

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGLT.

# Administration

Benutzerhandbuch



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

## Abweichungen

Die 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](mailto:handbuch@habel.de) senden. Vielen Dank.

### Hinweis

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

### Haftung und Garantie

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

HABEL GmbH & Co. KG  
Untere Hauptstraße 1-5  
D-78604 Rietheim-Weilheim  
Fon: +49 (0) 74 61 / 93 53 – 0  
Fax: +49 (0) 74 61 / 93 53 – 99  
[www.habel.de](http://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](http://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](http://www.habel.ch)

# Inhalt

<b>1.</b>	<b>HABEL Verwaltung</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Basisparameter</b> .....	<b>6</b>
2.1.	Firmen / Filialen .....	7
2.2.	Benutzer-/Gruppenverwaltung.....	8
2.3.	Belegarten .....	15
2.4.	Benutzermanager (Rechte) .....	18
<b>3.</b>	<b>Client Installation</b> .....	<b>19</b>
3.1.	Installation Profilaktualisierung .....	19
3.2.	Einrichtung der Verknüpfungen .....	21
3.3.	Installation Archivdruckertreiber .....	22
3.4.	Installation Outlookschnittstelle .....	22
<b>4.</b>	<b>Blu-Ray-Medien einrichten</b> .....	<b>23</b>
4.1.	Blu-ray Medien formatieren .....	24
4.2.	Verzeichnisstruktur anlegen .....	26
4.3.	Blu-ray Medien finalisieren .....	27
<b>5.</b>	<b>Daten auf Blu-ray Laufwerk sichern</b> .....	<b>28</b>
5.1.	Automatische Übertragung auf Originalmedium im HABEL Job-Monitor .....	28
5.2.	Manuelle Übertragung auf Original und Duplikat .....	29
<b>6.</b>	<b>Fehlerlisten</b> .....	<b>33</b>
6.1.	Allgemein .....	33
6.2.	Programmaufbau .....	34
6.3.	Liste fehlende Hostdaten.....	36
6.4.	Liste nicht gescannte Belege.....	41
<b>7.</b>	<b>HABEL-BENUTZERMANAGER</b> .....	<b>43</b>
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

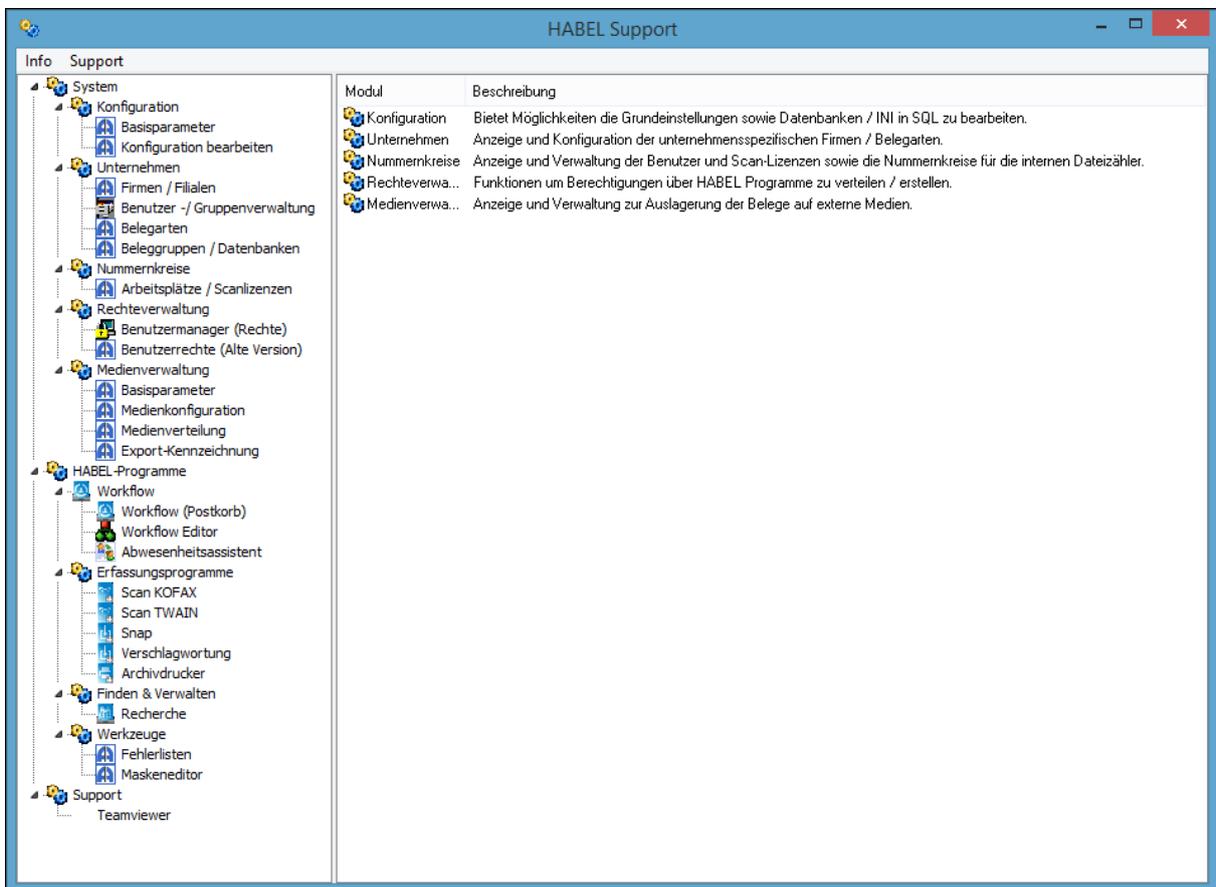
<b>8.</b>	<b>HABEL-MASKENEDITOR .....</b>	<b>65</b>
8.1.	Allgemein .....	65
8.2.	Programmaufbau .....	66
8.3.	Menüzeile .....	69
8.4.	Verwalten von Suchkriterien (Datenbankfeldern).....	73
8.5.	Neue Datenbankfelder anlegen.....	82
8.6.	Positionsboxen verwalten.....	85
8.7.	Verwalten von Belegarten .....	87
8.8.	Erstellen bzw. Kopieren von Masken .....	90
<b>9.</b>	<b>Vollständigkeitskontrolle .....</b>	<b>92</b>
9.1.	Allgemein .....	92
9.2.	Programmaufbau .....	92
9.3.	Ergebnis.....	93
9.4.	Menüzeile - Symbole .....	94
<b>10.</b>	<b>HABEL Job-Server / Job-Monitor .....</b>	<b>95</b>
10.1.	Allgemein .....	95
10.2.	Programmaufbau .....	96
10.3.	Änderungen durchführen.....	99
10.4.	Protokollierung.....	99
10.5.	Anlegen eines neuen Auftrages .....	100
10.6.	Aufträge / Aktionen bearbeiten .....	103
<b>11.</b>	<b>Auswertungsprogramme.....</b>	<b>105</b>
11.1.	Allgemein .....	105
11.2.	Programmaufbau .....	106
11.3.	Auswertungen.....	106
11.4.	Anwendungsbeispiele.....	108
<b>12.</b>	<b>HABEL-SUCHEN und ERSETZEN.....</b>	<b>112</b>
12.1.	Allgemein .....	112
12.2.	Programmaufbau .....	113
12.3.	Suchen und Ersetzen .....	114
<b>13.</b>	<b>HABEL-WORKFLOW Designer .....</b>	<b>117</b>
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:



Hier können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

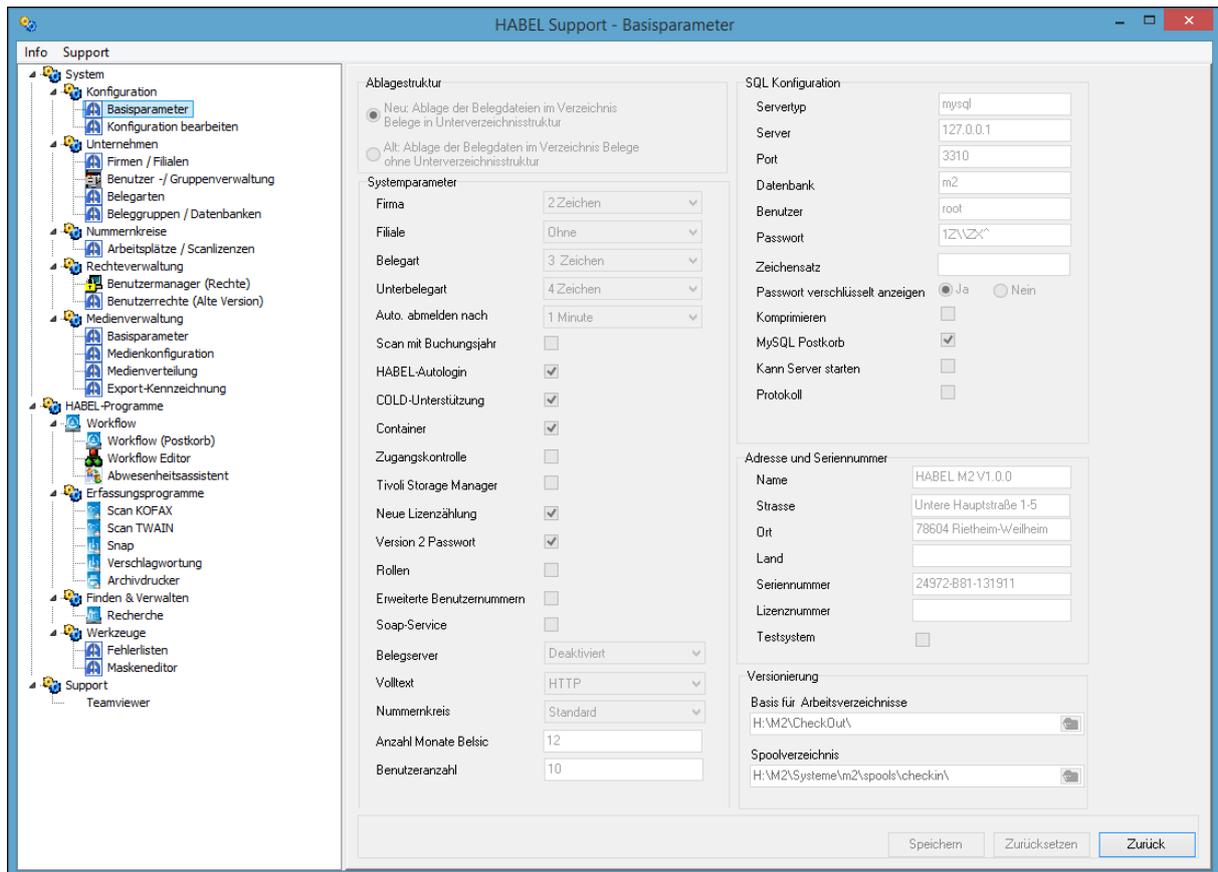
- **Firmen / Filialen** definieren
- **Belegarten / Unterbelegarten** definieren
- **Benutzer** und ihre **Rechte** verwalten

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.

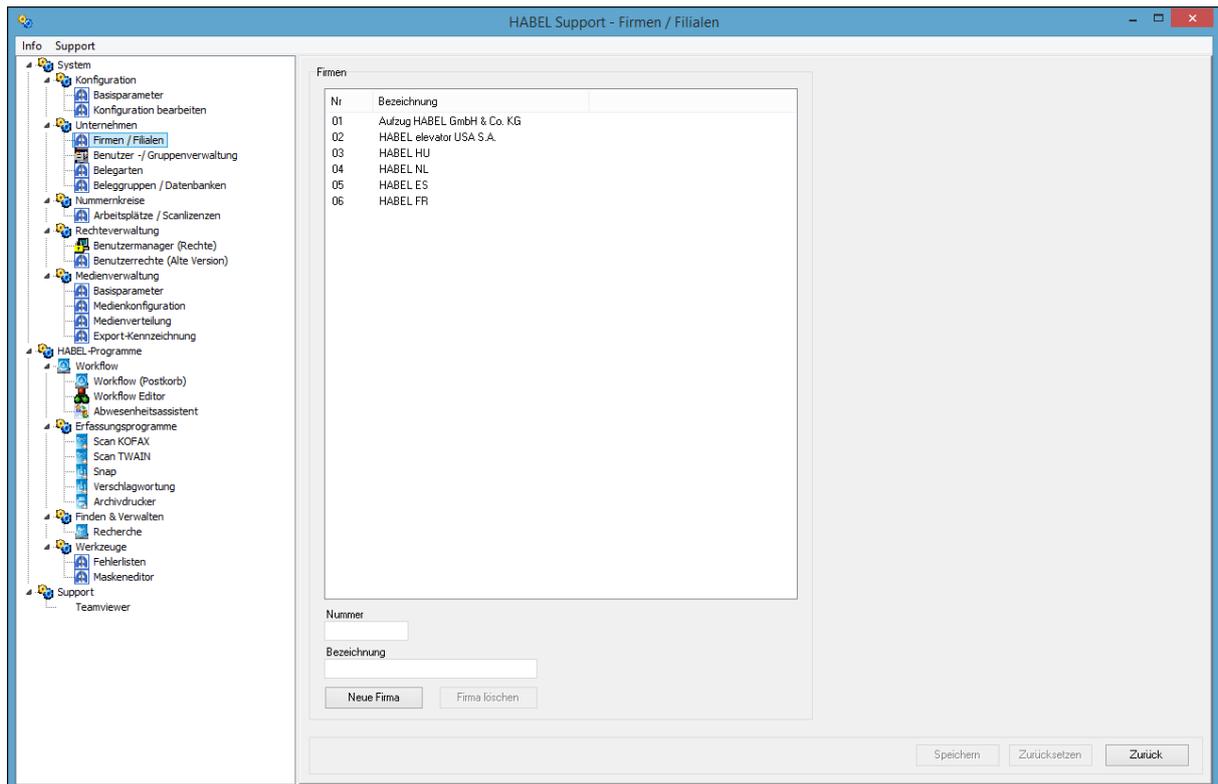


Änderungen innerhalb des Basisparameters werden nur durch HABEL Mitarbeiter durchgeführt!

## 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**.



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)**.

Nummer	Loginname	Name	Vorname	Sp
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	
008	hniedrich	Friedrich	Helmut	
009	arisen	Frisen	Andreas	
010	agabel	Gabel	Alexander	
011	kgerth	Gerth	Kurt	
012	mhause	Hause	Manfred	
013	sherzog	Herzog	Sylvia	
014	mheinen	Heinen	Maxi	
015	rkehrer	Keirer	Renate	
016	jkoch	Koch	Jakob	
017	klangert	Langert	Karl	
018	wmartin	Martin	Werner	
019	imerk	Merk	Irene	
020	gmessner	Messner	Gerhard	
021	uschmidt	Schmidt	Udo	
022	estach	Stach	Erk	
023	11121	11	11	
777	mike.schmitt	Schmitt	Mike	DE
778	Grace.Smith	Smith	Grace	EN
779	Clement.Mathieu	Mathieu	Clement	FR
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.

The screenshot shows a software window titled "Benutzerverwaltung" with two tabs: "Daten" (selected) and "Gruppen". The main area contains a form with the following fields and values:

Usernummer	007
Usersystemname	pemig
Passwort	*****
Nachname	Emig
Vorname	Paula
Telefonnummer	
Faxnummer	
E-Mail-Adresse	
Standort	
Useraktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
User Postkorb ak	<input checked="" type="checkbox"/>
User Mobile aktiv	<input type="checkbox"/>
Sprache	
LogOff	0
Geschlecht	Weiblich

On the right side of the window, there is a vertical column of buttons: "Neu", "Ändern", "Passwort...", "Speichern", and "Abbrechen".

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**

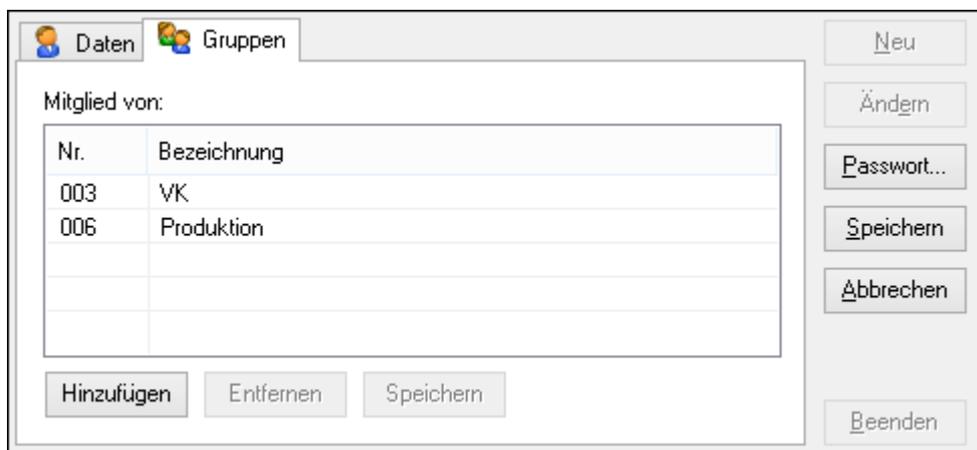
Sie können aus der Benutzerverwaltung keine Benutzer entfernen. Deaktivieren Sie ausgeschiedene Mitarbeiter, indem Sie den Haken bei **Useraktiv** entfernen.

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



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.



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**.

Benutzergruppen

Nr.	Bezeichnung	Postkorb
001	GF	Ja
002	EK	Ja
003	VK	Ja
004	Personal	Ja
005	FiBu	Ja
006	Produktion	Ja
999	Systembetreuer	Nein

Benutzer

Zugeordnet		Nicht zugeordnet	
Nr.	Benutzername	Nr.	Benutzername
002	fauer	001	mabele
006	heisenmann	003	sbanzhaf
777	mike.schmitt	004	kbutschle
		005	doskar
		007	penig
		008	hfriedrich
		009	alfrisen
		010	agabel
		011	kgerth
		012	mhaue
		013	sherzog
		014	mheinen
		015	rkehrer
		016	jkoch
		017	klanger
		018	wmartin
		019	imerk
		020	gmessner
		021	uschmidt
		022	estach
		023	11121
		024	123
		778	Grace.Smith
		779	Clement.Mathieu
		900	Nachtjob
		950	Habel
		951	user909
		952	Server

Gruppennummer: 002 Gruppenbezeichnung: EK

Als Postkorbempfänger verfügbar

Copyright © HABEL GmbH & Co. KG 1996-2016 Angemeldeter Benutzer: mike.schmitt

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.

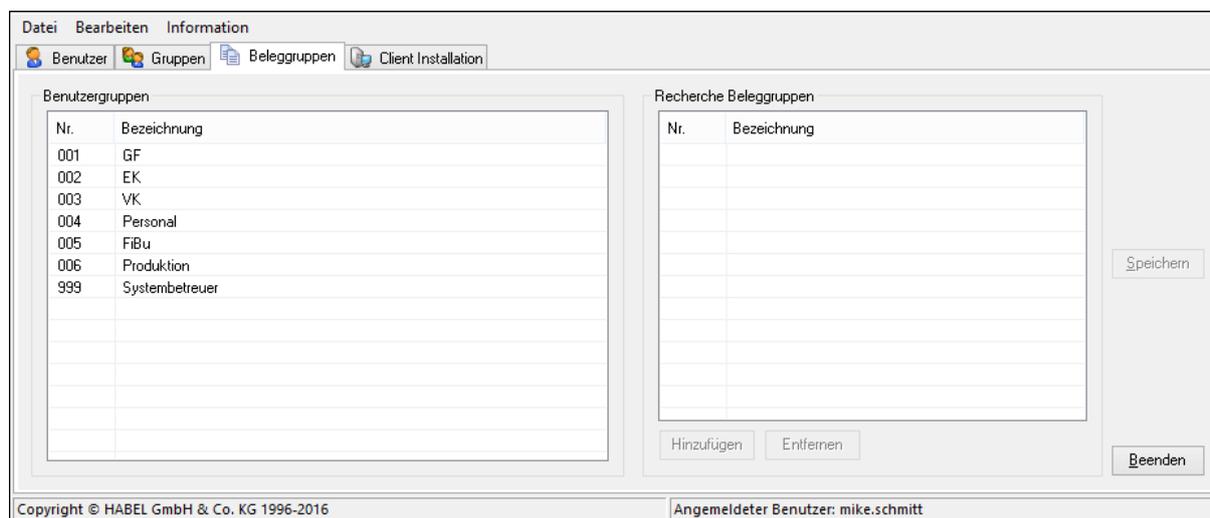
Ebenso können Sie hier auch Gruppen **ändern** und **löschen**.



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

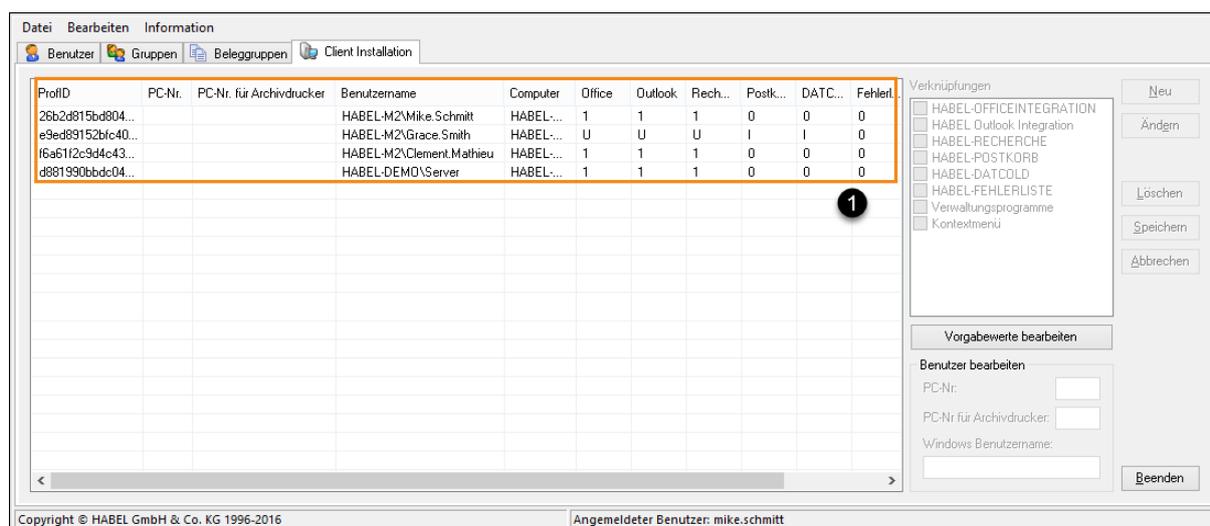
Die Zuordnung der Beleggruppen zu den Benutzergruppen erfolgt im Abschnitt **Benutzer-/Gruppenverwaltung** innerhalb der Registerkarte **Beleggruppen**. Dort bestimmen Sie, auf welche Beleggruppen die Benutzergruppe Zugriffsrechte hat.



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.



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.

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**.

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.

Nr.	Bezeichnung
0001	VK Anfrage
0002	VK Angebot
0003	VK Kalkulation
0004	VK Bestellung
0005	VK Auftragsbestätigung
0006	VK Fertigungsauftrag
0007	VK Lieferschein
0008	VK Speditionsauftrag
0009	VK Rechnung
0010	VK Gutschrift
0011	VK Pflichtenheft
0012	EK Anfrage
0013	EK Angebot
0014	EK Bestellung
0015	EK Auftragsbestätigung
0016	EK Liefermahnung
0017	EK Lieferschein
0018	EK Rücklieferschein
0019	EK Rechnung
0020	EK Gutschrift
0026	Produktinformation
0027	Doku-Editor
0029	Wartungsverträge
0033	VK Korrespondenz
0034	EK Korrespondenz
0035	Service-Bericht
0036	VK Mahnung
0037	Mahnung Lieferant
0038	VK Messelead
0039	Verträge
0044	Protokolle
0050	Wettbewerbsunterlagen
0051	Presseberichte
0053	Zeichnung
0056	VK Besuchsbericht
0063	EK Preisliste

**Beleggruppen:**

- G01 - Habel DIG Allgemein
- G02 - Habel DIG Personalmanagement
- G03 - Habel DIG Spedition
- G04 - Habel DIG Vertragsmanagement
- G06 - Habel DIG Adata
- G07 - Habel DIG Hotel
- P01 - Archivdrucker Allgemein
- P02 - Archivdrucker Personalmanagement
- P03 - Archivdrucker Spedition
- P04 - Archivdrucker Vertragsmanagement
- P06 - Archivdrucker Adata
- P07 - Archivdrucker Hotel
- R01 - Allgemein
- R02 - Personalmanagement

**Mandanten:**

- 01 - HABEL GmbH & Co. KG
- 02 - HABEL Dokumentenmanagement GmbH
- 03 - HABEL Beteiligungsgesellschaft mbH
- 06 - Ungarn Volltext
- 07 - DocuGroup Kft

**Unterbelegarten:**

Volltextbelegart

Nummer:  Bezeichnung:

Buttons: **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.

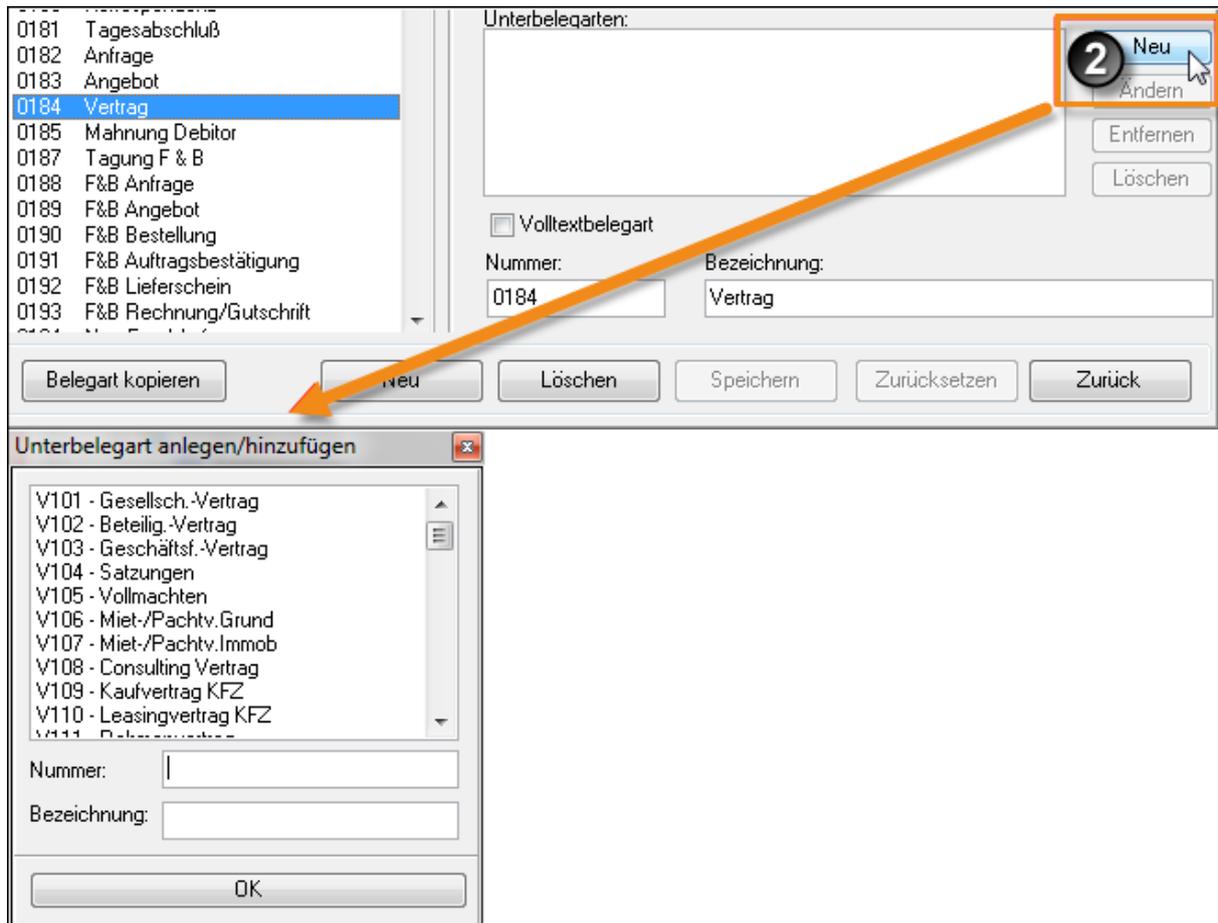
Hier können Sie auch definieren, ob die Belegart eine Volltextbelegart **(1)** sein soll. Haken Sie hierfür das entsprechende Kontrollfeld an.

Vorhandene Belegarten können Sie nachträglich zur Volltextbelegart abändern.

The screenshot shows a software interface for managing document types. On the left, there is a list of document types with their IDs and names, such as '0033 VK Korrespondenz', '0034 EK Korrespondenz', '0035 Service-Bericht', '0036 VK Mahnung', '0037 Mahnung Lieferant', '0038 VK Messelead', '0039 Verträge', '0044 Protokolle', '0050 Wettbewerbsunterlagen', '0051 Presseberichte', '0053 Zeichnung', '0056 VK Besuchsbericht', and '0063 EK Preisliste'. The main area contains a 'Unterbelegarten:' field with a 'Neu' button to its right. Below this is a checkbox labeled 'Volltextbelegart' with a circled '1' next to it. Underneath are two input fields: 'Nummer:' and 'Bezeichnung:'. At the bottom of the dialog, there are several buttons: 'Belegart kopieren', 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', 'Zurücksetzen', and 'Zurück'.

**Hinweis:** Bereits archivierte Dokumente werden nicht nachträglich volltexterkant.

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.



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.





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.



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.

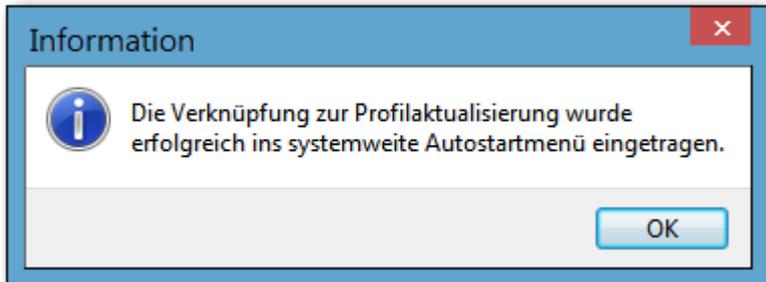
Die HABEL-Arbeitsplatzinstallation ist in **drei Programmteile** unterteilt, die global auf dem Arbeitsplatz installiert werden müssen:

- Profilaktualisierung
- Archivdruckertreiber
- Outlooksschnittstelle
- 

#### 3.1. Installation Profilaktualisierung

---

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



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-Profil 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 (Globally Unique Identifier)** eingetragen. Aufgrund der Profil-ID identifiziert HABEL den angemeldeten Benutzer.

ProfilID	PC-Nr.	PC-Nr. für Ar...	Benutzername	Computer	Office	Outlook	Rech...	Postk...	DATC...	Fehlerl...
26b2d815bd80433ca27ada62b3161e8b			HABEL-M2\Mike.Schmitt	HABEL-...	U	U	U	I	I	I
e9ed89152bfc40d7baa3499d7a5bb33a			HABEL-M2\Grace.Smith	HABEL-...	U	U	U	I	I	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 → Software wird eine Deinstallationsroutine **HABEL-Client** erzeugt, falls diese noch nicht vorhanden ist.

Das HABEL-Profil 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.

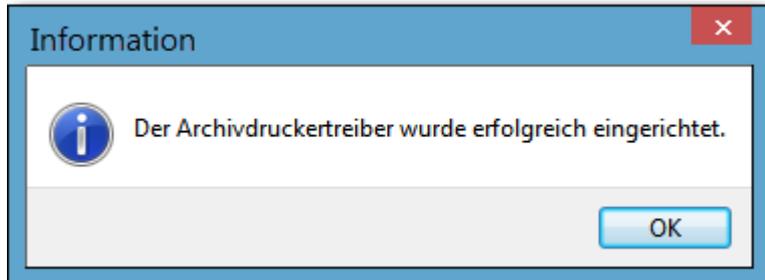


Ein Standard Windows-Benutzer hat keine Berechtigung das Programm **HABEL-Profil Setup** aus dem systemweiten Autostartmenü zu entfernen.

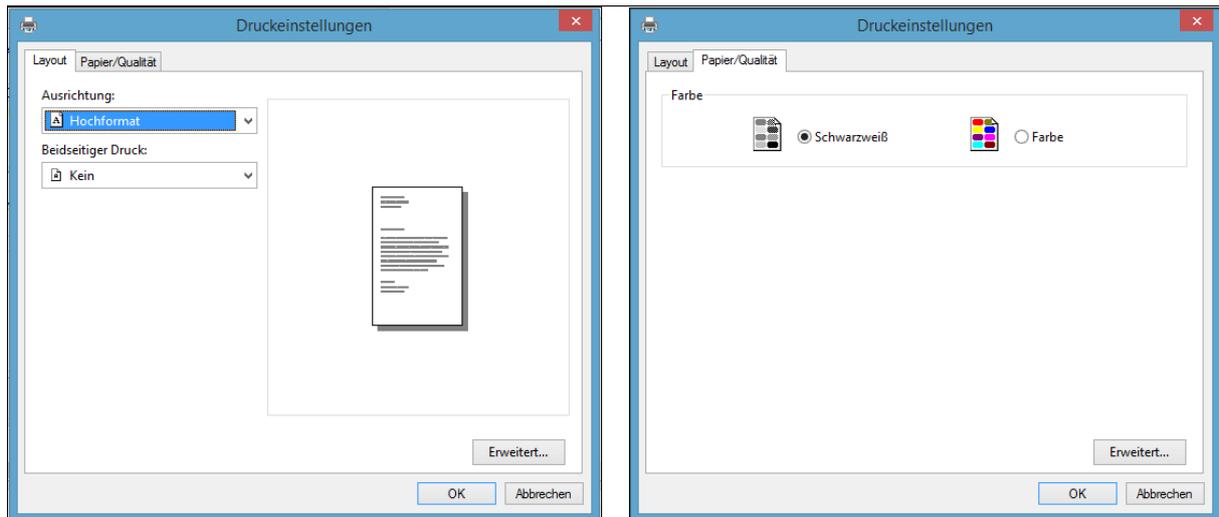
### 3.3. Installation Archivdruckertreiber

---

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.



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



### 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

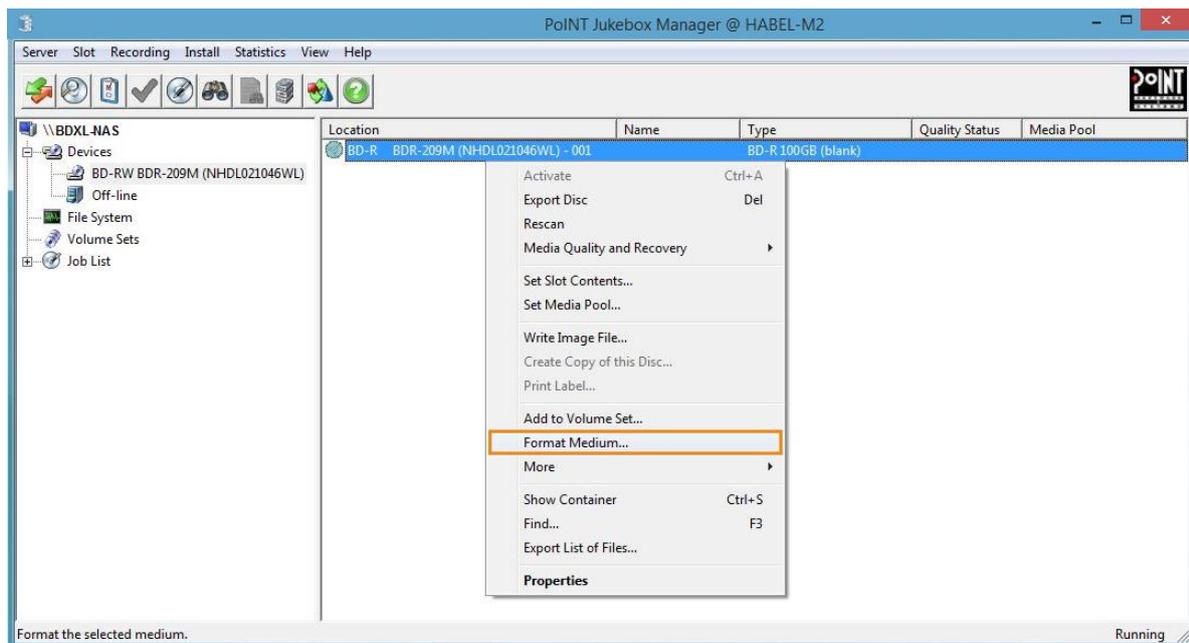
Beschriften Sie das Blu-ray Medium mit einem geeigneten CD/DVD-Marker.  
Das Blu-ray Medium sollte mit der Medienbezeichnung, den enthaltenen virtuellen Einzelmedien und dem Typ (Original oder Duplikat) beschriftet werden.

Beispiel:



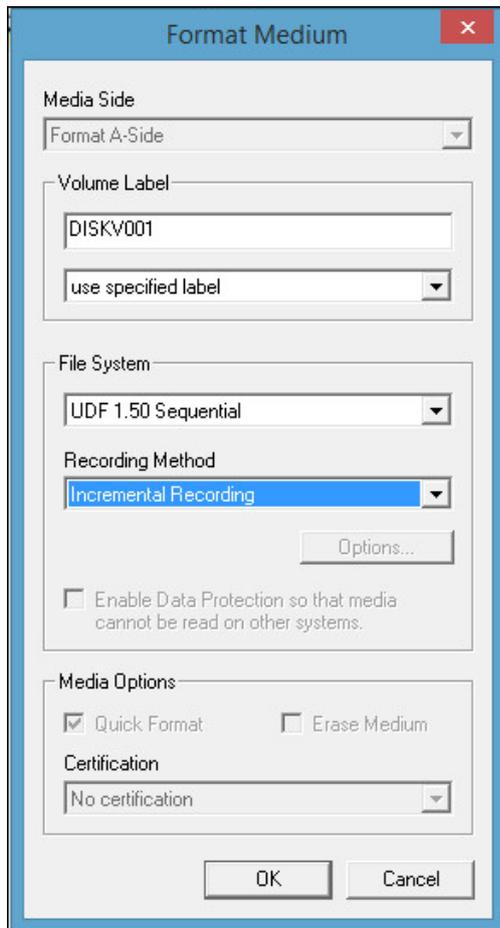
### 4.1. Blu-ray Medien formatieren

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.



### Formatierungsdialog „Format Medium“

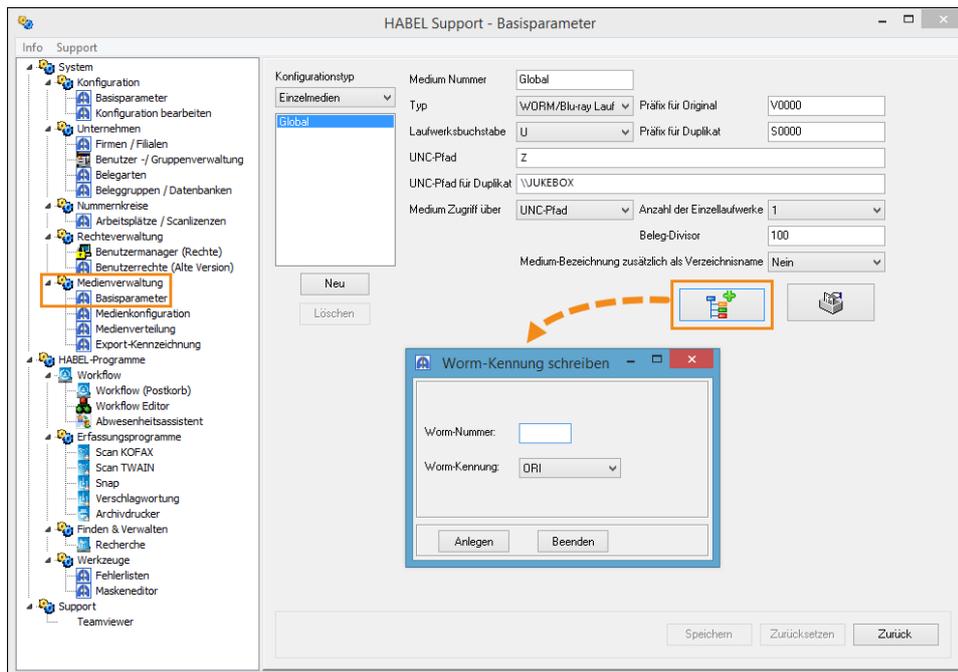
Das Volume Label entspricht dem Namen des Sammelmediums. z.B. DISKV001

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

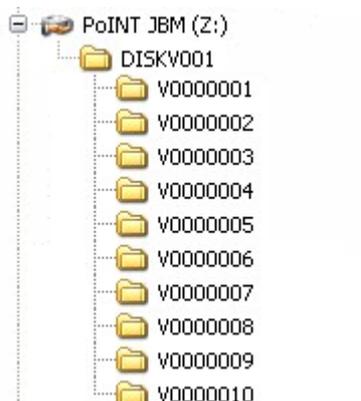
Damit bei der Übertragung auf Blu-ray die virtuellen Einzelmedien identifiziert werden können, muss eine Verzeichnisstruktur auf dem Blu-ray Medium vorhanden sein. Über die HABEL-Verwaltung im Bereich Medienverwaltung unter Basisparameter kann die Verzeichnisstruktur auf den Blu-ray Medien angelegt werden.

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



Sollen beispielsweise auf DISKV001 die Einzelmedien von V000001 bis V000010 angelegt werden, so müssen Sie explizit zehn virtuelle Einzelmedien anlegen.

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



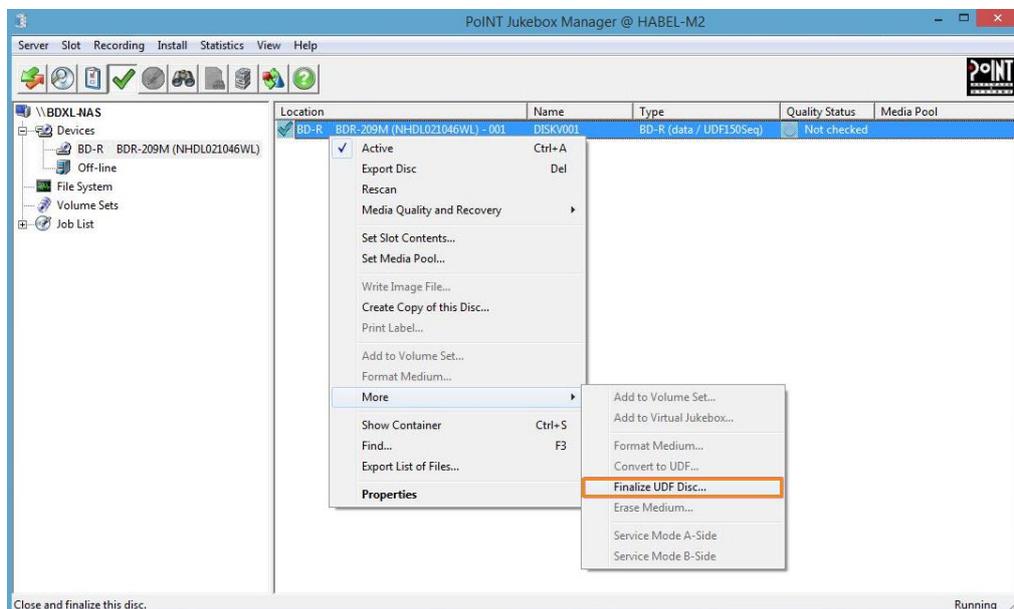
Das Blu-ray Medium ist somit für die Übertragung auf Blu-ray vorbereitet.

### 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.



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

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

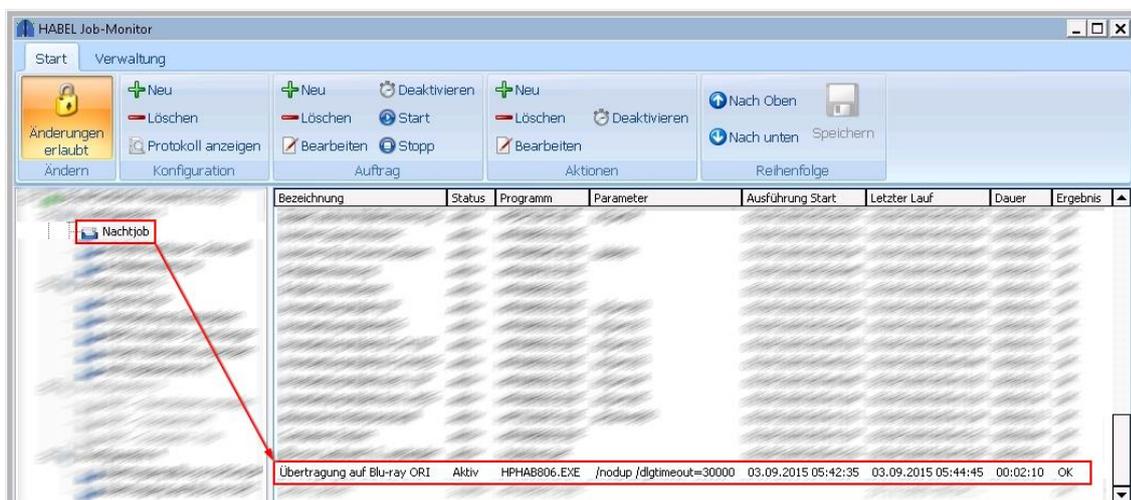
## 5. Daten auf Blu-ray Laufwerk sichern

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).



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:

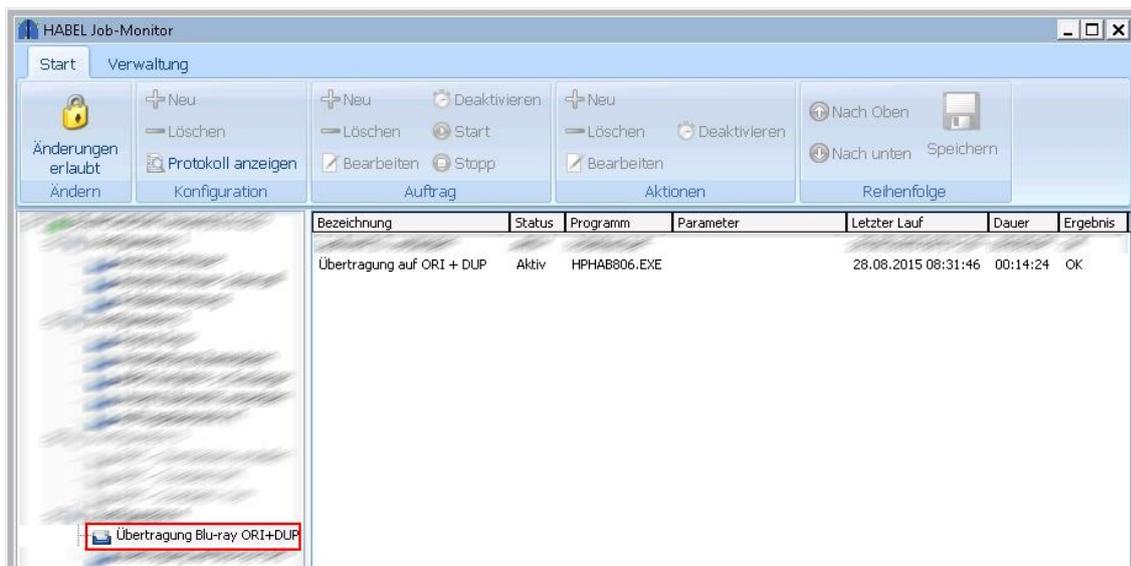
Übertragung auf Blu-ray ORI Aktiv hphab806.exe /nodup /dlgtimeout=30000 04.09.2015 09:46:22 00:00:21 Fehler

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.

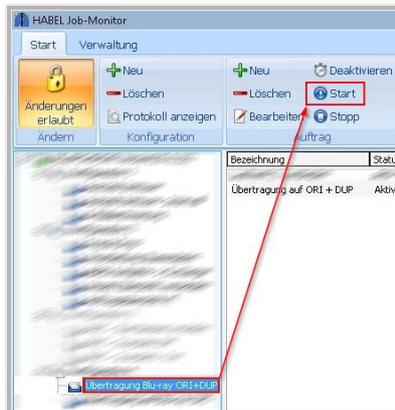
Führen Sie die Übertragung möglichst regelmäßig durch, um im Falle von Medienfehlern, Medienverlust, etc. einen aktuelles Duplikat Medium zu haben.



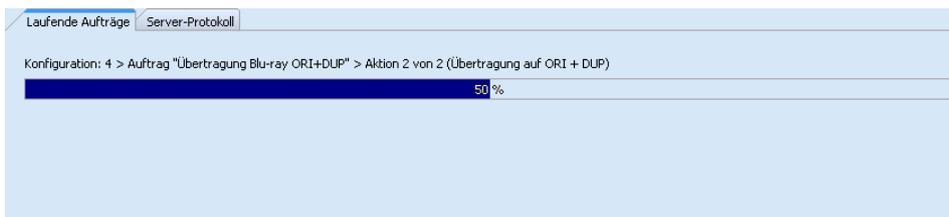
Das Übertragungsprogramm wird ohne Parameter gestartet. Somit wird auf Original- und Duplikat Medium übertragen. Die Dialoge für die Medienwechsel wird nicht automatisch geschlossen.

## Durchführung der manuellen Übertragung

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

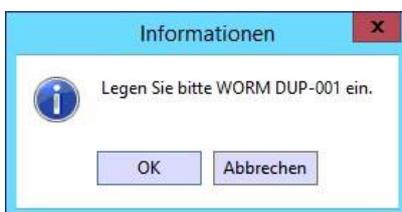


Der Fortschritt der Übertragung auf das Speichermedium wird im unteren Bereich des HABEL JOB-Monitors unter „Laufende Aufträge“ angezeigt.

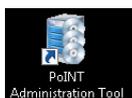


Im Verlauf der Übertragung werden Sie zum Wechseln der Medien aufgefordert. Nach Aufforderung muss das entsprechende Blu-ray Medium eingelegt werden, welches die angegebene WORM-Nummer enthält.

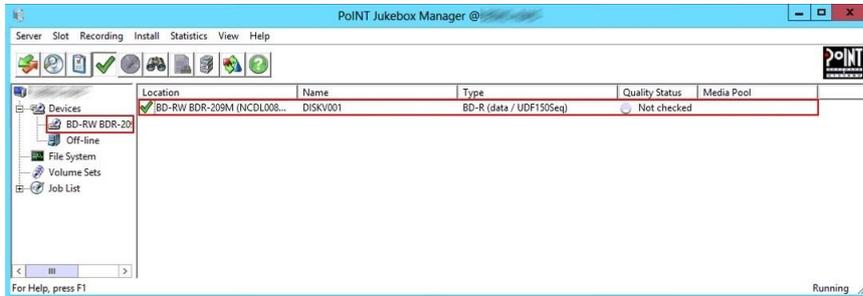
Dabei steht „ORI“ für das Original Medium und „DUP“ für das Duplikat Medium.



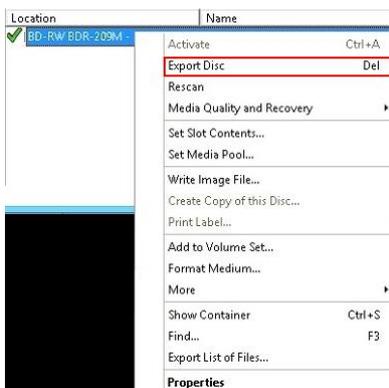
Die Schublade des Laufwerks wird über den PoINT Jukebox Manager kontrolliert. Um einen Medienwechsel durchzuführen, öffnen Sie das Programm „Administration Tool“.



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:

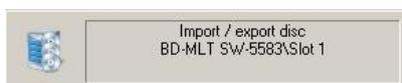


Das Untermenü des Mediums können Sie per Rechtsklick anzeigen. Über den Punkt „Export Disc“ kann das aktuelle Medium ausgeworfen werden. Die Schublade des Laufwerks öffnet sich daraufhin.

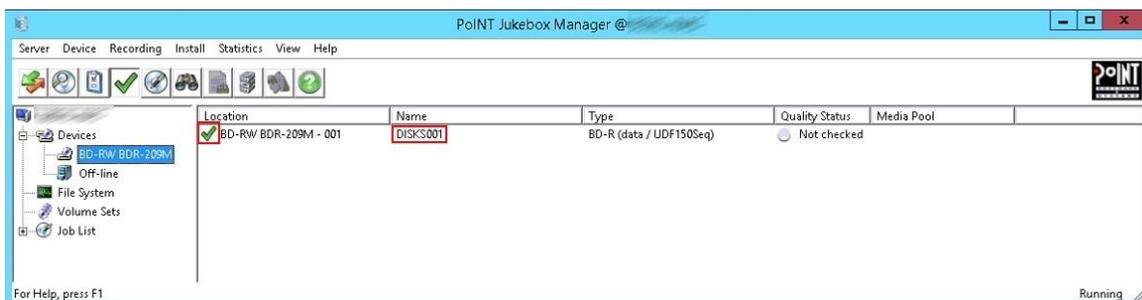


Nachdem das gewünschte Medium eingelegt ist, kann die Schublade am Laufwerk st oder über das Rechtsklickmenü geschlossen werden.

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.

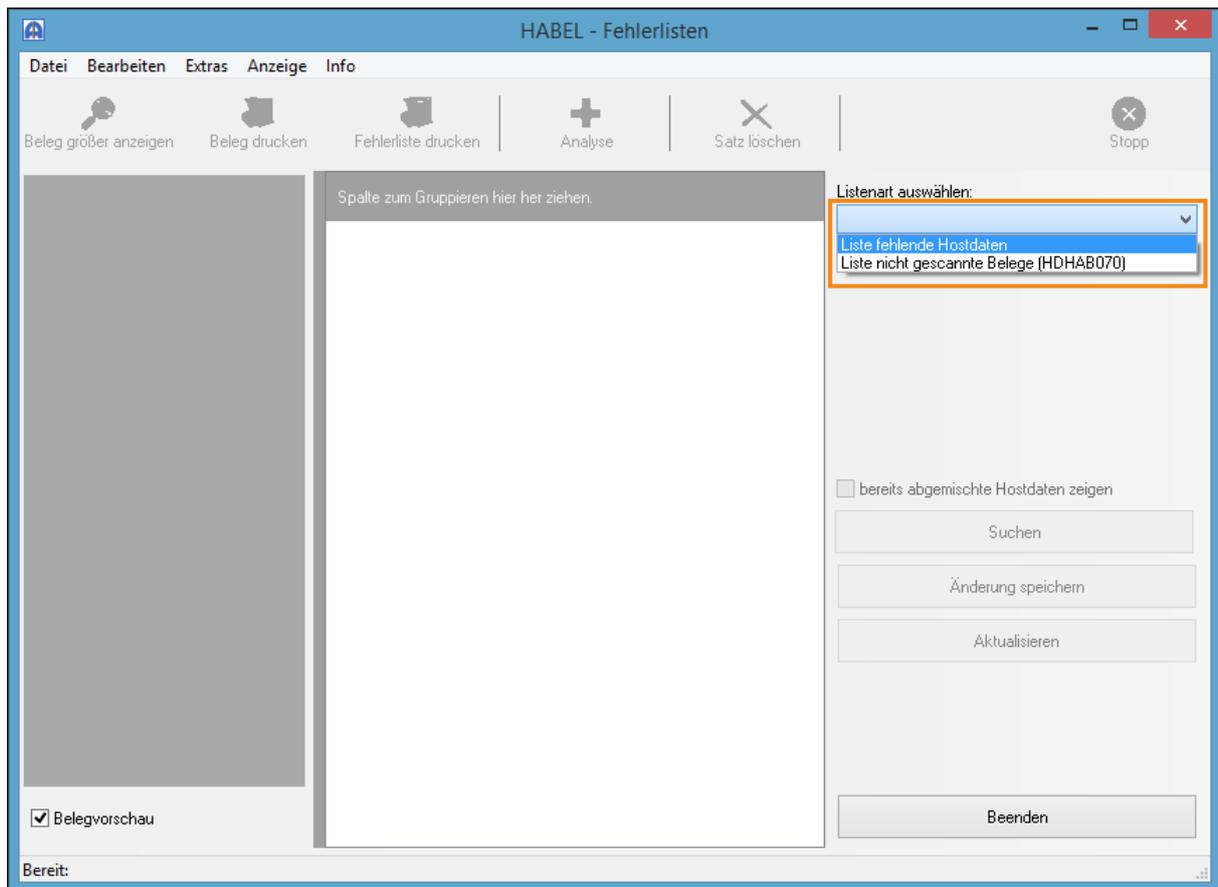
#### Begrifflichkeiten:

**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

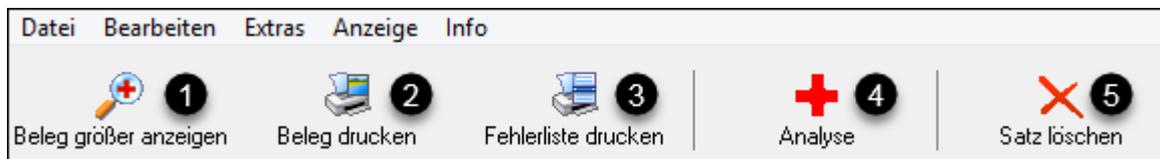
Für die Bearbeitung der Fehlerlisten steht ein Programm zur Verfügung, das beide Listen enthält. Sie können es innerhalb der **HABEL Verwaltung** im Abschnitt **Werkzeuge – Fehlerlisten** starten. Nach dem Start bestimmen Sie über eine Auswahlbox, welche der beiden Listen aktuell bearbeitet werden soll.



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

Listenart auswählen:		
Liste fehlende Hostdaten		
Mandant	01	Aufzug HABEL Gmbh
Belegart	825	Verkauf
Scandatum	21.06.2016	11.07.2016
<input type="checkbox"/> bereits abgemischte Hostdaten zeigen		
Suchen		

## Überblick: Schaltflächen und deren zugehörige Menüauswahl

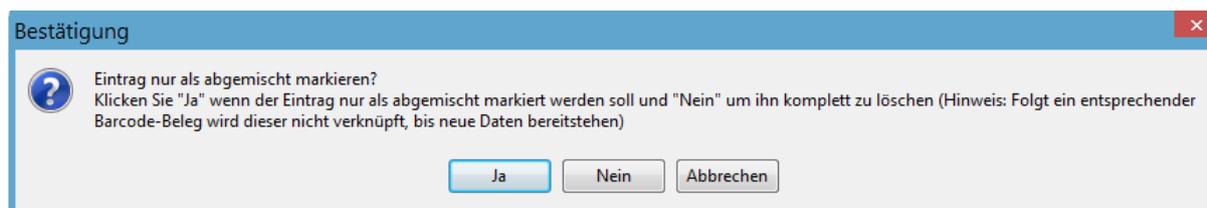


	Bedeutung	Erklärung	Menüauswahl / Funktionstaste
①	Beleg größer anzeigen	Der Beleg wird im Vollbildmodus angezeigt. Um diese Vorschau zu schließen, klicken Sie X.	Anzeige – Beleg größer anzeigen F11
②	Beleg drucken	Der Beleg wird ausgedruckt.	Datei – Drucken – Beleg drucken STRG + D
③	Fehlerliste drucken	Die Liste (nicht die dazugehörigen Belege) wird ausgedruckt.	Datei – Drucken – Fehlerliste drucken STRG + L
④	Analyse	Starten der Analyse (auf diesen Punkt wird nachfolgend vertieft eingegangen)	Bearbeiten – Analyse STRG + W
⑤	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.



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 → 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)**.

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

Wenn Sie das separate Modul **HABEL-ANBINDUNG** 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 → 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.

Fehler	Belegart	Benutzername
	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.

#### Analyse

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)**.

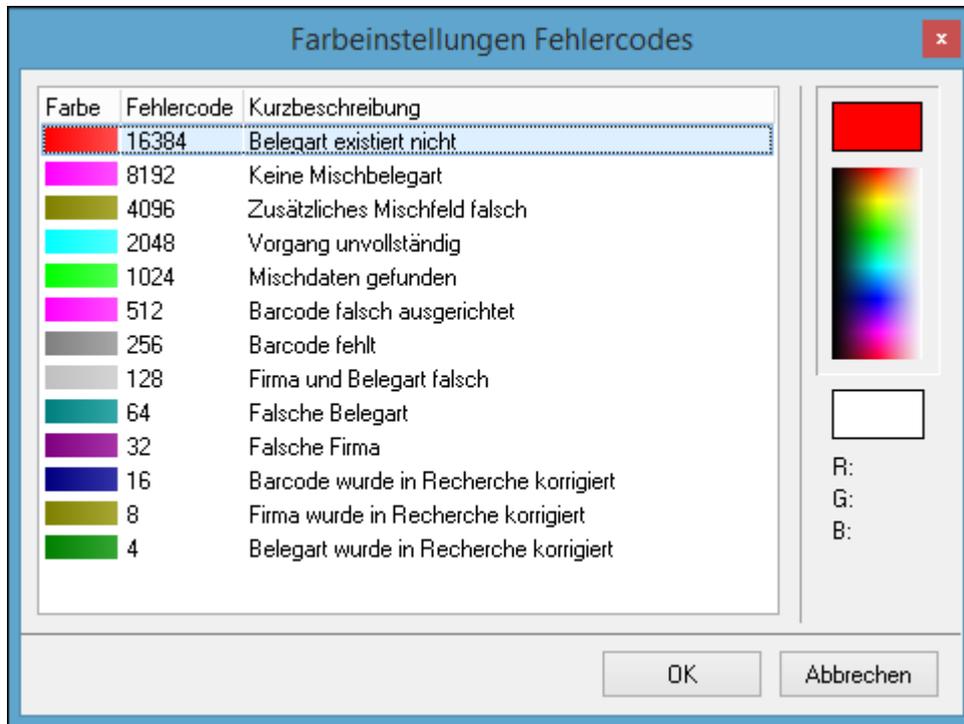
Fehler	Dateinummer	WORT	Benut	Erfass	Firma	Beleg	Belegnummer
0	2400027	1	mike.s	28.04	02	0001	
0	2400028	1	mike.s	28.04	01	0005	
0	2400013	1	mike.s	28.04	01	0015	
	2400019	1	mike.s	28.04	01	0015	
	2400020	1	mike.s	28.04	01	0015	
	2400029	1	mike.s	28.04	01	0015	
0	2400030	1	mike.s	28.04	01	0015	

Fehlercode: 2

Fehlerursachen:  
- Vorgang wurde bereits abgemischt.

Lösungsvorschlag:  
- Fehlerlisteneintrag löschen.

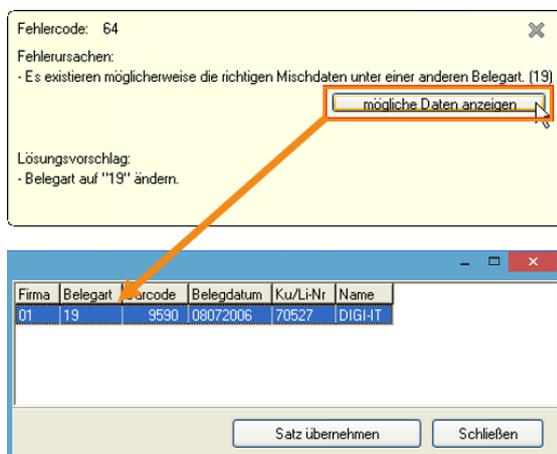
Im Standard sind folgende Fehlercodes eingestellt. Die farbliche Markierung können Sie über das Menü **Extras** → **Farbe anpassen** oder die Tastenkombination **STRG + Q** individuell anpassen.



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

<b>512</b>	<b>Barcode falsch ausgerichtet</b>
<b>128</b>	<b>Firma und Belegart falsch</b>
<b>64</b>	<b>Falsche Belegart</b>
<b>32</b>	<b>Falsche Firma</b>

### Nachfolgendes Beispiel beschreibt den Fehlercode 64



## 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.

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 Auftragsbestätigung
Barcode	9714	

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.

Übernehmen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Änderung speichern** klicken. Alternativ steht Ihnen das Menü unter **Bearbeiten** → **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** → **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 **n<sup>2</sup>n** Hostdatensatz anzulegen.

Dies erfolgt über das Menü **Bearbeiten** → **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.

Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co
Belegart	105	EK Angebot
Barcode	271154	
Belegdatum		
Kunden-/Liefe...		
Kunden-/Liefe...		
PLZ		
Ort		
LKZ		
E-Mail		
Einkäufer / Ve...		
Kontakt Nr.		
Kontakt Name		
Belegnummer		
Fremdbelegnu...		
EK Anfrage Nr.		
Artikelnummer		
Artikelbeschrei		

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.

The screenshot shows the 'HABEL - Fehlerlisten' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Extras', 'Anzeige', and 'Info'. The toolbar contains icons for 'Beleg größer anzeigen', 'Beleg drucken', 'Fehlerliste drucken', 'Analyse', 'Satz löschen', and 'Stopp'. The main area displays a table with columns: 'Fehl.', 'Ma', 'Belegart', 'Barcode', 'Kunden-/Lieferanten Nr.', and 'Kunden-/Lieferanten Name'. Two rows are visible: one with '01', '210', '1693', '14963', and 'Kreditbank München AG', and another with '01', '210', '1937', '17663', and 'Hochhaus GmbH'. To the right, there are search filters: 'Listenart auswählen:' (set to 'Liste nicht gescannte Belege (HDHAB070)'), 'Belegart' (210, VK Bestellung), 'Mandant' (01, Aufzug HABEL GmbH), 'Barcode' (1693), and 'Datum' (23.09.2012). Below the filters are buttons for 'Neue Suche', 'Änderung speichern', 'Aktualisieren', and 'Beenden'. A checkbox for 'bereits abgemischte Hostdaten zeigen' is present but unchecked. The status bar at the bottom indicates '2 Sätze 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** → **Hostdatensatz kopieren**. Alternativ mit der Tastenkombination **STRG + C** oder über das **Kontextmenü** mit einem Rechtsklick auf den betreffenden Eintrag.

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

Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co
Belegart	210	VK Bestellung
Barcode	1693	
Belegdatum	23.09.2012	
Kunden-/Liefe...	14963	
Kunden-/Liefe...	Kreditbank München AG	
PLZ	80997	
Ort	München	
LKZ	DE	
E-Mail		
Einkäufer / Ve...		
Kontakt Nr.	KT000173	
Kontakt Name		
Belegnummer	290041	
Fremdbelegnu...	42798	
VK Angebot Nr.	190041	
VK Auftrag Nr.	290041	
VK Rahmenau		

Satz anlegen      Abbrechen

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 Hinweisenfenster 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.

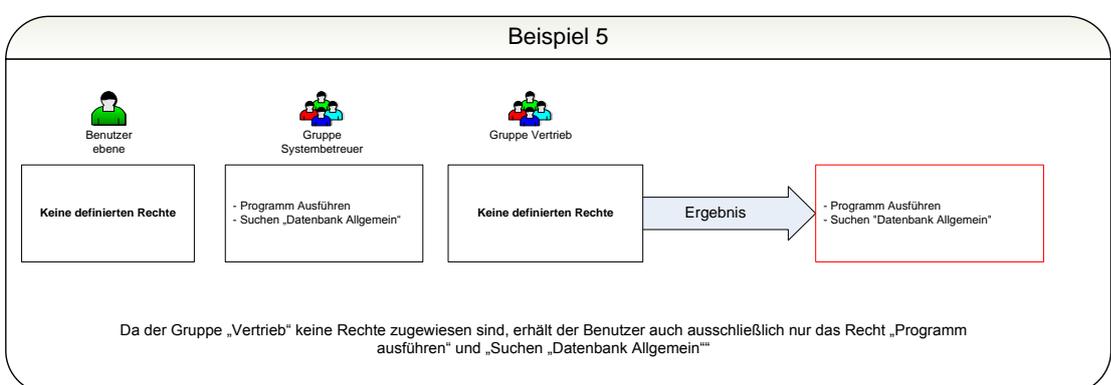
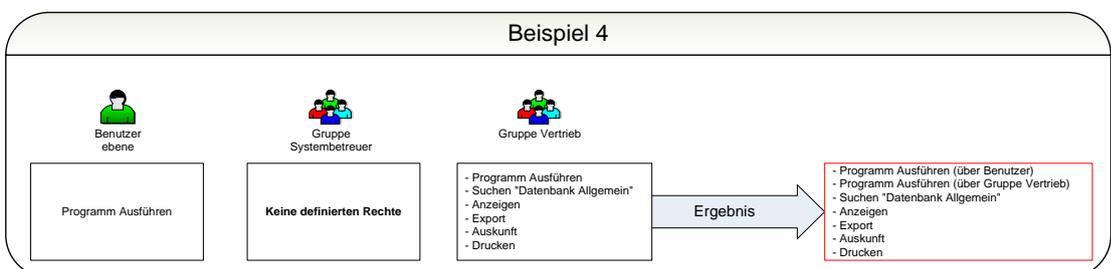
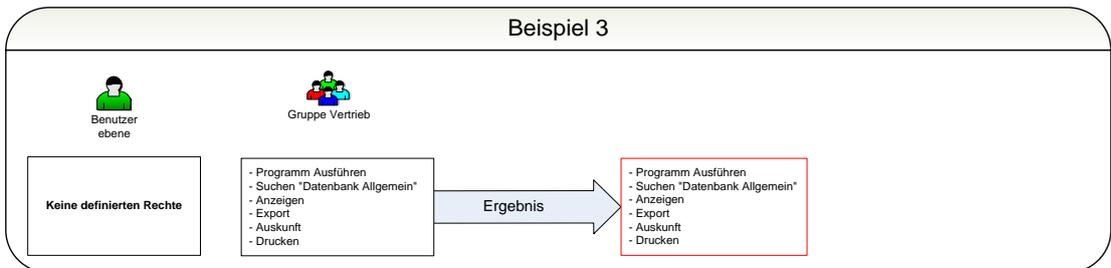
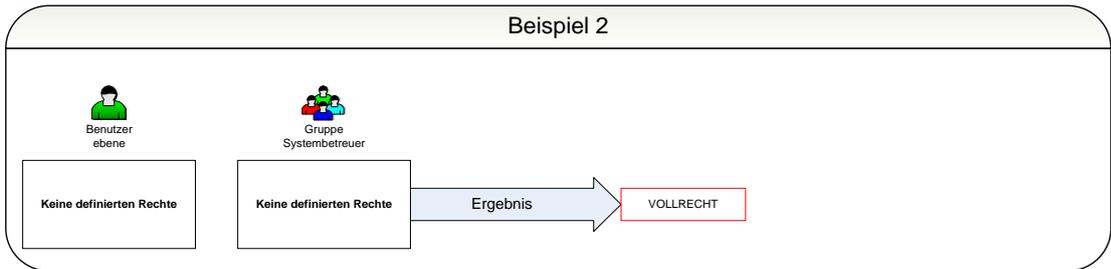
Zugriff auf den HABEL-BENUTZERMANAGER erhalten Sie über das folgende Symbol bzw. durch Starten des Programmes **HpHab881**.



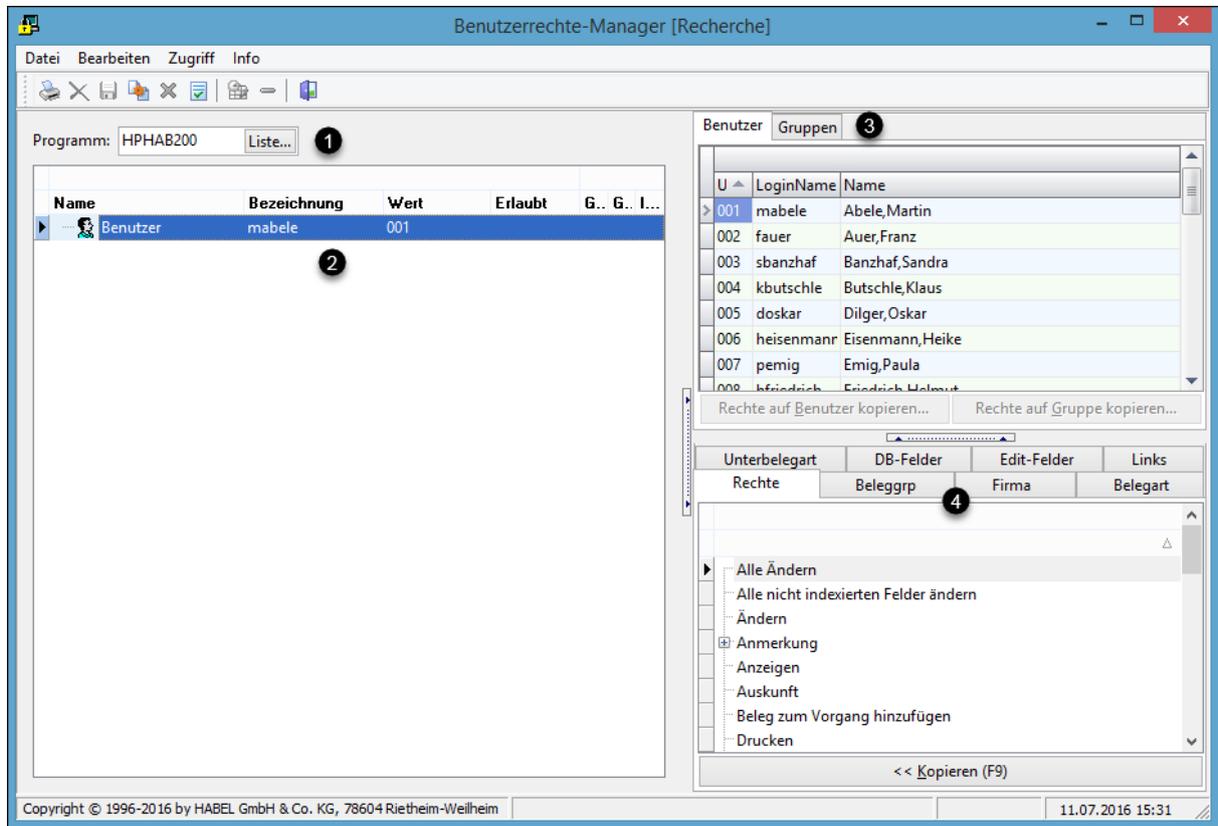
Wenn Sie die **HABEL - Verwaltung** gestartet haben, können Sie auch im Abschnitt **Rechteverwaltung** auf den Benutzermanager zugreifen.

#### Generell gilt:

- 1) 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.
- 2) 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.



## 7.2. Programmaufbau



1	Auswahl des Programmes, für das Sie dem jeweiligen Benutzer/Gruppe Rechte zuweisen
2	Anzeige des ausgewählten Benutzers und der zugewiesenen Rechte (Baumstruktur)
3	Auswahl der Benutzer bzw. Gruppen
4	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 )

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 ) , 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.



Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gülti...	Gülti...	Im D...
Benutzer	sbanzhaf	003				
Ändern	Recht (Benutzer 003)		✓			+
Eingabemaske Maskenfelder hinzufügen/entfernen	Recht (Benutzer 003)		✓			+
Beleg zum Vorgang hinzufügen	Recht (Benutzer 003)		✓			+
Alle Ändern	Recht (Benutzer 003)		✓			+
Alle nicht indexierten Felder ändern	Recht (Benutzer 003)		✓			+

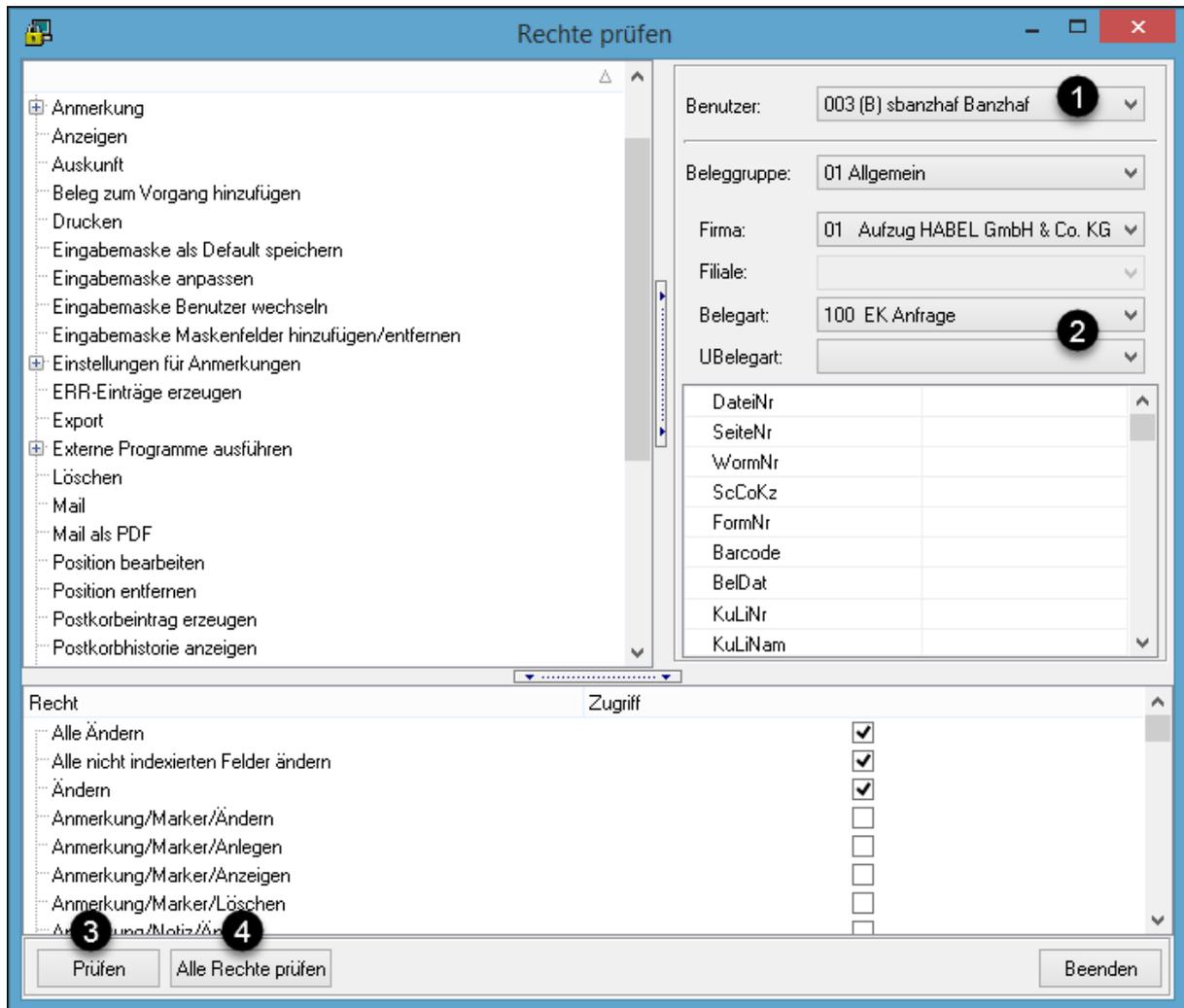
**Hinweis:** Jedes Element wird einzeln bewertet. Beispielsweise ist das Recht **Suchen** für mehrere Gruppen vergeben. Innerhalb der ersten Gruppe wird eine Belegart für die Suche ausgeschlossen (z. B. Korrespondenz), wodurch alles gesucht werden darf, mit Ausnahme der Belegart **Korrespondenz**. In 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.



**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 )**

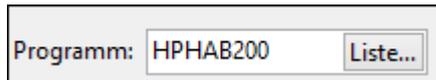
Über diesen Menüpunkt ist es möglich, ein Gültigkeitszeitraum für das zugewiesene Recht einzugeben (zum Beispiel Tätigkeiten über einen gewissen Zeitraum hinweg).

## 7.4. Rechteverwaltung

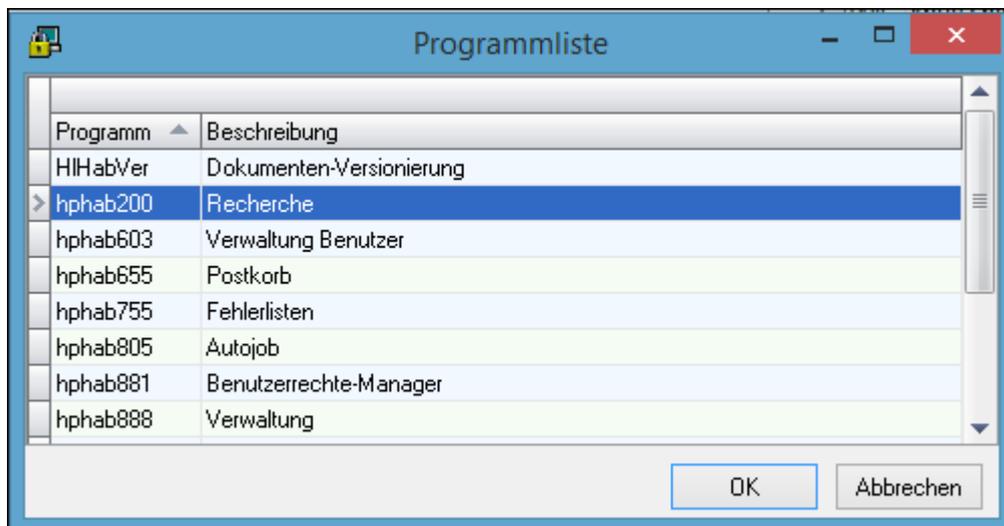
### Rechte zuordnen

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

- 1) Öffnen Sie die Programmliste über die Schaltfläche **Liste**



Es öffnet sich die **Programmliste**.



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



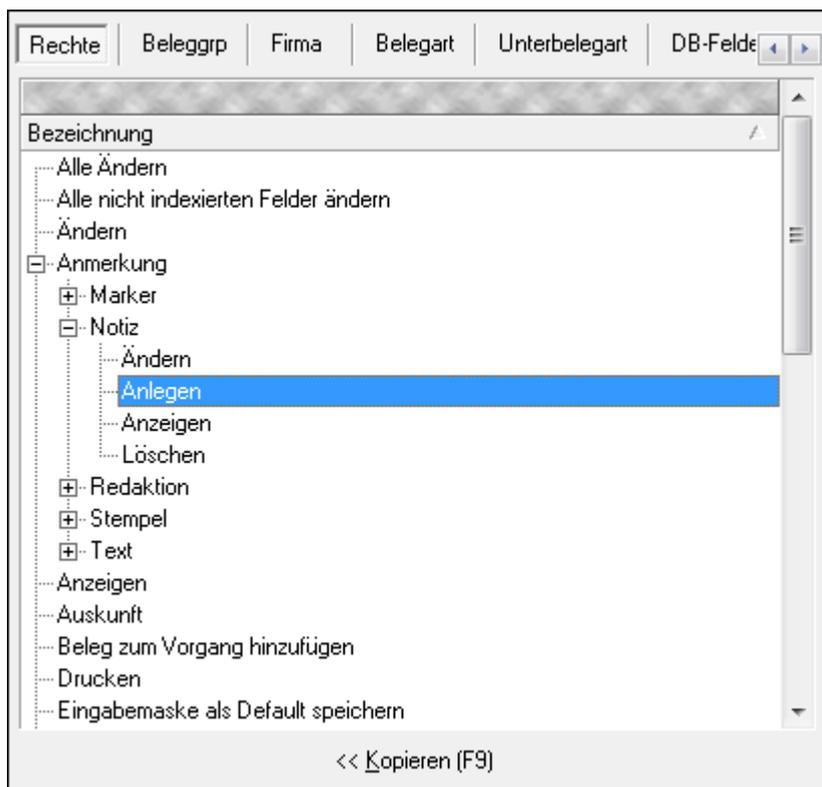
Nachdem Sie den Benutzer ausgewählt haben, stellen Sie sicher, dass im linken Übersichtsfenster dieser als ausgewählt markiert ist.

Name	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.

Hinweis: 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.



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.

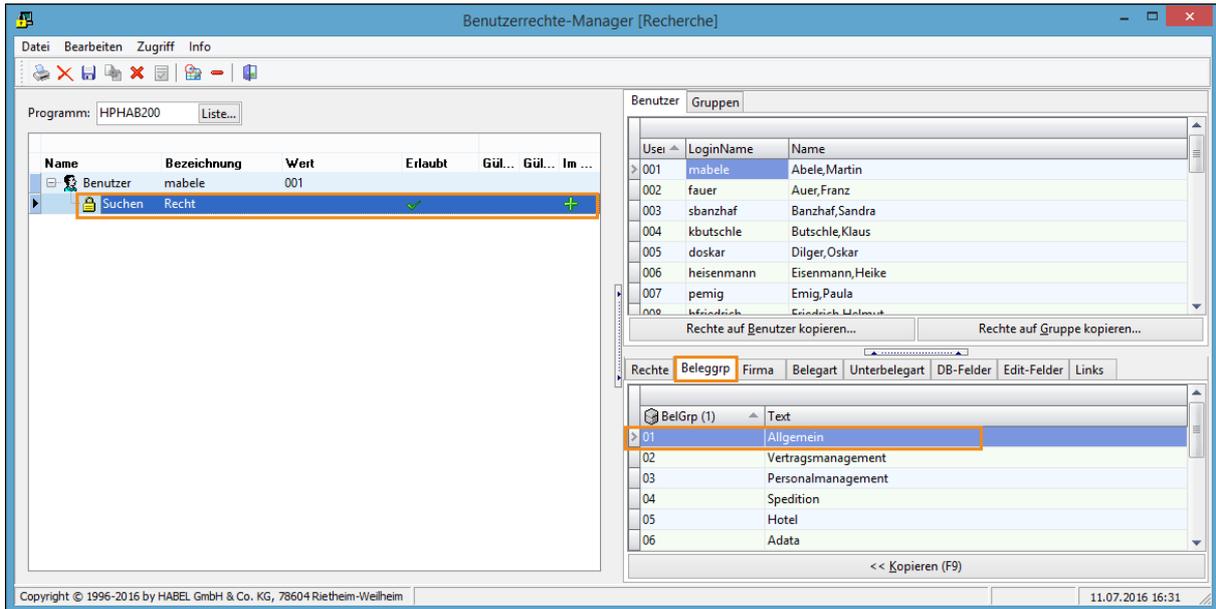
Name	Bezeichn...	Wert	Erlaubt	Gültig von	Gültig bis	Im Datu
Benutzer	fauer	002				
Anmerkung/Notiz/Anlegen	Recht		✓			+

## 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.



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

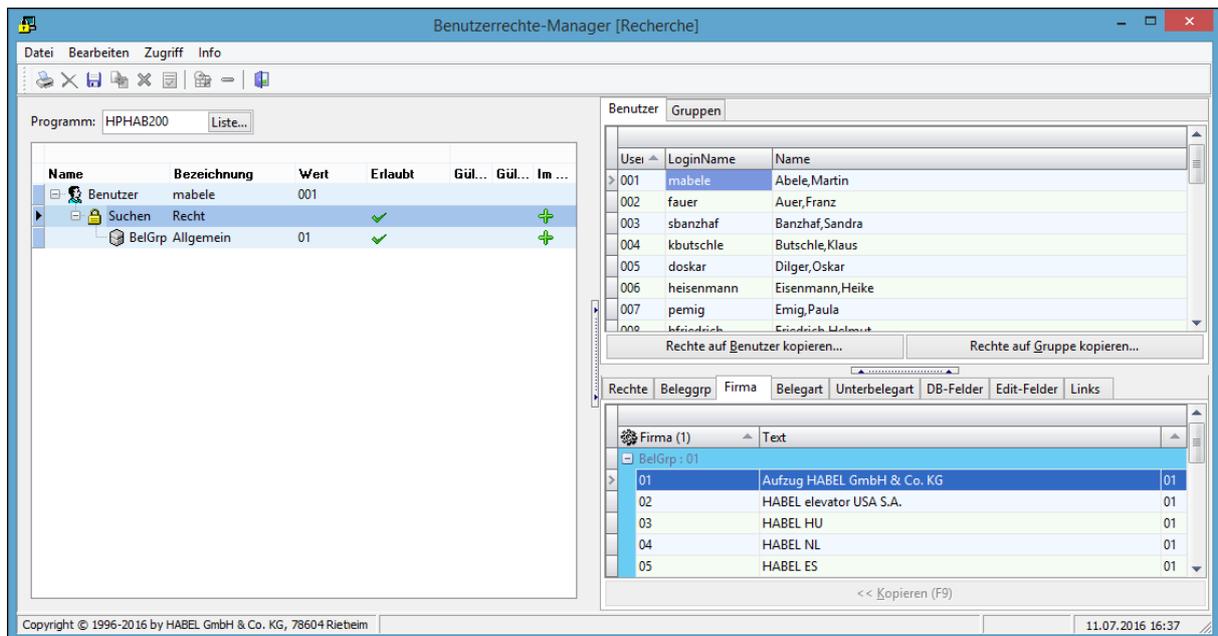
- 1) Wählen Sie dazu links das Recht **Suchen** und rechts unter der Lasche **Beleggruppe** die Beleggruppe **Allgemein**.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** bzw. **F9**. Dadurch wird das Recht **Suchen** auf die Beleggruppe **Allgemein** in der Rechtezuordnung des betreffenden Benutzers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

Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül...	Gül...	Im ...
Benutzer	mabele	001				
Suchen	Recht		✓			+
BelGrp Allgemein		01	✓			+

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.

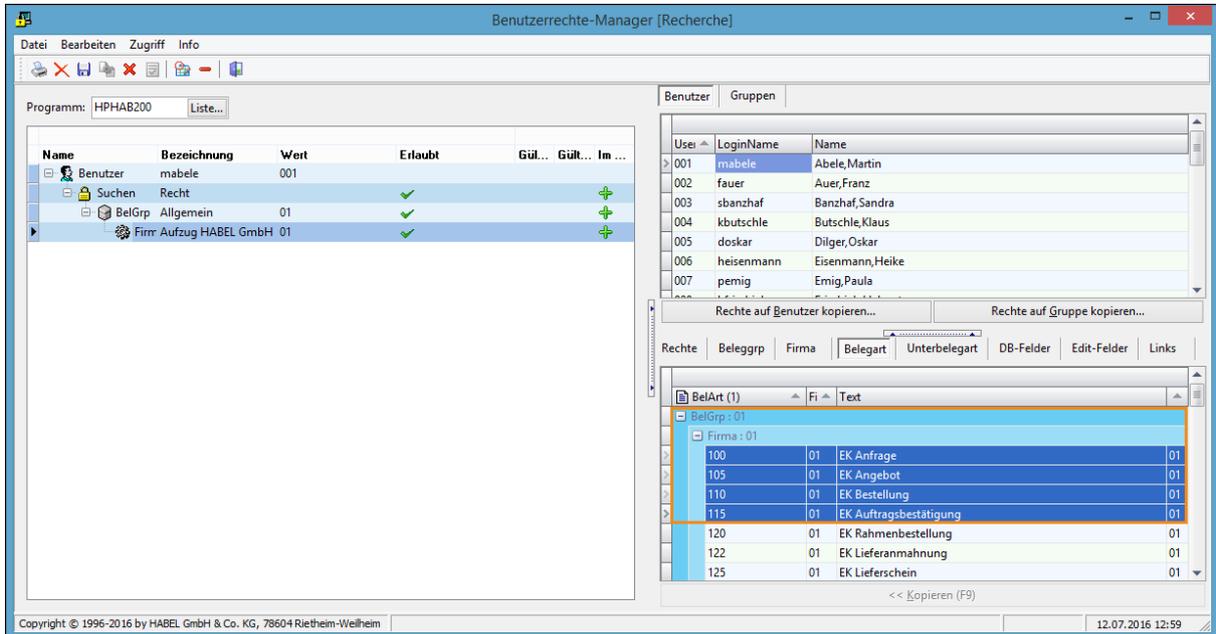


- 1) Wählen Sie auf der linken Seite die Beleggruppe **Allgemein** und innerhalb der Registerkarte **Firma** die **Firma 01**.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**  
Der Rechtebaum von **mabele** erweitert sich. Seine Zugriffsrechte wurden nun stärker eingeschränkt.

Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül...	Gül...	Im ...
Benutzer	mabele	001				
Suchen	Recht		✓			+
BelGrp Allgemein		01	✓			+
Firm Aufzug HABEL GmbH	01		✓			+

## Belegart zuordnen

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



- 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.

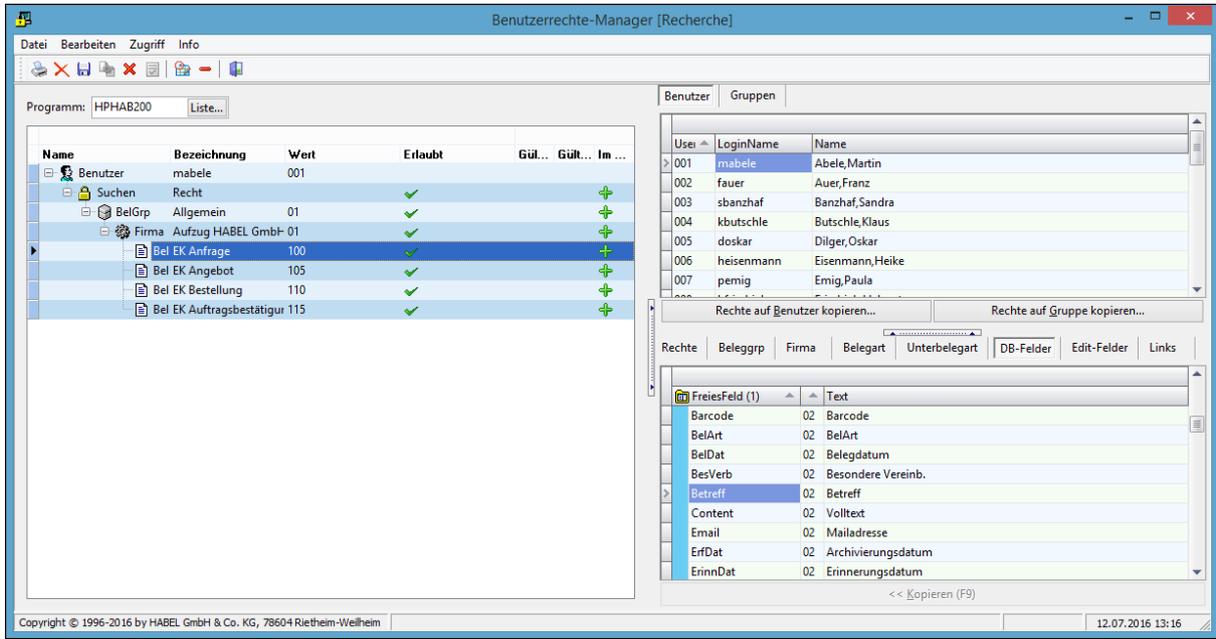
Name	Bezeichnung	Wert	Erlaubt	Gül...	Gült...	Im ...
Benutzer	mabele	001				
Suchen	Recht		✓			+
BelGrp	Allgemein	01	✓			+
Firma	Aufzug HABEL GmbH- 01		✓			+
Bel EK Anfrage	100		✓			+
Bel EK Angebot	105		✓			+
Bel EK Bestellung	110		✓			+
Bel EK Auftragsbestätiqu	115		✓			+

## 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.



- 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.



- 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.

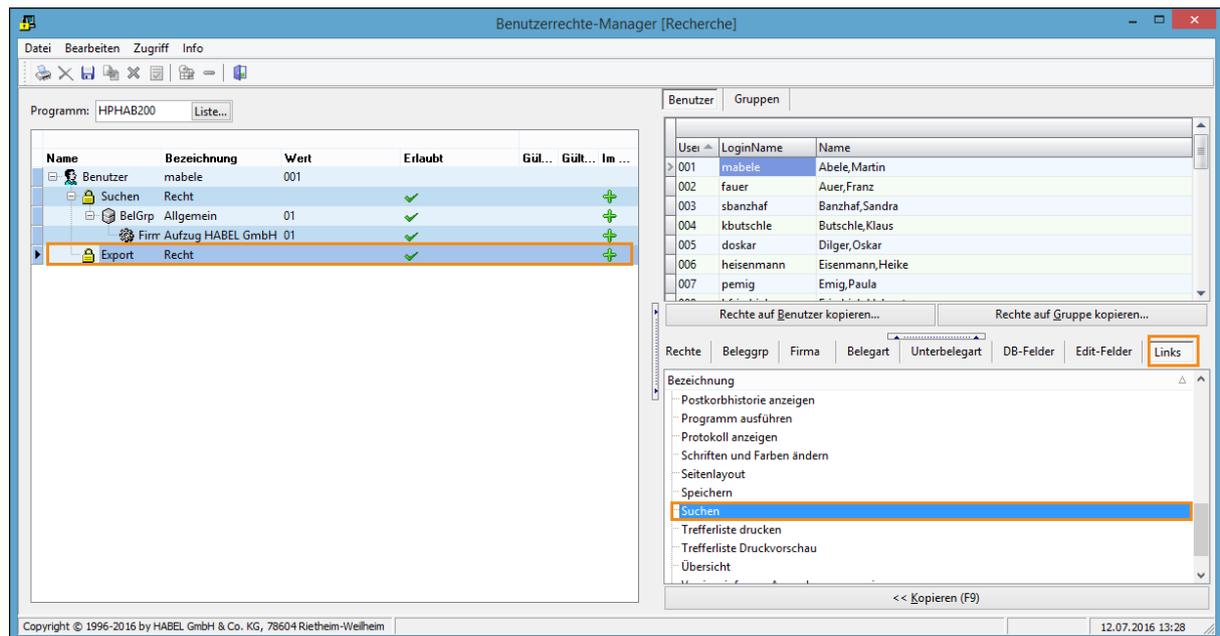
Mit welchen Zeichen Werte ausgegrenzt oder Vorgaben eingegeben werden können, ist in der Eingabebox beschrieben. Bitte beachten Sie: Wenn leere Datenbankfelder von der Rechtevergabe ausgeschlossen werden sollen, müssen die Zeichen @@ eingetragen werden.

### 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...	Im ...
Benutzer	mabele	001				
Export	Recht		✓			+
Suchen	Verknüpfung		✓			+

## 7.5. Rechte kopieren

Vorhandene Rechte können Sie auf Benutzer oder Gruppen übertragen.

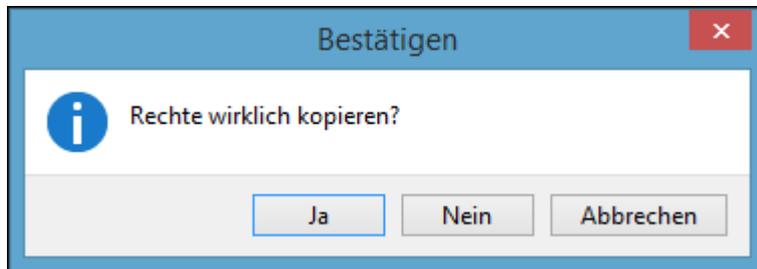
Wählen Sie einen Benutzer aus und betätigen Sie die Schaltfläche **Rechte auf Benutzer kopieren**. Sie erhalten danach eine Auswahl der Benutzer, auf die die Rechte des gewählten Benutzers übertragen werden können.



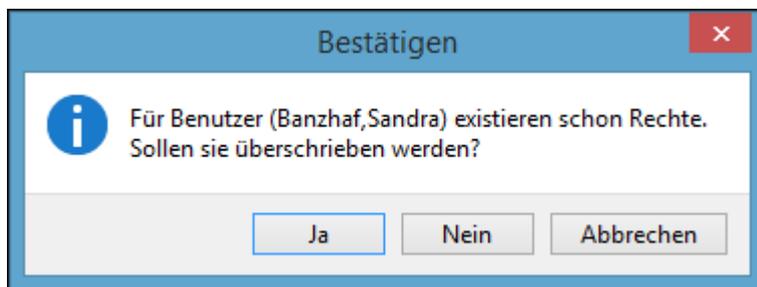
Wenn Sie Benutzerrechte auf Gruppen übertragen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche **Rechte auf Gruppe kopieren**, nachdem Sie einen Benutzer ausgewählt haben.



Den endgültigen Kopiervorgang müssen Sie mit der folgenden Sicherheitsabfrage bestätigen oder können an dieser Stelle auch den Kopiervorgang beenden (Nein) oder 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 nicht nur die hinzugekommenen Rechte ergänzt.



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.

Tipp: 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 immer 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 **HABEL-EXPORT** 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 immer 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 „Vorschauinstellungen“ 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 angezeigt 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 abrechnen*

### *Zahlungsfreigabekette starten*

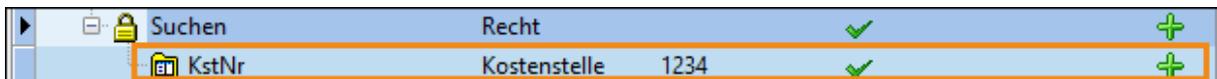
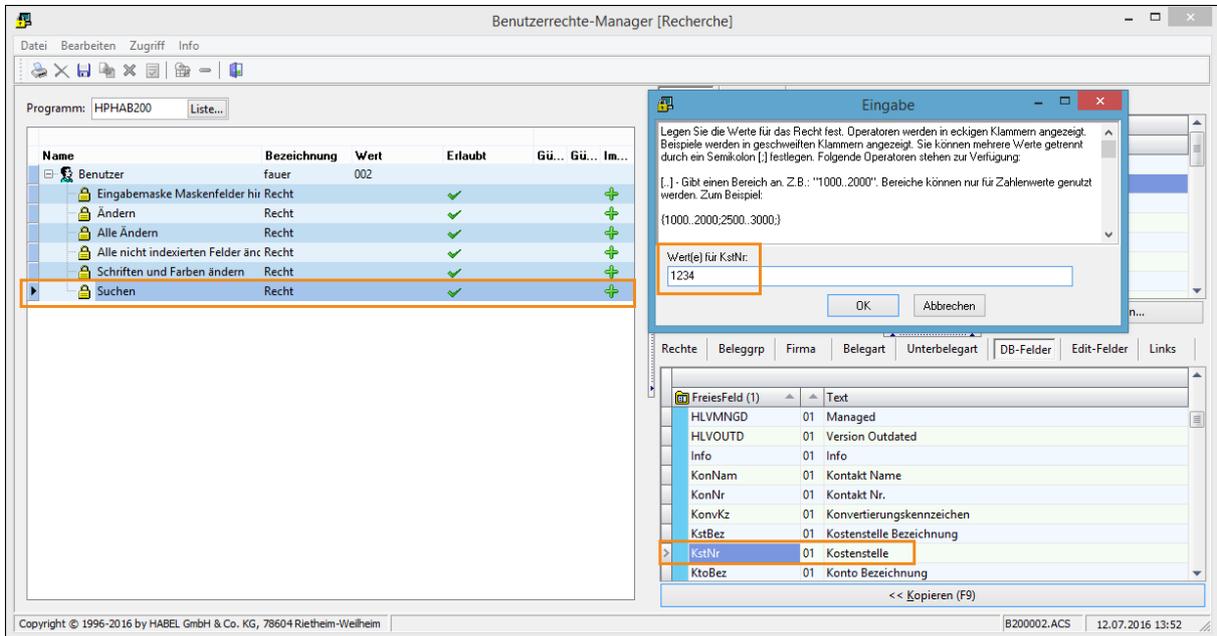
Bei diesen Rechten handelt es sich wiederum um solche, die einen speziellen Workflow betreffen und bei denen z. B. auch Zahlungsfreigaben vergeben werden. Diese Rechte steuern, ob der Benutzer an gewissen Punkten eingreifen darf oder nicht.

**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.



## 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 **HABEL-MASKENEDITOR** 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.

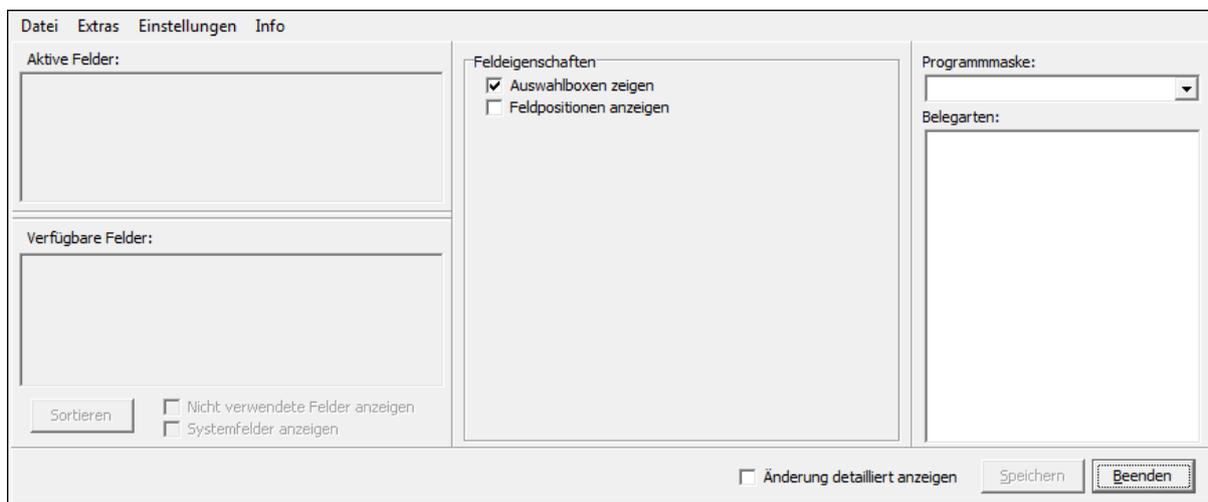
Änderungen am System, die Sie mit dem **HABEL-MASKENEDITOR** durchführen, können im laufenden Betrieb erfolgen. Um den **HABEL-MASKENEDITOR** zu starten, benötigen Sie das Programm **HpHab882**.

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



## 8.2. Programmaufbau

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



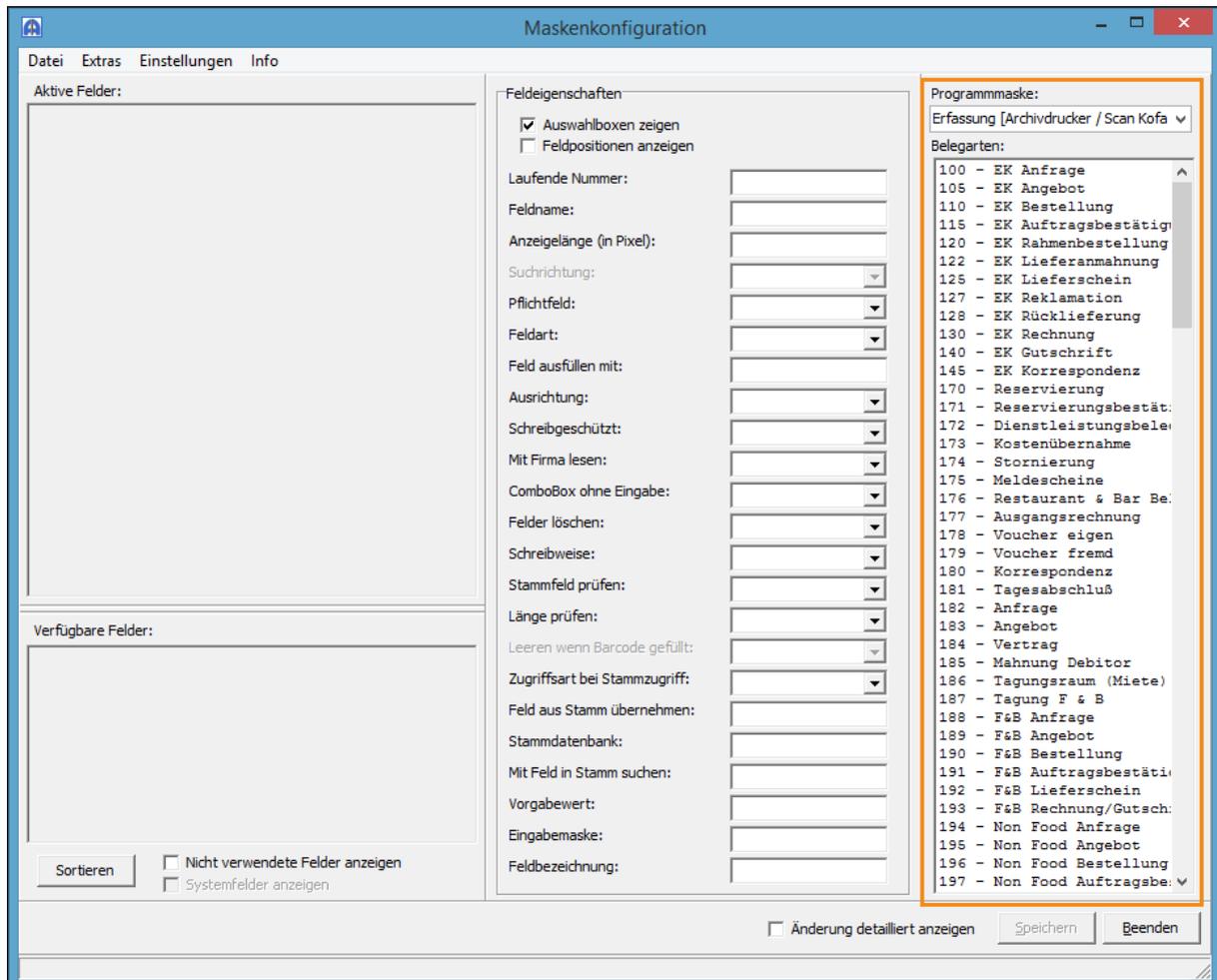
Der erste Schritt ist die Auswahl der zu bearbeitenden Maske. Hierzu können Sie auf der rechten Seite die Auswahlbox **Programmmaske** nutzen.



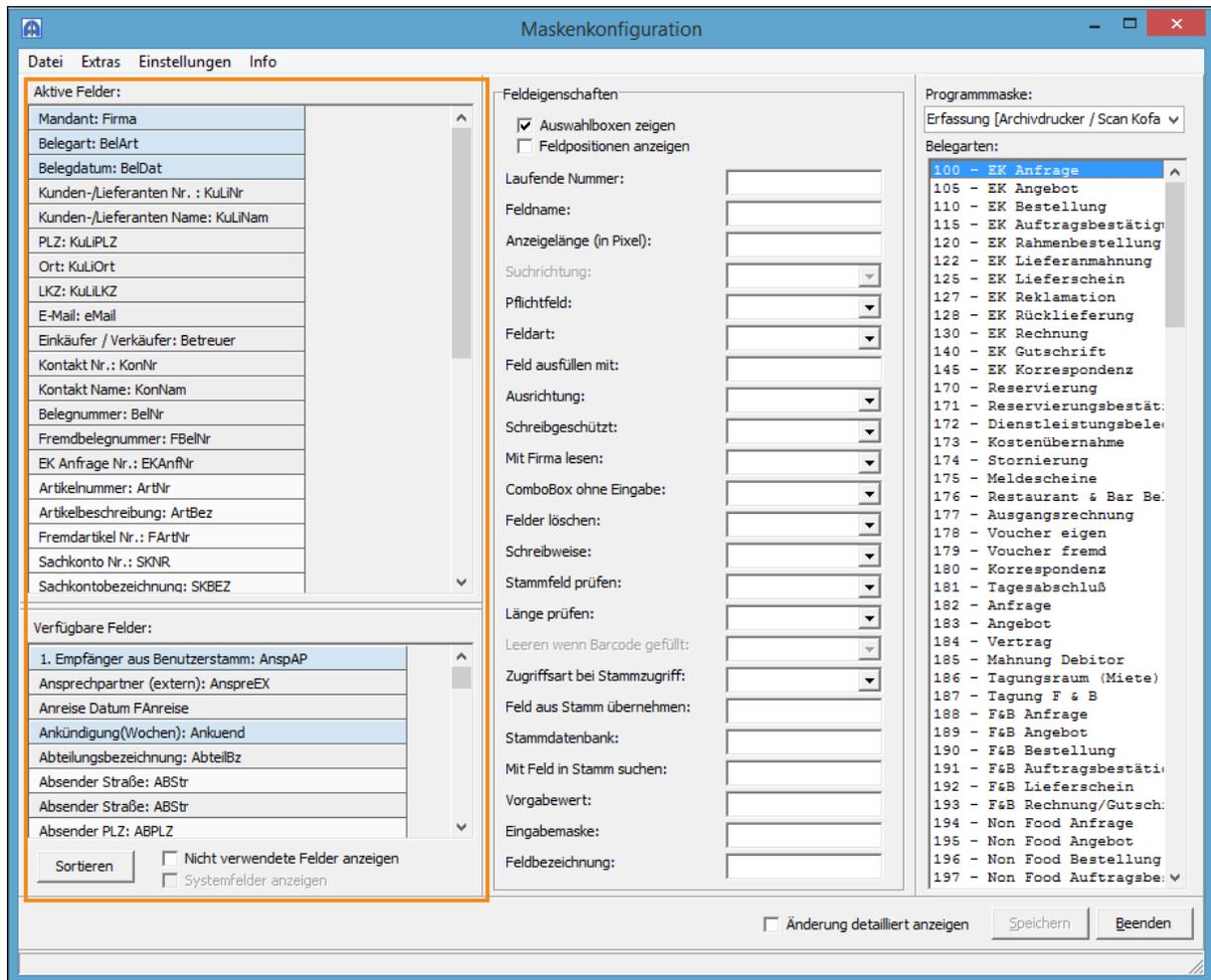
Wählen Sie hier die zu bearbeitende Maske aus. Generell sind die Masken in HABEL losgelöst voneinander zu betrachten, sodass jede Maske von der anderen abweichen kann. Wenn Sie Änderungen durchführen und diese auch anderen Masken zuordnen möchten, müssen Sie die Änderungen entsprechend übernehmen.

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

## Benutzerhandbuch Administration HABEL-MASKENEDITOR



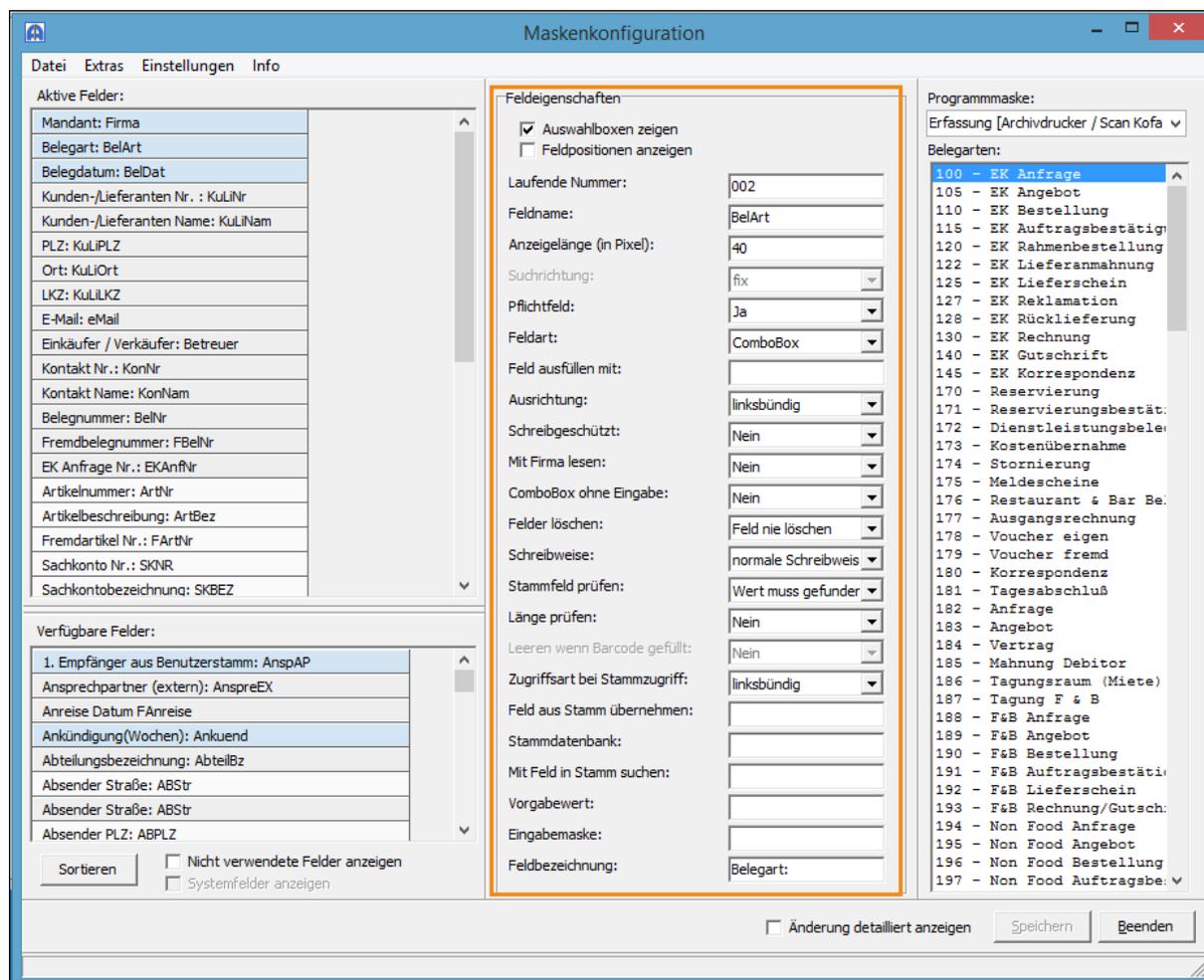
Nachdem Sie eine Belegart ausgewählt haben, werden die für diese Belegart aktiven und verfügbaren Felder im linken Bereich des HABEL-MASKENEDITORs angezeigt.



**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.



### 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.

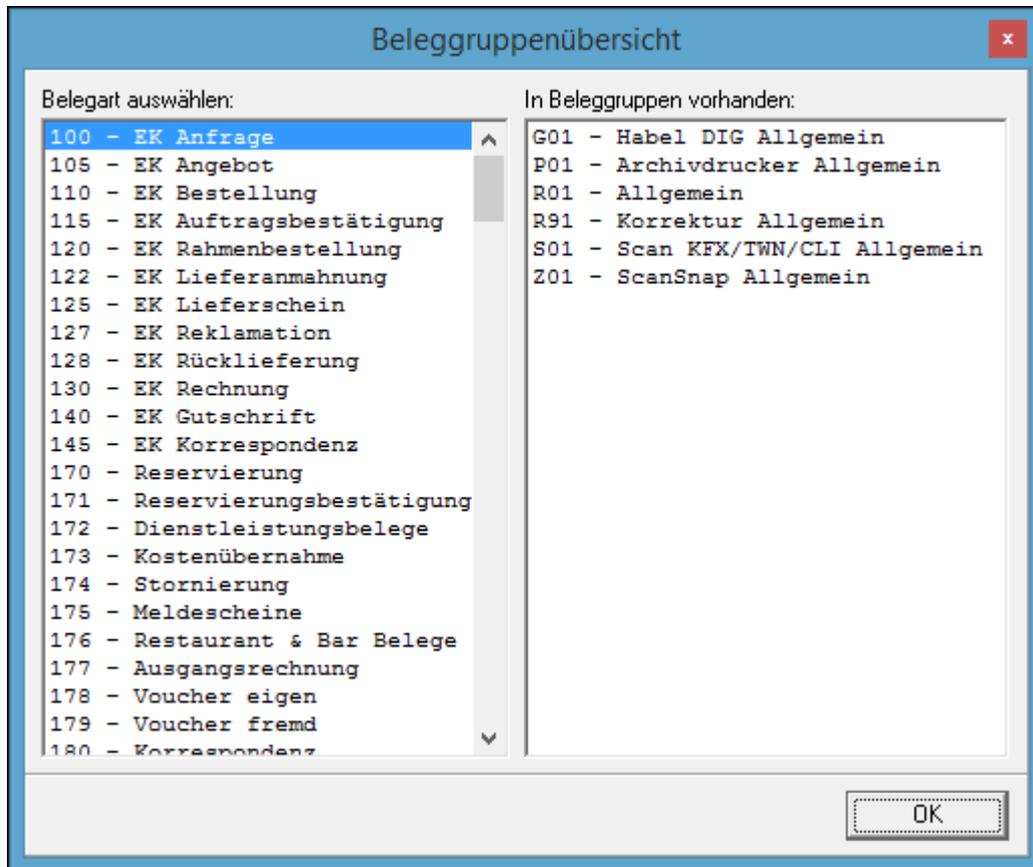
#### Extras → Belegartenverwaltung

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 → 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



#### Extras → Neue Programmaske aus Erfassungsmaske erzeugen

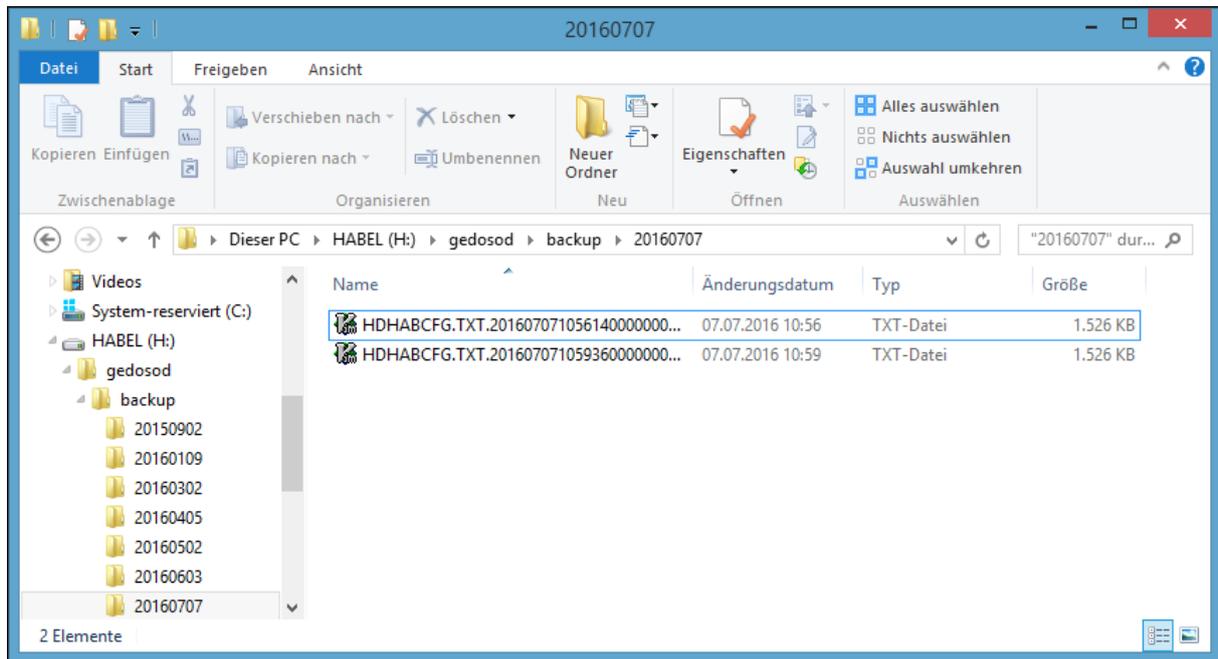
Mit diesem Befehl können neue Masken aus vorhandenen Erfassungsmasken erzeugt werden. Wichtig: Über das Menü *Einstellungen – Vorgabewerte* für neue Felder wird definiert, wie die Feldeigenschaften einer neuen Maske sein werden. Wird eine neue Programmaske aus einer Erfassungsmaske erzeugt, sollte gewährleistet 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 → 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).

#### Extras → Wiederherstellen

Jede Änderung im **HABEL-MASKENEDITOR** 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.



#### **Extras → 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 → 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 → Immer für alle Belegarten**

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

#### **Einstellungen → Immer für andere Masken**

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

#### **Einstellungen → Letzte Maskenauswahl speichern und nicht mehr fragen**

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

#### **Einstellungen → 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.

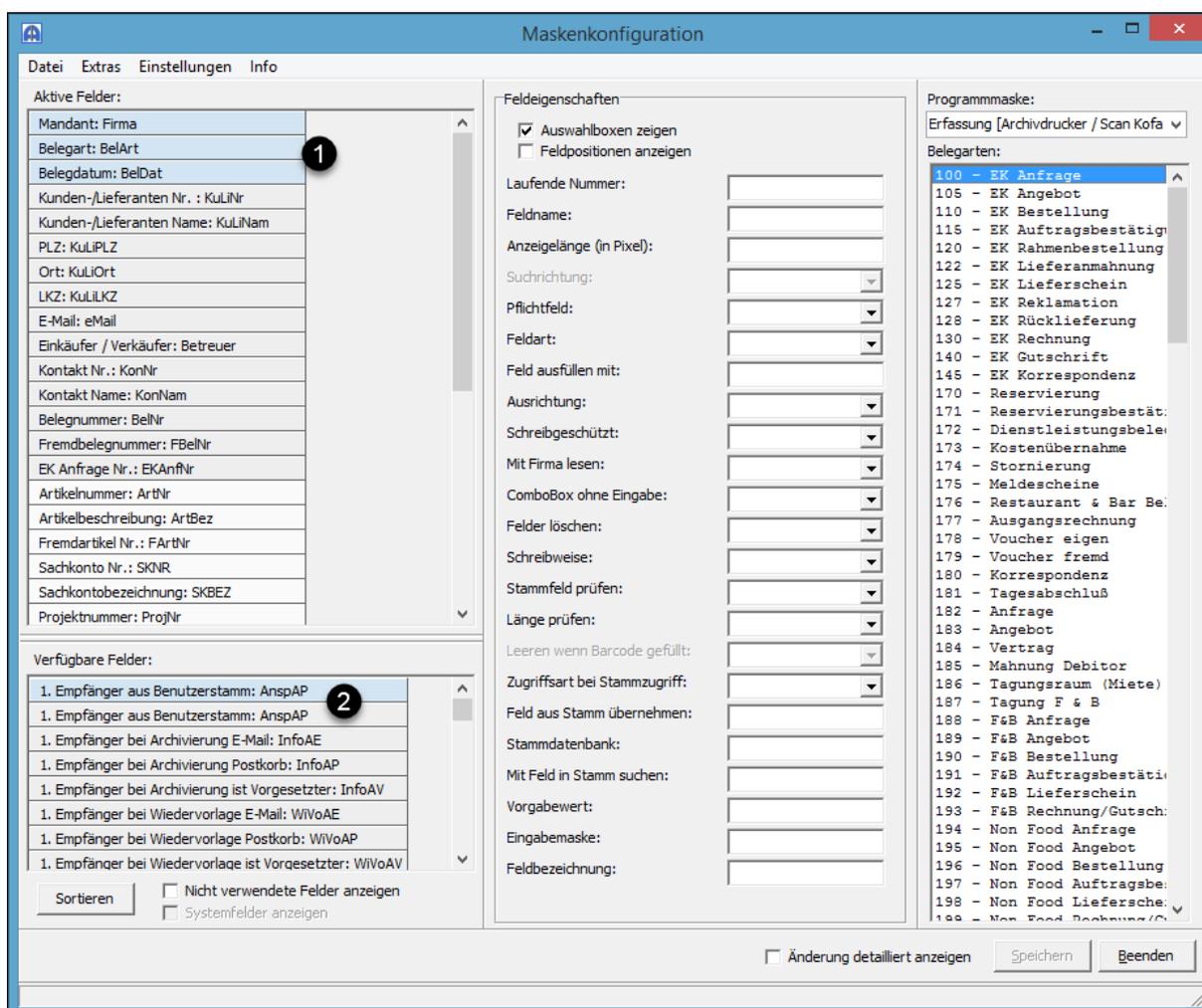
Werden Programmmasken aus Erfassungsmasken über das Menü **Extras** → **Neue Programmmaske aus Erfassungsmaske erzeugen** angelegt, ist es hier unbedingt erforderlich, dass die korrekten Daten für Recherchemasken vorbelegt werden (Pflichtfeld: Nein etc.).

Maskenart:	Erfassungsmaske
Feldeigenschaften	
<input checked="" type="checkbox"/> Auswahlboxen zeigen	
<input type="checkbox"/> 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.



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 (*hellblau*) 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	
<input type="button" value="Sortieren"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nicht verwendete Felder anzeigen
	<input type="checkbox"/> 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.

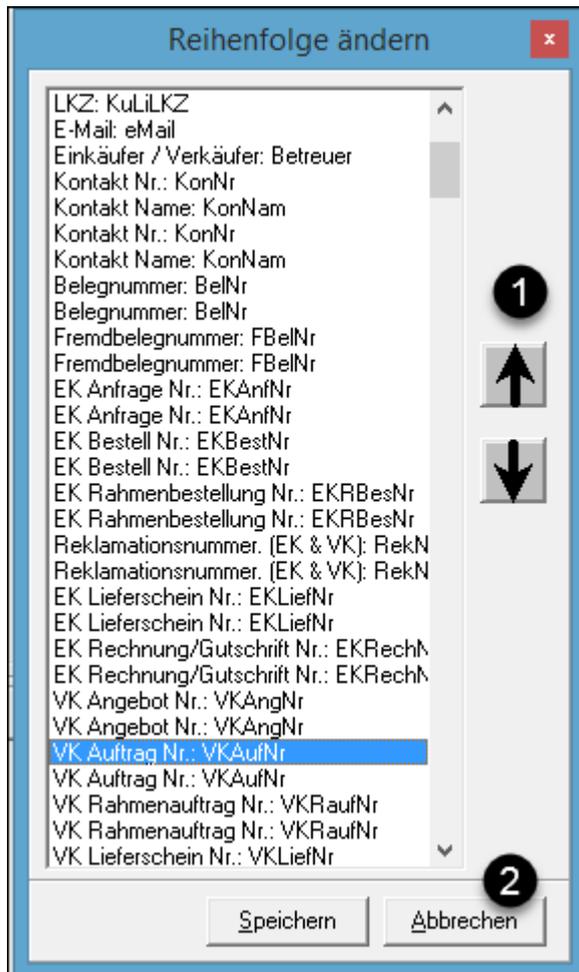
Zusätzlich wird der Befehl **Systemfelder anzeigen** aktiv. Mit dem Begriff Systemfelder werden die Felder bezeichnet, die nicht für die eigentliche Suche gedacht sind, sondern vielmehr für interne Zwecke bedeutend sind.

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.

Feldeigenschaften	
<input checked="" type="checkbox"/> Auswahlboxen zeigen	
<input type="checkbox"/> Feldpositionen anzeigen	
Laufende Nummer:	1 013
Feldname:	AuftrNr
Anzeigelänge (in Pixel):	150
Suchrichtung:	kein Editieren
Pflichtfeld:	Ja
Feldart:	2 Stamm mit Aimdex
Feld ausfüllen mit:	
Ausrichtung:	3 linksbündig
Schreibgeschützt:	Nein
Mit Firma lesen:	Nein
ComboBox ohne Eingabe:	Nein
Felder löschen:	Kopffeld
Schreibweise:	4 normale Schreibweis
Stammfeld prüfen:	bei Nichtfinden ertör
Länge prüfen:	Nein
Zugriffsart bei Stammzugriff:	float(frei)
Feld aus Stamm übernehmen:	AuftrNr
Stammdatenbank:	5 HDHBL925
Mit Feld in Stamm suchen:	KuLiNam
Vorgabewert:	
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**.

Feldeigenschaften	
<input checked="" type="checkbox"/> Auswahlboxen zeigen	
<input checked="" type="checkbox"/> Feldpositionen anzeigen	
18-20	013
21-28	AuftrNr
29-31	150

Die Funktionen der einzelnen Feldeigenschaften werden nachfolgend in Teilen beschrieben.

<b>Laufende Nummer</b>	An welcher Stelle steht dieses Datenbankfeld.
<b>Feldname</b>	Interne Bezeichnung des Feldes.
<b>Anzeigelänge</b>	Angabe der Anzeigelänge des Feldes bei nicht verschiebbaren Feldern in Pixel (1 Zeichen umfasst etwa 8 Pixel).
<b>Suchrichtung</b>	<p><i>links-/rechtsbündig</i> Der Wert des gesuchten Begriffes steht links-/rechts-bündig im Feld.</p> <p><i>fix bzw. float (frei)</i> Der Wert muss genau mit dem gesuchten Begriff übereinstimmen (fix) bzw. es ist ausreichend wenn nur Teile des Datenbankfeldinhaltes zum gesuchten Begriff passen</p> <p><i>*SQL-Suche*</i> Vor und hinter dem eingegebenen Wert werden * angebracht, was bei SQL-Datenbanken eine Floatsuche auslöst.</p> <p><i>kein Editieren</i> nicht mehr aktiv</p> <p><i>Infofeld</i> Definition dieses Feldes zur Nutzung als Informationsfeld. Informationsfelder werden als Notiz am Dokument angezeigt und können über die Schaltfläche <b>Ändern</b> im Auskunftsmodus von Anwendern geändert werden (ohne Vorhandensein des Moduls HABEL-KORREKT).</p>
<b>Pflichtfeld</b>	<p>Hier wird eingestellt, ob es sich bei dem Feld um ein Pflichtfeld handeln soll. <b>Ja</b> bedeutet: Feldaustritt ohne Eingabe möglich, jedoch keine Speicherung ohne Eingabe in das Feld. <b>Ja, mit Prüfung</b> bedeutet: Feldaustritt ohne Eingabe nicht möglich.</p>
<b>Feldart</b>	<p>Definition der Feldart</p> <p><i>Standard</i> Freie Eingabe von einzelnen Ziffern, Buchstaben, Wörtern etc.</p> <p><i>ComboBox</i> Definition als Auswahlbox mit vordefinierten Begriffen.</p> <p><i>Infofeld</i> nicht mehr aktiv</p> <p><i>Editfeld</i> nicht mehr aktiv</p> <p><i>Datumfeld</i> Innerhalb dieses Feldes können Datumseingaben durchgeführt werden. Hierzu ist die Eingabe von . als Trennzeichen zwischen Tag/Monat/Jahr nicht erforderlich. Ebenso können Kurzzeichen wie ., +1, -10 etc. verwendet werden. Das Feld wird formatiert wie z. B. TT.MM.JJJJ</p>

	<p><i>Datum ohne Maske</i> Unformatiertes Feld mit der Eingabemöglichkeit eines Datums.</p>
--	---

<p><b>Feldart</b> (Fortsetzung)</p>	<p>Definition der Feldart</p> <p><i>Zusatzinfo mit Trefferliste*</i> Zugriff auf Indexstamm mit Trefferliste.</p> <p><i>Feld mit Infodatei*</i> Zugriff auf Indexstamm ohne Trefferliste.</p> <p><i>Combobox mit Erfassungsdatei</i> Definition als Feld mit Auswahlbox sowie auch zur freien Eingabe.</p> <p><i>Feld mit Infodatei + zusammengesetzter Key</i> Zugriff auf Indexstamm ohne Trefferliste, aber auf weiteren Schlüssel (Beispiel: Für das Ergebnis wird Firma und Name aus dem Indexstamm berücksichtigt).</p> <p><i>boolsches Feld</i> Einstellungsmöglichkeit, ob es sich um ein Feld mit Auswahl Ja/Nein handelt.</p> <p><i>Zählerfeld</i> 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 (siehe I. Erfassung – Der Elektronischer Barcode).</p> <p><i>Stamm mit Aimdex</i> Definition dieses Feldes als Feld mit Stammzugriff. Nach Eingabe eines Wertes in dieses Feld werden Daten aus einem Stamm herangezogen, um die Werte daraus in die definierten Felder übernehmen zu können.</p> <p><i>Aimstamm mit Infofeld</i> Wie Stamm mit Aimdex, jedoch wird im Feld ein Wert angezeigt (Beispiel: Eingabe Postkorbempfängername – Anzeige Postkorbempfängername und Postkorbempfängername in zweigeteiltem Feld).</p> <p><i>Abgrenzung Indexstamm – Aimdexstamm</i> 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.</p>
---	---

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

<b>Mit Firma lesen</b>	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.
<b>ComboBox ohne Eingabe</b>	Definition (Ja/Nein), ob das Feld eine einteilige (Ja) oder eine zweigeteilte Combobox hat (Nein) ( <i>häufiges Beispiel: Belegart: Schlüssel + Name</i> ).
<b>Felder löschen</b>	Nur für die Felder in den Erfassungsmasken definierbar  <i>Kopffeld</i> Das Feld wird als Kopffeld definiert und wird nach Speichern der Erfassung geleert.  <i>Positionsfeld</i> Das Feld wird als Positionsfeld definiert und wird nach Speichern der Position geleert.  <i>Feld nie löschen</i> Der Wert bleibt auch nach Speichern der erfassten Daten stehen. <u>Achtung:</u> ist standardgemäß eingestellt bei Neuanlage von Datenbankfeldern.  <i>nur nach „Position speichern“ löschen</i> Feld wird nach Position speichern geleert, bleibt jedoch gefüllt nach Speichern (des gesamten Vorganges).
<b>Schreibweise</b>	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.
<b>Stammfeld prüfen</b>	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.
<b>Länge prüfen</b>	Definiert (Ja/Nein), dass geprüft werden soll, ob die eingegebene Anzahl der Zeichen der Länge des Datenbankfeldes entspricht.
<b>Zugriffsart bei Stammzugriff</b>	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).
<b>Feld aus Stamm übernehmen</b>	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.

<b>Stammdatenbank</b>	Definition des Dateinamens der Stammdatei-/datenbank bei Stammzugriff.
<b>Mit Feld im Stamm suchen</b>	Definition, in welchem Feld in der Stammdatenbank mit dem eingegebenen Feldinhalt gesucht wird (Feldname aus Stammdatenbank ist einzugeben).
<b>Vorgabewert</b>	Definition von Werten, die fix im Feld hinterlegt werden, wie zum Beispiel aktuelles Tagesdatum (@Date).
<b>Eingabemaske</b>	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.
<b>Feldbezeichnung</b>	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.

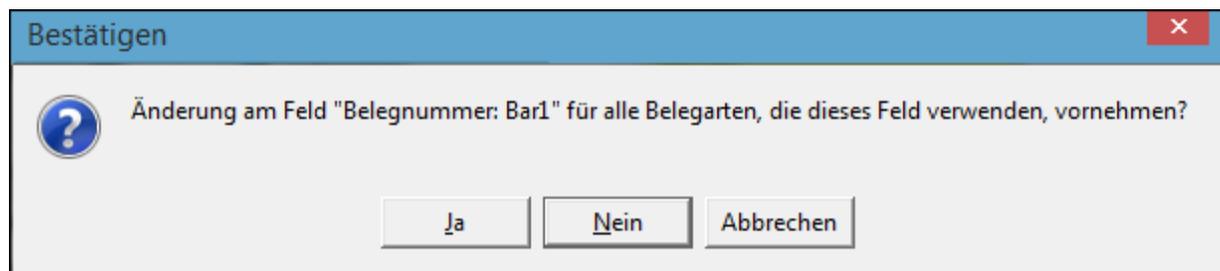
Status	Nr	DB	Aktion	Zustand	Satz
todo	0	hd...	UPDATE	before	00100100000000100176BelDt 150010
				after	00100100000000100176BelDt 150010
todo	1	hd...	UPDATE	before	00100100000000100175Bar1 150000

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

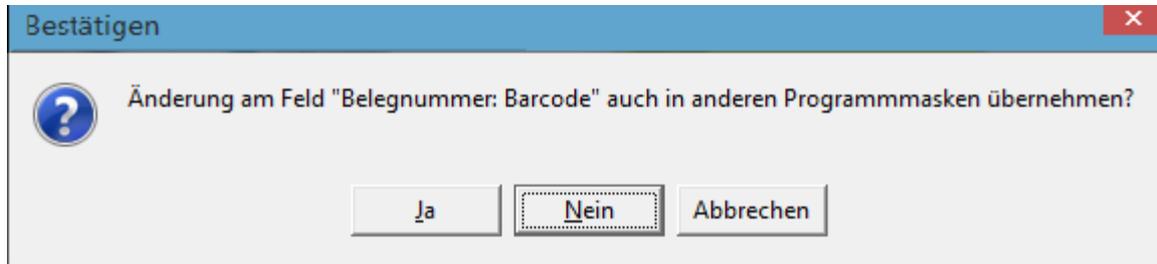
Nach erfolgreicher Speicherung erhalten Sie eine entsprechende **Bestätigung**.

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

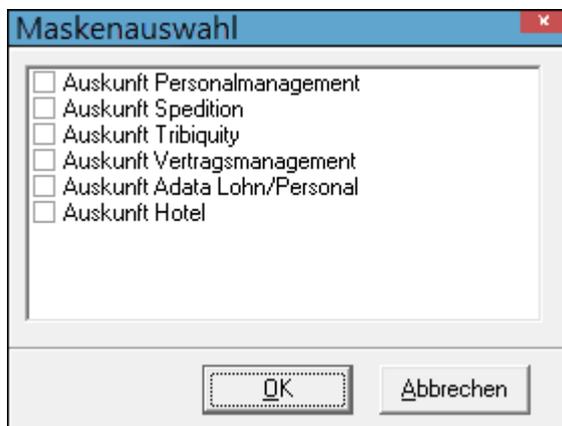
Sofern Sie im Menü **Einstellungen** die Funktion **Nach übergreifenden Änderungen jedes Mal fragen** aktiviert haben, erhalten Sie die nachfolgende Abfrage:



Wenn es mehrere Programmmasken gibt, erscheint diese Meldung.



Sie können dann hier die jeweilige Maske auswählen.



**Hinweis:**

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

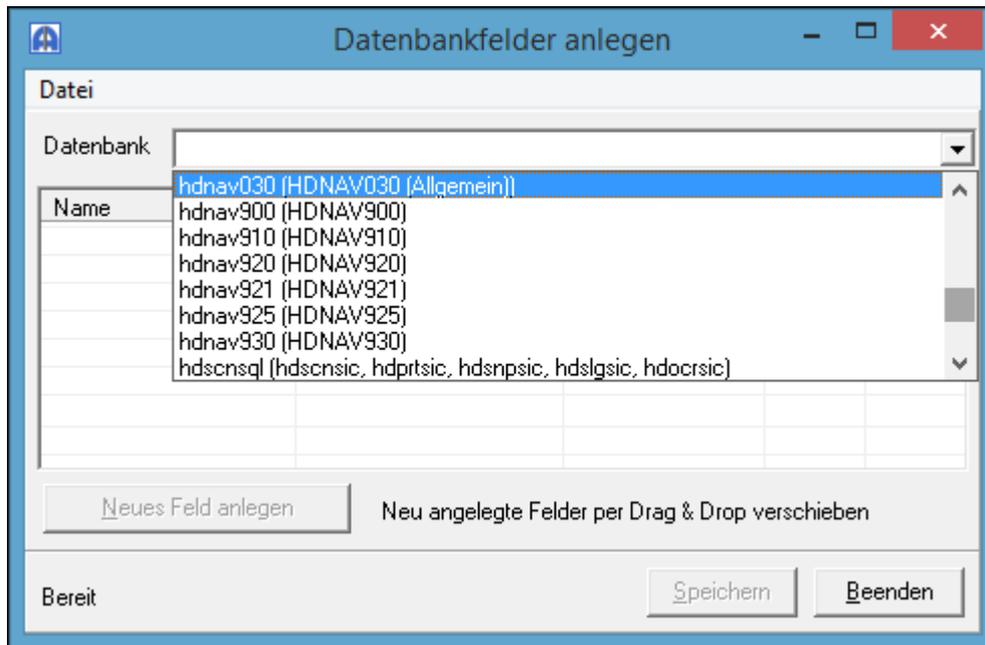
Masken sind identisch, wenn die Suchkriterien identisch angelegt sind und sich die Feldeigenschaften identisch verhalten. Nicht identische Masken sind zwar individueller, aber in der Pflege aufwändiger.

**8.5. Neue Datenbankfelder anlegen**

---

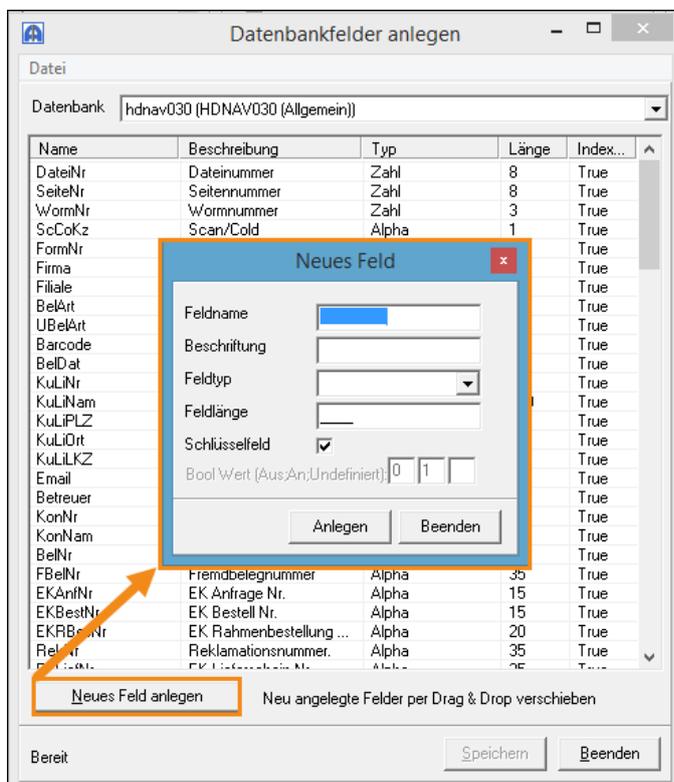
Datenbankfelder, die es bisher noch nicht gibt, können über Menüzugriff **Extras** → **Neue Datenbankfelder anlegen** eingerichtet werden.

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



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.



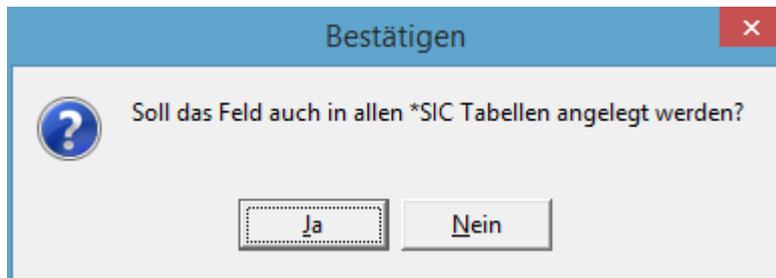
Geben Sie die notwendigen Kriterien ein, wie **FeldName** (interne Bezeichnung) und **Beschriftung** (externe Bezeichnung).

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 Boolesches Feld handelt. In diesem Fall ist die Feldlänge fix definiert.



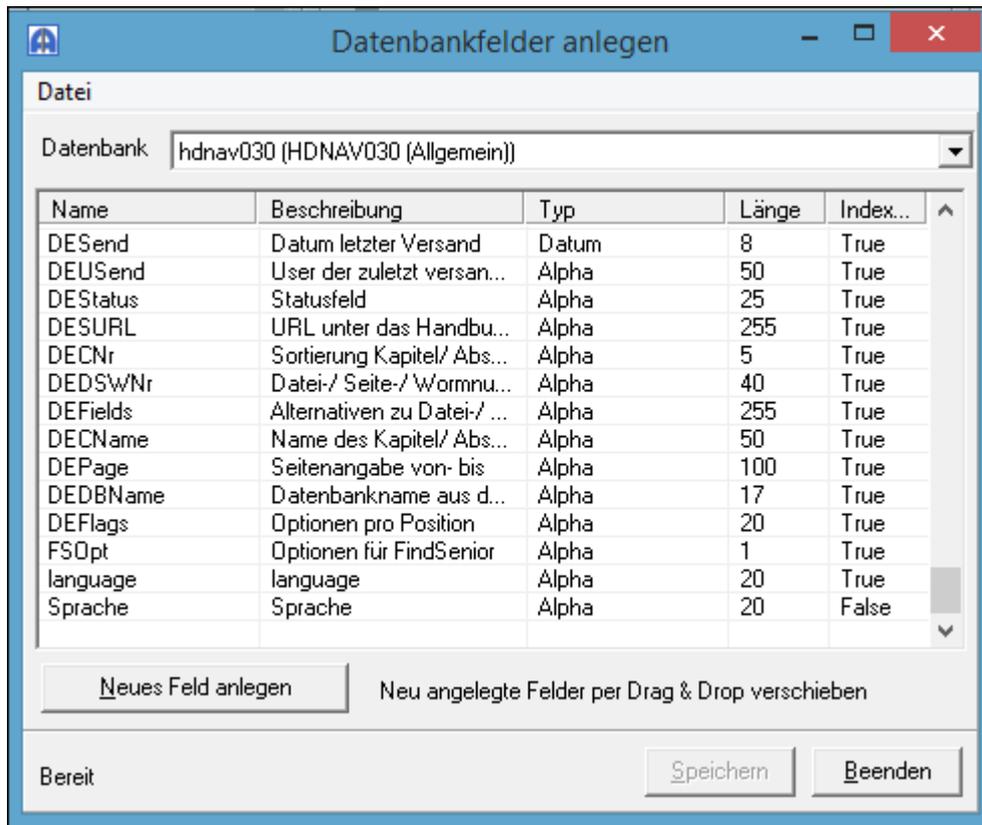
Um das Feld in den Aimdex oder Index aufzunehmen, muss es als Schlüsselfeld definiert werden. Erst dann ist überhaupt eine Recherche nach diesem Feld möglich.

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.



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.



Um das neue Feld den **Belegarten zuordnen** zu können, wechseln Sie zurück in die Programmmaske. 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.

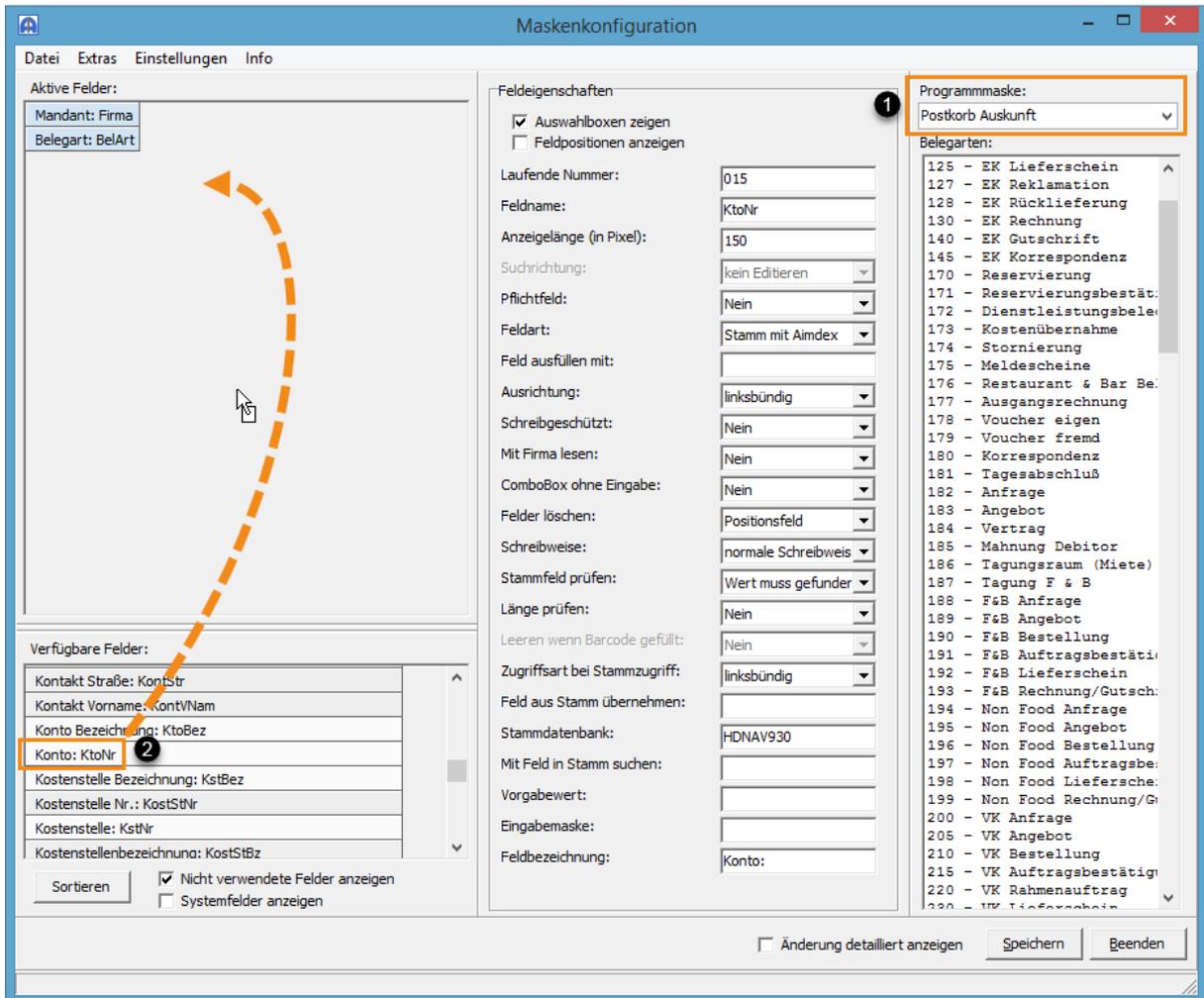
**Hinweis:**

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.

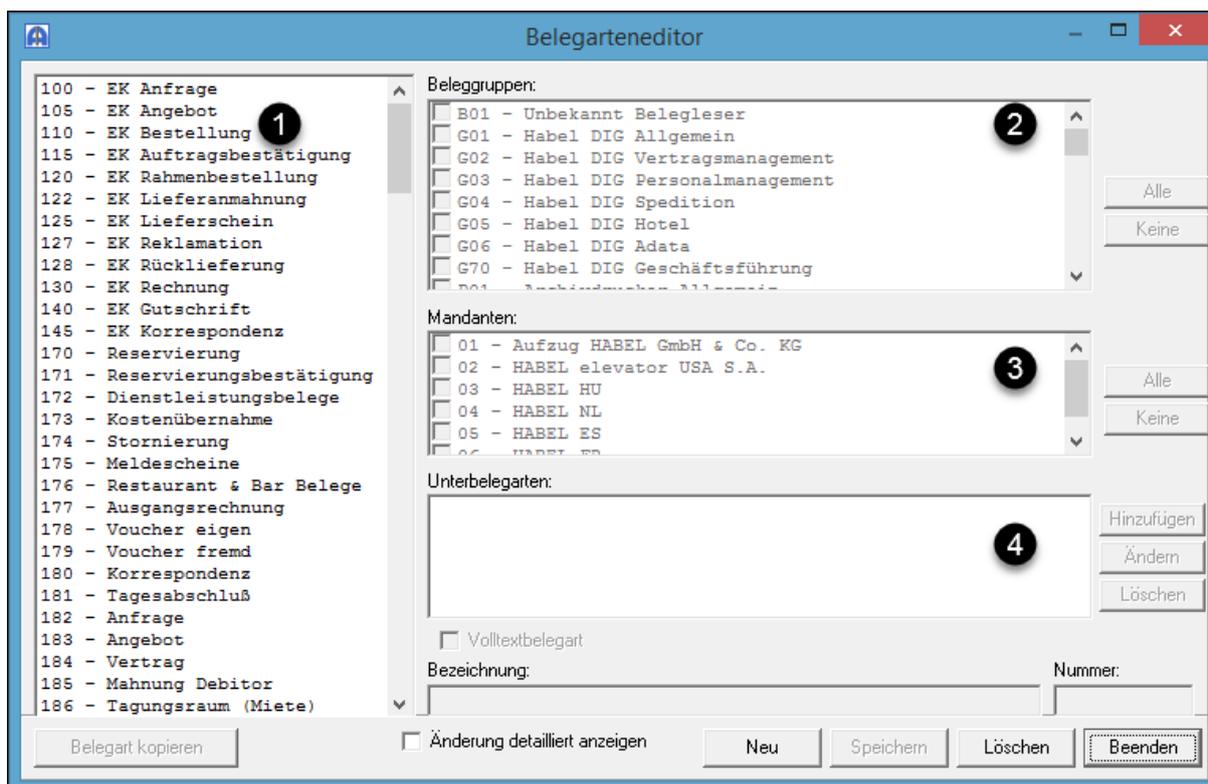
Wird diese ausgewählt, werden in der Übersicht **Aktive Felder** alle Datenbankfelder angezeigt, die bereits in den Positionsboxen verwendet werden.



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** → **Belegartenverwaltung** den **Belegarteneditor** aus. Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



### 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)

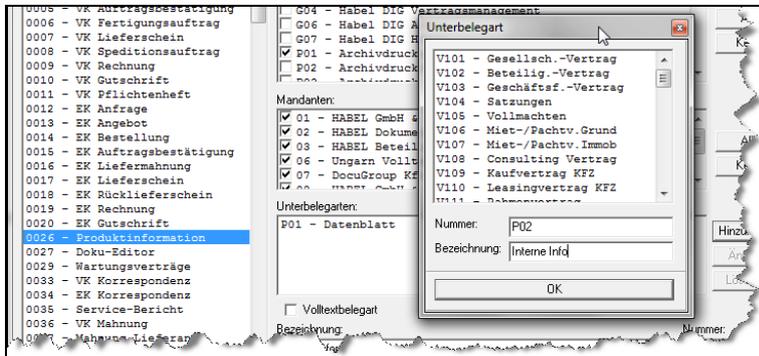
Im mittleren Bereich wählen Sie die Mandanten, in denen diese Belegart aktiv sein soll. Auch hier können Sie die Schaltflächen **Alle** oder **Keine** benutzen.

### 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.

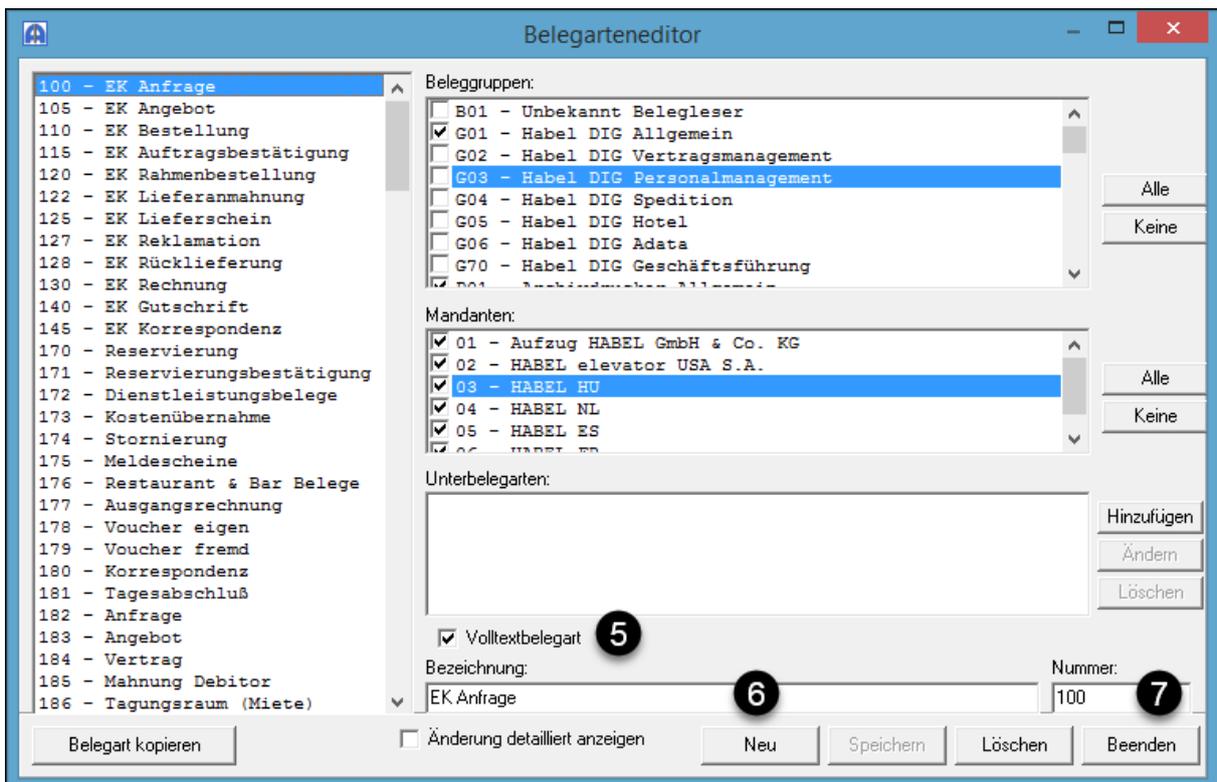
Mit der Schaltfläche **Neu** legen Sie neue/weitere Unterbelegarten zur ausgewählten Belegart an. Sofern Sie neue Belegarten anlegen, die auch Unterbelegarten haben sollen, müssen Sie zunächst die neue Belegart speichern. Anschließend wählen Sie diese zum Anlegen von Unterbelegarten aus.

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.



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.



### Volltextbelegart (5)

Durch Auswahl dieser Box (unter der Voraussetzung, dass **HABEL-VOLLTEXT** 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.

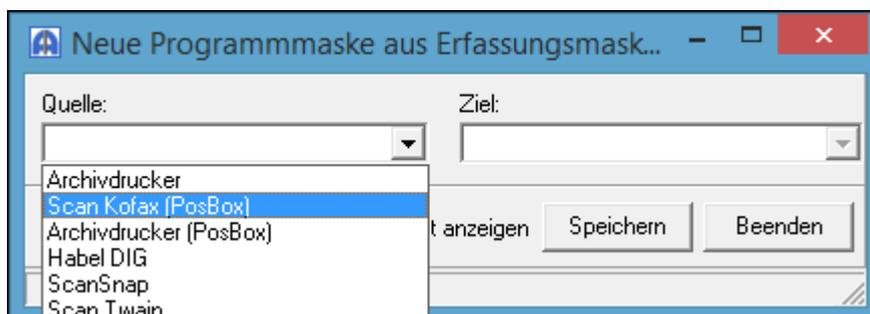
### Beenden

Zum Schließen der Belegartenverwaltung klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**.

## 8.8. Erstellen bzw. Kopieren von Masken

Unter dem Menüpunkt **Extras** → **Neue Programmmaske 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.

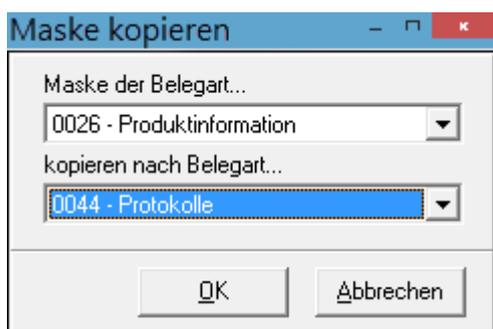


Sofern Sie das Kontrollfeld **Änderung detailliert anzeigen** aktiviert haben, erhalten Sie eine Übersicht der **HDHABCFG** mit den durchgeführten Änderungen.

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 Programmmaskenauswahl. 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

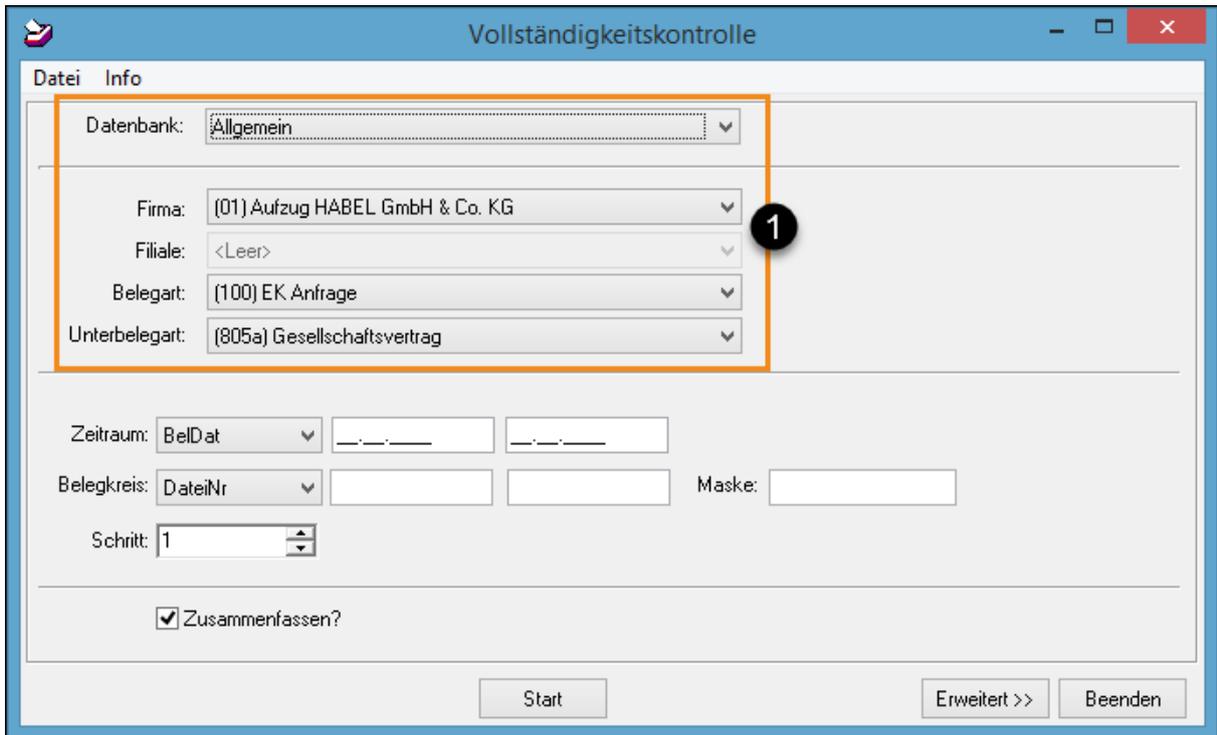
In Ihrem ERP Programm werden in der Regel fortlaufende Nummern für Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen vergeben. Sie können durch das Modul **HABEL-KONTROLLE** prüfen, ob die im Archiv befindlichen Dokumente in Bezug auf diese Nummern vollständig sind.

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.



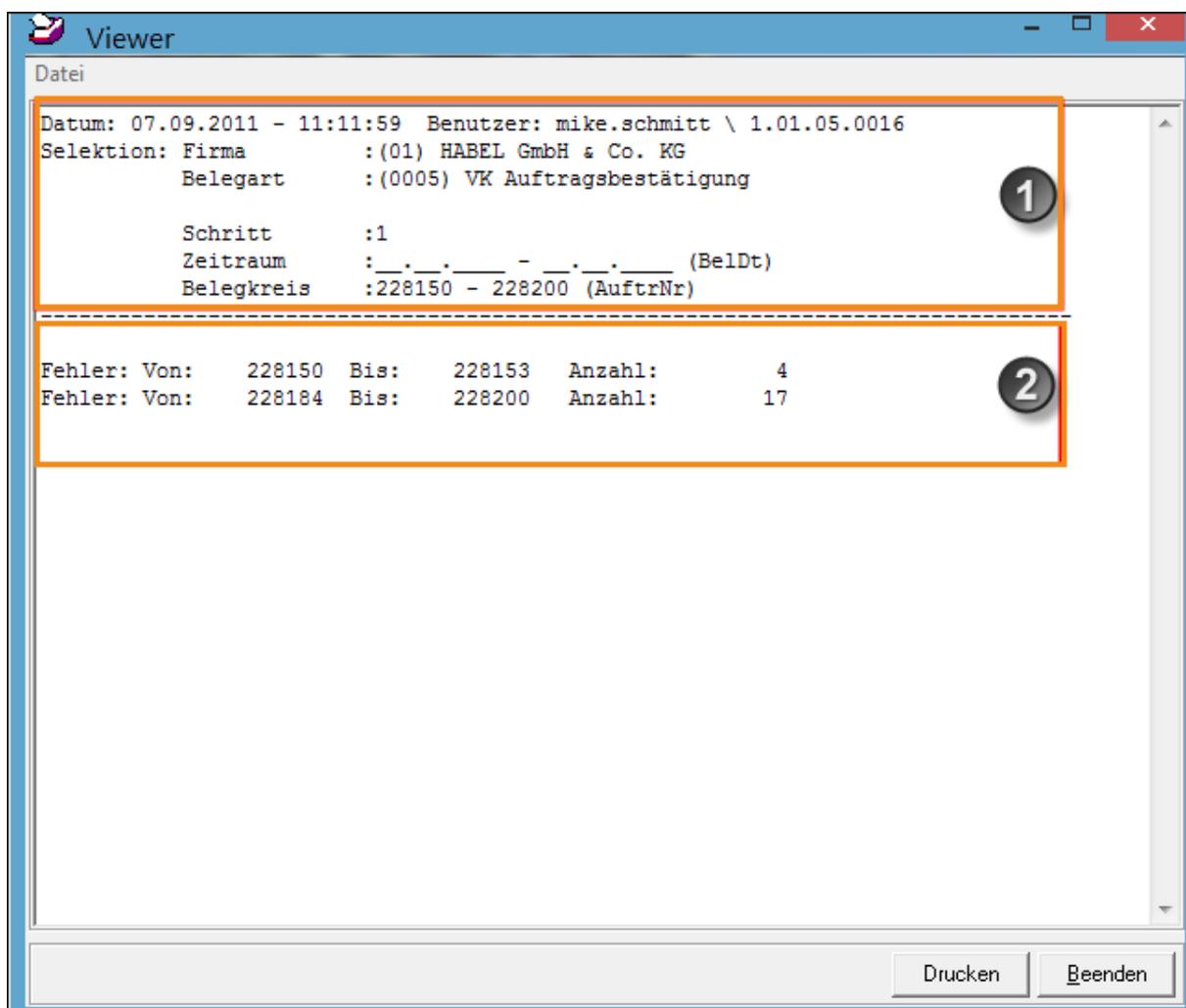
Im unteren Bereich geben Sie ein, ob Sie über einen bestimmten Zeitraum (Auswahl aller Datumfelder möglich) oder über einen bestimmten Belegkreis (Auswahl definierter Felder, die Nummern als Wert enthalten können möglich) prüfen möchten. Im Feld Maske können Sie noch Bedingungen hinterlegen, die für 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.



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.

Übrigens: 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.

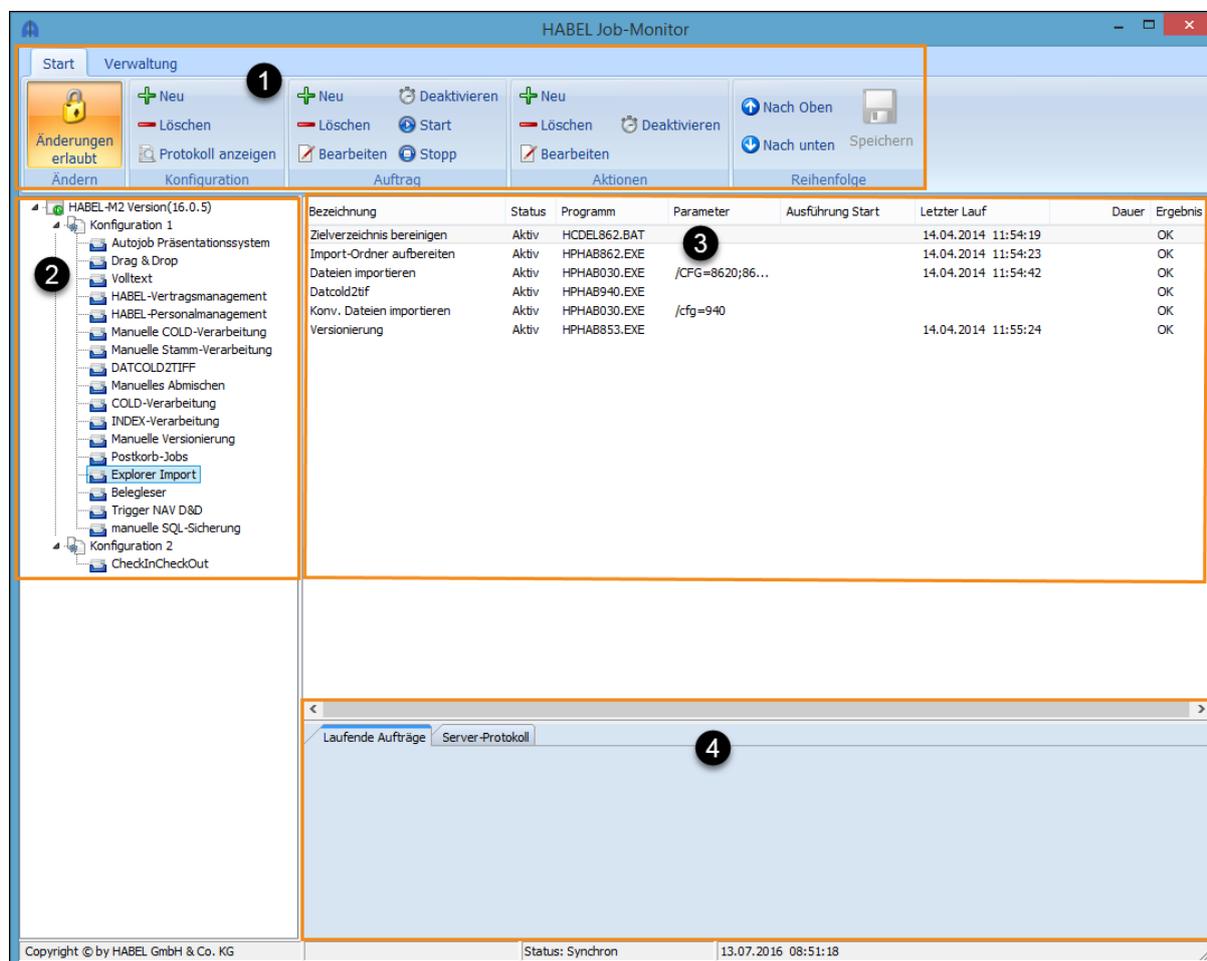
Der HABEL Job-Server ist ein Dienst, der in der Regel auf dem **HABEL-Server** installiert ist und die eingestellten Aufträge im Hintergrund abarbeitet.

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



(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

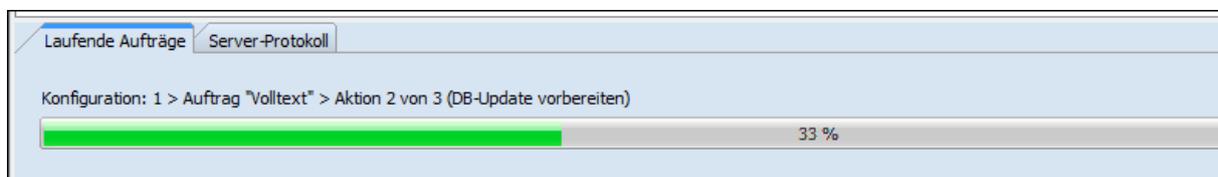
Die Menüleiste wird in die Registerkarten **Start / Verwaltung** unterteilt. Innerhalb der Registerkarten gibt es verschiedene Bereiche. Diese werden im Folgenden erläutert.

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.

HABEL-Vertragsmanagement	HABEL-Vertragsmanagement...	Täglich	Bereit	06:10
HABEL-Personalmanagement	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:



- (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**

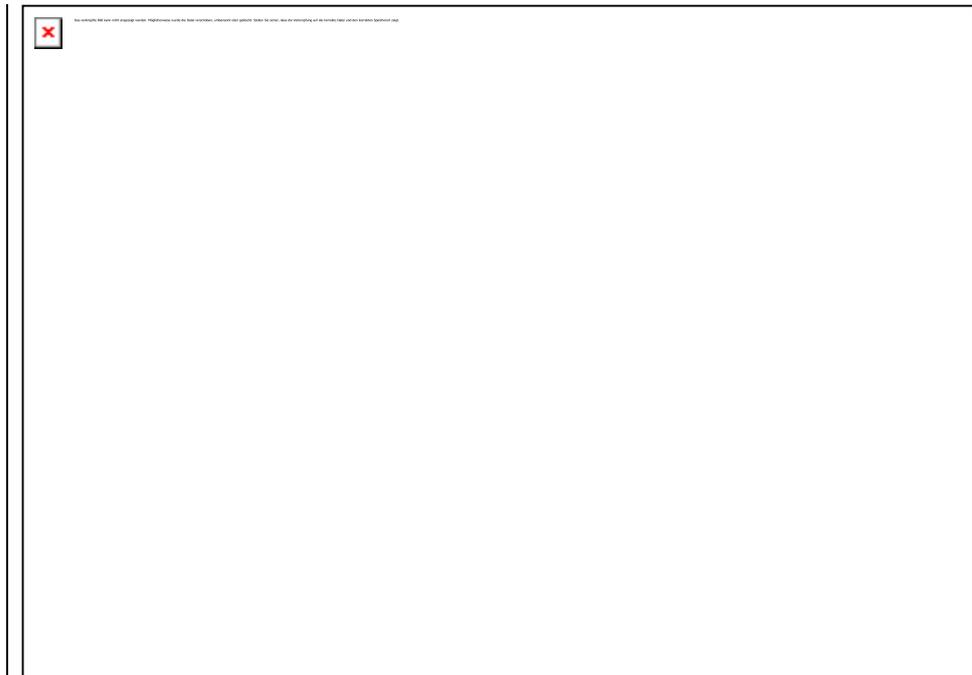
Werden über den HABEL Updateservice neue Versionen für den HABEL-Job-Server heruntergeladen, werden diese noch nicht automatisch ausgetauscht. Über die Schaltfläche *Aktualisieren* wird der Dienst beendet. Alle notwendigen Programme und Dateien werden dann ausgetauscht und der Dienst wieder gestartet.

**Verbinden**

Über die Schaltfläche *Verbinden* 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 *Einstellungen* können generelle Einstellungen vorgenommen werden beispielsweise zum Mailversand von Protokollen (siehe Punkt Protokollierung). Unter *Information* werden Programminformationen angezeigt.



- (1) Aktivierung des E-Mail-Versandes von Protokollen. Einstellmöglichkeit, ob die Benachrichtigung beispielsweise nur für 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**.

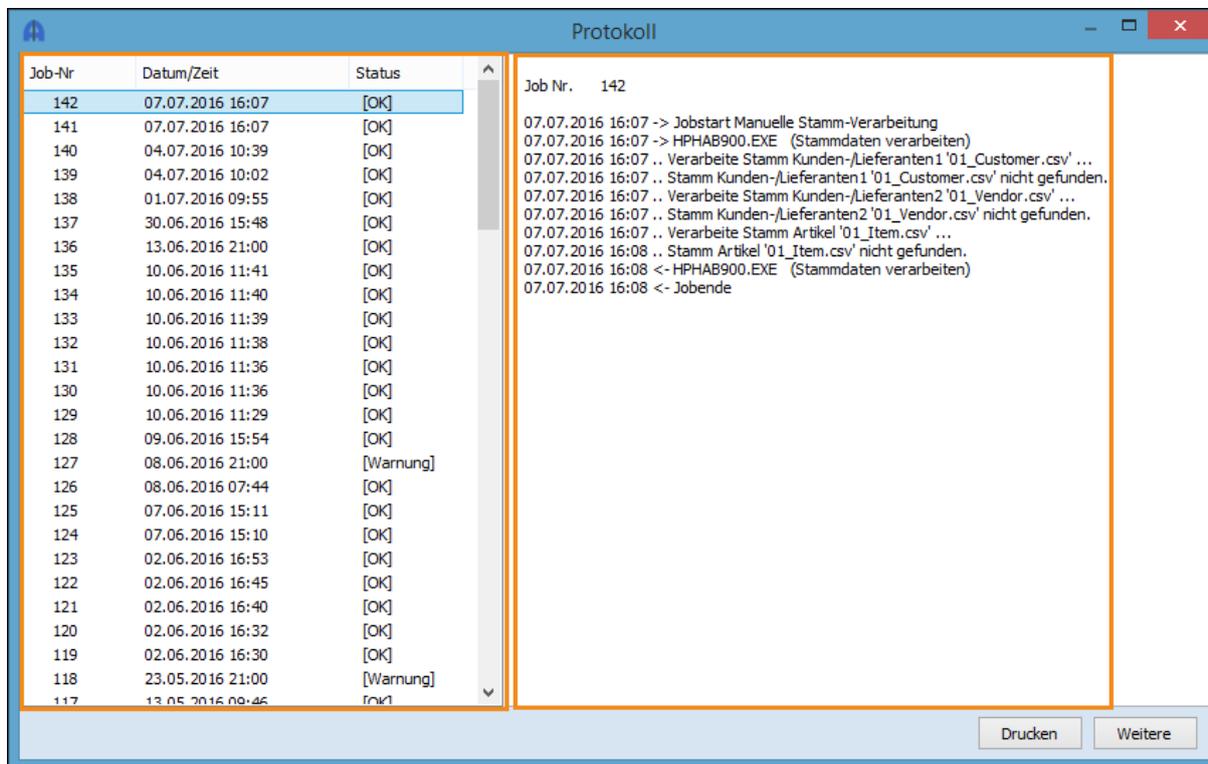
### 10.4. Protokollierung

---

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.

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

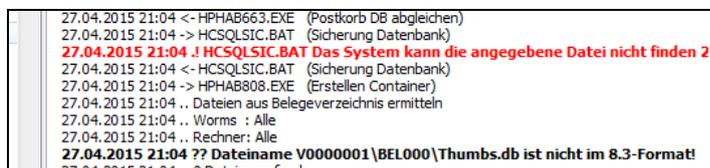


Im linken Bereich wird die Historie aller Protokolle dargestellt. Bei Auswahl eines Protokolls werden die Details im rechten Fensterabschnitt angezeigt.

Im Protokoll werden folgende Kurzzeichen verwendet:

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

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



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** → **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.

The screenshot shows the 'Auftrag anlegen' dialog box with the following details:

- Tab 1 (1):** 'Auftragsdaten' is the active tab.
- Section 2 (2):** 'Allgemein' contains:
  - Bezeichnung: Drag & Drop
  - Status: Bereit
  - Benachrichtigung aktiv?
  - Einmal ausführen?
- Section 3 (3):** 'Trigger' contains:
  - Start-Art: Abruf
  - Start-Tag: [dropdown]
  - Start-Zeit: [time picker]
  - End-Zeit: [time picker]
  - Minuten: [text field]
  - Abrufdatei: [text field]
  - Intervall Optionen:
    - Täglich
    - Werktäglich

- (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 gefunden wurde	Welche Datei wird wo als Trigger erwartet
Manuell	Auftrag startet nicht automatisch	
Werktäglich	Auftrag wird werktäglich ausgeführt	Startzeit
Intervall**	Auftrag wird in einem Zeitraum alle X Minuten ausgeführt	Startzeit, Endzeit und 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:

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:

Bezeichnung	Status	Programm	Parameter	Ausführung Start	Letzter Lauf	Dauer	Ergebnis
Lead Dateien filtern	Aktiv	DRAGDROP.BAT		22.04.2015 14:30:45	22.04.2015 14:30:48	00:00:03	OK
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
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
DATCOLDZIFFF Konvertierung	Aktiv	HPHAB940.EXE		22.04.2015 14:31:43	22.04.2015 14:31:56	00:00:13	OK
Daten übernehmen	Aktiv	HPHAB030.EXE	/cfg=940 -Run...	22.04.2015 14:31:59	22.04.2015 14:32:08	00:00:09	OK
Versionierung	Aktiv	HPHAB853.EXE		22.04.2015 14:32:10	22.04.2015 14:32:15	00:00:05	OK

## 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?



Protokoll

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Dateintr	Datum	Zeit	Aktion	Benutzer
2400004	13.12.2006	09:58:31	Export	...
2400004	13.12.2006	09:58:42	Export	...
2400004	09.03.2007	09:45:48	Anzeigen	...
2400004	09.03.2007	09:46:45	Anzeigen	...
2400004	09.03.2007	09:55:49	Anzeigen	...
2400004	09.03.2007	09:57:34	Anzeigen	...

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, Fehlverhalten in der Archivierung zu erkennen, überflüssige Belegarten zu deaktivieren, aber auch Auswertungen zu Kunden aufzustellen.

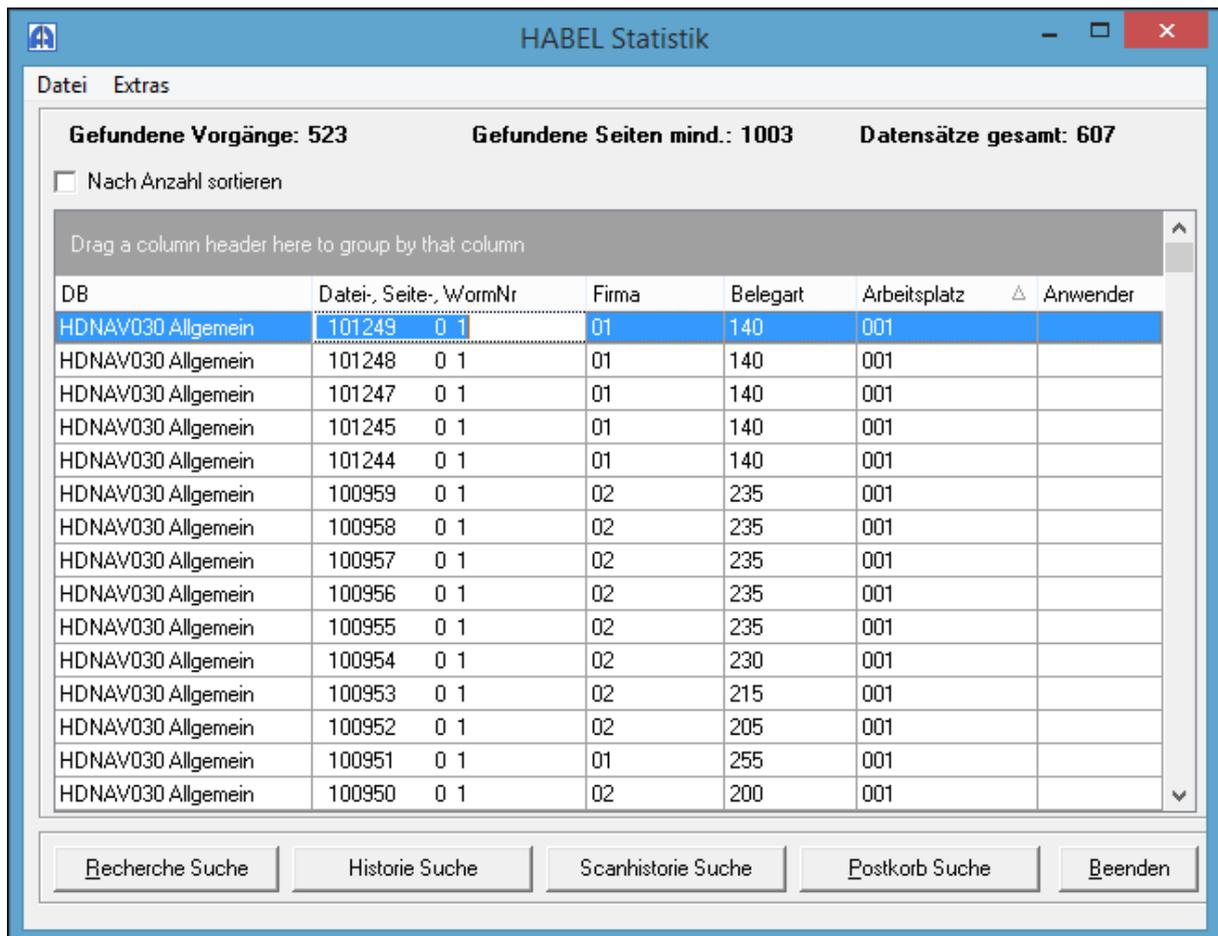
Es besteht die Möglichkeit mehrere, wiederkehrende Abfrageschemen zu definieren und abzuspeichern, sowie auch Sortier-/Gruppierfunktionen und Export in MS Excel zu nutzen.

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.



The screenshot shows the 'HABEL Statistik' application window. At the top, it displays 'Datei Extras' and summary statistics: 'Gefundene Vorgänge: 523', 'Gefundene Seiten mind.: 1003', and 'Datensätze gesamt: 607'. Below this is a checkbox 'Nach Anzahl sortieren' and a text area for grouping columns. The main area contains a table with the following data:

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		

At the bottom of the window, there are five buttons: 'Recherche Suche', 'Historie Suche', 'Scanhistorie Suche', 'Postkorb Suche', and 'Beenden'.

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.

The screenshot shows the 'Recherche Suche' dialog box. At the top, there is a 'Suchschema:' dropdown menu and three buttons: 'Schema laden', 'Schema speichern', and 'Schema löschen'. Below this, there are three search criteria sections. Each section has a checkbox, a 'Datenbankfeld:' dropdown menu, and a 'Suchbegriff:' dropdown menu. To the right of these sections is a 'Verknüpfung Suchfelder:' section with radio buttons for 'Oder' and 'Und'. Below the search criteria is a 'Mehr Datenbankfelder >>' button. At the bottom, there are two lists: 'Zu durchsuchende Datenbank' (containing 'HDNAV030 Allgemein') and 'Verfügbare Datenbank' (containing 'HDVTR030 Vertragsmanagement', 'HDHRM030 Personalmanagement', 'HDSPE030 Spedition', 'HDHTL030 Hotel', 'HDADA030 Adata', and 'HDCEO030 Geschäftsführung'). Between these lists are 'Hinzufügen' and 'Entfernen' buttons. At the very bottom, there is a 'Nullposten anzeigen' checkbox and a 'Suche starten' button.

### 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.

Datumsuche:	<input checked="" type="checkbox"/> ?? ?? 2015	<input type="checkbox"/> bis	Datumsfeld:	
Datenbankfeld:	<input checked="" type="checkbox"/> Auftragsnummer (inte)	Suchbegriff:	225615	
Datenbankfeld:	<input checked="" type="checkbox"/> Ku/Li-Nr	Suchbegriff:	738492	Verknüpfung Suchfelder: <input type="radio"/> Oder <input checked="" type="radio"/> Und
Datenbankfeld:	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	HDHBL032 Spedition
	HDHBL033 Tribiquity
	HDHBL034 Vertragsmanagement
	HDHBL035 Adata Lohn/Personal
	HDHBL036 Hotel

### 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.

**HABEL Statistik**

Datei Extras

**Gefundene Vorgänge: 523      Gefundene Seiten mind.: 1003      Datensätze gesamt: 607**

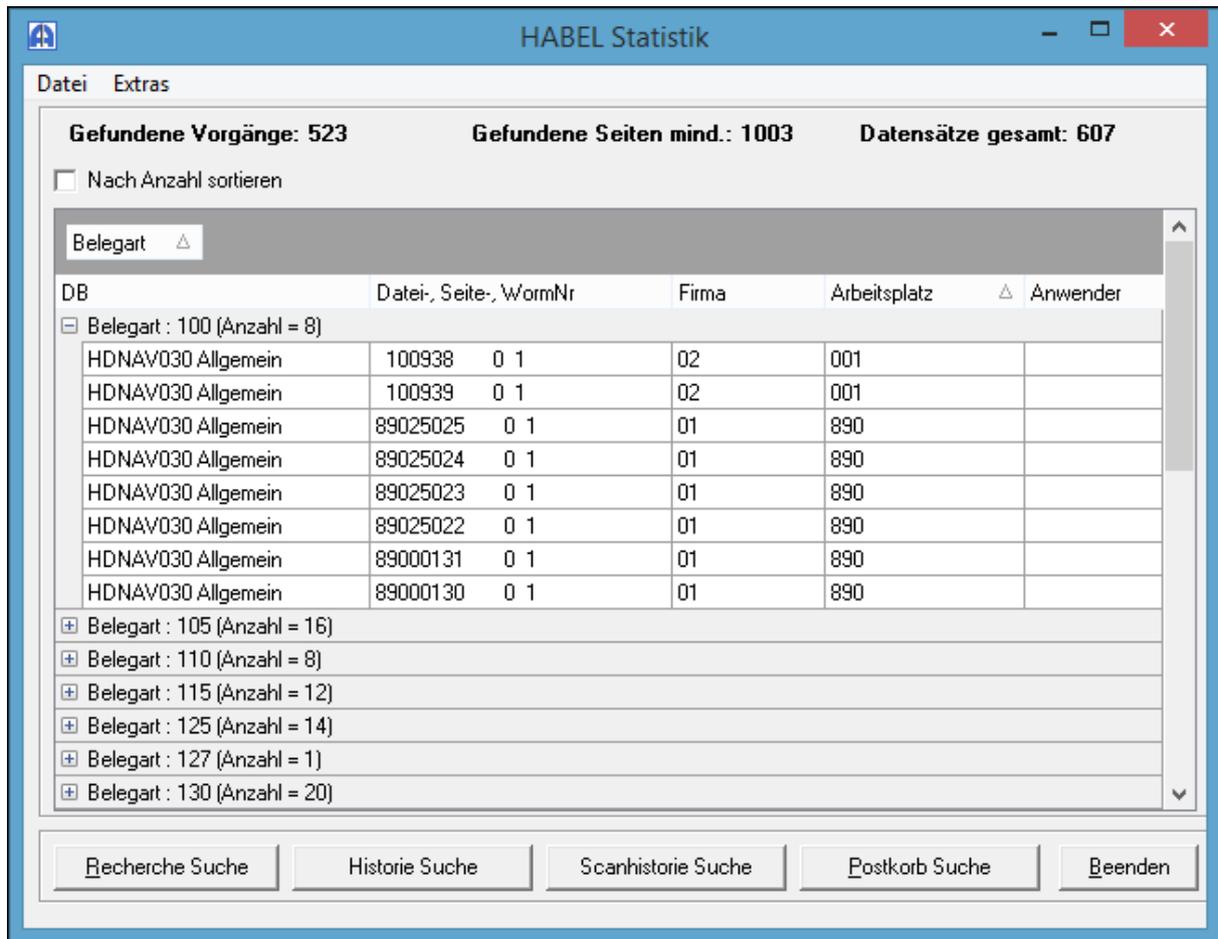
Nach Anzahl sortieren

Drag a column header here 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    Beenden

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.



### 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 hinzuzufügen 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.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a search results window titled 'HABEL Statistik'. The spreadsheet lists various 'Belegart' (document types) with their counts. The search window displays a table of results for 'Belegart : 100 (Anzahl = 8)', including columns for 'DB', 'Datei-, Seite-, WormNr', 'Firma', 'Arbeitsplatz', and 'Anwender'.

DB	Datei-, Seite-, WormNr	Firma	Arbeitsplatz	Anwender
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	

### 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

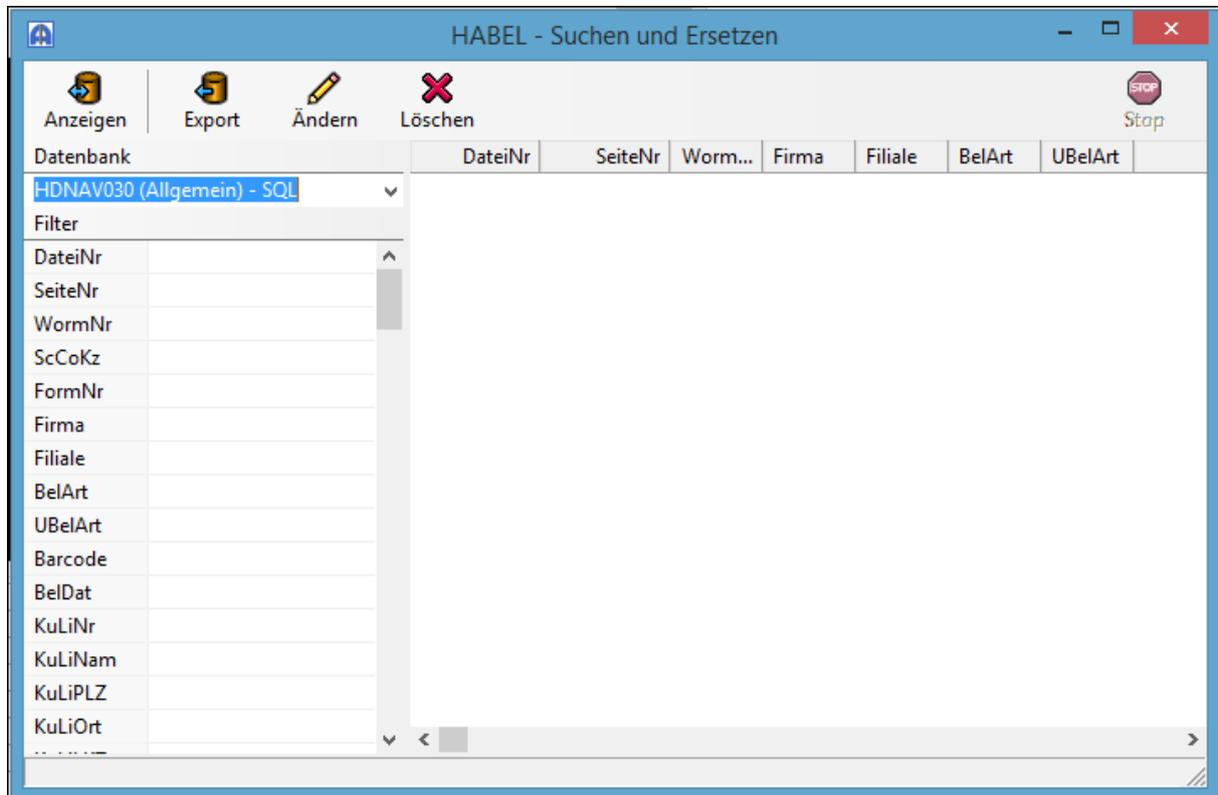
Um nicht jeden Eintrag einzeln in der Korrektur-Beleggruppe ändern zu müssen, gibt es die Möglichkeit die aus MS Office bekannte Funktion Suchen und Ersetzen zu nutzen. HABEL stellt hierzu das Modul HABEL-SUCHEN und ERSETZEN zur Verfügung.

Wichtig: Wie auch bei der Rechtevergabe für HABEL-KORREKT 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



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.

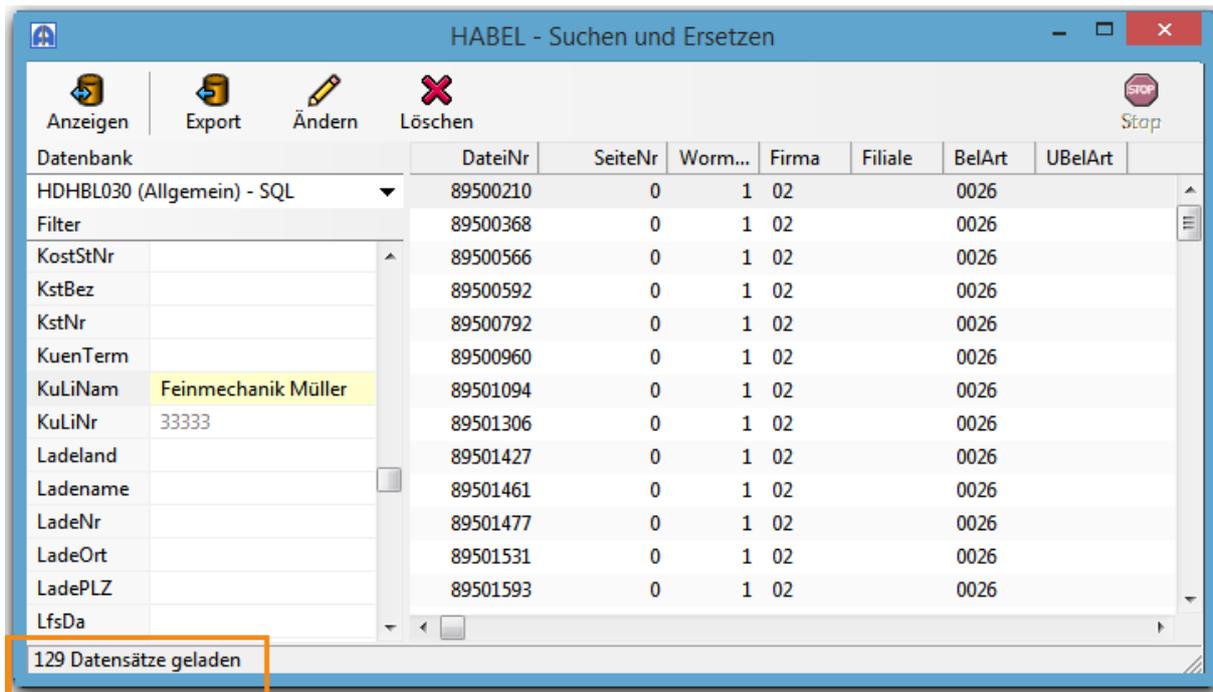
#### Beispiel:

- 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).

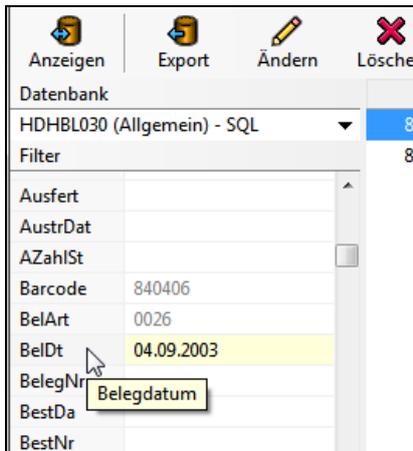
Den eingegebenen Wert können Sie auch wieder für eine Neueingabe über das Kontextmenü **leeren**.

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



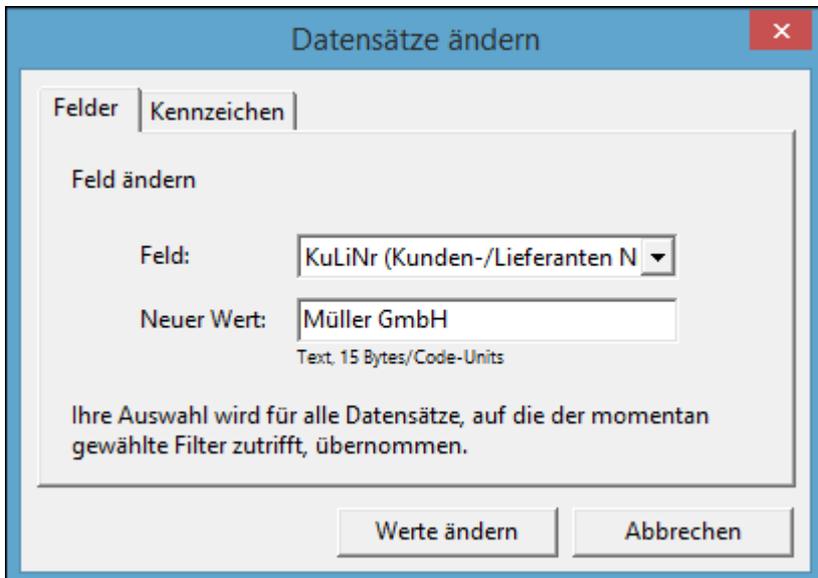
Wenn Sie auf die Datenbankfelder doppelklicken, werden diese als weiterer Filter mit in die Suche einbezogen. In diesem Fall wird wie folgt gefiltert:

KuLiNam      Feinmechanik Müller  
BelDt        04.09.2003



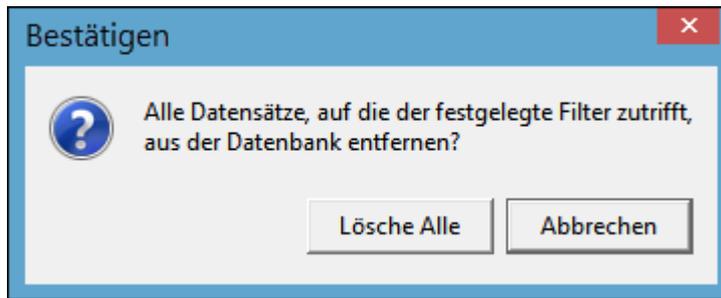
Die für die Suche gefilterten Datenbankfelder sind gelb hinterlegt. Wird erneut auf das Icon **Anzeigen** geklickt, wird das Ergebnis auf diese Felder eingegrenzt (das Ergebnis beinhaltet dann alle Treffer, bei denen der Name auf **Feinmechanik Müller** und das Belegdatum der **04.09.2003** ist). So 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.



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

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



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

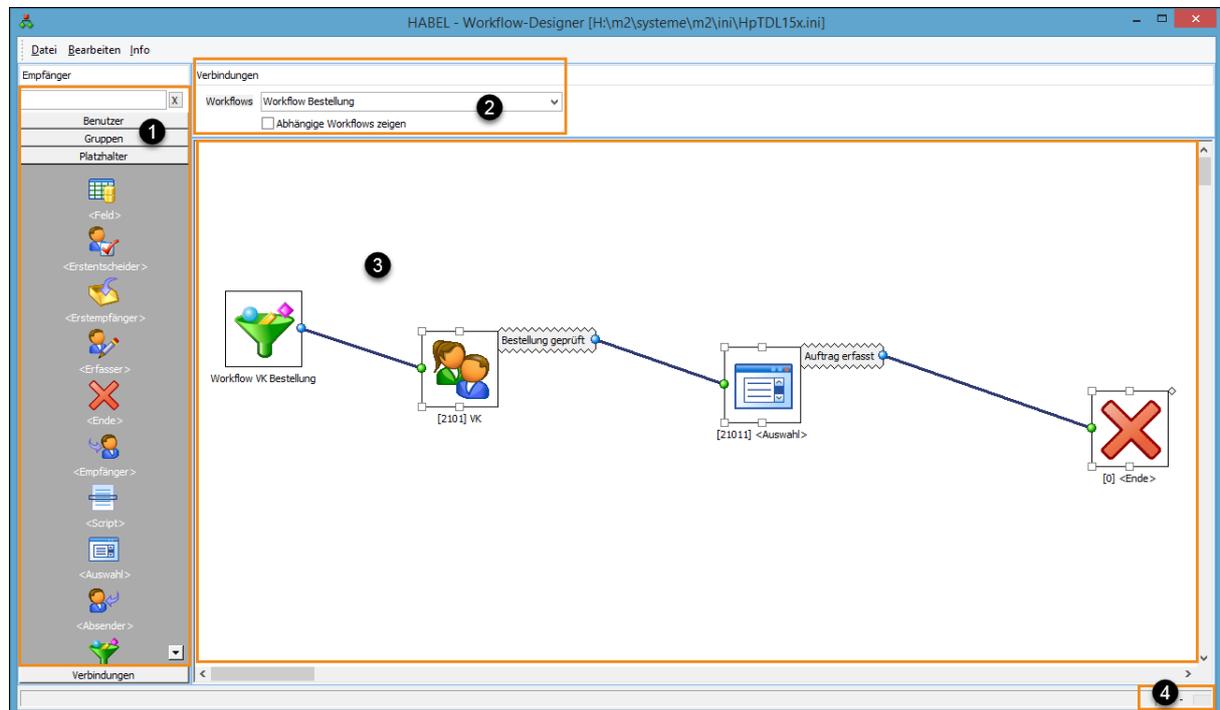
Der HABEL-WORKFLOW Designer ist eine **grafische Oberfläche** zur Erstellung, Verwaltung und Ansicht von automatischen **Workflows**. Workflows können per Drag & Drop konfiguriert und verändert werden.

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 → Öffnen** geöffnet bzw. über **Datei → Speichern unter** gespeichert werden.

### 13.3. Programmaufbau



- (1) **Auswahlbereich** für Workflowkomponenten
- (2) Auswahl **bestehender** Workflows
- (3) Arbeitsbereich - Workflows **ändern, anlegen** 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

 <Feld>	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>	Bei Auswahl von <i>Erstentscheider</i> wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen ersten <b>Entscheider</b> gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.
 <Erstempfänger>	Bei Auswahl von <i>Erstempfänger</i> wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen ersten <b>Empfänger</b> gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.
 <Erfasser>	Bei Auswahl von <i>Erfasser</i> wird der Beleg im Laufe des Workflows erneut an den ursprünglichen <b>Erfasser</b> des Dokumentes gesendet, ohne dass hier der Benutzer/die Gruppe manuell ausgewählt werden muss.
 <Null>	Durch Auswahl des Abschlusspunktes <b>X</b> muss ein Workflow immer abgeschlossen werden. Alle Positionen des Workflows müssen hier enden. Zur besseren Übersicht können mehrere Abschlusspunkte verwendet werden.
 <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>	Mittels individuellem <i>Script</i> können Empfänger z.B. durch eine Auswahlliste selektiert werden. (Bei Scripten handelt es sich um kundenindividuelle Programmierungen).
 <Auswahl>	Durch Verwendung der Komponente <i>Auswahl</i> erhält der Benutzer im Postkorb nach Ausführung einer Aktion eine Auswahlliste mit allen Benutzern/Gruppen zur Weitergabe des Beleges. Frist und weitere Informationen können auch hier übergeben werden.
 <Absender>	Bei Auswahl von <i>Absender</i> wird der Beleg an den letzten Absender (Benutzer/Gruppe), vor der aktuellen Position, gesendet.

 <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>	Bei Auswahl der Komponente <i>Benutzer</i> werden Einträge an den momentan angemeldeten HABEL-Benutzer gesendet.

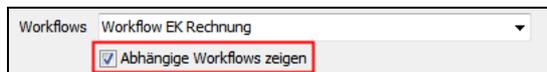
### Auswahl Verbindungen

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.



## 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

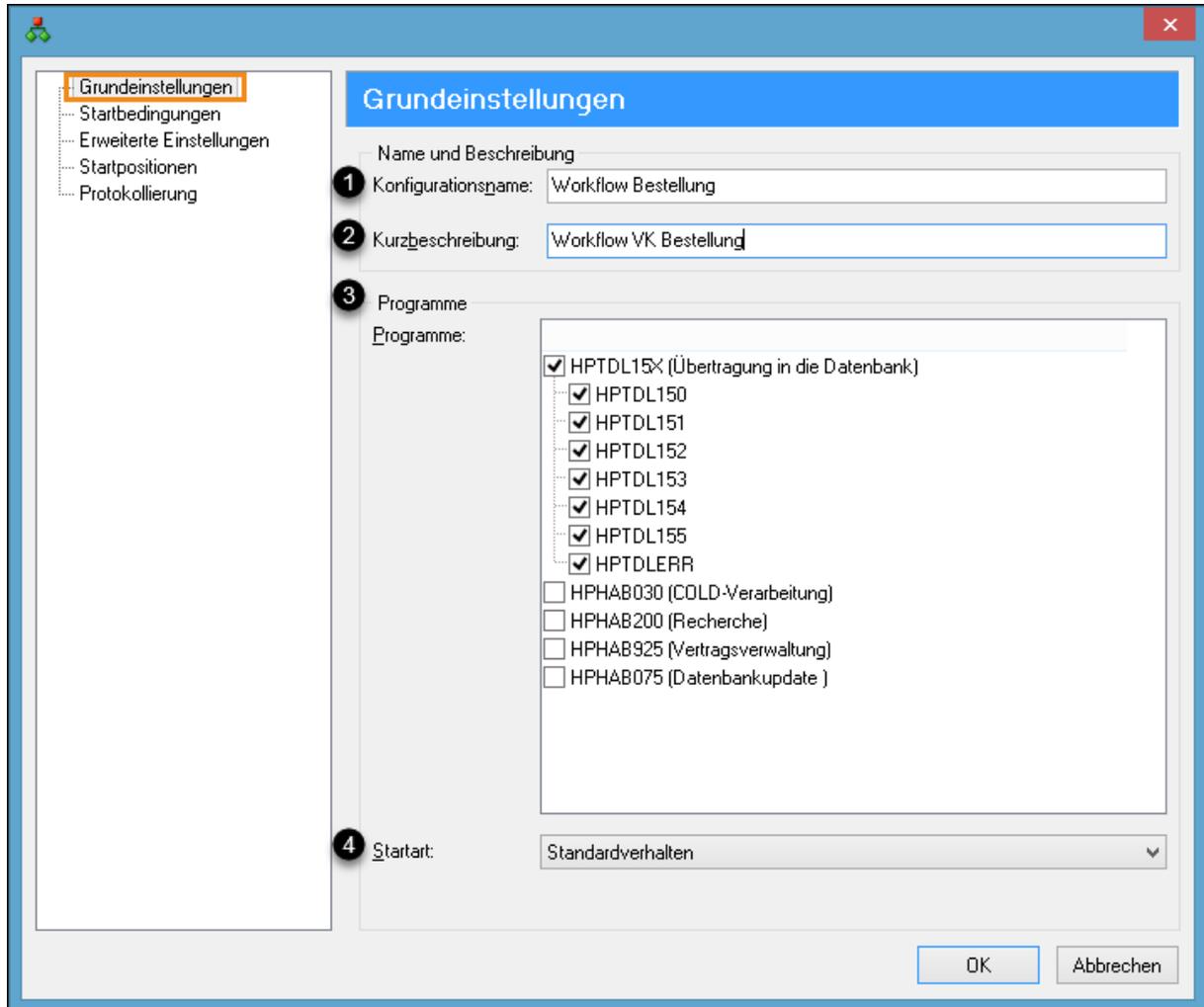
Um eine optimale Darstellung zu erreichen sollte per Scroll-Funktion zu einem leeren Arbeitsbereich gescrollt werden.

### 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.



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 Auswahlmenu 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
  - 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 für Vorgänge Vorlagen/Templates vorhanden sind, wird für die Vorlage mit den Indexdaten des ursprünglichen Vorganges ein neuer Vorgang erstellt und der Workflow startet für 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:

Feld	Bedingung	Inhalt	Numerisch
------	-----------	--------	-----------

- (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.

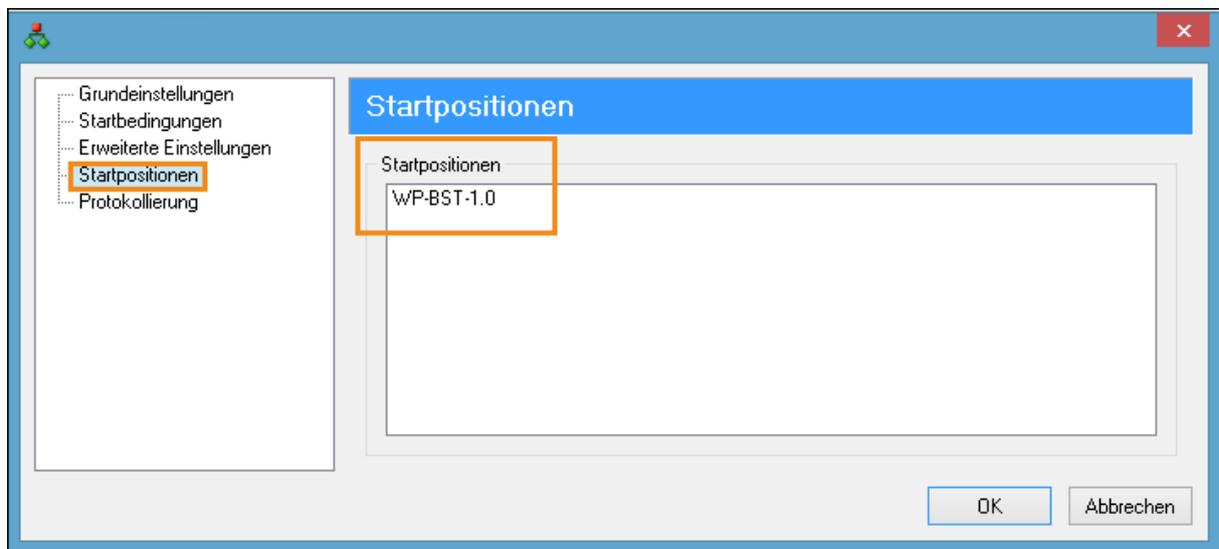
- (4) Im Bereich **Bedeutung der Bedingungen** besteht die Möglichkeit die unter (3) definierten Bedingungen zu beschreiben. Dies ist sinnvoll, da Benutzer im Postkorb diese Beschreibung als Rückmeldung eingeblendet bekommen, wenn eine Aktion ausgeführt werden soll, die von den Bedingungen verhindert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

*Erweiterte Einstellungen:*

- (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:



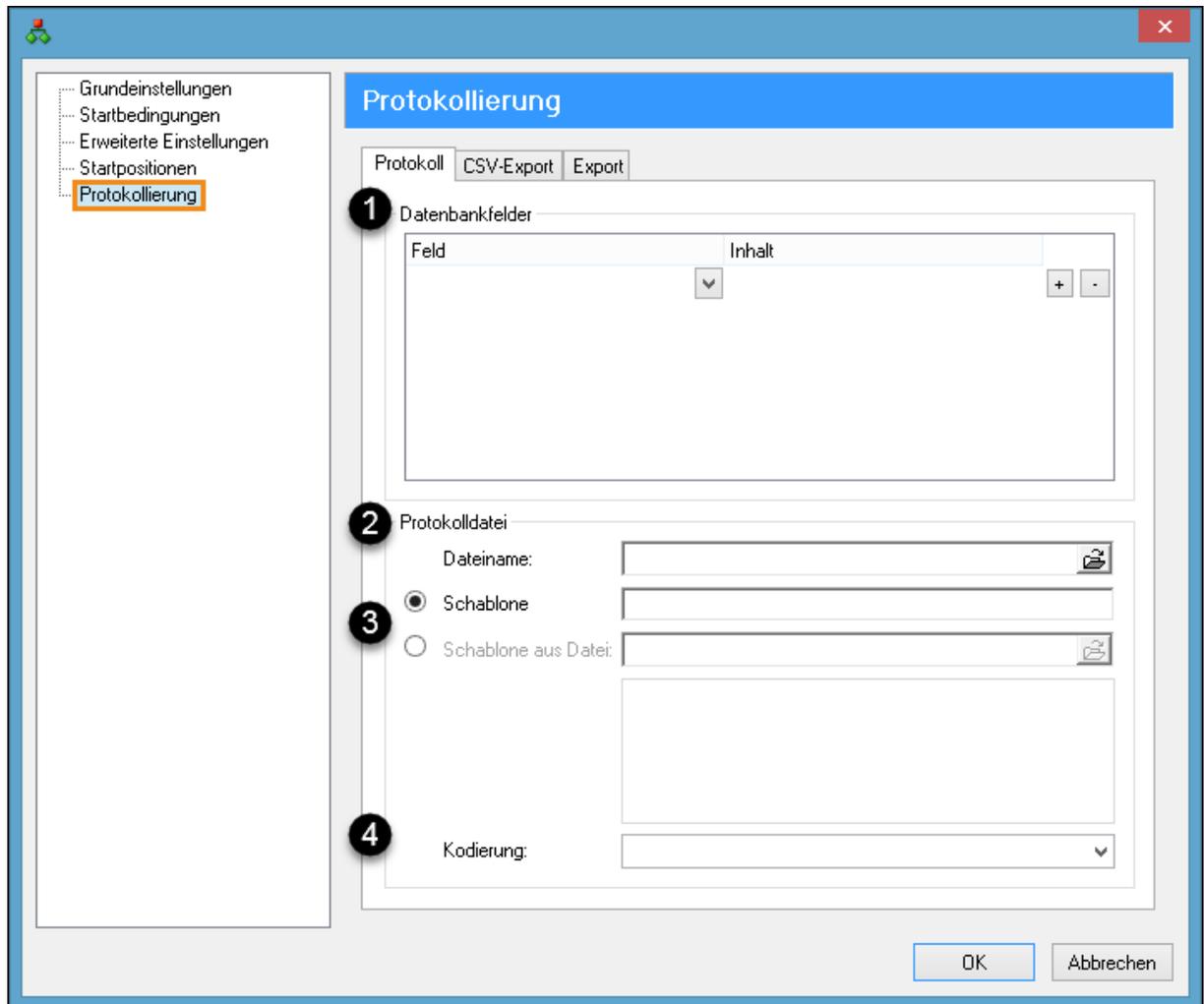
*Startposition*



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.

## Protokollierung



- (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.

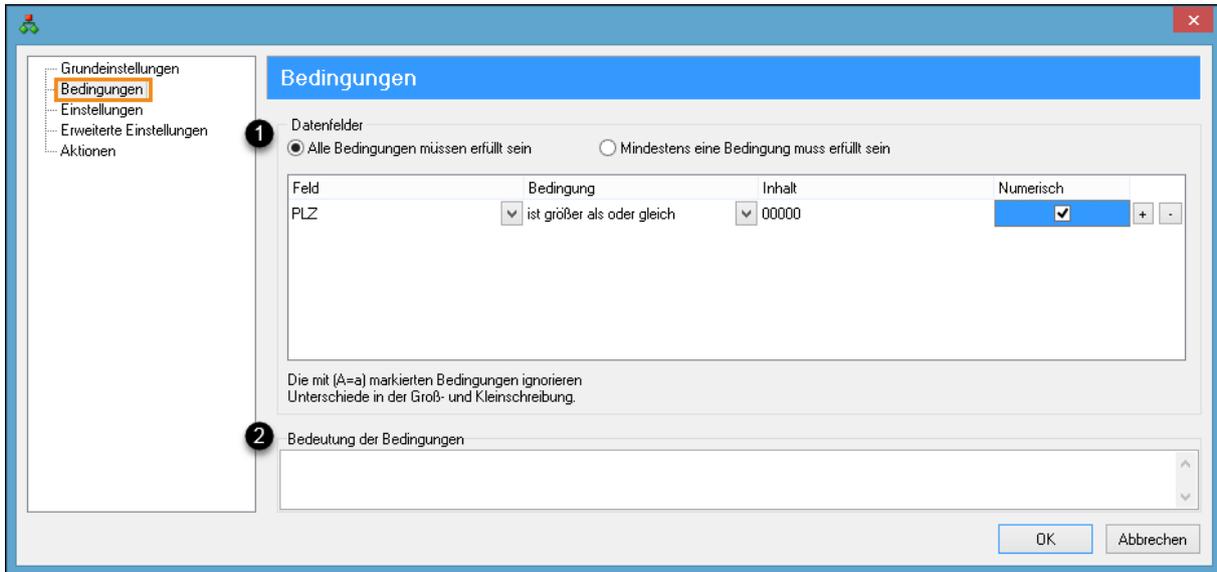
Hinweis: Es können auch mehrere Empfänger gleichzeitig im ersten Schritt als Empfänger ausgewählt werden. Diese sind einzeln in den Arbeitsbereich zu übertragen und jeweils mit der Startposition zu verbinden.

### Grundeinstellungen

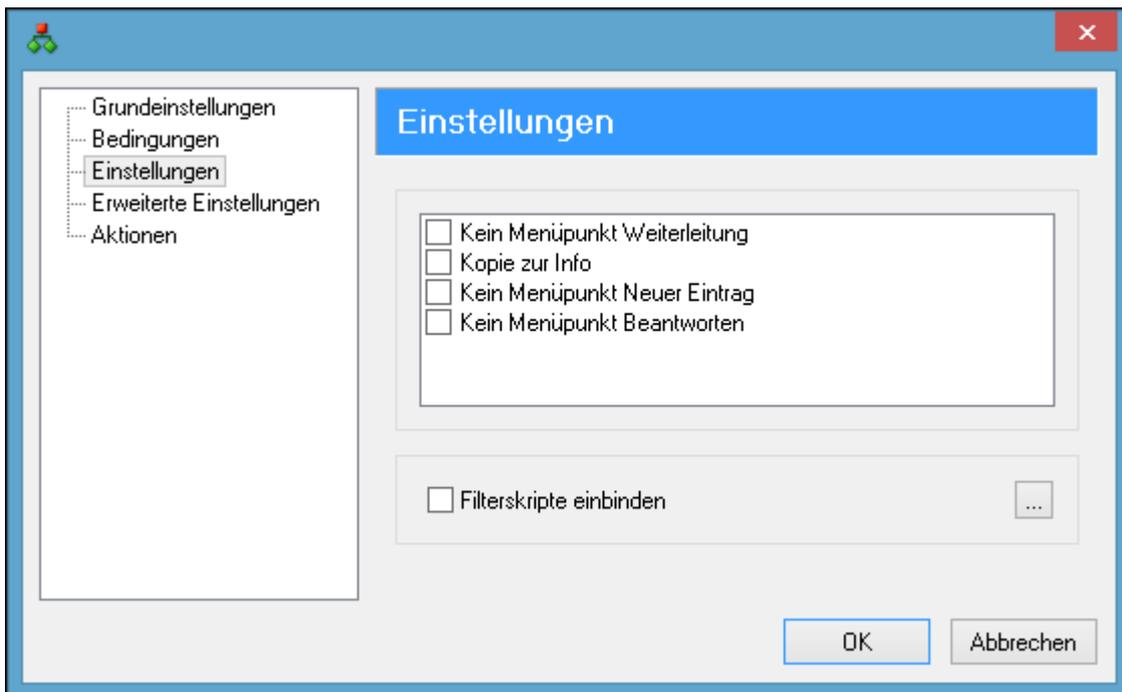
- (1) Unter **Empfänger** ist der bei Drag&Drop ausgewählte Empfänger eingetragen. Dieser könnte hier manuell noch geändert werden.  
Unter **Mitteilung** wird der Mitteilungstext eingetragen, mit dem der Empfänger über seine Aufgabe im Zusammenhang mit dem Dokument an dieser Stelle informiert wird.
- (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.



Einstellungen



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

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

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

### Erweiterte Einstellungen

Erweiterte Einstellungen

1 OnAllowEnterPosition

OnEnterPosition

OnAllowLeavePosition

OnLeavePosition

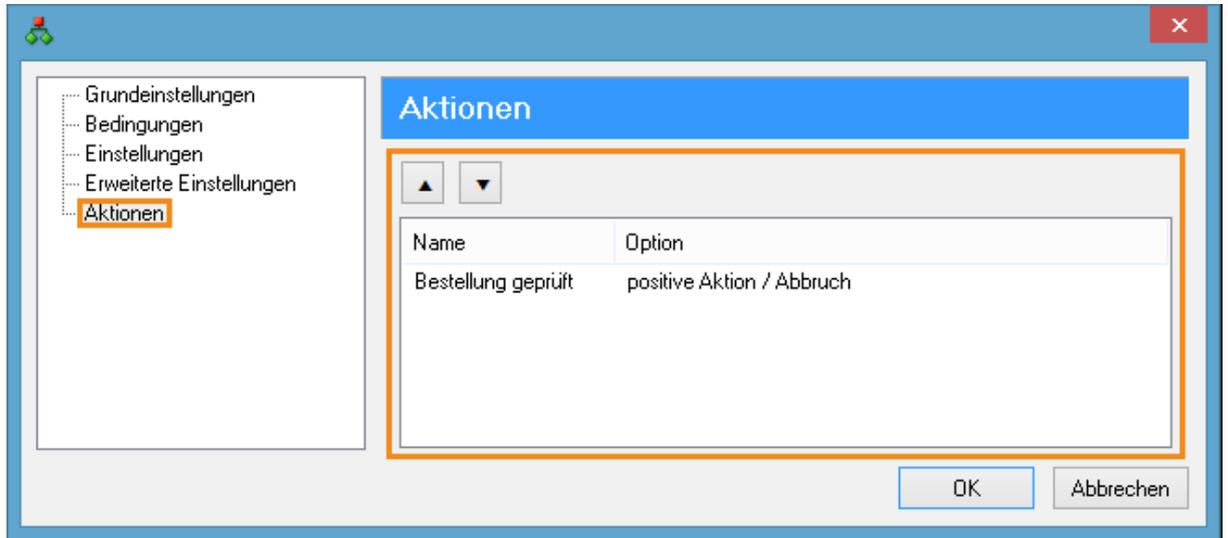
2 Kommentar

OK Abbrechen

- (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:



## Aktionen



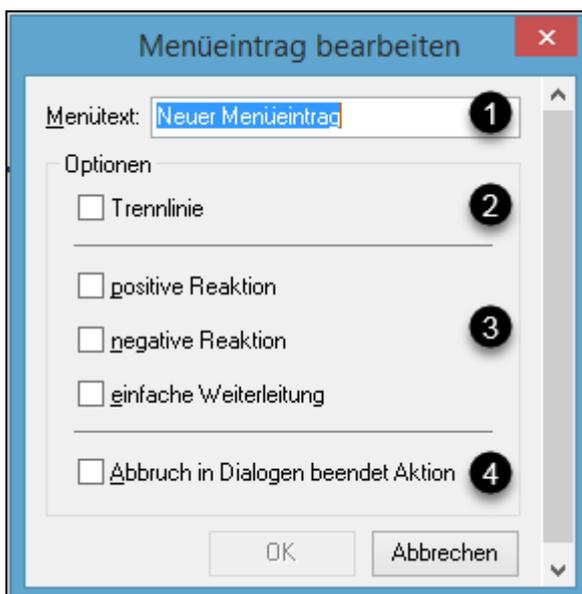
In dem Menüpunkt **Aktionen** besteht die Möglichkeit, die Reihenfolge der im Workflow an der nächsten Position möglichen Aktionen zu verändern (siehe Punkt 4). Die Anzeige an dieser Stelle wird automatisch gefüllt.

### (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.

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.



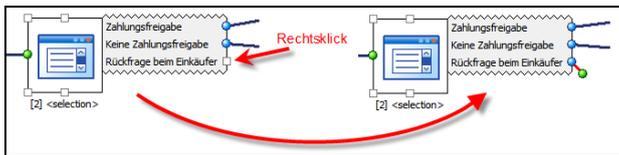
Wenn der nächste Workflowempfänger über ein Script ermittelt wird, dann wird in den allermeisten Fällen die Konfiguration so vorgenommen, dass der Haken hier zwingend entfernt werden muss! Falls eine Workflowaktion nicht ausgeführt werden kann, deren Empfänger per Script ermittelt wird, dann wurde vermutlich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

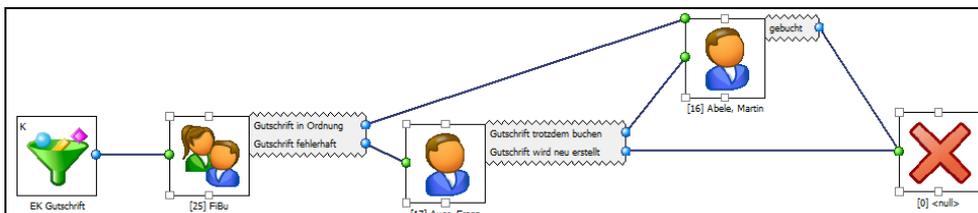


**(7) Speichern und Kontrolle**

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](http://www.habel.de) | [info@habel.de](mailto:info@habel.de)

Niederlassung Leipzig  
Messe-Allee 2  
D-04356 Leipzig  
Fon +49 341 678-27322  
Fax +49 341 678-28322  
[www.habel.de](http://www.habel.de) | [info@habel.de](mailto:info@habel.de)

## **SCHWEIZ**

HABEL Dokumentenmanagement GmbH  
Rheinstrasse 36  
CH-8212 Neuhausen am Rheinflall  
Fon +41 52 674-8151  
Fax +41 52 674-8150  
[www.habel.ch](http://www.habel.ch) | [info@habel.ch](mailto:info@habel.ch)