muss gefunden werden, Ignorieren …" ist Standard und bedeutet, dass ein Feldaustritt möglich ist, ohne dass ein Wert gefunden wird.
Stammfeld prüfen Länge prüfen	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe. Für Felder, bei denen ein Stammzugriff hinterlegt ist, kann hier die Reaktion definiert werden. "Wert muss gefunden werden, Ignorieren …" ist Standard und bedeutet, dass ein Feldaustritt möglich ist, ohne dass ein Wert gefunden wird. Definiert (Ja/Nein), dass geprüft werden soll, ob die eingegebene Anzahl der Zeichen der Länge des Datenbankfeldes entspricht.
Stammfeld prüfen Länge prüfen Zugriffsart bei	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe. Für Felder, bei denen ein Stammzugriff hinterlegt ist, kann hier die Reaktion definiert werden. "Wert muss gefunden werden, Ignorieren …" ist Standard und bedeutet, dass ein Feldaustritt möglich ist, ohne dass ein Wert gefunden wird. Definiert (Ja/Nein), dass geprüft werden soll, ob die eingegebene Anzahl der Zeichen der Länge des Datenbankfeldes entspricht.
Stammfeld prüfen Länge prüfen Zugriffsart bei Stammzugriff	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe. Für Felder, bei denen ein Stammzugriff hinterlegt ist, kann hier die Reaktion definiert werden. "Wert muss gefunden werden, Ignorieren …" ist Standard und bedeutet, dass ein Feldaustritt möglich ist, ohne dass ein Wert gefunden wird. Definiert (Ja/Nein), dass geprüft werden soll, ob die eingegebene Anzahl der Zeichen der Länge des Datenbankfeldes entspricht.
Stammfeld prüfen Länge prüfen Zugriffsart bei Stammzugriff Feld aus Stamm	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe. Für Felder, bei denen ein Stammzugriff hinterlegt ist, kann hier die Reaktion definiert werden. "Wert muss gefunden werden, Ignorieren …" ist Standard und bedeutet, dass ein Feldaustritt möglich ist, ohne dass ein Wert gefunden wird. Definiert (Ja/Nein), dass geprüft werden soll, ob die eingegebene Anzahl der Zeichen der Länge des Datenbankfeldes entspricht. Definition, wie die Art der Suche im Stamm erfolgen soll (links- /rechtsbündig oder fix nach dem Wert im Feld oder frei nach Teilen des Wertes im Feld).
Stammfeld prüfen Länge prüfen Zugriffsart bei Stammzugriff Feld aus Stamm übernehmen	Zeichen nicht verändert. Bei Feldern, die "Alle Zeichen groß schreiben" zugeordnet bekommen haben, wird nach Eingabe der Zeichen alles groß angezeigt. Bei "Alle Zeichen klein schreiben", werden die Zeichen klein geschrieben. Die Anzeige erfolgt je nach Definition dieser Feldeigenschaft unabhängig von der tatsächlichen Schreibweise bei der Eingabe. Für Felder, bei denen ein Stammzugriff hinterlegt ist, kann hier die Reaktion definiert werden. "Wert muss gefunden werden, Ignorieren …" ist Standard und bedeutet, dass ein Feldaustritt möglich ist, ohne dass ein Wert gefunden wird. Definiert (Ja/Nein), dass geprüft werden soll, ob die eingegebene Anzahl der Zeichen der Länge des Datenbankfeldes entspricht. Definition, wie die Art der Suche im Stamm erfolgen soll (links- /rechtsbündig oder fix nach dem Wert im Feld oder frei nach Teilen des Wertes im Feld). Wird verwendet, wenn der Wert eines anderen Feldes aus dem Stamm in das Suchfeld übernommen werden soll. Bsp: Suche im Feld Kundennummern mit dem Kundennamen, bei Auswahl des Treffers (Stammzugriff) wird die Nummer eingetragen. Hier wird eingegeben, welcher Wert (Feldname aus Stammdatenbank) in das Datenbankfeld geschrieben wird.

Stammdatenbank	Definition des Dateinamens der Stammdatei-/datenbank bei Stammzugriff.
Mit Feld im	Definition, in welchem Feld in der Stammdatenbank mit dem eingegebenen
Stamm suchen	Feldinhalt gesucht wird (Feldname aus Stammdatenbank ist einzugeben).
Vorgabewert	Definition von Werten, die fix im Feld hinterlegt werden, wie zum Beispiel aktuelles Tagesdatum (@Date).
Eingabemaske	Definition der Feldformatierung (beliebige Zeichen, numerische Zeichen oder Trennzeichen etc.). Auch wenn das Feld kein Pflichtfeld ist, kann gesteuert werden, wie dieses Feld gefüllt werden muss.
Feldbezeichnung	Text, der das Feld in der Maske bezeichnet (externe Bezeichnung)

Wenn Sie das Kontrollfeld Änderung detailliert anzeigen aktiviert haben und auf Speichern klicken, erhalten Sie Informationen darüber, wie sich die Änderung in der HDHABCFG auswirken würde.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Änderungen nochmals zu prüfen.

Status	Nr	DB	Aktion	Zustand	Satz	
todo	0	hd	UPDATE	before	00100100000000100176BelDt	1500104
				after	00100100000000100176BelDt	1500104
todo	1	hd	UPDATE	before	00100100000000100175Bar1	1500000

Sie können die Änderungen dann rückgängig machen (F6) oder ausführen (F9). Wenn Sie auf **Beenden** klicken, wird die Änderung nicht übernommen.

Nach erfolgreicher Speicherung erhalten Sie eine entsprechende Bestätigung.

Änderungen, die Sie an den Feldeigenschaften durchführen, können automatisch auch für andere Belegarten und Masken übernommen werden.

Sofern Sie im Menü **Einstellungen** die Funktion **Nach übergreifenden Änderungen jedes Mal fragen** aktiviert haben, erhalten Sie die nachfolgende Abfrage:



Wenn es mehrere Programmmasken gibt, erscheint diese Meldung.

Bestäti	igen ×
?	Änderung am Feld "Belegnummer: Barcode" auch in anderen Programmmasken übernehmen?
	Ja <u>N</u> ein Abbrechen

Sie können dann hier die jeweilige Maske auswählen.

Maskenauswahl 🔤	
 Auskunft Personalmanagement Auskunft Spedition Auskunft Tribiquity Auskunft Vertragsmanagement Auskunft Adata Lohn/Personal Auskunft Hotel 	
OK <u>A</u> bbrechen	

Hinweis:

Unter der Voraussetzung, dass die Erfassungsmasken identisch sind, haben Änderungen in den Masken der Erfassungsprogramme gegenseitig Auswirkungen aufeinander.

Masken sind identisch, wenn die Suchkriterien identisch angelegt sind und sich die Feldeigenschaften identisch verhalten. Nicht identische Masken sind zwar individueller, aber in der Pflege aufwändiger.

8.5. Neue Datenbankfelder anlegen

Datenbankfelder, die es bisher noch nicht gibt, können über Menüzugriff Extras \rightarrow Neue Datenbankfelder anlegen eingerichtet werden.

Es öffnet sich das folgende Fenster, in dem Sie zuerst die **Datenbank** auswählen müssen, für die das Datenbankfeld angelegt wird.

A	Da	atenbankfelder	anlegen		×
Datei					
Datenbank					-
Name	hdnav030 (HDNAv hdnav900 (HDNAv hdnav910 (HDNAv hdnav920 (HDNAv hdnav921 (HDNAv hdnav925 (HDNAv hdnav930 (HDNAv hdscnsgl (hdscnsic	(030 (Allgemein)) (900) (910) (920) (921) (925) (930) , hdprtsic, hdsnpsic, h	ndslgsic, hdocrsic)		~
Neues	Feld anlegen	Neu angelegte Fel	der per Drag & Drop ve	erschieben	
Bereit			<u>S</u> peichern	Be	enden

Beginnen Sie zuerst mit der Beleggruppe **Recherche**. Sie werden nach dem Anlegen neuer Datenbankfelder automatisch gefragt, ob Sie die Änderungen auch in die Erfassungsmaske übernehmen möchten. Werden Datenbankfelder für die **COLD Archivierung** und das **Abmischen** angelegt, sollte mit der **HDHAB070** begonnen werden.

Die vorhandenen Datenbankfelder werden Ihnen dann angezeigt. Sie können über die Schaltfläche **Neues Feld anlegen** das nächste Dialogfenster erreichen.

Datenbank hdn	av030 (HDNAV030 (Allg	emein))			•
Name	Beschreibung	Тур	Länge	Index	^
DateiNr	Dateinummer	Zahl	8	True	
SeiteNr	Seitennummer	Zahl	8	True	
WormNr	Wormnummer	Zahl	3	True	
ScCoKz	Scan/Cold	Alpha	1	True	
FormNr				True	
Firma	N	leues Feld	×	True	
Filiale				True	
BelArt	Ealdsteine		_	True	
UBelArt	reiuname			True	
Barcode	Beschriftung		_	True	
BelDat				True	
KuLiNr	Feldtyp		-	True	
KuLiNam	F 1.02			True	
KuLiPLZ	Feidiange			True	
KuLiOrt	Schlüsselfeld	5		True	
KuLiLKZ	Condoconcid		_	True	
Email	Bool Wert (Aus;An;	:Undefiniert):		True	
Betreuer				True	
KonNr		Automa Dana	at an a labor	True	
KonNam		Anlegen Beer	iden	True	
BelNr				True	
FBelNr 🥣	Fremdbelegnumme	er Alpha	35	True	
EKAnfNr 🦯	EK Anfrage Nr.	Alpha	15	True	
EKBestNr	EK Bestell Nr.	Alpha	15	True	
EKRB Nr	EK Rahmenbestell	ung Alpha	20	True	
Rel ar	Reklamationsnum	mer. Alpha	35	True	
Neues Feld	anlegen Neuer	naleate Felder por Dra	ne & Drop versch	T	

Geben Sie die notwendigen Kriterien ein, wie **FeldName** (interne Bezeichnung) und **Beschriftung** (externe Bezeichnung).

Über **FeldTyp** wählen Sie die Art des Feldes aus (Zahlen, Buchstaben, Datum, Zeit, Ja/Nein). Die Eingabe der **Feldlänge** wird aktiv, sofern es sich nicht um Datum, Zeit oder ein Boolsches Feld handelt. In diesem Fall ist die Feldlänge fix definiert.

Neues Feld				
Feldname	Sprache_			
Beschriftung	Sprache			
Feldtyp	Alpha 💌			
Feldlänge Zahl				
Schlüsselfeld Datum				
Bool Wert (Aus;An;L Zeit Boolean				
Anlegen Beenden				

Um das Feld in den Aimdex oder Index aufzunehmen, muss es als Schlüsselfeld definiert werden. Erst dann ist überhaupt eine Recherche nach diesem Feld möglich.

Indem Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** klicken, übernehmen Sie das neue Feld in die Datenbank. Es wird gefragt, ob die Änderungen auch in die Sicherungstabellen übernommen werden sollen.

	Bestätigen	×
?	Soll das Feld auch in allen *SIC Tabellen angelegt werde	n?
	<u>J</u> a <u>N</u> ein	

Dadurch wird erfragt, ob das neue Feld auch in allen temporären Erfassungstabellen und den dazugehörigen Sicherungstabellen angelegt werden soll. Falls das neue Feld auch in der Erfassung genutzt werden soll, dann muss diese Frage immer mit **JA** beantwortet werden.

Das Feld wurde in die Datenbank übernommen. Es wird nun ohne * in der Tabelle der Datenbankfelder angezeigt. Das neu angelegte Feld wird in der Reihenfolge ganz unten stehen und kann per **Drag&Drop** verschoben werden.

🗚 Datenbankfelder anlegen – 🗆 🗙					
Datei					
Datenbank hdnav030 (HDNAV030 (Allgemein))					•
Name	Beschreibung	Тур	Länge	Index	^
DESend DEUSend DEStatus DESURL DECNr DEDSWNr DEFields DECName DEPage DEDBName DEFlags FSOpt	 Datum letzter Versand User der zuletzt versan Statusfeld URL unter das Handbu Sortierung Kapitel/Abs Datei-/ Seite-/ Wormnu Alternativen zu Datei-/ Name des Kapitel/Abs Seitenangabe von- bis Datenbankname aus d Optionen pro Position Optionen für FindSenior 	Datum Alpha Alpha Alpha Alpha Alpha Alpha Alpha Alpha Alpha Alpha Alpha	8 50 25 5 5 40 255 50 100 17 20 1	True True True True True True True True	
language Sprache	language Sprache	Alpha Alpha	20 20	True False	J
<u>N</u> eues Feld anlegen Neu angelegte Felder per Drag & Drop verschieben					
Bereit Speichern Beenden					

Um das neue Feld den **Belegarten zuordnen** zu können, wechseln Sie zurück in die Programmaske. Aktivieren Sie unterhalb **Verfügbare Felder** das Kontrollfeld **nicht verwendete Felder anzeigen**. Das neue Feld wird nun bei den verfügbaren Feldern angezeigt und kann in die Rubrik **Aktive Felder** verschoben werden. Über die **Feldeigenschaften** können Sie das neue Feld modifizieren.

Hinweis:

Neue Felder werden automatisch in alle Datenbanken übernommen, die zueinander identisch definiert sind. Für alle anderen Datenbanken sind die Felder manuell einzupflegen.

8.6. Positionsboxen verwalten

Um Datenbankfelder in den Positionsboxen verwenden zu können, ist im Maskeneditor eine eigene Programmmaske zur jeweiligen Datenbank und Maske (Recherche-/Erfassung-/Postkorbmaske) definiert.

Wird diese ausgewählt, werden in der Übersicht **Aktive Felder** alle Datenbankfelder angezeigt, die bereits in den Positionsboxen verwendet werden.

Benutzerhandbuch Administration HABEL-MASKENEDITOR

A	Maskenkonfiguration		- 🗆 🗙
Datei Extras Einstellungen Info			
Aktive Felder:	Feldeigenschaften	•	Programmmaske:
Mandant: Firma	Auswahlboxen zeigen	U	Postkorb Auskunft 🗸 🗸 🗸
Belegart: BelArt	Feldpositionen anzeigen		Belegarten:
	Laufonde Nummer		125 - EK Lieferschein 🔺
	Laurende Nummer.	015	127 - EK Reklamation
	Feldname:	KtoNr	130 - EK Rucklieferung
	Anzeigelänge (in Pixel):	150	140 - EK Gutschrift
	Suchrichtung:	lucia Editionan	145 - EK Korrespondenz
1		Kein Editeren	170 - Reservierung 171 - Reservierungsbestät
	Pflichtfeld:	Nein 🔻	172 - Dienstleistungsbele
	Feldart:	Stamm mit Aimdex 💌	173 - Kostenübernahme
	Feld ausfüllen mit:		174 - Stornierung 175 - Meldescheine
	Ausrichtung:		176 - Restaurant & Bar Be
🛛 🖓 📕	Additional and a second		177 - Ausgangsrechnung
	Schreibgeschützt:	Nein 💌	178 - Voucher eigen 179 - Voucher fremd
	Mit Firma lesen:	Nein 🔻	180 - Korrespondenz
	ComboBox ohne Eingabe:	Noin	181 - Tagesabschluß
	E-Idea IV-share		182 - Anfrage 183 - Angebot
	Feider loschen:	Positionsfeld 💌	184 - Vertrag
	Schreibweise:	normale Schreibweis 💌	185 - Mahnung Debitor
	Stammfeld prüfen:	Wert muss gefunder 💌	186 - Tagungsraum (Miete) 187 - Tagung F & B
	Länge prüfen:		188 - F&B Anfrage
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Ivein 💽	189 - F&B Angebot
Verfügbare Felder:	Leeren wenn Barcode gefüllt:	Nein 👻	190 - F&B Bestellung 191 - F&B Auftragsbestäti
Kontakt Straße: KontStr	Zugriffsart bei Stammzugriff:	linksbündig 🔹	192 - F&B Lieferschein
Kontakt Vorname KontVNam	Feld aus Stamm übernehmen:		193 - F&B Rechnung/Gutsch:
Konto Bezeichrung: KtoBez	Stammdatenbank:	UDMANO20	195 - Non Food Angebot
Konto: KtoNr 2		HDMAV930	196 - Non Food Bestellung
Kostenstelle Bezeichnung: KstBez	Mit Feld in Stamm suchen:		197 - Non Food Auftragsbe
Kostenstelle Nr.: KostStNr	Vorgabewert:		199 - Non Food Rechnung/G
Kostenstelle: KstNr	Eingabemaske:		200 - VK Anfrage
Kostenstellenbezeichnung: KostStBz	Eeldhezeichnung		205 - VK Angebot 210 - VK Bestellung
■ Nicht verwendete Felder anzeigen	r clubezeichnung.	Konto:	215 - VK Auftragsbestätig
Sortieren Systemfelder anzeigen			220 - VK Rahmenauftrag
		🔲 Änderung detailliert	tanzeigen <u>Speichern</u> <u>B</u> eenden

Um weitere Felder hinzuzufügen, werden diese aus der Box Verfügbare Felder in die Box Aktive Felder verschoben.

8.7. Verwalten von Belegarten

Um neue Belegarten anzulegen, wählen Sie über Menüzugriff Extras \rightarrow Belegartenverwaltung den Belegarteneditor aus. Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

A	Belegarteneditor -	- - ×
100 - EK Anfrage 105 - EK Angebot 110 - EK Bestellung 115 - EK Auftragsbestätigung 120 - EK Rahmenbestellung 122 - EK Lieferanmahnung 125 - EK Lieferschein 127 - EK Reklamation 128 - EK Rücklieferung 130 - EK Bechnung	Beleggruppen: B01 - Unbekannt Belegleser G01 - Habel DIG Allgemein G02 - Habel DIG Vertragsmanagement G03 - Habel DIG Vertragsmanagement G04 - Habel DIG Personalmanagement G05 - Habel DIG Spedition G06 - Habel DIG Hotel G06 - Habel DIG Adata G70 - Habel DIG Geschäftsführung P01 - habeinderberg Allerenig	Alle
 140 - EK Gutschrift 145 - EK Korrespondenz 170 - Reservierung 171 - Reservierungsbestätigung 172 - Dienstleistungsbelege 173 - Kostenübernahme 174 - Stornierung 175 - Meldescheine 176 - Destaurnt 6 Bar Belege 	Mandanten: O1 - Aufzug HABEL GmbH & Co. KG O2 - HABEL elevator USA S.A. O3 - HABEL HU O4 - HABEL NL O5 - HABEL ES Unterbelegaten:	Alle
<pre>173 Resolution of bar belege 177 - Ausgangsrechnung 178 - Voucher eigen 179 - Voucher fremd 180 - Korrespondenz 181 - Tagesabschluß 182 - Anfrage 183 - Angebot 184 - Vertrag 185 - Webwer Debiter</pre>		Hinzufügen Ändern Löschen
186 - Tagungsraum (Miete) Belegart kopieren	 ✓ J ✓ Änderung detailliert anzeigen Neu Speichern Löschen 	Beenden

Auswahl der Belegart (1)

Im linken Bereich können Sie die zu bearbeitende Belegart auswählen. Oder Sie verwenden sie als Grundlage für eine neue Belegart.

Beleggruppen (2)

Im oberen mittleren Bereich sind die vorhandenen Beleggruppen aufgelistet. Mit Auswahl der Checkbox wird die jeweilige Beleggruppe der aktuell markierten Belegart zugeordnet. Durch Auswahl **Alle** oder **Keine** können Sie die Auswahl beschleunigen.

Mandanten (3)

Im mittleren Bereich wählen Sie die Mandanten, in denen diese Belegart aktiv sein soll. Auch hier können Sie die Schaltflächen **Alle** oder **Keine** benutzen.

Unterbelegarten (4)

Sofern die Belegart eine Unterbelegart hat, werden diese hier angezeigt. Sie können geändert (Schaltfläche *"Ändern"*: es kann nur die Bezeichnung geändert werden) oder gelöscht (Schaltfläche *"Löschen"*) werden.

Mit der Schaltfläche **Neu** legen Sie neue/weitere Unterbelegarten zur ausgewählten Belegart an. Sofern Sie neue Belegarten anlegen, die auch Unterbelegarten haben sollen, müssen Sie zunächst die neue Belegart speichern. Anschließend wählen Sie diese zum Anlegen von Unterbelegarten aus. Sie erhalten ein Eingabefenster mit der Möglichkeit, die Nummer und die Bezeichnung der Unterbelegart einzugeben. Nachdem Sie die Eingaben bestätigt haben, erscheint die betreffende Unterbelegart in der Übersicht.

0005 - VK Aurtragsbestatigung	G04 - Habel DIG Vertragsmanagement
0006 - VK Fertigungsauftrag	G06 - Habel DIG A Unterbelegart
0007 - VK Lieferschein	G07 - Habel DIG H
0008 - VK Speditionsauftrag	P01 - Archivdruck
0009 - VK Rechnung	P02 - Archivdruck W102 - Pateilig Wartner
0010 - VK Gutschrift	The Analysis Will Construct The Analysis
0011 - VK Pflichtenheft	Mandanten:
0012 - EK Anfrage	VIO4 - Satzungen
0013 - EK Angebot	V 01 - HABEL GmbH & V105 - Volimachten
0014 - EK Bestellung	V 02 - HABEL Dokume V106 - Miet-/Pachtv.Grund
0015 - EK Auftragsbestätigung	V 03 - HABEL Beteil V107 - Hiet-/Pachtv. Habb
0016 - EK Liefermahnung	V 06 - Ungarn Volit Vi08 - Consulting Vertrag
0017 - EK Lieferschein	V 07 - Docugroup Kr V105 - Kadiverting Krz
0018 - EK Rücklieferschein	Will - Deasingvertrag Krz
0019 - EK Rechnung	Unterbelegarten:
0020 - EK Gutschrift	P01 - Datenblatt Nummer: P02
0026 - Produktinformation	Hinzu Hinzu
0027 - Doku-Editor	Bezeichnung: Interne Info
0029 - Wartungsverträge	
0033 - VK Korrespondenz	
0034 - EK Korrespondenz	
0035 - Service-Bericht	Volitextbelegart 2
0036 - VK Mahnung	Rezeichnung Nummer
L 09"? - Mahawan Lieferan	And Stand and a stand of the st
	Add.

Für die endgültige Übernahme der neuen Unterbelegart zur markierten Belegart ist es erforderlich, dies zu speichern.

Wird der Speichervorgang vergessen und zu einer anderen Belegart gewechselt oder das Programm geschlossen, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob man die Änderung für die Belegart (in diesem Fall Produktinformation) speichern möchte.

A	Belegarteneditor -	- 🗆 🗙
100 - EK Anfrage	Beleggruppen: B01 - Unbekannt Belegleser	
120 - EK Rahmenbestellung 122 - EK Lieferanmahnung 125 - EK Lieferschein 127 - EK Reklamation 128 - EK Rücklieferung 130 - EK Rechnung	G03 - Habel DIG Versonalmanagement G04 - Habel DIG Spedition G05 - Habel DIG Hotel G06 - Habel DIG Adata G70 - Habel DIG Geschäftsführung	Alle Keine
<pre>140 - EK Gutschrift 145 - EK Korrespondenz 170 - Reservierung 171 - Reservierungsbestätigung 172 - Dienstleistungsbelege 173 - Kostenübernahme 174 - Stornierung 175 - Meldescheine</pre>	Mandanten: V 01 - Aufzug HABEL GmbH & Co. KG V 02 - HABEL elevator USA S.A. V 03 - HABEL HU V 04 - HABEL NL V 05 - HABEL ES V 05 - HABEL ES	Alle Keine
<pre>176 - Restaurant & Bar Belege 177 - Ausgangsrechnung 178 - Voucher eigen 179 - Voucher fremd 180 - Korrespondenz 181 - Tagesabschluß 182 - Anfrage 183 - Angebot 184 - Vertrag 185 - Mahnung Debitor 186 - Tagungsraum (Miete)</pre>	Unterbelegarten: ✓ Volltextbelegart 5 Bezeichnung: Nu EK Anfrage 6	Hinzufügen Ändern Löschen
Belegart kopieren	Änderung detailliert anzeigen Neu Speichern Löschen	Beenden

Volltextbelegart (5)

Durch Auswahl dieser Box (unter der Voraussetzung, dass <u>HABEL-VOLLTEXT</u> und entsprechende Volltextlizenzen im Einsatz sind) wird die markierte Belegart als Volltextbelegart definiert (Ausnahme: COLD-Belegarten). Durch einen Automatismus auf dem Job-Server werden nun die zukünftig in diese Belegart archivierten Dokumente volltextindexiert und können entsprechend über Volltext recherchiert

werden (*siehe II. Recherche – Volltextsuche*). Sollen Dokumente nachträglich volltextindexiert werden, ist dies nicht über diese Funktion möglich. Dies muss vielmehr durch HABEL erfolgen.

Bezeichnung (6)

Hier können Sie die externe Bezeichnung (also der Text wie er in der Maske als Bezeichnung des Datenbankfeldes erscheint) festlegen. Die interne Bezeichnung kann nicht geändert werden.

Nummer (7)

Hier können Sie den Belegartenschlüssel (ist ebenfalls ein Recherchefeld in Verbindung mit der Belegart) eingeben (nur für Neuanlage möglich).

Belegart kopieren

Wenn Sie die Schaltfläche **Belegart kopieren** betätigen, wird eine neue Belegart mit denselben Kriterien vorbereitet. Die Felder **Bezeichnung** und **Nummer** werden geleert. Tragen Sie bitte im Feld **Bezeichnung** bzw. Feld **Nummer** die neuen Werte ein und speichern Sie den Vorgang. Die neue Belegart wird eingefügt.

Änderung detailliert anzeigen

Wie bereits bei Änderungen in den Feldeigenschaften können Sie auch für die Änderungen in den Belegarten die Details anzeigen lassen, die in der **HDHABPAR** im Hintergrund durchgeführt werden. Mit Funktionstasten übernehmen Sie die Änderungen oder machen diese rückgängig.

Status	Nr	DB	Aktion	Zustand	Satz	
todo	0	hd	UPDATE	before	00100100000000100176BelDt	1500104
				after	00100100000000100176BelDt	1500104
todo	1	hd	UPDATE	before	00100100000000100175Bar1	1500000

Neu

Mit der Schaltfläche **Neu** leeren sich alle angehakten Felder für die Beleggruppen- und Mandantenzuordnung sowie auch für Volltext, Bezeichnung, Nummer und Unterbelegart. Sie können durch Eingabe der Bezeichnung und Nummer die neue Belegart anlegen und entsprechend die Zuordnungen zu den Beleggruppen und Mandanten durchführen. Soll die neue Belegart per Volltext indexiert werden, haken Sie das Feld **Volltextbelegart** an. Die neue Belegart steht Ihnen nach dem Speichervorgang links in der Übersicht zur Verfügung.

Speichern

Neu anlegen oder ändern von Belegarten wird durch den Speichervorgang abgeschlossen. Hierzu verwenden Sie die Schaltfläche **Speichern**.

Löschen

Benötigen Sie Belegarten nicht mehr, können Sie diese über die Schaltfläche **Löschen** entfernen. Bitte beachten Sie, dass Sie dann auf Belege, die unter dieser Belegart archiviert wurden, nur noch bei der Recherche ohne Auswahl einer Belegart Zugriff haben werden.

Beenden

Zum Schließen der Belegartenverwaltung klicken Sie auf die Schaltfläche Beenden.

8.8. Erstellen bzw. Kopieren von Masken

Unter dem Menüpunkt Extras → Neue Programmaske aus Erfassungsmaske erzeugen können Sie Masken neu erstellen. Sie können Masken immer nur aus Erfassungsmasken erzeugen, da eine Recherchemaske in der Regel keine Pflichtfelder oder Positionserfassungen definiert hat.

Als Quelle ist das Erfassungsprogramm auszuwählen, das die Maske für ein weiteres Programm liefern soll (Ziel – Auswahl aus bereits angelegten Datenbanken). Egal, welche Programmmaske im rechten Bereich ausgewählt wurde, es werden als Quelle nur die Masken angezeigt, die kopiert werden können.

Neue Programmmaske aus	Erfassungsmask – 🗖 🗙
Quelle:	Zieł:
Scan Kofax (PosBox) Archivdrucker (PosBox) Habel DIG ScanSnap Scan Twain	tanzeigen Speichern Beenden

Sofern Sie das Kontrollfeld Änderung detailliert anzeigen aktiviert haben, erhalten Sie eine Übersicht der HDHABCFG mit den durchgeführten Änderungen.

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die Änderung rückgängig zu machen (F6) oder nach Prüfung zu übernehmen (F9).

Sie können Masken von Belegart zu Belegart kopieren, um denselben Aufbau an Datenbankfeldern für die andere Belegart zu übernehmen.

Hierzu nutzen Sie das Menü **Extras** → **Maske kopieren nach** oder das Kontextmenü über Rechtsklick im rechten Bereich der Programmaskenauswahl. Sie erhalten ein Auswahlfenster, in dem Sie die Quellmaske und die Zielmaske auswählen.

Die Einstellungen, die für die Quellbelegart (hier Belegart 26) gemacht wurden, werden nach erfolgter Speicherung für die Zielbelegart (hier Belegart 44) übernommen. Änderungen die an einer der beiden Masken nachträglich durchgeführt werden, haben keine Auswirkungen auf die jeweils anderen Masken, da durch das Kopieren keine Verknüpfung entstanden ist.

Abgrenzung Maske aus Maske erzeugen gegen Maske kopieren nach:

Bei Maske aus Maske erzeugen werden ganze Masken mit komplettem Inhalt inkl. aller Belegarten übernommen. Bei Masken kopieren nach ist eine Auswahl der Belegart erforderlich, weshalb die Masken nur von Belegart zu Belegart kopiert werden können.

9. Vollständigkeitskontrolle

9.1. Allgemein

In Ihrem ERP Programm werden in der Regel fortlaufende Nummern für Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen vergeben. Sie können durch das Modul **HABEL-KONTROLLE** prüfen, ob die im Archiv befindlichen Dokumente in Bezug auf diese Nummern vollständig sind.

Starten Sie das Programm HpHab310 über das folgende Icon.



9.2. Programmaufbau

Im oberen Teil des Programmes wählen Sie die **Datenbank**, die **Firma**, **Filiale**, **Belegart** und **Unterbelegart** (je nach Anforderung) aus, für die Sie die Kontrolle durchführen möchten (1). Um ausgewählte Einträge zu leeren, betätigen Sie die Rücktaste auf Ihrer Tastatur.

3		Vollständigkeitskontrolle – 🗆 🗙
Da	itei Info	
	Datenbank:	Allgemein
	Firma:	(01) Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
	Filiale:	<leer></leer>
	Belegart:	(100) EK Anfrage 🗸 🗸
	Unterbelegart:	(805a) Gesellschaftsvertrag 🗸 🗸
	Zeitraum: Bel Belegkreis: Date Schritt: 1	Dat
		Start Erweitert >> Beenden

Im unteren Bereich geben Sie ein, ob Sie über einen bestimmten Zeitraum (Auswahl aller Datumsfelder möglich) oder über einen bestimmten Belegkreis (Auswahl definierter Felder, die Nummern als Wert enthalten können möglich) prüfen möchten. Im Feld Maske können Sie noch Bedingungen hinterlegen, die für diesen Belegkreis eingehalten werden (z. B. nur 6-stellig Ziffern etc.)

Über das Auswahlfeld **Schritt** definieren Sie, in welchen Abständen von einer Nummer zur nächsten gesucht werden soll (1=jede Zahl, 2= jeder zweite Zahl usw.).

Die Art der Darstellung können Sie mit dem Kontrollfeld **Zusammenfassen** steuern: Wenn Sie das Kontrollfeld **Zusammenfassen** aktiviert haben, werden die Fehlereinträge innerhalb eines bestimmten Zeitraumes zusammengefasst. Andernfalls werden diese jeweils einzeln dargestellt.

9.3. Ergebnis

Als Ergebnis erhalten Sie eine Übersicht über die **Selektionskriterien (1)**, sowie die **Fehler (2)**. Als Fehler ist zu verstehen, dass die Belegnummern angezeigt werden, die nicht im Archiv im definierten Feld zu finden sind.

😕 Viewer 🦷	
Datei	
Datum: 07.09.2011 - 11:11:59 Benutzer: mike.schmitt \ 1.01.05.0016 Selektion: Firma :(01) HABEL GmbH & Co. KG Belegart :(0005) VK Auftragsbestätigung Schritt :1 Zeitraum : (BelDt) Belegkreis :228150 - 228200 (AuftrNr)	
Fehler: Von: 228150 Bis: 228153 Anzahl: 4 Fehler: Von: 228184 Bis: 228200 Anzahl: 17	
	Ŧ
Drucken	<u>B</u> eenden

Wenn Sie die Anzeige zusammengefasst haben, wird der **fehlende Nummernkreis** sowie die **Anzahl der Fehler** dargestellt. In diesem Fall sind im System die Belegnummern 228154 bis 228183 vorhanden. Die anderen im Belegnummernkreis 228150 bis 228153 und 228184 bis 228200 fehlen.

Mit der Schaltfläche **Drucken** kann diese Übersicht ausgedruckt werden, mit **Beenden** gelangen Sie zurück in das Auswahlprogramm für den nächsten Prüfungslauf.

<u>Übrigens</u>: Die eingegebenen Werte in den Auswahlfeldern bleiben erhalten, so dass man beim nächsten Aufruf erkennen kann, bis zu welcher Nummer bzw. welchem Zeitraum zuletzt gesucht wurde.

9.4. Menüzeile - Symbole

Über das Menü **Datei** können Sie auf verschiedene Kommandos zugreifen, die ebenfalls als Symbole bereitstehen.

Start

Zum Starten des Programmes und Anzeige des Ergebnisprotokolls anhand der aktuell ausgewählten Kriterien.

Protokoll

Zum Anzeigen des Ergebnisprotokolls anhand der aktuell ausgewählten Kriterien.

Beenden

Zum Beenden des Programmes.

10. HABEL Job-Server / Job-Monitor

10.1. Allgemein

Der HABEL Job-Server ist zuständig für die **zeitgesteuerte** oder über **Trigger** angestoßene, **automatische Abarbeitung** hinterlegter Aufträge/Routinen wie z. B.

- die Übernahme von COLD-Belegen,
- der Import von Stammdaten oder
- das Sichern der MySQL-Datenbanken.

Die Programmaktivitäten werden protokolliert und auf Wunsch können die Daten an beliebige Mail-Empfänger ausgegeben werden. Generell gilt, dass das Protokoll täglich kontrolliert werden muss, da in diesem Protokoll Fehler bei der Verarbeitung aufgeführt werden, sowie auch in Verbindung mit dem Update Service Hinweise auf Updates genannt werden, die -wenn kritisch- abgerufen werden sollten.

Der HABEL Job-Server ist ein Dienst, der in der Regel auf dem **HABEL-Server** installiert ist und die eingestellten Aufträge im Hintergrund abarbeitet.

Der HABEL Job-Monitor überwacht und administriert die Aktivitäten des HABEL Job-Servers. Der HABEL Job-Monitor kann auf einem beliebigen Client mit Verbindung zum HABEL Server oder auf dem Server selbst gestartet werden. Der Job-Monitor führt keine Aufträge aus, sondern stellt lediglich die Aktivitäten und die Konfigurationen des Job-Servers dar.

Zugriff auf den Job-Monitor erhalten Sie über das Programm HpJobMon.exe und das folgende Icon.



10.2. Programmaufbau

A		HABEL Job-Monitor		-	□ ×
Start Verwaltung Anderungen erlaubt Anderungen erlaubt Anderungen erlaubt Anderungen erlaubt Anderungen Anderungen Protokoll anzeigen Konfiguration HABEL-Version(16.0.5) Konfiguration Autojob Präsentationssystem Orag & Orop Voltext HABEL-Vertragsmanagement HABEL-Vertragsmanagement HABEL-Personalmanagement Manuelle Samischen COLD-Verarbeitung Manuelle Versionischen COLD-Verarbeitung Manuelle Versionischen COLD-Verarbeitung COLD-Verarbeitung COLD-Verarbeitung COLD-Ve	Neu O Deaktivieren Löschen O Start Stopp Auftrag Bezeichnung Zielverzeichnis bereinigen Import-Ordner aufbereiten Dateien importieren Datoid2tif Konv. Dateien importieren Versionierung	HABEL Job-Monitor	Nach Oben Nach unten Speicherm Reihenfolge Ausführung Start D;86	Letzter Lauf Daw 14.04.2014 11:54:19 14.04.2014 11:54:23 14.04.2014 11:55:24	
Copyright & by HABEL GmbH & Co. KG	C Server-Prot	okoll 4	.07.2016 08:51:18		,

- (1) In der Menüleiste können Sie die erforderlichen Einstellungen in den einzelnen Bereichen vornehmen. Hier aktivieren Sie über die Schaltfläche Änderungen erlaubt unter anderem den Änderungsmodus. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, muss dieser grundsätzlich aktiviert sein.
- (2) Der Bereich Konfiguration (links) enthält die Übersicht über die im Job-Monitor vorhandenen Konfigurationen und der darin enthaltenen Aufträge. Für die parallele Bearbeitung einzelner Aufträge ist es erforderlich, mehrere Konfigurationen anzulegen. Innerhalb einer Konfiguration können Aufträge (3) nur seriell abgearbeitet werden.

Die Reihenfolge der Aufträge innerhalb einer Konfiguration kann hier per Drag & Drop angepasst werden. Auch die Abhängigkeit einzelner Aufträge zueinander kann an dieser Stelle definiert werden. Um festzulegen, dass ein Auftrag erst nach vollständiger Abarbeitung eines anderen Auftrages bearbeitet werden soll, kann der nachrangige Job per Drag & Drop auf den vorrangigen "gezogen" werden.

(3) Die einzelnen Aufträge innerhalb einer Konfiguration werden im rechten Bereich Aufträge näher beschrieben (Bezeichnung, Job-Art, Status, Start, Print, Ausführung Start, Letzter Lauf, Dauer). Bei Auswahl eines Auftrages im Bereich Konfiguration (2) sind die Aktionen mit dem

jeweiligen Status sichtbar Beispielsweise wird erklärt, welche Schritte innerhalb des Jobs durchgeführt werden, wie der Status ist, welches Programm / welche Parameter betroffen ist /sind, sowie die Uhrzeit des Startes / des letzten Laufs, die Dauer und mit welchem Resultat.

 (4) Unter laufende Aufträge erfolgt in Form eines Prozessbalkens die Darstellung des Fortschritts der Bearbeitung der Aufträge.
 Im Prozessbalken wird immer der/die aktuell laufende Auftrag/Aktion angezeigt. Per Doppelklick auf den Balken wird der Auftrag angezeigt.

Die Menüleiste

Die Menüleiste wird in die Registerkarten **Start / Verwaltung** unterteilt. Innerhalb der Registerkarten gibt es verschiedene Bereiche. Diese werden im Folgenden erläutert.

Im Reiter Start stehen folgende Bereiche mit den entsprechenden Funktionen zur Verfügung:

(1) Ändern

Änderungen können immer nur von einem Job-Monitor aus durchgeführt werden. Allerdings können verschiedene Clients gleichzeitig mehrere Job-Monitore nutzen.

(2) Konfiguration

Hier können neue Konfigurationen angelegt und bestehende gelöscht werden. Über **Protokoll anzeigen** erfolgt die Informationen über den korrekten oder auch fehlerhaften Ablauf der Aufträge innerhalb dieser Konfiguration. Werden mehrere Konfigurationen genutzt, dann muss im unteren Bereich immer erst die Konfiguration angeklickt werden, zu der das Protokoll geöffnet werden soll.

(3) Auftrag

Aufträge können neu angelegt, gelöscht oder bearbeitet werden. Eine zeitweise Deaktivierung eines gesamten Auftrags ist ebenfalls möglich. Der deaktivierte Auftrag wird grau dargestellt.

		rugileri	Dereit	00.00
	HABEL-Personalmanagement	Täglich	Inaktiv	06:10
Manuelle COLD-Verarbeitung	Manuelle COLD-Verarbeitung	Manuell	Bereit	

Über **Start** und **Stopp** werden Aufträge manuell gestartet (ggf. unabhängig vom hinterlegten zeitlichen Rhythmus) bzw. unterbrochen. Der Fortschritt der Aufträge wird im unteren Bildschirmbereich unter **laufende Aufträge** dargestellt:

Laufende Aufträge Server-Protokoll	
Konfiguration: 1 > Auftrag "Volltext" > Aktion 2 von 3 (DB-Update vor	vereiten)
	33 %

(4) Aktionen

Die Bearbeitung von einzelnen Aktionen ist möglich sobald im Bereich **Konfiguration** ein Auftrag markiert wird.

Hier stehen dann für die einzelnen Aktionen innerhalb eines Auftrages die Möglichkeiten *Neu, Löschen, Bearbeiten und Deaktivieren* zur Verfügung. Hier wird dann nur die einzelne Aktion innerhalb des Auftrages in grauer Farbe dargestellt.

(5) Reihenfolge

Bei ausgewähltem Auftrag kann innerhalb eines Auftrages die Reihenfolge der einzelnen

Aktionen verändert werden. Nach Durchführung der Änderung müssen diese gespeichert werden.

Im Reiter **Verwaltung** können Grundeinstellungen am Job-Server bzw. allgemeine Programm-Einstellungen vorgenommen werden. Hierfür ist die vorherige Aktivierung des **Änderungsmodus** erforderlich. (Siehe auch Kapitel **Änderungen durchführen**)

Bearbeiten

Hier können Sie Einstellungen für den Zugriff auf den Server vornehmen. Wenn der HABEL Job-Monitor zum ersten Mal an einem Client gestartet wird, muss hier ggf. angegeben werden, wo der HABEL Job-Server (also der Dienst der die Aufträge ausführt) erreichbar ist.

Aktualisieren	Werden über den HABEL Updateservice neue Versionen für den HABEL-Job- Server heruntergeladen, werden diese noch nicht automatisch ausgetauscht. Über die Schaltfläche <i>Aktualisieren</i> wird der Dienst beendet. Alle notwendigen Programme und Dateien werden dann ausgetauscht und der Dienst wieder gestartet.
Verbinden	Über die Schaltfläche <i>Verbinden</i> wird eine eventuell unterbrochene Verbindung zum Server wieder hergestellt. Beispielsweise kann so nach dem Ausführen der Aktualisierung die Verbindung wieder hergestellt werden, sobald der Dienst wieder läuft.
Extras → Einstellungen	Unter <i>Einstellungen</i> können generelle Einstellungen vorgenommen werden beispielsweise zum Mailversand von Protokollen (siehe Punkt Protokollierung). Unter <i>Information</i> werden Programminformationen angezeigt.

- Aktivierung des E-Mail-Versandes von Protokollen. Einstellmöglichkeit, ob die Benachrichtigung beispielsweise nur f
 ür Warnungen und/oder Fehler gelten soll.
- (2) E-Mail Server Einstellungen.
- (3) Auswahl der E-Mail-Empfänger.

10.3. Änderungen durchführen

Beim Start des HABEL Job-Monitors sind Änderungen an der Konfiguration zunächst nicht erlaubt. Werden zurzeit von keinem anderen HABEL Job-Monitor aus Änderungen an der Konfiguration vorgenommen, dann kann durch Anklicken der Schaltfläche **Änderungen erlaubt** der Änderungsmodus aktiviert werden.



Ohne diesen **Änderungsmodus** können Sie die Protokolle und Konfigurationen zwar einsehen, die Schaltflächen für Änderungen sind jedoch **deaktiviert**.

10.4. Protokollierung

Sie sollten den Job-Monitor täglich kontrollieren. Trotz der Hilfen, wie die Benachrichtigung per Mail, kann nur über die tägliche Kontrolle gewährleistet werden, dass keine Abweichungen oder Störungen aufgetreten sind.

Falls es bei einer Aktion zu Fehlern kam, wird dies rot dargestellt und mit dem Wort **Fehler** als Ergebnis vermerkt. Im Protokoll werden zusätzliche Hinweise gegeben, was den Fehler verursacht hat. Für jede Konfiguration (bei paralleler Bearbeitung von Aufträgen) werden einzelne Protokolle angelegt.

A				Protokoll – 🗆 🗙
Job-Nr	Datum/Zeit	Status	^	Joh Nr. 142
142	07.07.2016 16:07	[OK]		505 W 1 1 12
141	07.07.2016 16:07	[OK]		07.07.2016 16:07 -> Jobstart Manuelle Stamm-Verarbeitung
140	04.07.2016 10:39	[OK]		07.07.2016 16:07 -> HPHAB900.EXE (Stammdaten verarbeiten) 07.07.2016 16:07 Verarbeite Stamm Kunden-/Lieferanten1.01. Customer.csv/
139	04.07.2016 10:02	[OK]		07.07.2016 16:07 Stamm Kunden-/Lieferanten 1 '01_Customer.csv' nicht gefunden.
138	01.07.2016 09:55	[OK]		07.07.2016 16:07 Verarbeite Stamm Kunden-/Lieferanten2 '01_Vendor.csv'
137	30.06.2016 15:48	[OK]		07.07.2016 16:07 Stamm Kunden-/Lieferanten2 '01_Vendor.csv' nicht gefunden. 07.07.2016 16:07 Verarbeite Stamm Artikel '01. Item.csv'
136	13.06.2016 21:00	[OK]		07.07.2016 16:08 Stamm Artikel '01_Item.csv' nicht gefunden.
135	10.06.2016 11:41	[OK]		07.07.2016 16:08 <- HPHAB900.EXE (Stammdaten verarbeiten)
134	10.06.2016 11:40	[OK]		07.07.2016 16:08 <- Jobende
133	10.06.2016 11:39	[OK]		
132	10.06.2016 11:38	[OK]		
131	10.06.2016 11:36	[OK]		
130	10.06.2016 11:36	[OK]		
129	10.06.2016 11:29	[OK]		
128	09.06.2016 15:54	[OK]		
127	08.06.2016 21:00	[Warnung]		
126	08.06.2016 07:44	[OK]		
125	07.06.2016 15:11	[OK]		
124	07.06.2016 15:10	[OK]		
123	02.06.2016 16:53	[OK]		
122	02.06.2016 16:45	[OK]		
121	02.06.2016 16:40	[OK]		
120	02.06.2016 16:32	[OK]		
119	02.06.2016 16:30	[OK]		
118	23.05.2016 21:00	[Warnung]		
117	13 05 2016 00-46	[OK]	*	
				Drucken Weitere

Die Anzeige der Protokolle erfolgt in der Menüleiste über den Punkt Protokoll anzeigen:

Im linken Bereich wird die Historie aller Protokolle dargestellt. Bei Auswahl eines Protokolls werden die Details im rechten Fensterabschnitt angezeigt.

Im Protokoll werden folgende Kurzzeichen verwendet:

- -> Beginn einer Aktion
- .. Zwischenprotokollierung
- .! Fehler in dieser Aktion
- .? Warnung in dieser Aktion

<- Ende einer Aktion

Fehler werden zusätzlich in roter Farbe und fett, Warnungen in fett hervorgehoben:

_	27.04.2015 21:04 <- HPHAB663.EXE (Postkorb DB abgleichen)
	27.04.2015 21:04 -> HCSQLSIC.BAT (Sicherung Datenbank)
	27.04.2015 21:04 .! HCSQLSIC.BAT Das System kann die angegebene Datei nicht finden 2
	27.04.2015 21:04 <- HCSQLSIC.BAT (Sicherung Datenbank)
	27.04.2015 21:04 -> HPHAB808.EXE (Erstellen Container)
	27.04.2015 21:04 Dateien aus Belegeverzeichnis ermitteln
	27.04.2015 21:04 Worms : Alle
	27.04.2015 21:04 Rechner: Alle
	27.04.2015 21:04 ?? Dateiname V0000001\BEL000\Thumbs.db ist nicht im 8.3-Format!
	27.04.2015.21:04 0 Dateien gefunden

Bei Benachrichtigung per E-Mail erfolgt keine optische Hervorhebung für Fehler bzw. Warnungen.

Die Behebung der Fehler erfolgt durch den Administrator. Falls im Job-Monitor Fehlermeldungen oder Warnungen stehen, die unklar sind oder nicht selbst behoben werden können, sollte der HABEL Support (support@habel.de) kontaktiert werden.

10.5. Anlegen eines neuen Auftrages

(1) Ist eine neue Konfiguration erforderlich?

Vor der Anlage eines neuen Auftrages ist zu entscheiden, ob auch eine neue Konfiguration erforderlich ist. Durch eine neue Konfiguration besteht die Möglichkeit, verschiedene Aufträge parallel laufen zu lassen und auch eine separate Protokollierung zu erstellen. Die Anlage einer neuen Konfiguration erfolgt entweder im Kontextmenü mit der Funktion Konfiguration anlegen oder in der Menüleiste im Bereich Konfiguration \rightarrow Neu.

Nun kann ein neuer Auftrag und die zugehörigen Aktionen angelegt werden:

(2) Auftrag anlegen

Im Kontextmenü mit der Funktion **Auftrag anlegen** oder in der Menüleiste im Bereich **Auftrag > Neu** wird der Dialog zur Anlage eines neuen Auftrages gestartet.

A	uftrag anlegen	×
Allgemein Auftragsdaten Benachrich	ntigung 1	
Allgemein Bezeichnung:	Status:	
Drag & Drop	Bereit	~
Benachrichtigung aktiv?		
Einmal ausführen?		
Trigger	•	
Start-Art: Abruf	v 3	
Start-Tag:		~
Start-Zeit:		
End-Zeit:		
Minuten		
Abrufdatei:		
Intervall Optionen		
Täglich	🔵 Werktäglich	
	ОК	Abbrechen

(1) Wechsel innerhalb der Reiter. Beim Öffnen des Fensters wird immer der Reiter Auftragsdaten angezeigt.

(2) REITER AUFTRAGSDATEN

Bezeichnung

Name des Auftrages

Status

Legt fest, ob der Auftrag ausgeführt wird (bereit) oder nicht (inaktiv).

Benachrichtigung aktiv

Für diesen Auftrag ist die Benachrichtigung aktiviert

Einmal ausführen

Legt fest, ob der Auftrag nur einmalig ausgeführt werden soll.

(3) Start-Art

Auswahl des Rhythmus

Start-Art	Bedeutung	einzustellende Option
Täglich	Auftrag wird täglich ausgeführt	Startzeit
Wöchentlich	Auftrag wird wöchentlich ausgeführt	Starttag und Startzeit
Monatlich	Auftrag wird monatlich ausgeführt	
Abruf*	Auftrag startet wenn die Triggerdatei	Welche Datei wird wo
	gefunden wurde	als Trigger erwartet
Manuell	Auftrag startet nicht automatisch	
Werktäglich	Auftrag wird werktäglich ausgeführt	Startzeit
Intervall**	Auftrag wird in einem Zeitraum alle X	Startzeit, Endzeit und
	Minuten ausgeführt	Intervall in Minuten

*Werden Aufgaben auf Abruf definiert, startet dieser meist, wenn eine bestimmte Datei sich in einem definierten Verzeichnis befindet. Einsatzbeispiel: Spoolverarbeitung, bei der zu unregelmäßigen Zeiten neue Daten kommen, die sofort übernommen werden müssen. Kommen Daten, erkennt der Job-Monitor anhand bestimmter Dateien, dass der Auftrag gestartet werden muss.

**Bei Intervall-Aufträgen gibt es mehrere Startzeiten am Tag.

Start-Tag / Start-Zeit Angabe des Tages bzw. Zeitpunkt, zu dem der Auftrag starten soll *End-Zeit / Minuten* In Verbindung mit der Start-Art *Intervall* ist es möglich die Endzeit bzw. die Dauer des Intervalls in Minuten anzugeben

Abrufdatei

Sobald die hier aufgeführte Datei bei eingestellter Start-Art Abruf im HABEL-Verzeichnis vorhanden ist, wird dieser Auftrag gestartet.

Intervall Optionen

Es wird definiert, ob der Auftrag bei gewählter Start-Art Intervall täglich oder werktäglich stattfindet.

REITER BENACHRICHTIGUNG

Hier sind Einstellungen für die Benachrichtigung bei aktivierter Protokollierung möglich.

Empfänger

Aus der Liste können als Empfänger aktivierte HABEL-User ausgewählt werden.

Zusätzliche Empfänger

Hier kann eine zusätzliche externe E-Mail Adresse, für die kein HABEL-Benutzer angelegt ist eingetragen. Die Benachrichtigung erfolgt dann zusätzlich auch an diese Adresse.

REITER/TAB ALLGEMEIN

Dieser dient der Dokumentation. Hier kann der Auftrag näher beschrieben werden:

Aktion anlegen

Per Rechtsklick im Bereich **Aktionen** und Auswahl der Funktion **Aktion Anlegen** oder über die Menüleiste **Aktionen → Neu** können nun die einzelnen Aktionen für einen Auftrag angelegt werden:

		Aktion	×		
Allgemein					
	Bezeichnung:	Daten übernehmen			
	Status:	Aktiv	∽		
	Тур:	Programm	✓		
	Aktion				
	Programm:	HPHAB030.EXE			
	Parameter:	/cfg=940 -RunMinimized			
Ľ		ОК			

Die Bezeichnung der Aktion wird im Protokoll wiedergegeben. Daher sollte hier eine aussagekräftige Bezeichnung gewählt werden.

Der Programmname muss immer vollständig ausgeschrieben werden. Das Programm muss im ... (GEDOSOD)32-bit-Verzeichnis liegen, damit es ausgeführt werden kann.

Zusätzlich können die Programme mit **Parameter** aufgerufen werden.

Ein vollständig angelegter Auftrag in einer neuen Konfiguration mit verschiedenen Aktionen könnte dann, wie im folgenden Beispiel, dargestellt werden:

▲ DE-CLI-49 (Version 1.0.40)	Bezeichnung	Status	Programm	Parameter	Ausführung Start	Letzter Lauf	Dauer	Ergebnis
Autojob Präsentationssystem	Lead Dateien filtern	Aktiv	DRAGDROP.BAT		22.04.2015 14:30:45	22.04.2015 14:30:48	00:00:03	ОК
	Drag&Drop Lead/PDF/ext übern.	Aktiv	HPHAB030.EXE	/cfg=80;81;82	22.04.2015 14:30:51	22.04.2015 14:31:16	00:00:25	OK
HABEL-Vertragsmanagement	D&D Nav	Aktiv	HPHAB030.EXE	/cfg=90;91;92	22.04.2015 14:31:22	22.04.2015 14:31:40	00:00:18	OK
HABEL-Personalmanagement	DATCOLD2TIFF Konvertierung	Aktiv	HPHAB940.EXE		22.04.2015 14:31:43	22.04.2015 14:31:56	00:00:13	OK
Manuelle COLD-Verarbeitung	Daten übernehmen	Aktiv	HPHAB030.EXE	/cfg=940 -Run	22.04.2015 14:31:59	22.04.2015 14:32:08	00:00:09	OK
Manuelle Stamm-Verarbeitung	Versionierung	Aktiv	HPHAB853.EXE		22.04.2015 14:32:10	22.04.2015 14:32:15	00:00:05	OK
Manuelles DATCOLD2TIFF					•			
Manuelles Abmischen								
INDEX-Verarbeitung								
Explorer Import								
Postkorb-Jobs								
Belegleser								
COLD-Verarbeitung								
A the Konfiguration 2								

10.6. Aufträge / Aktionen bearbeiten

Bei Ausführung der Funktionen Aufträge bearbeiten / Aktionen bearbeiten im Kontextmenü bzw. in der Menüleiste stehen die gleichen Funktionen zur Verfügung, wie in den Masken bei Auftrag anlegen / Aktion anlegen.

11. Auswertungsprogramme

11.1. Allgemein

In der Recherche besteht die Möglichkeit, Auswertungen zum jeweiligen Dokument zu erstellen: Sie können damit Fragen klären wie,

- Was wurde mit dem Beleg gemacht?
 Beispielsweise gedruckt, angezeigt oder per Mail versandt.
- Von wem wurde etwas mit dem Beleg gemacht?
- Wann wurde etwas mit dem Beleg gemacht?



Für umfangreiche Auswertungen steht ein weiteres Programm zur Verfügung, die **HABEL-STATISTIK**.

Zum einen können Aktivitäten im Dokumentenmanagementsystem ausgewertet werden: Welcher Anwender nutzt welche Funktionen wie z. B. Anzeigen, Ändern, per Mail versenden etc. bzw. welches Dokument wurde in eine Aktivität involviert.

Zum anderen werden Auswertungen für die die archivierten Dokumente in Bezug auf die Datenbankfelder selbst durchgeführt: Welche Belegarten wurden am häufigsten archiviert, welche Belegarten wurden nie archiviert, für welchen Kunden haben wir am meisten Dokumente archiviert? etc..

Das Modul soll beispielsweise dabei helfen, Fehlerverhalten in der Archivierung zu erkennen, überflüssige Belegarten zu deaktivieren, aber auch Auswertungen zu Kunden aufzustellen.

Es besteht die Möglichkeit mehrere, wiederkehrende Abfrageschemen zu definieren und abzuspeichern, sowie auch Sortier-/Gruppierfunktionen und Export in MS Excel zu nutzen.

Sie starten das Auswertungsprogramm über HpHabstk bzw. das Icon



11.2. Programmaufbau

Wenn Sie das Programm gestartet haben, öffnet sich eine Maske, über die Ihnen die Auswertungen zur Verfügung gestellt werden.

A	HA	ABEL Statis	ik			×		
Datei Extras								
Gefundene Vorgänge	: 523 Gefund	ene Seiten m	ind.: 1003	Datensätze g	esamt: 607			
🔲 Nach Anzahl sortieren								
						^		
Drag a column header he	ere to group by that column							
DB	Datei-, Seite-, WormNr	Firma	Belegart	Arbeitsplatz	△ Anwender			
HDNAV030 Allgemein	101249 0 1	01	140	001				
HDNAV030 Allgemein	101248 0 1	01	140	001				
HDNAV030 Allgemein	101247 0 1	01	140	001				
HDNAV030 Allgemein	101245 0 1	01	140	001				
HDNAV030 Allgemein	101244 0 1	01	140	001				
HDNAV030 Allgemein	100959 0 1	02	235	001				
HDNAV030 Allgemein	100958 0 1	02	235	001				
HDNAV030 Allgemein	100957 0 1	02	235	001				
HDNAV030 Allgemein	100956 0 1	02	235	001				
HDNAV030 Allgemein	100955 0 1	02	235	001				
HDNAV030 Allgemein	100954 0 1	02	230	001				
HDNAV030 Allgemein	100953 0 1	02	215	001				
HDNAV030 Allgemein	100952 0 1	02	205	001				
HDNAV030 Allgemein	100951 0 1	01	255	001				
HDNAV030 Allgemein	100950 0 1	02	200	001		~		
<u>R</u> echerche Suche	Historie Suche	Scanhistorie	Suche	Postkorb Suche	<u>B</u> eend	en		

In unserem Fall stehen bereits Daten zu Auswertung zur Verfügung.

11.3. Auswertungen

Über **Menüzugriff** stehen Ihnen die gleichen Befehle zur Verfügung wie als Schaltfläche in der Fußzeile:

Recherche Suche → Statistik Historie Suche → Historie Wenn Sie auf die Schaltfläche **Recherche Suche** (oder Menüzugriff **Datei** → **Recherche Suchen**) klicken, erhalten Sie eine weitere Eingabemaske für die Auswertungskriterien. Nach Eingabe der Kriterien, starten Sie die Auswertung mit der Schaltfläche **Suche starten**.

Haken Sie hier die Kriterien an, die Ihnen später angezeigt werden sollen. Wenn die Felder mit bestimmten Begriffen für die Auswertung gefüllt sein sollen, wählen Sie diese entsprechend über die zugehörige Auswahlbox **Suchbegriff** aus.

Recherche Suche					
Suchschema:	Schema laden Schema speichern Schema löschen				
Datumssuche:	Datumsfeld:				
Datenbankfeld:	Suchbegriff: Suchbegriff: Suchbegriff: Suchbegriff: Mehr Datenbank (elder >>				
Zu durchsuchende Datenbank Verfügbare Datenbank HDNAV030 Allgemein HDVTR030 Vertragsmanagement Hinzufügen HDHRM030 Personalmanagement HDSPE030 Spedition HDHTL030 Hotel HDADA030 Adata HDCE0030 Geschäftsführung Nullposten anzeigen Suche starten					

Suchschema

Nach Eingabe der Auswertungskriterien können Sie diese in einem Schema hinterlegen. So können Sie es bei häufig wiederkehrenden Abfragen schnell aufrufen. Sie Speichern es, indem Sie auf die Schaltfläche **Schema speichern** klicken. Geben Sie für das Schema einen **Namen** ein.

Über die Auswahlbox **Suchschema** können Sie auf die gespeicherten Abfrageschemen zugreifen und diese mit dem Schaltfläche **Schema laden** starten. Wenn Sie bestimmte Schemata nicht mehr benötigen, löschen Sie diese mit der Schaltfläche **Schema löschen**.

Auswertungskriterien bestimmen

Haken Sie die Felder an, die Sie für die Auswertung heranziehen möchten. Sie können über Auswahlboxen auf die jeweiligen Felder zugreifen.

Mit der Schaltfläche **Mehr Datenbankfelder** stehen Ihnen weitere Felder zur Verfügung. Sie können außerdem über die Verknüpfung **Oder / Und** entscheiden, ob die Felder für die Auswertung verknüpft oder nicht verknüpft berücksichtigt werden sollen.

•	Datumssuche: ??.??.2015	🗖 bis	Datumsfeld:
•	Datenbankfeld: Auftragsnummer (inte 💌	Suchbegriff:	
•	Datenbankfeld: Ku/Li-Nr	Suchbegriff: 738492	Verknüpfung Suchfelder: C Oder C Und
•	Datenbankfeld: Kostenstelle	Suchbegriff: 115000	Mehr Datenbankfelder >>

Datenbanken definieren

Zuletzt wählen Sie die für die Auswertung relevanten Datenbanken aus (mit Hinzufügen / Entfernen).

Zu durchsuchende Datenbank	Verfügbare Datenbank	
HDHBL030 Allgemein	HDHBL031 Personalmanagement Hinzufügen HDHBL032 Spedition HDHBL033 Tribiquity HDHBL033 Tribiquity HDHBL035 Adata Lohn/Personal HDHBL036 Hotel	4 III +

Historie Suche

Um festzustellen, welche Benutzer welche Funktionen nutzen und was mit welchem Dokument geschah, steht hinter der Schaltfläche **Historie Suche** die gleiche Maske zur Verfügung. Die Datenbankfelder, die zur Auswahl bereit stehen differieren, weil hier beispielsweise nach Benutzern gesucht wird.

In allen Masken können auch die Nullposten angezeigt werden. Das bedeutet, es können auch Werte angezeigt werden, deren Ergebnis Null wäre (sprich das Datenbankfeld bzw. die Belegart "leer").

11.4. Anwendungsbeispiele

Mögliche Auswertungen sind beispielsweise:

- Wie viele Dokumente wurde von welcher Belegart in einem bestimmten Zeitraum archiviert oder aber nicht ("Nullposten")?
- Wie viele Dokumente wurden an einem bestimmten Datum archiviert?
- Wie viele Dokumente wurden an einem bestimmten Arbeitsplatz archiviert?
- Wie viele Dokumente wurden durch einen bestimmten Anwender archiviert?
- Welche Artikel wurden am meisten verkauft?
- Welcher Kunde hat den größten Archivanteil?
• Welche Dateiformate wurden am meisten archiviert?

Ergebnisauswertung

Sie erhalten eine Übersicht der Vorgänge, Seitenanzahl (mind.), sowie ggf. Datensätze (enthalten z. B. auch die Positionen). In der Übersicht werden die Datenbankfelder je nach Spaltenauswahl angezeigt, auf die die eingegebenen Auswahlkriterien zutreffen.

A	HA	ABEL Statisti	k			×
Datei Extras						
Gefundene Vorgänge	: 523 Gefund	ene Seiten mi	nd.: 1003	Datensätze o	jesamt: 607	
D Nach Anacht anti-						
Nach Anzahi sortieren						
Drag a column header he	ere to group by that column					^
DB	Datei-, Seite-, WormNr	Firma	Belegart	Arbeitsplatz	△ Anwender	
HDNAV030 Allgemein	101249 0 1	01	140	001		
HDNAV030 Allgemein	101248 0 1	01	140	001		
HDNAV030 Allgemein	101247 0 1	01	140	001		
HDNAV030 Allgemein	101245 0 1	01	140	001		
HDNAV030 Allgemein	101244 0 1	01	140	001		
HDNAV030 Allgemein	100959 0 1	02	235	001		
HDNAV030 Allgemein	100958 0 1	02	235	001		
HDNAV030 Allgemein	100957 0 1	02	235	001		
HDNAV030 Allgemein	100956 0 1	02	235	001		
HDNAV030 Allgemein	100955 0 1	02	235	001		
HDNAV030 Allgemein	100954 0 1	02	230	001		
HDNAV030 Allgemein	100953 0 1	02	215	001		
HDNAV030 Allgemein	100952 0 1	02	205	001		
HDNAV030 Allgemein	100951 0 1	01	255	001		
HDNAV030 Allgemein	100950 0 1	02	200	001		~
Recherche Suche	Historie Suche	Scanhistorie	Suche	Postkorb Suche	Beend	en
				_		

Durch Ziehen der Spalten in das Gruppierfeld ist eine übersichtliche Darstellung des Ergebnisses möglich. Durch Klick auf die jeweilige Spalte erfolgt die Sortierung (auf-/absteigend) nach diesem Kriterium.

Benutzerhandbuch Administration Auswertungsprogramme

tei Extras	HABEL SI	tatistik			
Gefundene Vorgänge: 523 Nach Anzahl sortieren	Gefundene Sei	ten mind.: 1003	Datensätz	e gesamt: 607	
Belegart △					
DB	Datei-, Seite-, WormNr	Firma	Arbeitsplatz	△ Anwender	
🖃 Belegart : 100 (Anzahl = 8)					
HDNAV030 Allgemein	100938 0 1	02	001		
HDNAV030 Allgemein	100939 0 1	02	001		
HDNAV030 Allgemein	89025025 0 1	01	890		
HDNAV030 Allgemein	89025024 0 1	01	890		
HDNAV030 Allgemein	89025023 0 1	01	890		
HDNAV030 Allgemein	89025022 0 1	01	890		
HDNAV030 Allgemein	89000131 0 1	01	890		
HDNAV030 Allgemein	89000130 0 1	01	890		
🗄 Belegart : 105 (Anzahl = 16)					
🗄 Belegart : 110 (Anzahl = 8)					
🗉 Belegart : 115 (Anzahl = 12)					
🖭 Belegart : 125 (Anzahl = 14)					
🗄 Belegart : 127 (Anzahl = 1)					
🗈 Belegart : 130 (Anzahl = 20)					
Recherche Suche	istorie Suche Scan	historie Suche	<u>P</u> ostkorb Suc	he <u>B</u> eend	der

Befehl Extras → Optionen

Hier können Sie zwischen der schnelleren Suchmethode über ein einziges Feld oder der langsameren Suchmethode über mehrere Felder umschalten.

Befehl Extras → Spalten

Um Spalten in der Anzeige hinzuzuzufügen oder zu entfernen wird der Befehl **Spalten** verwendet. Durch einfaches Ziehen der Spalten aus der Box heraus bzw. in die Box hinein werden die Spalten ein- bzw. ausgeblendet. Es stehen immer nur die Spalten zur Verfügung, die im Rahmen der Auswertung auch als Datenbankfelder definiert wurden.

Befehl Extras → Exportieren / Export

Aktuelle Ansicht exportieren

Nach Auswahl des Kommandos werden Sie aufgefordert einen Speicherort, sowie den Dateinamen zu vergeben. Der Export erfolgt in eine Excel-Tabelle, die Ihnen auch sofort angezeigt wird.

Hinweis: Es wird die aktuelle Ansicht exportiert, sodass Sie bei gruppierten Anzeigen auch nur die gruppierte Darstellung in Excel erhalten. Sinnvoller ist es daher, eine ungruppierte bzw. zumindest geöffnete Tabelle zu exportieren.

🚺 🔒 H H H H H H H H H H H H H H H H H H	Statistik.xls [Kompatibilitä	tsmodus] - Excel		? 🖂 — 🗆 🗙
DATEI START EINFÜGEN SEITENLAYOUT FO	RMELN DATEN ÜBERPRÜFEN ANS	СНТ		Anmelden
MS Sans Serif * * * * Einfügen * * * * * F K 1 * * * Zwischenablage % Schriftart %	= = ≫ - = = € + = Ausrichtung 5 Zahl 5	lingte Formatierung - Tabelle formatieren - enformatvorlagen - Formatvorlagen	Einfügen • Z • A Z Löschen • Sortieren und Format • Zellen Bearbeit	ten HABEL G ▲
A1 $$: $\times \checkmark f_x$ DB				~
A B C	D E F Firma Arbeitsplatz Anwender	G	H I J	K L
2 - Belegart : 100 (Anzahl = 8)	, and the second se	-		
3 HDNAV030 Allgemein 100938 0 1 HDNAV030 Allgemein 100939 0 1		HABEL Statistik	_ =	1 ×
HDNAV030 Allgemein 89025025 0 1	Datei Extras			
6 HDNAV030 Allgemein 89025024 0 1	Gefundene Vorgänge: 523 G	efundene Seiten mind.:	1003 Datensätze gesamt: 60	7
7 HUNAVU3U Aligemein 89025023 U I	Nach ánzahl sortieren			
8 HDNAV030 Aligemein 63025022 0 1) Rudin Anzan Bondion			
10 HDNAV030 Allgemein 89000130 0 1	Belegart △			^
11 + Belegart : 105 (Anzahl = 16)		W N P	AL 3 1 4 A 1	
12 + Belegart : 110 (Anzahl = 8)	DB Dater, Seite	, worminir Firma	Arbeitsplatz 🗠 Anwend	er
13 + Belegart : 115 (Anzahl = 12)	🖃 Belegart : 100 (Anzahl = 8)			
14 + Belegart : 125 (Anzahl = 14)	HDNAV030 Allgemein 100938	0 1 02	001	
15 + Belegart : 127 (Anzahl = 1)	HDNAV030 Allgemein 100939	0 1 02	001	
16 + Belegart : 130 (Anzahl = 20)	HDNAV030 Allgemein 89025025	0 1 01	890	
17 + Belegart : 140 (Anzahl = 5)	HDNAV030 Allgemein 89025024	0 1 01	890	
18 + Belegart : 145 (Anzahl = 2)	HDNAV030 Allgemein 89025023	0 1 01	890	
19 + Belegart : 200 (Anzahi = 4)	HDNAV030 Allgemein 89025022	0 1 01	890	
20 + Belegart : 200 (Anzahi = 4)	HDNAV030 Allgemein 89000131	0 1 01	890	
21 + Delegati 210 (Anzahi = 2)	HDNAV030 Allgemein 89000130	0 1 01	890	
22 + Belegart : 230 (Anzahl = 3)	Belegart : 105 (Anzahl = 16)			
24 + Belegatt : 235 (Anzahl = 12)	Belegart : 110 (Anzahl = 8)			
25 + Belegart : 255 (Anzahl = 19)	Belegart : 115 (Anzahl = 12)			
26 + Belegart : 325 (Anzahl = 3)	Belegert : 125 (Anzahl = 14)			
27 + Belegart : 400 (Anzahl = 72)	Belegat : 127 (Anabil - 1)			
28 + Belegart : 405 (Anzahl = 12)	Delegalt : 127 (Arizani = 1) Delegalt : 128 (Arizani = 20)			
29 + Belegart : 410 (Anzahl = 4)	🗄 Belegart : 130 (Anzani = 20)			v
30 + Belegart : 415 (Anzahl = 3)			1	
31 + Belegart : 420 (Anzahl = 98)	Becherche Suche Historie Suche	Scanhistorie Such	he <u>P</u> ostkorb Suche <u>B</u>	eenden
32 + Belegart : 425 (Anzahl = 120)				
33 + Belegart : 430 (Anzahl = 48)				
 ✓ Statistik (+) 		: •		E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
BEREIT				I - + 100 %

Belegartenbezogene Mengenstatistik

Mit dieser Funktion wird die absolute Menge ausgegeben, die pro Belegart gefunden wurde.

Erweitert

In der Ausgabe wird nach diesem Feld gruppiert.

Befehl Extras → Beleg anzeigen

Durch diesen Befehl erscheint der ausgewählte Eintrag als Beleganzeige in der Recherche.

12. HABEL-SUCHEN und ERSETZEN

12.1. Allgemein

In manchen Fällen ist es notwendig, dass eine Vielzahl an Datenbankfeldern im Stapel geändert werden müssen.

Beispiele:

- Aufgrund Umfirmierung hat sich der eingegebene Kundennamen geändert
- Begrifflichkeiten, die im Hausgebrauch bisher in verschiedenen Versionen vorlagen, werden nun vereinheitlicht
- Für einen Lieferanten wurden versehentlich mehrere Lieferantennummern bei der Archivierung verwendet

Um nicht jeden Eintrag einzeln in der Korrektur-Beleggruppe ändern zu müssen, gibt es die Möglichkeit die aus MS Office bekannte Funktion Suchen und Ersetzen zu nutzen. HABEL stellt hierzu das Modul **HABEL-SUCHEN und ERSETZEN** zur Verfügung.

<u>Wichtig</u>: Wie auch bei der Rechtevergabe für <u>HABEL-KORREKT</u> empfehlen wir, dass dieses Modul bzw. das Zugriffsrecht dafür nur wenigen Mitarbeitern zur Verfügung steht. Somit wird dazu beigetragen, dass die Archivierung gewissenhaft erfolgt, da nicht für alle Mitarbeiter nachträgliche Änderungsmöglichkeiten gegeben sind.

Sie öffnen das Programm über HpHab834 oder Icon



12.2. Programmaufbau

A				HABEL -	Suchen und	d Ersetze	en			- 🗆	×
S Anzeigen	رچی Export	Ändern	Lö	X ischen						(5	see Stop
Datenbank				DateiNr	SeiteNr	Worm	Firma	Filiale	BelArt	UBelArt	
HDNAV030 (/	Allgemein) -	SQL	\checkmark								
Filter											
DateiNr			^								
SeiteNr											
WormNr											
ScCoKz											
FormNr											
Firma											
Filiale											
BelArt											
UBelArt											
Barcode											
BeiDat											
KuliNam											
KuliOrt											
			۷.	<							>

Im oberen Bereich stehen verschiedene Befehle über Symbole zur Verfügung.



Anzeige der Datensätze, die anhand des eingegebenen Suchbegriffes gefunden werden (keine Beleganzeige).



Export der Datensätze in eine txt-Datei (fixe Feld-/Satzlänge), die anhand des eingegebenen Suchbegriffes gefunden werden.



Änderung durchführen – es erfolgt die Abfrage, welches Feld wie geändert werden soll.



Löschen der Datensätze, auf die dieser Filter zutrifft – es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob wirklich gelöscht werden soll.

Sie haben außerdem eine Auswahlbox, um zu definieren, in welcher Datenbank Sie suchen und ersetzen möchten.

Um an die gewünschten Treffer zu gelangen, die geändert werden müssen, nutzen Sie die Datenbankfelder zur Eingabe der Suchbegriffe im Bereich Filter. Das Ergebnis wird Ihnen im rechten Bereich angezeigt.

12.3. Suchen und Ersetzen

Der erste Schritt ist die Eingabe des Suchbegriffes im Filter, um das Ergebnis zu erhalten, das geändert werden muss. Der Filter ist über das Kontextmenü **alphabetisch sortierbar**.

Für die Eingabe können alle bekannten Möglichkeiten, die auch in der Recherche genutzt werden, eingesetzt werden.

Beispiel:

- Wortfragmente in der SQL-Datenbank werden über den Platzhalter * gesucht
- -? in Datumsfelder bedeutet, dass hier jeder beliebige Wert drin stehen kann
- -? in anderen Eingabefeldern bedeutet, dass dieses Feld leer sein muss etc.

Mit dem Symbol **Anzeigen** erhalten Sie im rechten Feld alle Datensätze angezeigt, die zu diesem Suchbegriff passen. Vergewissern Sie sich, dass es sich um die richtigen Sätze handelt (Gegenprobe: Starten Sie dieselbe Suche in der Recherche und prüfen die Anzahl der Treffer).

Den eingegebenen Wert können Sie auch wieder für eine Neueingabe über das Kontextmenü leeren.

Die Anzahl der Treffer wird in der Statusleiste angezeigt, hier: 129 Datensätze.

A	HABEL - Suchen und Ersetzen – 🗖 🗙						×	
Anzeigen Export	Ändern	X Löschen					St.	op
Datenbank		DateiNr	SeiteNr	Worm F	Firma Filiale	BelArt	UBelArt	
HDHBL030 (Allgemein)	- SQL 🛛 🔻	89500210	0	1 (02	0026		-
Filter		89500368	0	1 (02	0026		Ξ
KostStNr	•	89500566	0	1 (02	0026		
KstBez		89500592	0	1 (02	0026		
KstNr		89500792	0	1 (02	0026		
KuenTerm		89500960	0	1 (02	0026		
KuLiNam Feinmech	anik Müller	89501094	0	1 (02	0026		
KuLiNr 33333		89501306	0	1 (02	0026		
Ladeland		89501427	0	1 (02	0026		
Ladename		89501461	0	1 (02	0026		
LadeNr		89501477	0	1 (02	0026		
LadeOrt		89501531	0	1 (02	0026		
LadePLZ		89501593	0	1 (02	0026		-
LfsDa	-	•						-F
129 Datensätze geladen								

Wenn Sie auf die Datenbankfelder doppelklicken, werden diese als weiterer Filter mit in die Suche einbezogen. In diesem Fall wird wie folgt gefiltert:

KuLiNam	Feinmechanik Müller
BelDt	04.09.2003

A nzeigen	Export	Ändern	L	X .ösche
Datenbank				
HDHBL030 (A	Allgemein) - S	QL	•	8
Filter				8
Ausfert			*	
AustrDat				
AZahlSt				
Barcode	840406			
BelArt	0026			
BelDt	04.09.2003			
BelegNr <mark>Bel</mark> BestDa	<mark>egdatum</mark>			
BestNr				

Die für die Suche gefilterten Datenbankfelder sind gelb hinterlegt. Wird erneut auf das Icon **Anzeigen** geklickt, wird das Ergebnis auf diese Felder eingegrenzt (das Ergebnis beinhaltet dann alle Treffer, bei denen der Name auf **Feinmechanik Müller** und das Belegdatum der **04.09.2003** ist). So können beliebige Filter hinzugefügt werden. Durch erneuten Doppelklick auf das Datenbankfeld, wird dieses aus dem Filter genommen.

Als Nächstes führen Sie die Änderung über das Symbol **Ändern** durch. Löschen können Sie über das Symbol **Löschen**. Wenn Sie etwas ändern, wählen Sie in der nächsten Eingabemaske aus, welches Feld Sie mit welchem neuen Wert belegen möchten. Unter der Lasche Kennzeichen können Sie Kennzeichen für Export/nachträgliches Abmischen und Scan/COLD neu setzen.

D	atensätze ändern	×	
Felder Kennzeichen			
Feld ändern			
Feld:	KuLiNr (Kunden-/Lieferanten N 💌		
Neuer Wert:	Aüller GmbH xt. 15.8vtes/Code-Units		
Ihre Auswahl wird für alle Datensätze, auf die der momentan gewählte Filter zutrifft, übernommen.			
	Werte ändern Abbrechen		

Achtung: Mit Werte ändern wird der neue Wert für alle aktuell zum Filter passenden Datensätze übernommen!

Wenn Sie bei **neuer Wert** keinen Eintrag durchführen, wir das Feld geleert. Haben Sie das Symbol **Löschen** ausgewählt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob wirklich gelöscht werden will.

Benutzerhandbuch Administration HABEL-SUCHEN und ERSETZEN

Bestätig	gen 📃	×
?	Alle Datensätze, auf die der festgelegte Filter zutriff aus der Datenbank entfernen?	t,
	Lösche Alle Abbrechen]

Wenn ja, werden die gefilterten Datensätze komplett aus der Datenbank entfernt.

Achtung: Es wird nicht nur das Feld "gelöscht" (geleert).

13. HABEL-WORKFLOW Designer

13.1. Allgemein

Der HABEL-WORKFLOW Designer ist eine **grafische Oberfläche** zur Erstellung, Verwaltung und Ansicht von automatischen **Workflows**. Workflows können per Drag & Drop konfiguriert und verändert werden.

Durch eine Filterfunktion erhalten Sie eine bessere Übersicht. Mithilfe von **Suchen und Ersetzen** können Gruppen oder Benutzer in den bestehenden Workflows schnell ausgetauscht werden. Bestehende Workflows können importiert und bearbeitet werden. Der HABEL-WORKFLOW Designer ist nur in Verbindung mit dem HABEL-POSTKORB einsetzbar.

13.2. Programmstart

Bei Start des Programms HABEL-WORKFLOW Designer (**HpHab670**) wird automatisch die Standard-Datei für Workflows (HpTdl15x.ini) geöffnet. Abweichende Dateien können über **Datei** \rightarrow **Öffnen** geöffnet bzw. über **Datei** \rightarrow **Speichern unter** gespeichert werden.

13.3. Programmaufbau



- (1) Auswahlbereich für Workflowkomponenten
- (2) Auswahl bestehender Workflows
- (3) Arbeitsbereich Workflows ändern, angelegen und löschen
- (4) Zoom Anzeige des Arbeitsbereiches (3) vergrößern bzw. verkleinern

Auswahlbereich für Workflowkomponenten

Hier befinden sich auswählbare Komponenten, wie

- Benutzer
- Gruppen
- Platzhalter
- Verbindungen

Diese können per Drag & Drop in den Arbeitsbereich übernommen werden.

Auswahl von Benutzern

Hier stehen alle HABEL-Benutzer zur Verfügung, die in der Benutzerverwaltung als User Postkorb aktiv gekennzeichnet sind.

Auswahl von Benutzergruppen

Hier stehen alle Benutzergruppen zur Auswahl, welche in der Gruppenverwaltung *als Postkorbempfänger verfügbar* gemacht wurden. Es sind also die Gruppen, die einen eigenen Gruppenpostkorb haben.

Auswahl Platzhalter

Auswahl verschiedener Workflowkomponenten und -aktionen

<pre>Feld></pre>	Bei der Auswahl <i>Feld</i> kann ein Feld aus der Datenbank, das mit Benutzernamen befüllt ist, hinterlegt werden. Der Feldinhalt muss gültige Benutzernamen enthalten, damit der Empfänger korrekt ermittelt werden kann.
<erstentscheider></erstentscheider>	Bei Auswahl von <i>Erstentscheider</i> wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen ersten Entscheider gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.
<erstempfänger></erstempfänger>	Bei Auswahl von <i>Erstempfänger</i> wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen ersten Empfänger gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.
<erfasser></erfasser>	Bei Auswahl von <i>Erfasser</i> wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen Erfasser des Dokumentes gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.
<null></null>	Durch Auswahl des Abschlusspunktes <i>X</i> muss ein Workflow immer abgeschlossen werden. Alle Positionen des Workflows müssen hier enden. Zur besseren Übersicht können mehrere Abschlusspunkte verwendet werden.
<empfänger></empfänger>	Bei der Auswahl <i>Empfänger</i> erhält der momentan angemeldete Benutzer selbst einen neuen Eintrag, wenn er eigene Einträge bearbeitet. Bei Einträgen anderer Benutzer oder Gruppen wird ein neuer Eintrag für den ursprünglichen Empfänger erstellt.
<script></script>	

<start></start>	Ein Workflow beginnt immer mit der Komponente <i>Start.</i> In den Eigenschaften können die Startbedingungen (Belegarten, Mandanten, Felder etc.) definiert und Name und Bezeichnungen für Workflows bearbeitet werden.
<benutzer></benutzer>	Bei Auswahl der Komponente <i>Benutzer</i> werden Einträge an den momentan angemeldeten HABEL-Benutzer gesendet.

Auswahl Verbindungen

Mit dem Element Gerade Linie werden einzelne Workflowkomponenten miteinander verbunden.

Auswahl bestehender Workflows

Hier kann der gewünschte Workflow ausgewählt werden. Dieser wird im Arbeitsbereich angezeigt. Alle anderen Workflows werden ausgeblendet.

Bestehen Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Workflows, können alle zugehörigen Komponenten aus anderen Workflows mit eingeblendet werden, indem das Kontrollfeld bei **Abhängige Workflows zeigen** aktiviert wird.

Workflows	Workflow EK Rechnung	•
	🔽 Abhängige Workflows zeigen	

13.4. Anlegen eines neuen Workflows

Zur Veranschaulichung der Funktionen wird im folgenden Beispiel dargestellt, wie ein einfacher Workflow von Beginn bis Ende erstellt wird.

1. Leeren Arbeitsbereich verwenden

Um eine optimale Darstellung zu erreichen sollte per Scroll-Funktion zu einem leeren Arbeitsbereich gescrollt werden.

2. Start eines Workflows

Jeder Workflow beginnt mit einer Komponente. Mittels Drag & Drop wird diese in den Arbeitsbereich gezogen. Automatisch öffnet sich das Menü zur Eingabe weiterer Einstellungen.



å			×
Grundeinstellungen 	Grundeinstell Name und Beschreib Konfigurationsname: Kurzheschreibung: Programme Programme:	UNGEN bung Workflow Bestellung Workflow VK Bestellung Workflow VK Bestellung HPTDL15X (Übertragung in die Datenbank) HPTDL151 HPTDL151 HPTDL151 HPTDL152 HPTDL154 HPTDL155 HPTDL155 HPTDLERR HPHAB030 (CDLD-Verarbeitung) HPHAB030 (Recherche) HPHAB025 (Vertragsverwaltung) HPHAB075 (Datenbankupdate)	
	4 <u>S</u> tartart:	Standardverhalten	v
		[OK Abbrechen

Die ersten Einstellungen sind im Bereich Grundeinstellungen vorzunehmen:

- (1) Der Konfigurationsname muss immer mit dem Wort Workflow beginnen und sollte dann einen sprechenden Namen enthalten. Der Name erscheint auch im Auswahlmenü der Workflowauswahl.
- (2) Unter **Kurzbeschreibung** kann der Workflow näher beschrieben werden. Die Beschreibung erscheint im Arbeitsbereich als Beschriftung der *Start*-Komponente.
- (3) Unter **Programme** werden die Programme ausgewählt, aus denen heraus ein Beleg im Archivierungsvorgang in den Workflow übergeben werden soll. Das Programm **Übertragung in die Datenbank** ist bereits voreingestellt. Weitere Programme können manuell ausgewählt werden.

Achtung!

Teilweise müssen für den Start aus anderen Programmen auch an der Konfiguration dieser Programme Änderungen vorgenommen werden.

- (4) Unter **Startart** besteht die Auswahl zwischen verschiedenen Verhalten bei Beginn des Workflows
 - o Standardverhalten Der ausgewählte Vorgang wird für den Workflow verwendet.

- Kopie des ursprünglichen Beleges versenden Es wird eine Kopie des Vorganges erstellt und für diese der Workflow gestartet.
- Kopie einer Vorlage versenden Wenn f
 ür Vorg
 änge Vorlagen/Templates vorhanden sind, wird f
 ür die Vorlage mit den Indexdaten des urspr
 ünglichen Vorg
 änges ein neuer Vorg
 äng erstellt und der Workflow startet f
 ür diesen.
- Ursprünglichen Beleg versenden. Entspricht dem Standardverhalten. Der ausgewählte Vorgang wird verschickt. Mit den Optionen alte Workflows abgebrochen, alte Workflows abgeschlossen und keine alten Workflows wird verhindert, dass Vorgänge ein zweites Mal in einen Workflow eingestellt werden.

Im nächsten Schritt müssen die Startbedingungen für den Workflow definiert werden:

å.		K
Grundeinstellungen	Startbedingungen	
Erweiterte Einstellungen Startpositionen 	Firma und Belegart	
	Belegarten: 210	
	Datenfelder ● Alle Bedingungen müssen erfüllt sein O Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein	
	Feld Bedingung Inhalt Numerisch	
	Die mit (A=a) markierten Bedingungen ignorieren Unterschiede in der Groß- und Kleinschreibung.	
	Bedeutung der Bedingungen	1
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	OK Abbrechen]

- (1) Hier kann eine Einschränkung auf Firmen / Mandantenebene erfolgen
- (2) Als Mindestkriterium ist die Einschränkung anhand einer Belegart vorzunehmen. Bei fehlender Belegart kann die Erstellung der Start-Komponente nicht vorgenommen werden und es erscheint eine Fehlermeldung.

Falls der Workflow für alle Belegarten gelten soll, muss dies explizit eingestellt werden.

(3) Durch Eingabe von Bedingungen auf Ebene der **Datenfelder**, werden Belege nur in den Workflow eingestellt bzw. an eine/n bestimmte/n Benutzer / Gruppe weitergeleitet, wenn die Kriterien erfüllt sind.

(4) Im Bereich Bedeutung der Bedingungen besteht die Möglichkeit die unter (3) definierten Bedingungen zu beschreiben. Dies ist sinnvoll, da Benutzer im Postkorb diese Beschreibung als Rückmeldung eingeblendet bekommen, wenn eine Aktion ausgeführt werden soll, die von den Bedingungen verhindert wird.

*	×
	Erweiterte Einstellungen
- Startpositionen Protokollierung	OnAllowStartWorkflow
	OnStartWorkflow OnAfterStartWorkflow
	2 Vorgabe
	Kommentar
	3
	OK Abbrechen

Erwaitarta Einstallungan

- (1) Festlegung an welcher Stelle des Workflows Scriptaktionen beginnen sollen. (Bei Scripten handelt es sich um kundenindividuelle Programmierungen)
- (2) Ein Workflow kann als Vorgabe definiert werden. Dieser wird verwendet, wenn keiner der anderen genutzt werden kann, weil beispielsweise die Bedingungen nicht zutreffen.(3) Die hier eingegebene Information wird als **Hint** angezeigt, wenn der Mauszeiger im Arbeitsbereich
- auf dem Start-Feld ruht:



Startposition

ని		×
Grundeinstellungen Statbedingungen Erweiterte Einstellungen Statpositionen Protokollierung	Startpositionen WP-BST-1.0	

Unter **Startposition** wird dokumentiert, welche Schritte an der aktuellen Workflowposition (hier: Start), ausgeführt werden.

Diese Einträge werden automatisch gefüllt, wenn die weiteren Positionen im Workflow konfiguriert wurden.

Benutzerhandbuch Administration HABEL-WORKFLOW Designer

Protokollierung

		×
Grundeinstellungen Startbedingungen Erweiterte Einstellungen Startpositionen Protokollierung	Protokollierung Protokoll CSV-Export Export Datenbankfelder Feld Inhalt + .	
	 Protokolldatei Dateiname: Schablone Schablone aus Datei: Schablone aus Datei: Kodierung: 	
	OK Abbrec	hen

- (1) Beim Start eines Workflows und beim Ausführen einer Workflow-Aktion können Datenbankfelder über die Protokollierungsfunktion mit Werten gefüllt werden. Neue Feldinhalte werden entweder mit fixem Text oder über Textschablonen generiert. Bei Schablonen werden nicht nur einfache Texte in Felder geschrieben, sondern beispielsweise Teilinhalte eines anderen Feldes kopiert oder Zeitstempel generiert.
- (2) Alternativ oder zusätzlich kann eine Protokolldatei geschrieben werden.
- (3) Der Dateiname ist ebenfalls eine Textschablone, die nach ihrem Ausfüllen den Namen einer Datei enthält, die mit Informationen geschrieben wird. Der Inhalt dieser Datei kann entweder über die in der Schablone angegebene Textschablone oder den Inhalt der in Schablone aus Datei hinterlegten Datei festgelegt werden.
- (4) Hier wird der verwendete Zeichensatz festgelegt. Erlaubte Werte für diese Option sind Default bzw. Ansi, OEM, ASCII, UTF7, UTF8, UTF16 bzw. UTF16LE, UTF16BE und CP###, wobei ### für die Nummer einer Windows-Codepage steht.

(3) Festlegung eines ersten Empfängers

Per Drag & Drop wird nun aus dem Auswahlbereich auf der linken Bildschirmseite ein Benutzer oder eine Gruppe in den Arbeitsbereich übertragen. Nach der Übertragung wird das Einstellungsmenü automatisch geöffnet.

<u>Hinweis:</u> Es können auch mehrere Empfänger gleichzeitig im ersten Schritt als Empfänger ausgewählt werden. Diese sind einzeln in den Arbeitsbereich zu übertragen und jeweils mit der Startposition zu verbinden.

Grundeinstellungen

\$			×
Grundeinstellungen Bedingungen Einstellungen	Grundeins	tellungen	
Erweiterte Einstellungen	Empfänger:	VK	¥
, v	Mitteilung:	Bestellung bitte prüfen	✓
2	Frist:	Heute	
	– plus	3 ★ Iag(e) 0 ★ Stunde(n) 0 ★ Minute(n)	
	plus	0 ▲ Arbeitstag(e)	
3	Wiedervorlage:	Keine 🗸	
	plus	0 ▲ Tag(e) 0 ▲ Stunde(n) 0 ▲ Minute(n)	
	plus	0 ▲ Arbeitstag(e)	
			OK Abbrechen

 Unter Empfänger ist der bei Drag&Drop ausgewählte Empfänger eingetragen. Dieser könnte hier manuell noch geändert werden.
 Unter Mitteilung wird der Mitteilungstext eingetragen, mit dem der Empfänger über seine

Unter **Mitteilung** wird der Mitteilungstext eingetragen, mit dem der Empfänger über seine Aufgabe im Zusammenhang mit dem Dokument an dieser Stelle informiert wird.

- (2) Unter Frist kann die Bearbeitungsfrist für den Bearbeiter festgelegt werden.
- (3) Unter **Wiedervorlage** kann direkt ein Wiedervorlagetermin mit dem Dokument an den Bearbeiter übergeben werden. Der Beleg wird erst an dem hier eingestellten Termin im Postkorb des Empfängers zur Bearbeitung erscheinen.

Bedingungen

Wie bereits bei der Startposition des Workflows können auch hier Bedingungen (1) und Beschreibungen davon (2) definiert werden, unter denen das Dokument in den Postkorb eines Empfängers eingestellt wird.

\$				X
Grundeinstellungen Bedingungen Einstellungen Erweiterte Einstellungen Aktionen	Bedingungen Datenfelder O Alle Bedingungen	müssen erfüllt sein O Mindestens e	ne Bedingung muss erfüllt s	ein
	Feld PLZ	Bedingung ist größer als oder gleich	Inhait V 00000	Numerisch + •
	Die mit (A=a) markier Unterschiede in der (Bedeutung der Bedir	ten Bedingungen ignorieren aroß- und Kleinschreibung. Igungen		OK Abbrechen

Einstellungen

å.		×
Grundeinstellungen Bedingungen Einstellungen Erweiterte Einstellungen Aktionen	Einstellungen	
	🗌 Filterskripte einbinden	
		OK Abbrechen

Durch Aktivierung der einzelnen Funktionen kann auf verschiedene Art Einfluss auf die Weiterbearbeitungsmöglichkeiten Einfluss genommen werden:

Kein Menüpunkt Weiterleitung	der Benutzer kann das Dokument nicht weiterleiten. In diesem Fall sollte eine entsprechende Workflow-Aktion zur Verfügung stehen.
Benachrichtigung per E- Mail	es erfolgt eine Benachrichtigung an den Benutzer per E-Mail
Kopie zur Info	der Benutzer erhält nur eine Kopie zur Information
Kein Menüpunkt Neuer	der Benutzer kann für das Dokument keinen neuen Eintrag

Eintrag	erstellen
Kein Menüpunkt	der Benutzer kann dem Absender auf diesem Weg keine
Beantworten	Antwort senden. In diesem Fall sollte eine geeignete
	Workflowaktion bereitgestellt werden.

Erweiterte Einstellungen

*		×
Grundeinstellungen Bedingungen Einstellungen	Erweiterte Einstellungen	
– Erweiterte Einstellungen – Aktionen	Image: Construction of the co	
	2 Kommentar	
	OK Abbr	echen

- (1) Festlegung an welcher Stelle des Workflows **Script-Aktionen** beginnen sollen. (Bei Scripten handelt es sich um kundenindividuelle Programmierungen)
- (2) Die hier eingegebene Information wird als Hint angezeigt, wenn der Mauszeiger im Arbeitsbereich auf dem Feld **Empfänger** ruht:



Benutzerhandbuch Administration HABEL-WORKFLOW Designer

Aktionen

ది			×
Grundeinstellungen Bedingungen Einstellungen Erweiterte Einstellungen	Aktionen		
	Name	Option	
	Bestellung geprüft	positive Aktion / Abbruch	
			OK Abbrechen

In dem Menüpunkt **Aktionen** besteht die Möglichkeit, die Reihenfolge der im Workflow an der nächsten Position möglichen Aktionen zu verändern (siehe Punkt 4). Die Anzeige an dieser Stelle wird automatisch gefüllt.

(3) Aktionen hinzufügen

Aktionen steuern den weiteren Ablauf des Vorganges im Workflow. Für einen Vorgang können mehrere Aktionen hinterlegt werden. Je nach gewählter Aktion kann ein abweichender weiterer Ablauf definiert werden.

Mittels Rechtsklick auf die Workflowposition / Empfänger und Auswahl der Funktion **Neue Aktion** wird der Dialog zur Definition der Aktion geöffnet.

Menüeintrag bearbeiten	×
Menütext: Neuer Menüeintrag	^
Optionen	
Trennlinie 2	
positive Reaktion	
negative Reaktion 3	
einfache Weiterleitung	
OK Abbrechen	¥

Hier sind folgende Einstellungen möglich:

- (1) Eingabe des gewünschten Textes. Dieser Text wird als Workflowaktion angezeigt.
- (2) Bei mehreren Aktionen kann zur besseren Übersichtlichkeit eine **Trennlinie** hinzugefügt werden. Dazu wird eine Dummy-Aktion mithilfe dieser Option erzeugt.
- (3) Hier wird eingestellt, ob es sich um eine positive, negative oder eine einfache Weiterleitung handelt. Eine entsprechende Dokumentation erfolgt in der Postkorb-Historie. Eine der drei Möglichkeiten muss zwingend verwendet werden.
- (4) Folgt dieser Aktion ein Dialogfenster, kann mit Setzen der Option die Fortsetzung des kompletten Workflows mithilfe des Dialogfensters abgebrochen werden.

Erklärung:

Ein Dialogfenster ist ein zusätzliches Fenster, welches sich öffnet, um beispielsweise einen Empfänger auszuwählen oder einen Text einzugeben.

Dieses Dialogfenster enthält die Schaltfläche **Abbrechen**. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Workflowaktion abgebrochen. Wird parallel eine zweite Aktion ausgeführt die keinen Dialog hat, dann wird auch diese Aktion nicht ausgeführt. Dieses Verhalten wird in der Regel erwartet: Wenn ein Benutzer in einem Dialog auf **Abbrechen** klickt, dann ist die Erwartungshaltung meist, dass alle Aktionen abgebrochen werden. Dies ist das Standardverhalten. Wenn eine neue Aktion angelegt wird, dann wird beim Speichern automatisch der Haken bei **Abbruch in Dialogen beendet Aktion** gesetzt.

Falls dieses Verhalten nicht gewünscht ist, dann muss nach dem Speichern der (automatisch hinzugefügte) Haken wieder entfernt werden. Dadurch werden die anderen Aktionen, die möglicherweise im Hintergrund ohne Dialog ausgeführt werden, trotzdem fortgeführt. Dies obwohl im Dialogfenster auf **Abbrechen** geklickt wurde. In diesem Fall wird also nur der spezielle Teil der Workflowaktion abgebrochen, zu der das Dialogfenster eingeblendet wurde. Die anderen Workflowaktionen werden trotzdem ausgeführt.

Praxisbeispiel:

Eingangsrechnungen werden zum einen immer an die Buchhaltung zur Verbuchung geschickt und zum anderen in den meisten Fällen dem jeweiligen Sachbearbeiter zur Info. Die Buchhaltung ist fest konfiguriert, die Workflowaktion kann ohne Dialogfenster ausgeführt werden.

Der Sachbearbeiter muss immer manuell aus einer Liste ausgewählt werden. Falls niemand über diese Rechnung informiert werden soll, muss aber dennoch die Buchhaltung den Beleg zur Verbuchung erhalten.

Somit soll das Abbrechen des Dialogs für den Sachbearbeiter eben nicht dazu führen, dass keine Aktion ausgeführt wird. Nur die Information, also dieser spezielle Teil der Workflowaktion, soll abgebrochen werden. Dann muss der Haken hier nachträglich entfernt werden. Andernfalls würde auch die Buchhaltung den Beleg nicht erhalten, wenn bei der Auswahl des Sachbearbeiters auf **Abbrechen** geklickt wird.



Wenn der nächste Workflowempfänger über ein Script ermittelt wird, dann wird in den allermeisten Fällen die Konfiguration so vorgenommen, dass der Haken hier zwingend entfernt werden muss! Falls eine Workflowaktion nicht ausgeführt werden kann, deren Empfänger per Script ermittelt wird, dann wurde vermutlich dieser Haken nicht wieder entfernt.

(4) weitere Positionen

Je nach gewählter Aktion können nun die entsprechenden nächsten **Workflowpositionen** / **Empfänger** und **Aktionen** gemäß Schritt 3 und 4 hinzugefügt werden. Bei diesen können dann verschiedene Mitteilungen übergeben werden. So wird der Empfänger über seine Aufgabe hinsichtlich des Vorgangs informiert. Es sind verschiedene weitere Positionen und Verzweigungen möglich.

(5) Verbinden von Positionen

Jede Aktion muss immer mit einer Workflowposition / einem Empfänger durch eine Verbindungslinie • verbunden sein. Die Verbindungslinie lässt sich entweder per Drag & Drop aus dem Bereich **Verbindungen** herüberziehen oder sie wird automatisch an die neue Aktion angeheftet, wenn mit der rechten Maustaste aus das kleine Quadrat neben der Aktion geklickt wird, an die die Verbindungslinie angeheftet werden muss.



Die Verbindungslinie hat zwei verschiedenfarbige Punkte am Anfang und am Ende. Der Anfangspunkt ist blau markiert und muss immer an einer Workflowaktion oder dem Workflowstartpunkt angeheftet werden. Der blaue Punkt ist der Endpunkt der Verbindungslinie und muss an einem Empfänger, einem Platzhalter oder am Workflowende angeheftet werden. Welches Quadrat an dem Platzhalter oder Empfänger verwendet wird, ist egal. Die verschiedenen Punkte dienen lediglich der besseren Übersichtlichkeit.

(6) Ende eines Workflows

Ein Workflow muss immer mit der Position **<null>** abgeschlossen werden.



(7) Speichern und Kontrolle

Über **Datei** → **Speichern** werden die Änderungen gespeichert. Vor der Speicherung des Workflows erfolgt eine Überprüfung, ob alle Verbindungen korrekt hergestellt wurden und ob alle erforderlichen Positionen (Start, Ende etc.) in den Workflow aufgenommen wurden.

Bei fehlenden Informationen wird eine Hinweismeldung ausgegeben. Der Workflow wird nicht (nach technischen Kriterien) fehlerhaft abgespeichert.

Ein typischer Workflow könnte folgendermaßen aufgebaut sein:





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