

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

Erweiterungspakete

Benutzerhandbuch



Überblick

Das Benutzerhandbuch richtet sich inhaltlich gezielt an die Anwender, die mit den Erweiterungspaketen Vertrags- oder Personalmanagement, dem GF Archiv oder dem DOKUeditor arbeiten. Es geht auf die besonderen Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten dieser Pakete ein.

Schreibweisen in diesem Handbuch

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

Abweichungen

Die Abbildungen können im Detail von Ihrem HABEL® Dokumentenmanagement abweichen, da Funktionen enthalten sein könnten, die für Ihr System nicht erworben bzw. aktiviert sind. Generell ist es problemlos möglich, Ihr System zu erweitern. Sprechen Sie hierzu bitte Ihren Betreuer an.

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

Hinweis

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

Haftung und Garantie

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

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

HABEL GmbH & Co. KG
Niederlassung Leipzig
Messe-Alle 2
D-04356 Leipzig
Fon: +49 341 678-27322
Fax: +49 341 678-28322
www.habel.de

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

Inhalt

Unterscheidung „befristet“ und „unbefristet“	5
Ausfertigungsgrund	5
Vertragsmodalitäten	5
Vertragsmodalität: befristet, vorzeitig kündbar	6
Vertragsmodalität: befristet mit Verlängerungsmöglichkeit	6
Vertragsmodalität: befristet ohne Verlängerungsmöglichkeit.....	7
Vertragsmodalität: befristet, vorzeitig kündbar (ohne Erinnerung)	7
Vertragsmodalität: einmaliges Ereignis (ohne Erinnerung)	9
Vertragsmodalität: unbefristeter Vertrag	9
Vertragsmodalität: unbefristeter Vertrag (ohne Erinnerung)	10
Kündigungsmöglichkeiten / -termine	10
Plausibilitätsprüfung beim Speichern	11
HABEL-PERSONALMANAGEMENT	13
Personaldaten	14
Kontaktdaten	14
Informationsfluss: Empfänger bei Archivierung	15
Informationsfluss: Empfänger bei Wiedervorlage	15
Informationsfluss: Empfänger bei Ablauf der Gültigkeit	16
Besonderheiten der Belegarten im Standard	16
HABEL GF Archiv	18
Archivierung.....	18
Belegarten im Geschäftsführer Archiv.....	20
Verschlüsselung	20
GF Archiv in der HABEL-RECHERCHE.....	21
HABEL-STAMMDATEN Editor	22
HABEL-DOKUeditor	23
Allgemein	23
Programmstart.....	23
Programmaske und Funktionsleisten	25
Hinzufügen von Belegen bzw. von einzelnen Seiten	28
Festlegung der zu verwendenden Belege.....	30
Fixieren	31
Belege innerhalb des Gesamtdokuments verschieben	32
Speichern.....	33
Erzeugen der Dokumentation.....	33
Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung	33
Dokumentensicherheit.....	34

HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT

Mit dem HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT werden Verträge optimal in Bezug auf Fälligkeit, Verlängerung und Kündigung verwaltet oder auch auf Knopfdruck übersichtlich dargestellt. Das Programm findet seinen Einsatz dort, wo Laufzeiten und Termine von Dokumenten überwacht werden müssen. Damit erreichen Sie, dass keine Kündigungstermine von Verträgen mehr verpasst werden, keine Verträge sich einfach nur automatisch verlängern und Sie über auslaufende Verträge rechtzeitig informiert werden.

Mandant:	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Belegart:	825	Verkauf
Unterbelegart:	825c	Verkaufsvertrag
Beleg-Datum:	30.06.2016	
Vertragspartner Nummer:	42273	
Vertragspartner Name:	SÜD-Druck GmbH	
Vertragspartner PLZ:	79692	
Vertragspartner Ort:	Wies	
Vertragspartner LKZ:	D	
Vertragspartner E-Mail:	info@sueddruck.com	
Vertragsnummer:		
Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	28.04.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	04	befristeter Vertrag (mit Verlängerungsmöglichkeit)
Kündigungs.-/ Verlängerungsfrist (Monate):	3	
gültig bis:	31.05.2012	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U123	
1. Empfänger über freie Mailadresse:		
2. Empfänger aus Benutzerstamm:		
2. Empfänger über freie Mailadresse:		
Ansprechpartner (extern):		
Betreff:	Flurstück 23, 441 Gebäude 2	
Besondere Vereinbarung:		
Bewertung des Vertragspartners:		

Vertragspartner Name	Vertragspartner Nr.	PLZ / Ort
<Keine Daten vorhanden>		

Pos. Speichern	Pos. Ändern	Löschen	Alle löschen
Einzel	Stapel	Folge	Beenden

Abbildung 1: Vertragsmanagement

Für das HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT wird eine separate Datenbank mit vordefinierten Belegarten und Suchkriterien angelegt, die im Vertragswesen typisch sind. Im Rahmen der Archivierung werden wichtige Vertragsinhalte als Suchkriterien erfasst, die dann die Überwachungs- und Erinnerungszeitpunkte steuern. Prüfroutinen und -regeln unterstützen den Anwender bereits bei

der Erfassung, so dass alle für den Vertrag und die damit verbundene Verwaltung erforderlichen Kriterien vollständig und korrekt erfasst werden.

Blaue Felder sind wie immer Pflichtfelder, hellgelbe Felder sind Positionsfelder. Im Standard können mehrere Vertragspartner für einen Vertrag erfasst werden.

Um nach der Archivierung Auswertungen zu Risiken, Kosten, Erträge, Zahlungsintervallen etc. durchführen zu können, lassen sich Details im Bereich Bewertung des Vertragspartners bis Zahlungsintervall ergänzen. Innerhalb der Recherche können so Übersichten zu Verträgen je nach gewünschten Kriterien erstellt werden.

Unterscheidung „befristet“ und „unbefristet“

Ob ein Vertrag befristet ist oder nicht, entscheidet sich im HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT nicht nach dem Wortlaut sondern nach der Laufzeit ohne Willenserklärung. Wenn also ein Vertrag ausläuft ohne dass eine Kündigung notwendig ist, dann wird dieser Vertrag als befristet angesehen. Wenn ein Vertrag einer Kündigung bedarf damit der Vertrag irgendwann beendet wird, dann handelt es sich um einen unbefristeten Vertrag. Ein Wortlaut wie „*der befristete Vertrag verlängert sich um ... falls er nicht bis zum ... gekündigt wird*“ ist demnach im HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT kein befristeter sondern ein unbefristeter Vertrag, da er gekündigt werden muss. Ein befristeter Vertrag hat also eine vorher definierte Laufzeit. Sie endet immer automatisch zu einem vorab definierten Zeitpunkt. Ein unbefristeter Vertrag hat eine unbegrenzte Laufzeit. Das Vertragsverhältnis endet nie, wenn es nicht aktiv gekündigt wird.

Ausfertigungsgrund

Neben einem Originalvertrag können im HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT auch Entwürfe, Kopien, Schriftverkehr zu einem Vertrag und natürlich Kündigungen von Verträgen archiviert werden. Außer beim Original werden aber keine Benachrichtigungen verschickt!



Nur beim Ausfertigungsgrund **Original** erfolgt auch eine Benachrichtigung an den definierten Empfänger.

Vertragsmodalitäten

Im HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT werden Verträge insbesondere über die Vertragsmodalitäten klassifiziert. Zum Verständnis der einzelnen Modalitäten können die folgenden Erklärungen dienen:

Erstens wird unterschieden, ob sich der Vertrag auf ein **einmaliges Ereignis** bezieht, ob er **befristet** oder ob er **unbefristet** ist.

Zweitens ist zu beantworten, ob eine Erinnerung erfolgen soll. Insbesondere über Kündigungsmöglichkeiten soll nicht zu jedem längerfristigen Vertrag eine Benachrichtigung erfolgen. Beispielsweise ist ein Miet- oder Arbeitsvertrag auf Dauer angelegt. Dabei soll im Normalfall gar nicht darauf hingewiesen werden, dass eine Kündigung möglich wäre.

Drittens ist bei befristeten Verträgen noch die Frage, ob der Vertrag vorzeitig gekündigt werden kann oder ob eine Verlängerungsmöglichkeit besteht.

Aus diesen Kombinationen ergeben sich die sieben verschiedenen Vertragsmodalitäten im HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT.

Die Auswahl der Vertragsmodalität hat Auswirkungen auf weitere Erfassungskriterien. Je nachdem welche Modalität ausgewählt wird, werden weitere Kriterien benötigt oder deaktiviert. Bei einem

befristeten Vertrag muss beispielsweise immer das Datum angegeben werden, wann die Laufzeit des Vertrags endet, also bis wann der Vertrag gültig ist. Bei einem einmaligen Ereignis sind solche Termine nicht nötig, da ein solcher Vertrag keine Laufzeit hat.

Nachfolgend werden die einzelnen Vertragsmodalitäten und der Auswirkungen auf weitere Felder übersichtlich dargestellt.

Vertragsmodalität: befristet, vorzeitig kündbar

Praxisbeispiel: Darlehensvertrag mit Sondertilgung

Verträge, deren Verlängerung von vornherein ausgeschlossen ist, aber vorzeitig gekündigt werden können. Rechtzeitig vor dem Kündigungszeitpunkt erfolgt eine Benachrichtigung.

Beispiel:

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	25.03.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	07	befristet, vorzeitig kündbar
Kündigungs- / Verlängerungsfrist (Monate):	1	
gültig bis:	31.03.2012	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	03	vierteljährlich
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U777	Mike Schmitt
1. Empfänger über freie Mailadresse:		

Abbildung 2: Befristet, vorzeitig kündbar

Vertragsmodalität: befristet mit Verlängerungsmöglichkeit

Praxisbeispiel: Leasing (KFZ), Pachtvertrag

Befristete Verträge, die nicht automatisch verlängert werden, aber die Möglichkeit einer Verlängerung gegeben ist. Rechtzeitig vor Auslaufen des Vertrages erfolgt die Benachrichtigung zum baldigen Ende, so dass eine Verlängerung angestrebt werden könnte. Vorzeitige Kündigungstermine gibt es hier nicht, so dass diese Felder ausgegraut sind.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	25.03.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	04	befristeter Vertrag (mit Verlängerungsmöglichkeit)
Kündigungs-./ Verlängerungsfrist (Monate):	1	
gültig bis:	31.03.2012	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	4	
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U777	Mike Schmitt
1. Empfänger über freie Mailadresse:		

Abbildung 3: Befristet mit Verlängerungsmöglichkeit

Vertragsmodalität: befristet ohne Verlängerungsmöglichkeit

Praxisbeispiel: Werkvertrag, Darlehensvertrag, Pachtvertrag (Erbpacht)

Befristete Verträge, die nicht verlängert werden können. Es erfolgt eine Benachrichtigung über das Ende des Vertrages. Weitere Felder sind nicht relevant.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	25.03.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	05	befristeter Vertrag (ohne Verlängerungsmöglichkeit)
Kündigungs-./ Verlängerungsfrist (Monate):		
gültig bis:	31.03.2012	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U777	Mike Schmitt
1. Empfänger über freie Mailadresse:		

Abbildung 4: Befristeter Vertrag ohne Verlängerung

Vertragsmodalität: befristet, vorzeitig kündbar (ohne Erinnerung)

Praxisbeispiel: Darlehensvertrag mit Sondertilgung

Befristete Verträge, die zwar nicht verlängert, aber vorzeitig gekündigt werden können. Es erfolgt eine Benachrichtigung, dass der Vertrag ausgelaufen ist.

**Benutzerhandbuch Erweiterungspakete
HABEL-VERTRAGSMANAGEMENT**

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	25.03.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	06	befristeter Vertrag, vorzeitig kündbar (ohne Erinnerung)
Kündigungs-/ Verlängerungsfrist (Monate):		
gültig bis:	31.03.2012	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U777	Mike Schmitt
1. Empfänger über freie Mailadresse:		

Abbildung 5: Befristeter Vertrag, vorzeitig kündbar

Vertragsmodalität: einmaliges Ereignis (ohne Erinnerung)

Praxisbeispiel: Kaufvertrag

Einmalige Verträge, die weder eine Laufzeit, noch –ende haben und daher auch keine Überwachung erforderlich machen. Alle Felder in Bezug auf Kündigung / Ankündigung / Termine etc. werden daher ausgegraut.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	25.03.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	01	einmaliges Ereignis (ohne Erinnerung)
Kündigungs.-/ Verlängerungsfrist (Monate):		
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):		
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:		Mike Schmitt
1. Empfänger über freie Mailadresse:		

Abbildung 6: Einmaliges Ereignis

Vertragsmodalität: unbefristeter Vertrag

Praxisbeispiel: Arbeitsvertrag, Mietvertrag, Pachtvertrag, Mobilfunkvertrag

Unbefristete Verträge, die regelmäßig oder zu bestimmten Terminen überprüft werden sollten. Es erfolgt je nach Auswahl zu bestimmten Terminen oder regelmäßig eine Erinnerung.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	25.03.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	02	unbefristeter Vertrag (ohne Erinnerung)
Kündigungs.-/ Verlängerungsfrist (Monate):		
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):		
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:		Mike Schmitt
1. Empfänger über freie Mailadresse:		

Abbildung 7: Unbefristeter Vertrag ohne Erinnerung

Vertragsmodalität: unbefristeter Vertrag (ohne Erinnerung)

Praxisbeispiele: Arbeitsvertrag oder Miet- / Pachtvertrag

Verträge, die nicht überwacht werden müssen und keiner Erinnerung bedürfen.

Ausfertigungsgrund:	OR	Original
Version:		
Vertragsabschluss:	25.03.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	02	unbefristeter Vertrag (ohne Erinnerung)
Kündigungs.-/ Verlängerungsfrist (Monate):	3	
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	12	jährlich
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):		
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:		Mike Schmitt
1. Empfänger über freie Mailadresse:		

Abbildung 8: Unbefristeter Vertrag ohne Erinnerung

Kündigungsmöglichkeiten / -termine

Die rollierenden Kündigungstermine geben an, in welchem Rhythmus gekündigt werden kann, beispielsweise monatlich, quartalsweise oder jährlich. Zusätzlich kann ein Kündigungstermin angegeben werden, zu dem frühestens gekündigt werden kann. Beispielsweise kann ein Mobilfunkvertrag üblicherweise jährlich gekündigt werden, aber erst wenn die Mindestlaufzeit von zwei Jahren vorüber ist. Im Vertragsmanagement wird in diesem Fall die rollierende Kündigungsmöglichkeit **jährlich** eingetragen. Bei **Kündigungstermin** wird der Termin, zu dem erstmalig gekündigt werden kann, als Datum ausgeschrieben. Der Ansprechpartner wird in diesem Fall erstmals am 20. August 2011 (vier Wochen vor der Frist von drei Monaten zum 17.12.) und dann jedes Jahr am 20. August erinnert.

Vertragsabschluss:	25.03.2011
Rücktritt bis:	
Vertragsbeginn:	
Vertragsmodalitäten:	03 unbefristeter Vertrag
Kündigungs.-/ Verlängerungsfrist (Monate):	3
gültig bis:	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	12 jährlich
Kündigungstermine:	
Ankündigung(Wochen):	4

Abbildung 9: Kündigungsmöglichkeiten

Bei der Eingabe von quartalsweiser oder monatlicher Kündigungsmöglichkeit, sowie fixem Datum als Kündigungstermin werden bis zum Kündigungstermin keine Erinnerungen verschickt. Ab diesem Datum werden monatlich zum 17. (nachfolgendes Beispiel) Benachrichtigungen versendet.

Vertragsabschluss:	25.03.2011	
Rücktritt bis:		
Vertragsbeginn:		
Vertragsmodalitäten:	03	unbefristeter Vertrag
Kündigungs- / Verlängerungsfrist (Monate):	3	
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:	01	monatlich
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	4	

Abbildung 10: Kündigungsmöglichkeiten

Bei der Kündigungsmöglichkeit **jederzeit** wird am Ende eines Monats eine Benachrichtigung verschickt. Die Einstellung **siehe Kündigungstermine** kommt nur dann zum Tragen, wenn der Rhythmus der Kündigungstermine nicht immer dieselbe Zeitspanne zwischen den Kündigungsmöglichkeiten aufweist.

Beispiel für den Rhythmus mit unterschiedlichen Zeitspannen ist die Möglichkeit, jedes Jahr zum 30.06. und 30.09. zu kündigen. In diesen Fällen ist **siehe Kündigungstermine** zu wählen und im Feld **Kündigungstermine** die entsprechende Eingabe durchzuführen:

tt.mm.yyyy	falls ein fixes Datum eingegeben werden soll
tt.mm.	falls ein Tag und ein Monat jeden Jahres eingegeben werden soll
tt.mm.;tt.mm.;tt.mm.;...	falls mehrere Termine in jedem Jahr angegeben werden sollen

Beispiel: erstmaliger Kündigungstermin oder rollierender Kündigungstermin ab 15.06.2013

Kündigungstermine:	15.06.2016
--------------------	------------

Beispiel: Kündigung jeweils zum 15.01. / 15.05. und 15.07.

Kündigungstermine:	15.01., 15.05., 15.07.
--------------------	------------------------

Plausibilitätsprüfung beim Speichern

Bereits beim Erfassen von Verträgen werden die eingegeben Daten geprüft. Falls Werte fehlen oder eingegebene Werte nicht plausibel sind, wird beim Speichern oder Scannen von Belegen eine entsprechende Meldung ausgegeben. Wenn inhaltlich alles plausibel ist, dann wird im Hintergrund der erste Benachrichtigungstermin errechnet und zur Info in einem Fenster eingeblendet.

Vertragsmodalitäten:	04	befristeter Vertrag (mit Verlängerungsmöglichkeit)
Kündigungs.-/ Verlängerungsfrist (Monate):	3	
gültig bis:	31.10.2017	
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):	2	
Erinnerungsdatum:	17.07.2017	
gekündigt am:		
Original bei:		
1. Empfänger aus Benutzerstamm:	U777	Mike Schmitt

Informationen

Eine Erinnerung wird am 17.07.2017 versendet.
Empfänger: User U777

OK

Wartungsvertrag Drucker

Vertragspartner Nr.
42273

Abbildung 11: Plausibilitätsprüfung

HABEL-PERSONALMANAGEMENT

Das HABEL-PERSONALMANAGEMENT ist in erster Linie entwickelt worden, um sensible Personaldokumente vor unberechtigten Zugriffen zu schützen. Das wird durch eine eigenständige Datenbank sichergestellt, die komplett vor Zugriff geschützt werden bzw. mittels der HABEL-BENUTZERMANAGER ebenso auf gewisse Rechte beschränkt werden kann (s. *Benutzerhandbuch Administration*). Darüber hinaus kann eine entsprechende Verschlüsselungssoftware die Sicherheitsstufe dahingehend erhöhen, dass z. B. Administratoren Dokumente nicht sehen können. Auf die zusätzliche Verschlüsselung wird in diesem Abschnitt nicht weiter eingegangen.

Bitte beachten Sie, dass für die Beschreibung des HABEL-PERSONALMANAGEMENTs an dieser Stelle die Standardlösung herangezogen wird. Anpassungen sind kundenindividuell möglich. Innerhalb der Standardlösung sind die gängigsten Belegarten und Suchkriterien des Personalwesens definiert.

Zur Archivierung können alle bekannten Erfassungsprogramme genutzt werden:

- Archivierung per Scanner
- Archivdruck
- im Originalformat
- per E-Mail Anbindung

Nachfolgende Beschreibungen basieren auf dem **Archivdruck** (innerhalb der HABEL-OFFICE Integration). Im linken Bereich sehen Sie die Belegvorschau, rechts steht Ihnen die Erfassungsmaske zur Verfügung.

Abbildung 12: Archivdruck

Damit eine sinnvolle und korrekte Verwaltung erfolgen kann, sind bei der Archivierung der Dokumente verschiedene Punkte zu beachten. Auf die Besonderheiten wird nachfolgend einzeln eingegangen.

Die bekannten Kriterien wie **Belegart**, **Projekt-Nr.**, **Betreff** etc. sind im oberen und unteren Teil der **Erfassungsmaske** einzutragen.

Personaldaten

Personal Nr.:	
Personal Name:	
Personal Vorname:	
Personal Straße:	
Personal PLZ:	
Personal Ort:	
Personal LKZ:	
Geburtsdatum:	
Eintrittsdatum:	
Austrittsdatum:	
Abteilungsbezeichnung:	
AHV Nummer (CH):	

Abbildung 13: Personaldaten

Zu fast jedem Personaldokument sind Personaldaten einzugeben. Idealerweise liegt den Personaldaten ein Personalstamm zugrunde. Durch Eingabe des Personalnamens werden alle weiteren Daten automatisch ergänzt. Es sollte in den Stammdaten aufgrund der im Standard inbegriffenen Regeln wie Benachrichtigung bei Jubiläen z. B. auch das Ein- und ggf. Austrittsdatum gepflegt sein. Sofern keine Stammdaten geliefert werden können, kann der HABEL-STAMMDATEN Editor verwendet werden vgl. HABEL-STAMMDATEN Editor auf Seite 22.

Kontaktdaten

Kontakt Nr.:	
Kontakt Name:	
Kontakt Vorname:	
Kontakt Straße:	
Kontakt PLZ:	
Kontakt Ort:	
Kontakt LKZ:	

Abbildung 14: Kontaktdaten

Zu einigen Personaldokumenten gibt es entweder nur einen externen Kontaktpartner oder sie beziehen sich sowohl auf einen Mitarbeiter also auch auf einen externen Kontaktpartner. Beispielsweise kann eine generelle Mitteilung von der Krankenkasse archiviert werden, die keinen Bezug zu einem Mitarbeiter hat. Andernfalls könnte sich ein Beleg von der Krankenkasse auch auf einen speziellen Mitarbeiter beziehen, so dass der Kontakt wie auch der Mitarbeiter gefüllt werden sollte.

Auch hierfür kann ein entsprechender Stamm extern oder über den HABEL-STAMMDATEN Editor genutzt werden.

Informationsfluss: Empfänger bei Archivierung

1. Empfänger bei Archivierung Postkorb:	
1. Empfänger bei Archivierung E-Mail:	
1. Empfänger bei Archivierung ist Vorgesetzter:	<input type="checkbox"/>
2. Empfänger bei Archivierung Postkorb:	
2. Empfänger bei Archivierung E-Mail:	
Mitteilungstext bei Archivierung:	

Abbildung 15: Informationsfluss

Bereits bei der Archivierung des Personaldokuments kann eingegeben werden, ob dieses an einen oder zwei Empfänger geleitet werden soll. Beispielsweise könnte eine Krankmeldung direkt dem Abteilungsleiter in den Postkorb eingestellt werden, damit dieser über die Ausfallzeiten informiert wird.

via Postkorb Eingabe des Postkorbempfänger-Namens

via E-Mail Eingabe der Empfänger-E-Mail Adresse

an Vorgesetzten Auswahl der Checkbox (Empfängerdaten werden analog der im Personalstamm hinterlegten Informationen herangezogen)

Wird eines der Felder ausgefüllt, werden die anderen beiden für die weitere Eingabe deaktiviert. Die Definition des zweiten Empfängers erfolgt separat. Zum Standardtext, der mit der Information an den Empfänger geleitet wird, kann ein weiterer individueller Text im Feld **Mitteilungstext bei Archivierung** eingetragen werden.

Informationsfluss: Empfänger bei Wiedervorlage

1. Empfänger bei Wiedervorlage Postkorb:	
1. Empfänger bei Wiedervorlage E-Mail:	
1. Empfänger bei Wiedervorlage ist Vorgesetzter:	<input type="checkbox"/>
2. Empfänger bei Wiedervorlage Postkorb:	
2. Empfänger bei Wiedervorlage E-Mail:	
Mitteilungstext bei Wiedervorlage:	
Wiedervorlagedatum:	

Abbildung 16: Empfänger bei Wiedervorlage

Bei der Archivierung kann auch ein Wiedervorlagetermin gesetzt werden. Hierzu ist das Feld **Wiedervorlagedatum** zu füllen. Zu diesem Datum werden die eingetragenen Empfänger informiert (Informationsmedium je nach Eintrag). Auch hier wird nur eines der Felder verwendet. Zusätzliche Mitteilungstexte über den definierten Standard hinaus können auch hier individuell eingegeben werden.

Informationsfluss: Empfänger bei Ablauf der Gültigkeit

1. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit Postkorb:	
1. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit E-Mail:	
1. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit ist Vorgesetzte	<input type="checkbox"/>
2. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit Postkorb:	
2. Empfänger zu Ablauf Gültigkeit E-Mail:	
Mitteilungstext zu Ablauf Gültigkeit:	
Gültig bis (Datum):	

Abbildung 17: Empfänger Ablauf Gültigkeit

Manche Dokumente haben eine Gültigkeit, zu dessen Ablauf eine Benachrichtigung erfolgen sollte (z. B. Krankmeldung). Das Datum wann die Gültigkeit abläuft, wird im Feld **Gültig bis (Datum)** eingegeben.

Darüber hinaus können individuelle Texte der Mitteilung zum Gültigkeitsablauf mitgegeben werden. Über das Gültigkeitsdatum wird das Feld **Gültig Ja/Nein** gesetzt. Dies ermöglicht, die Suche nach aktuell gültigen Dokumenten einzuschränken. Beispielsweise könnte nur nach gültigen Krankmeldungen gesucht werden. Das Setzen des Gültigkeitsfeldes erfolgt auch, wenn kein Empfänger eingetragen ist.

Das Personalmanagement verwaltet darüber hinaus Erinnerungen an Termine / Ereignisse (z. B. Jubiläen). Für diese Erinnerungen ist es notwendig, dass bestimmte Daten vorhanden sind. Entweder werden die Daten über externe Datenbanken zur Verfügung gestellt oder im Stammdateneditor erfasst. Die dafür relevanten Daten sind folgende:

Geburtsdatum	Anhand dieses Termins wird der Vorgesetzte über den Geburtstag des Mitarbeiters informiert.
Eintrittsdatum:	Anhand dieses Datums wird der Vorgesetzte über die Jubiläen des Mitarbeiters informiert, sofern bei Jubiläum aktiv der Parameter 1 sitzt.
Austrittsdatum:	Anhand dieses Datums wird der Parameter bei Jubiläum aktiv auf 0 gesetzt und es werden keine Erinnerungen mehr für diesen Mitarbeiter versandt.
Jubiläum aktiv	Mit diesem Feld kann eingestellt werden, ob für aktive Mitarbeiter zum Jubiläum Benachrichtigungen verschickt werden sollen.
Postkorbadresse / E-Mail Adresse des Vorgesetzten	An diese Adresse werden die Benachrichtigungen versandt, wenn das Feld entsprechend angehakt wird.

Die Prüfung auf Jubiläen oder Geburtstag erfolgt täglich durch einen Auftrag im HABEL Job-Server. Jeweils zwei Wochen vor Erreichen des relevanten Datums wird der entsprechende Vorgesetzte informiert. Im Standard erfolgt die Benachrichtigung bei Jubiläen alle 10 Jahre, bei Geburtstagen jährlich.

Besonderheiten der Belegarten im Standard

Um sicher zu stellen, dass die Regeln greifen können, sind die Felder im Personalmanagement entsprechend als Pflichtfelder definiert oder werden deaktiviert, wenn andere Felder gefüllt sind, die in Widerspruch stehen würden.

Belegart	Regeln
-----------------	---------------

Abmahnung	Anhand des Belegdatums wird das Wiedervorlagdatum errechnet (+ 2 Jahre), damit zu diesem Zeitpunkt die Abmahnung aus dem Archiv genommen werden kann.
Arbeitsvertrag Ausbildungsvertrag	Über die Benachrichtigung bei der Archivierung könnten z. B. die Lohnbuchhaltung oder Ausbildungsverantwortliche benachrichtigt werden.
Aufenthalts-/ Arbeitserlaubnis	Wird das Gültig bis Datum allein genutzt, wird bei Ablauf der Gültigkeit das Feld Gültig J/N auf Nein gesetzt. Wird zusätzlich noch eine Benachrichtigung in Verbindung mit dem Gültig bis Datum definiert, erfolgt die entsprechende Mitteilung.
Attest	Für die Information an Vorgesetzte könnte an dieser Stelle die Benachrichtigung bei der Archivierung genutzt werden. Zusätzlich kann über das Gültig bis Datum entsprechend auf die Gültigkeit des Attests reagiert werden (Wird das Gültig bis Datum allein genutzt, wird bei Ablauf der Gültigkeit das Feld Gültig J/N auf Nein gesetzt. Wird zusätzlich noch eine Benachrichtigung in Verbindung mit dem Gültig bis Datum definiert, erfolgt die entsprechende Mitteilung).
Betriebsunfälle / Unfallanzeigen	Information an den Sicherheitsbeauftragten über die Mitteilung bei der Archivierung.
Beurteilungen	Wiedervorlage Datum nutzen für Folgegespräche bzw. regelmäßige Beurteilungstermine.
Geschäftswagen	Wiedervorlage Datum nutzen z. B. für Erinnerung an Auslaufen der Leasingverträge (zwecks Neuvereinbarung).
Krankmeldung	Gültig bis Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang nutzen, um die Rückkehr des Mitarbeiters zu prüfen oder ggf. eine Verlängerung einzufordern.
Mutterschutz / Elternzeit	Wiedervorlage Datum nutzen, um notwendige Abstimmungen für die Rückkehr des Mitarbeiters zu treffen.
Urlaubsschein	Gültig bis Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang nutzen z. B. für die Regelung der Vertretung.
Pfändungen	Wiedervorlage Datum nutzen, um evtl. Termine zu überwachen.
Schwerbehindertenausweis	Wiedervorlage Datum nutzen, sofern es zeitliche Beschränkungen gibt.
Stellenbeschreibung	Gültig bis Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang nutzen bei zeitlich beschränkten Stellenausschreibungen.
Schulungen / Seminare	Wiedervorlage Datum nutzen für Schulungen, die nach bestimmter Zeit wiederholt werden müssen (z. B. Erste-Hilfe-Kurs).
Tarifvertrag	Gültig bis Datum und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang nutzen für den Ablauf von Tarifverträgen.
Vollmachten	Gültig bis Datum nutzen und Benachrichtigung in diesem Zusammenhang, um bei zeitlich beschränkten Vollmachten rechtzeitig reagieren zu können.
Zeugnisse / Zertifikate	Wiedervorlage Datum nutzen, sofern es zeitliche Beschränkungen oder die Notwendigkeit von Erneuerungen gibt.

HABEL GF Archiv

In der Geschäftsführung eines jeden Unternehmens fallen Dokumente an, die vor einem Zugriff durch die Belegschaft geschützt werden müssen. Mit dem GF Archiv von HABEL können nur ausgewählte Personen auf die sensiblen Daten zugreifen. Zusätzlich ist es möglich, die Dokumente bei der Archivierung zu verschlüsseln, so dass auch ein unbefugter Zugriff durch den Administrator ausgeschlossen werden kann.

Archivierung

Zur Archivierung können alle bekannten Erfassungsprogramme verwendet werden: Archivierung per Scanner, Archivdruck, im Originalformat oder per E-Mail Anbindung. Nachfolgende Beschreibungen basieren auf dem Archivdruck (innerhalb der HABEL-OFFICE Integration).

Da es sich bei dem GF Archiv um eine eigenständige Datenbank handelt, ist es in allen Erfassungsprogrammen erforderlich, das entsprechende Archiv auszuwählen:

Klicken Sie hierzu in der Registerkarte **Erfassung** auf **Archiv** → **GF Archiv**.



Im linken Bereich **(1)** sehen Sie die Belegvorschau, rechts **(2)** steht Ihnen die Erfassungsmaske zur Verfügung:

Abbildung 18: Geschäftsarchiv

Damit eine sinnvolle und korrekte Verwaltung Ihrer Dokumente erfolgen kann, sind bei der Archivierung der Dokumente verschiedene Punkte zu beachten. Auf die Besonderheiten wird nachfolgend eingegangen.

Mandant:	1	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG
Belegart:		708	Bilanz / Jahresabschluss
Belegdatum:		01.07.2016	
Kontakt Nummer:			
Kontakt Name:			
Kontakt PLZ:	2		
Kontakt Ort:			
Kontakt LKZ:			
Kontakt E-Mail:			
Betreuer:			
Projektnummer:	3		
Projektbezeichnung:			
Betrag Netto:	4		
Betrag Brutto:			
Personalnummer:	5		
Personalname:			
Bank:	6		
Wiedervorlagdatum:	7		
Betreff:			
1. Empfänger über freie Mailadresse:			
2. Empfänger über freie Mailadresse:	1		
E-Mail Ansprechpartner (extern):			
Infofeld			
MSGID			
Dateiname:			

Abbildung 19: Geschäftsarchiv Felder

(1)	Im oberen und unteren Teil der Erfassungsmaske sind die bekannten Kriterien wie Belegart, Belegdatum, Betreff und Infofeld einzutragen.
(2)	Hier sind idealerweise Stammdaten aus einer Datenbank eines Warenwirtschaftssystems oder einer anderen Stammdatenbank hinterlegt. Bei den Informationen kann es sich neben Kunden- und Lieferantkontaktdaten auch um weitere typische Kontakte der Geschäftsführung handeln. Durch Eingabe des Kontaktnamens werden alle weiteren Daten automatisch ergänzt.
(3)	Der selbstlernende Projektstamm für Projektnummern und -namen ist eine komfortable Lösung. Schon einmal verwendete Projektnamen und -nummern werden selbstständig gespeichert und können mithilfe des mitgelieferten HABEL-STAMMDATEN Editors angepasst werden. → vgl. HABEL-STAMMDATEN Editor, S. 22
(4)	Über die Betragesfelder ist es möglich in der Recherche für Auswertungszwecke automatisierte Berechnungen anzustellen (vgl. Handbuch Recherche Zusatz, Kapitel „Trefferliste – Verwenden von Datenbankinhalten“)
(5)	Hier können die Personaldaten einer Personaldatenbank zugrunde liegen.
(6)	Bei Dokumenten die einen Bezug zu einer Bank haben, kann hier der Name der Bank eingetragen werden.
(7)	Um eine automatische Wiedervorlage für ein Dokument zu aktivieren, müssen beide Felder mit Informationen befüllt werden. Die Wiedervorlage erfolgt zum Wiedervorlagetermin als Benachrichtigung an die eingetragene E-Mailadresse.

Belegarten im Geschäftsführer Archiv

Lohn / Gehalt	Hier können neben Lohn- und Gehaltsabrechnungen auch weitere entgeltrelevante Dokumente, wie Lohnjournale, Beitragsnachweise od. Zielvereinbarungen etc., abgelegt werden.
Finanzen / Controlling	Archivierung von Bankunterlagen und Dokumenten aus dem Controlling.
Projekte	Ablage der Unterlagen verschiedener Projekte. Über den Projektstamm ist eine direkte Zuordnung zu Projekten möglich.
Recht	Kann als allgemeine Wissensdatenbank zur Recherche von Gesetzestexten und Rechtssprechungen, aber auch für die Verwaltung von Rechtsfällen genutzt werden.
Gremium / Protokoll	Verwaltung von Besprechungsprotokollen und Dokumenten, verschiedener Gremien, in denen die Geschäftsführer Mitglied sind.
Statistik / Auswertung	Zur Archivierung verschiedener Kalkulationen und Planungsgrundlagen.
Korrespondenz GL	Zur Ablage jeglicher interner und/oder externer Korrespondenz.
Vertrag	Verwaltung aller Verträge, wie Arbeits-, Miet- und Kaufverträge etc.
Bilanz / Jahresabschluss	Strukturierte Archivierung und Aufruf von Geschäftsberichten usw.
Versicherung	Dokumentation von Schadensfällen

Verschlüsselung

Die Integration einer Verschlüsselungssoftware kann die Sicherheitsstufe dahingehend erhöhen, dass z. B. Administratoren Dokumente nicht sehen können. Die mit HABEL-VERSCHLÜSSELUNG archivierten Dateien können nur mit entsprechender Verschlüsselungssoftware angezeigt werden.

Um ein Dokument verschlüsselt zu archivieren, wird über eine Auswahlbox in der Registerkarte **Erfassung** → **Archiv** → **Archiv** die Beleggruppe ausgewählt, die für die Verschlüsselung hinterlegt wurde. Das Dokument ist in dem Moment verschlüsselt, in dem es archiviert wurde.

Für die Verschlüsselung wird eine Fremdsoftware eingesetzt. Externe Lizenzen sind im Paket GF Archiv nicht enthalten. Bei Einsatz der Verschlüsselung erhalten Sie eine individuelle Einweisung in Funktion und Handhabung.

GF Archiv in der HABEL-RECHERCHE

Der Aufruf des GF Archiv erfolgt in der HABEL-RECHERCHE im Reiter **Suche** → **Archiv** → **Archiv**.



Wählen Sie das Archiv **Geschäftsführung** aus.

Die Datenbank **Geschäftsführung** lässt sich nur durch Anwender öffnen, denen in der Rechteverwaltung die entsprechenden Zugriffsrechte zugewiesen wurden.

In der HABEL-RECHERCHE stehen dann alle hinterlegten Suchkriterien / Felder für das GF Archiv zum Finden von Dokumenten zur Verfügung:

The screenshot shows the HABEL software interface for searching in the 'Geschäftsführung' archive. The interface is divided into several sections:

- Suche (Search):** Includes buttons for 'Finden', 'Exportieren', 'Leeren', 'Weiter...', 'Vorwärts', 'Rückwärts', and 'Verlauf leeren'.
- Archiv (Archive):** Shows 'Übergreifende Suche' and a dropdown menu set to 'Geschäftsführung'.
- Suchfavoriten (Search Favorites):** Includes buttons for 'Suchfavoriten anzeigen', 'Ersetzen', 'Bearbeiten', '+ Neu', 'Extras', and 'Beenden'.
- Suchkriterien (Search Criteria):** A table with two columns: 'Firma' and 'Betrag Netto'. The 'Firma' column lists various search criteria such as 'Belegart', 'Belegdatum', 'Erfassungsdatum', 'Kontakt Nummer', 'Kontakt Name', 'Kontakt PLZ', 'Kontakt Ort', 'Kontakt LKZ', 'Kontakt E-Mail', 'Betreuer', 'Projektnummer', 'Projektbezeichnung', and 'Volltext'. The 'Betrag Netto' column lists criteria like 'Betrag Brutto', 'Personalnummer', 'Personalname', 'Bank', 'Wiedervorlagedat...', 'Info', 'Betreff', '1. Empfänger aus...', '1. Empfänger übe...', '2. Empfänger aus...', '2. Empfänger übe...', 'E-Mail Ansprechp...', and 'Dateinummer'.

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright © 1996-2016 by HABEL GmbH & Co. KG, 78604 Rietheim-Weilheim' and the name 'mike.schmitt' with a 'Versionen anzeigen' link.

Abbildung 20: Geschäftsführung Recherche

weitere individuelle Belegarten / Felder

Weitere über die Standarddefinition hinausgehende Belegarten oder Suchkriterien sind selbstverständlich möglich. Diese erarbeiten wir gerne gemeinsam in einem Pflichtenheftgespräch und setzen Sie individuell für Ihr GF Archiv um.

HABEL-STAMMDATEN Editor

Innerhalb des HABEL-STAMMDATEN Editors können mehrere Stämme verwaltet werden. Durch die Auswahlleiste kann der entsprechende Stamm ausgewählt werden.

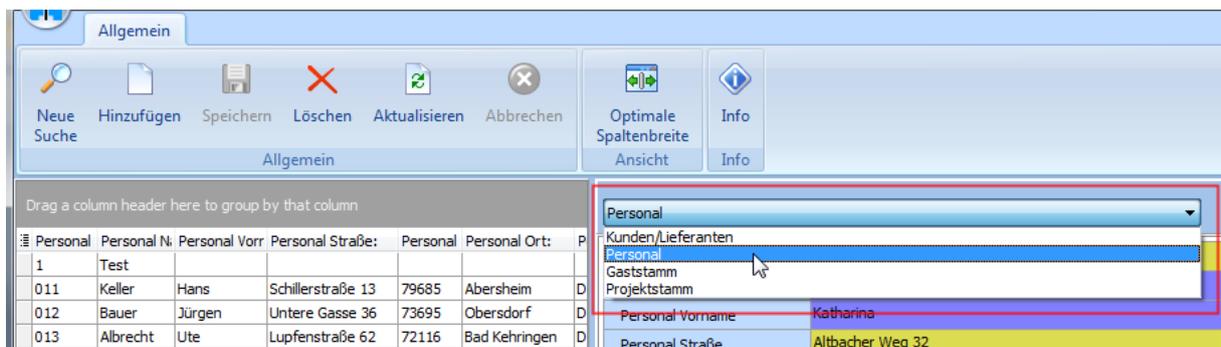


Abbildung 21: Stammdateneditor

Wird der gewünschte Stamm ausgewählt, können alle bisherigen Einträge über die **Suchfunktion** aufgerufen werden. Alternativ wird durch Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** die Erfassungsmaske aktiviert.

Personal	Personal Nr.	Personal Vorr.	Personal Straße:	Personal	Personal Ort:	Personal	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austritts:	Abteilungsbezeichnung	AHV Nr.	Postkor	E-Mail-Adresse des Vor	Jubiläum aktiv
1	Test						24.01.1980					U123		1
011	Keller	Hans	Schillerstraße 13	79685	Abersheim	D	18.03.1968	01.02.1998		Geschäftsleitung		U123		1
012	Bauer	Jürgen	Untere Gasse 36	73695	Obersdorf	D	02.06.1971	15.08.2002		Versand		U123		1
013	Albrecht	Ute	Lupfenstraße 62	72116	Bad Kehrigen	D	25.08.1965	20.02.1998		Buchhaltung		U123		1
014	Kainzmeier	Stefanie	Saarstraße 39	78556	Düringen	D	03.01.1975	01.01.2008		Produktion		U123		1
015	Berger	Frank	Maximilianweg 108	77683	Eigeltingen	D	01.12.1960	18.05.1992		Geschäftsleitung		U123		1
016	Lang	Julia	Martinstraße 48	78924	Ettingen	D	18.11.1978	01.01.2005		Produktion		U123		1
017	Blumensteir	Yvonne	Seitinger Straße 20	78692	Seitingen	D	08.07.1980	10.03.2006		Vertrieb		U123		1
018	Klingler	Ralf	Beethovenweg 10	78964	Neuhausen	D	30.06.1972	12.06.2007	31.08.20	Vertrieb		U123		1
019	Jung	Katharina	Altbacher Weg 32	73886	Degesheim	D	12.04.1982	01.07.2000		Einkauf		U123		1
0110	Kurzmann	Stefan	Bismarckstraße 19	73695	Obersdorf	D	07.09.1987	15.07.2004		Vertrieb		U123		1

Bei Anzeige der Auswahl verändert sich die Suchfunktion und ermöglicht eine **neue Suche**. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken, wird diese Schaltfläche inaktiv.

Es ist nun möglich, die **Daten zu speichern**. Geben Sie alle Daten in der Erfassungsmaske ein (blaue Felder sind Pflichtfelder) und speichern diese oder **brechen den Vorgang ab**. Die Hinzufügen Funktion kann auch genutzt werden, wenn alle Einträge zunächst gesucht und angezeigt werden.

Um Einträge zu bearbeiten ist dieser lediglich auszuwählen und kann in der Erfassungsmaske geändert werden.

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel is a table with columns: 'nr.', 'AHV Nr.', 'Personal', 'Personal Ort:', and 'Abteilungsbe'. The right panel is a form titled 'Personal' with a dropdown menu at the top. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Personal Nr.	Schnitt
Personal Name	Mike
Personal Straße	Hauptstrasse 24
Personal PLZ	78923
Personal Ort	Willhausen
Personal LKZ	D
Geburtsdatum	21.05.1971
Eintrittsdatum	01.05.2005
Austrittsdatum	15.08.
Abteilungsbezeichnung	Vertrieb
AHV Nummer (CH)	

Nicht benötigte Einträge können aus der Datenbank *gelöscht werden*.
Mit dem Befehl **Aktualisieren** können z. B. während des Hinzufügens neuer Daten alle aktuellen geladen werden.

HABEL-DOKUeditor

Allgemein

Der HABEL-DOKUeditor wird eingesetzt, um automatisiert Dokumentationen, Anleitungen oder Handbücher aus archivierten Dokumenten zu erstellen. Voraussetzung dafür ist, dass alle Teile in HABEL archiviert wurden, die in dem zu erstellenden Dokument verwendet werden sollen. Jeder einzelne Teil kann jeweils aktualisiert werden. Bei der Erstellung des gesamten Dokuments kann so auf den jeweils aktuellen Teil zugegriffen werden. Die Zusammenstellung der erforderlichen Teile kann über Indexkriterien automatisch und sicher übereinstimmend erfolgen. Beispielsweise kann zu jedem einzelnen Artikel eine Dokumentation erstellt, gepflegt und aktualisiert werden. Über die im Auftrag aufgelisteten Artikelnummern kann eine Gesamtdokumentation aus allen Teilen erzeugt werden, ohne dass Teile vergessen werden können oder veraltete Beschreibungen verwendet werden. Zusätzlich lassen sich eine fortlaufende Nummerierung und ein Inhaltsverzeichnis erstellen. Die Ausgabe erfolgt im PDF-Format.

Welche Teile in dieser Dokumentation verwendet werden sollen, wird in der Regel in einer Indexdatei aus dem ERP-System an HABEL übergeben. Das Inhaltsverzeichnis bzw. der Aufbau der Dokumentation wird in HABEL verwaltet. Hierfür werden der Dokumentation neben den üblichen Kopfdaten wie Datum, Kundennummer, Kundenname oder Betreff Positionsdaten mitgegeben, die als Verweise auf andere, bereits in HABEL archivierte Dokumente dienen.

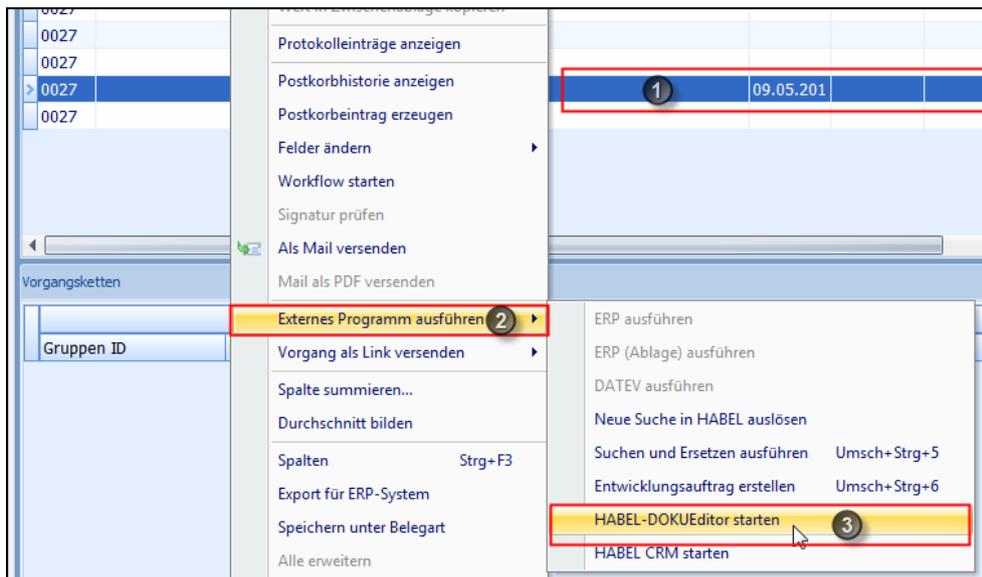
Die Indexdatei wird über die Standardschnittstelle in HABEL übernommen und kann dann im DOKUeditor verwendet werden.

Programmstart

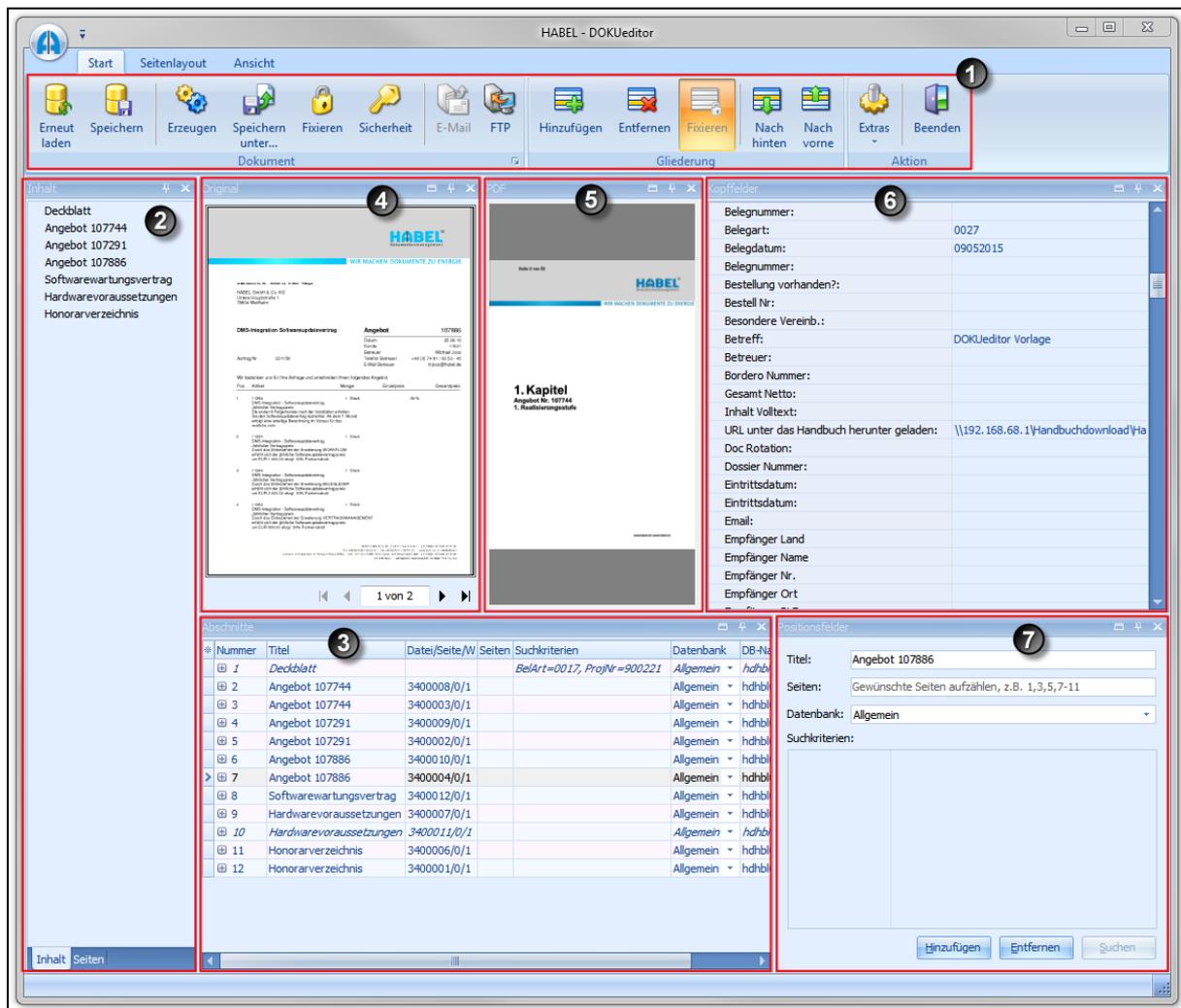
Die Verwaltungsoberfläche des DOKUeditors wird aus der Trefferliste heraus gestartet. Dazu muss die vom ERP-System übergebene Indexdatei recherchiert werden. Auf Basis dieser Indexdatei (wird in der Recherche als Dokument im Originalformat angezeigt) kann der DOKUeditor per Rechtsklick in der Trefferliste (1) gestartet werden.

Im Kontextmenü wird dieser unter dem Punkt **Externes Programm ausführen (2) HABEL-DOKUeditor starten (3)** angeboten:

Benutzerhandbuch Erweiterungspakete HABEL-DOKUeditor



Programmaske und Funktionsleisten



In der **Funktionsleiste (1)** oben stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung, auf diese wird im Folgenden näher eingegangen.

(2) Inhalt	wird aus den Positionen der Indexdatei automatisch zusammengestellt und anhand der Definition beschrieben
(3) Abschnitte	Darstellungsbereich der einzelnen Bestandteile der Dokumentation, hier können Ergänzungen gemacht werden und Dokumente hinzugefügt oder gelöscht werden.
(4) Original	Vorschau des derzeit unter (2) ausgewählten Beleges
(5) PDF	Vollständige Vorschau der gesamten Dokumentation im PDF-Format
(6) Kopffelder	Ansicht der zum Dokument zugehörigen Archivierungskriterien. Hier wird auch festgelegt, ob ein digitales Inhaltsverzeichnis und die Seitennummerierung mit ausgegeben werden soll
(7) Positionsfelder	Ansicht der Archivierungskriterien auf Positionsebene. Festlegung der in der Dokumentation angezeigten Seiten der einzelnen Belege möglich

Funktionsleiste - Registerkarte Start

Erneut laden	Lädt die Angaben zur Dokumentationszusammenstellung erneut aus der Datenbank. Alle vorgenommenen Änderungen gehen verloren.
Speichern	Speichert die vorgenommenen Änderungen in der Datenbank.
Erzeugen	Erzeugt die Dokumentation intern. Es erfolgt noch kein Speichern im Dateisystem
Speichern unter ...	Erzeugt die Dokumentation und ermöglicht die Speicherung an einem frei wählbaren Ort.
Fixieren	Übernimmt alle Dokumente dauerhaft.
Sicherheit	Eingabe von Passwörtern und Dokumentbeschränkungen.
E-Mail	Derzeit ohne Funktion
FTP	Erzeugt das Dokument und veröffentlicht es auf einem FTP-Server.
Hinzufügen	Fügt der Zusammenstellung einen Abschnitt hinzu
Entfernen	Entfernt einen ausgewählten Abschnitt aus der Zusammenstellung.
Fixieren	Übernimmt die ausgewählten Dokumente dauerhaft in den aktuellen Abschnitt.
Nach hinten & Nach vorne	Verschiebt den aktuellen Abschnitt bzw. das ausgewählte Teildokument nach hinten bzw. nach vorne.
Extras	Ermöglicht Änderungen der Grundeinstellungen bzw. Informationen über die Anwendungen.
Beenden	Beendet das Programm

Start – Einstellungen

Die Einstellungen können über die Schaltfläche **Extras** → **Einstellungen** geöffnet werden.

Neben der **Allgemeinen** Einstellung der Maßeinheit kann hier die angegeben werden, wo auf dem Dokument die Seitenzahlen angebracht werden sollen. Die Bemaßung kann sowohl von rechts als auch von links bzw. von oben oder von unten gemessen eingestellt werden. Der zu verwendende Text wird im oberen Bereich **Seitenzahl** angegeben. Neben den beiden Variablen **%page%** (aktuelle Seite) und **%totalpages%** (Gesamtzahl der Seiten) kann ein beliebiger Text angegeben werden.

Wenn die Einstellungen geändert werden, muss das Dokument erneut erzeugt werden (vgl. Abschnitt Erzeugen der Dokumentation) um diese geänderten Einstellungen auf dem Gesamtdokument zu sehen.



Funktionsleiste – Registerkarte Seitenlayout

Die Funktionen unter der Registerkarte **Seitenlayout** sind dieselben wie im Fenster **Einstellungen**.

Funktionsleiste – Registerkarte Ansicht

- | | |
|---------------------------|---|
| Eine Seite | Die Anzeige der PDF-Vorschau wird auf das Format einer Seite angepasst. |
| In Breite anpassen | Die Anzeige der PDF-Vorschau wird in die Breite angepasst. |
| In Höhe anpassen | Die Anzeige der PDF-Vorschau wird in die Höhe angepasst. |
| Verkleinern | Die Anzeige der PDF-Vorschau wird verkleinert. |
| Vergrößern | Die Anzeige der PDF-Vorschau wird vergrößert. |
| Fenster | Verschiedene Programmfenster können aktiviert bzw. deaktiviert werden. |

In der Anwendung ist es möglich, das gemäß Indexdaten zu erstellende Dokument um weitere Belege zu ergänzen oder Inhalte zu löschen. Die Untergliederung der Dokumentation kann in einzelne Kapitel erfolgen. Die Bezeichnung der einzelnen Kapitel wird innerhalb der Verwaltungsoberfläche eingegeben, sowie die Reihenfolge durch den Anwender definiert und gespeichert. Diese Daten können für eine spätere Reproduktion erneut herangezogen werden.

Die Ausgabe der Dokumentation erfolgt im **PDF-Format**. Basis für die automatisierte Erzeugung können nur Dokumente sein, die in einem in HABEL direkt anzeigbaren Dateiformat wie TIFF, PDF, JPG, COLD, etc. archiviert sind.

Hinzufügen von Belegen bzw. von einzelnen Seiten

Das Hinzufügen von Seiten ist nur erforderlich, wenn weitere Dokumente ergänzt werden sollen, die nicht aus der vorgelagerten Anwendung übergeben wurden. Möglicherweise sollen noch abschließende Hinweise oder ein Deckblatt manuell ergänzt werden. Das zu ergänzende Dokument muss in HABEL archiviert sein. Weiterhin müssen Ihnen die Suchkriterien bekannt sein, damit Sie das Dokument in HABEL recherchieren können, welches Sie hinzufügen möchten.

Um der Dokumentation einen Beleg manuell hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor. Im Beispiel möchten wir unserer Dokumentation ein Deckblatt hinzufügen.

1. Im Bereich **Abschnitte** sind im ersten Schritt alle Belege aus der Indexdatei aufgelistet. Klicken Sie die Zeile an, vor der (oder hinter der) das neue Dokument hinzugefügt werden soll. Die ausgewählte Zeile wird blau hervorgehoben.

Nummer	Titel	Datei/Seite/Worm	Seiten	Suchkriterien	Datenbank	DB-Name	DB-Alias
1	Anschreiben	3400005/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
2	Angebot 107744	3400008/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
3	Angebot 107744	3400003/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
4	Angebot 107291	3400009/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
5	Angebot 107291	3400002/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030

2. Wählen Sie oben in der Funktionsleiste (Registerkarte **Start**) den Befehl **Hinzufügen**.



3. Im Fenster **Abschnitte** wird vom vorher markierten Eintrag eine Kopie erstellt.

Nummer	Titel	Datei/Seite/Worm	Seiten	Suchkriterien	Datenbank	DB-Name	DB-Alias
1	Anschreiben	3400005/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
2	Anschreiben	3400005/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
3	Angebot 107744	3400008/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
4	Angebot 107744	3400003/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030

4. Klicken Sie mit der linken Maustaste in das Feld **Titel** und ändern Sie diesen in Ihren gewünschten Text ab.

Nummer	Titel	Datei/Seite/Worm	Seiten	Suchkriterien	Datenbank	DB-Name	DB-Alias
1	Deckblatt	3400005/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
2	Anschreiben	3400005/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
3	Angebot 107744	3400008/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
4	Angebot 107744	3400003/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030

5. Zur Auswahl des zu ergänzenden Dokumentes aus der Datenbank müssen im Fenster **Abschnitte** die entsprechenden Suchkriterien (hier: Datei/Seite/Worm) entfernt werden. Der Eintrag wird dann in rot hervorgehoben, weil unter den Suchkriterien kein Beleg gefunden werden kann.

* Nummer	Titel	Datei/Seite/Worm	Seiten	Suchkriterien	Datenbank	DB-Name	DB-Alias
1	Deckblatt				Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
2	Anschreiben	3400005/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
3	Angebot 107744	3400008/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
4	Angebot 107744	3400003/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
5	Angebot 107744	3400009/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030

6. Um nun das gewünschte Dokument zu ergänzen, müssen die passenden Suchkriterien im Fenster **Positionsfelder** hinzugefügt werden. Mit Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen (1)** öffnet sich ein separates Fenster (vgl. Punkt 7 ff. unten), in dem ein Datenbankfeld ausgewählt und ein Suchkriterium eingegeben werden kann. Falls ein falsches Kriterium eingegeben wurde, kann dies über **Entfernen (2)** gelöscht werden. Die bereits eingegebenen Kriterien werden im Bereich **Suchkriterien (3)** aufgelistet.

7. Beim Anklicken der Schaltfläche **Hinzufügen** (wie unter Punkt 6 beschrieben) öffnet sich das folgende Fenster:

8. In dem **Auswahlmenü (1)** im Bereich **Feld** kann nun der gewünschte Feldname ausgewählt werden, in dem die Suche nach dem Beleg erfolgen soll.

- Nach Eingabe eines Suchkriteriums im Bereich **Wert (1)** wird die Suche im Archiv beim Klick auf **OK (2)** gestartet:

- Es empfiehlt sich das Suchergebnis über Eingabe mehrerer Suchkriterien so weit wie möglich einzuschränken um nicht zu viele Dokumente zur Auswahl zu bekommen. Dazu ist es erforderlich die Schritte 7 bis 9 ggf. mehrfach zu wiederholen.

Festlegung der zu verwendenden Belege

Unabhängig davon ob ein Beleg manuell hinzugefügt wurde oder ob die Auswahl der zu verwendenden Belege in der ursprünglichen Indexdatei vorgegeben wurde, kann es vorkommen, dass die Suche im Archiv über diese Kriterien nicht nur auf einen sondern auf mehrere Belege zutrifft und somit die Auswahl nicht eindeutig ist.

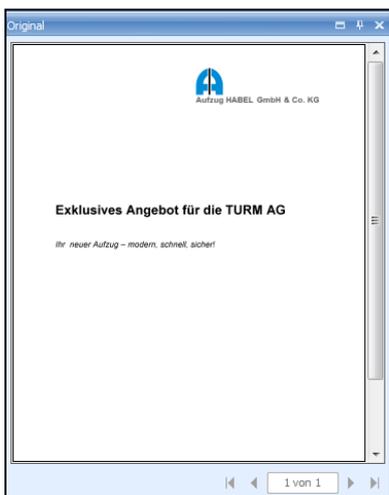
- Wenn über die vorhandenen Suchkriterien mehrere mögliche Dokumente in Frage kommen, erfolgt eine Hervorhebung dieser Zeile in Gelb im Bereich **Abschnitte**. Die eingegebenen oder in der Indexdatei enthaltenen Suchkriterien werden in der Spalte Suchkriterien dargestellt.

Nummer	Titel	Datei/Seite/Worm	Seiten	Suchkriterien	Datenbank	DB-Name	DB-Alias
1	Deckblatt			BelArt=0017, ProjNr=900221	Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
2	Anschreiben	3400005/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
3	Angebot 107744	3400008/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
4	Angebot 107744	3400003/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
5	Angebot 107744	3400002/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030

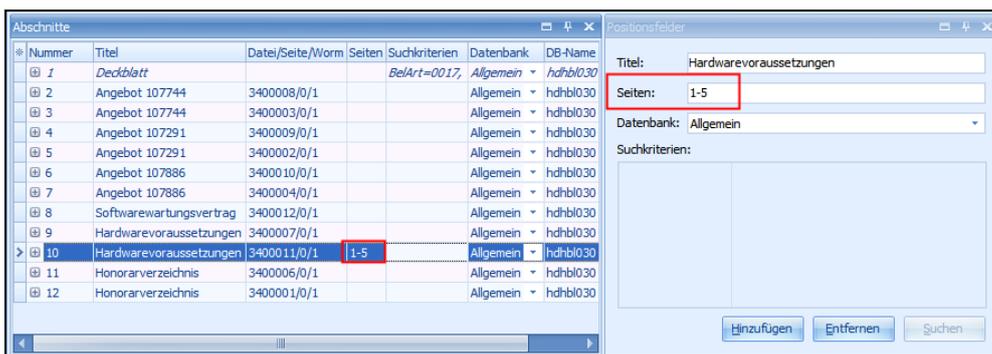
- Um das gewünschte Dokument nun manuell auszuwählen, ist es erforderlich vor der entsprechenden Zeile per Auswahl des +-Zeichens den Vorgang vollständig aufzuklappen. Im sich nun öffnenden Bereich werden alle Belege aufgelistet, auf die die eingegebenen Suchkriterien zutreffen. Je Beleg wird eine Zeile eingblendet. Eine Vorschau des einzelnen Belegs erfolgt im Fenster **Original** (vgl. Punkt 3). Die Auswahl des Beleges erfolgt mit Setzen des Hakens **Verwenden?**. Bei dem oder den Belegen, die in das zu erstellende Gesamtdokument eingefügt werden sollen, muss dieser Haken gesetzt werden. Bei allen anderen muss der Haken entfernt werden.

Verwenden?	Dateinumme	Wormnumm	Angebot Nr	Auffragenum/Ku/Li-Nr	Name	Postleitzahl	Ort	LKZ
<input checked="" type="checkbox"/>	2400014	1	3348761589	225615	70527	DIGI-IT	70607	Stuttgart
<input checked="" type="checkbox"/>	2400015	1	3348761589	225615	70527	DIGI-IT	70607	Stuttgart
<input checked="" type="checkbox"/>	2500014	1	3348761589	225615	70527	Digi-IT	9400	Sopron
<input checked="" type="checkbox"/>	2500015	1	3348761589	225615	70527	Digi-IT	9400	Sopron
<input checked="" type="checkbox"/>	2500019	1			70528	Bergmann Software Ring	Värpalota	
<input checked="" type="checkbox"/>	2500020	1			70528	Bergmann Software Ring	Värpalota	
<input checked="" type="checkbox"/>	2600014	1	3348761589	225615	70527	Digi-IT	7206 MK	Winterswijk
<input checked="" type="checkbox"/>	2600015	1	3348761589	225615	70527	Digi-IT	7206 MK	Winterswijk
<input checked="" type="checkbox"/>	2600019	1			70528	Bergmann Software Ring	7809 DR	Vilsingen
<input checked="" type="checkbox"/>	2600020	1			70528	Bergmann Software Ring	7809 DR	Vilsingen

- Das unter Punkt 0 angeklickte Dokument wird als Vorschau im Fenster **Original** angezeigt:



4. Aus einem Beleg können auch einzelne oder mehrere Seite verwendet werden. Dazu kann entweder im Fenster Positionsfelder oder im Fenster Abschnitte im Eingabebereich **Seiten** die zu verwendenden Seiten angegeben werden.



Hier können einzelne Seite aufgezählt werden (z.B.: 1,3,7 für die erste, fünfte und siebte Seite), Bereich angegeben werden (z.B.: 7-11) und die Kombination aus beidem verwendet werden. Das Trennzeichen ist ein Komma.

Fixieren

Fixieren eines einzelnen Beleges

Damit die Auswahl eines einzelnen Beleges bei einem späteren Öffnen der Dokumentation im DOKUeditor nicht noch einmal neu vorgenommen werden muss, kann diese Auswahl fixiert werden. Dazu muss oben in der Funktionsleiste in der Registerkarte **Start** im Bereich **Gliederung** die Schaltfläche **Fixieren** angeklickt werden.

Fixieren bedeutet, dass die ausgewählten Belege nicht mehr über die Suchkriterien sondern über ihre **eindeutige ID** (Datei/Seite/Worm) herangezogen werden. Über die Suchkriterien kann es immer vorkommen dass die Belege nicht eindeutig sind. Mit der Funktion **Fixieren** werden diese Kriterien ersetzt und der ausgewählte Beleg ist immer eindeutig. Die Zeile wird im Bereich **Abschnitte** dann nicht mehr gelb oder rot sondern blau dargestellt.

Abschnitte							
* Nummer	Titel	Datei/Seite/Worm	Seiten	Suchkriterien	Datenbank	DB-Name	DB-Alias
1	Deckblatt	2600020/0/1		BelArt=0017, ProjNr=900221	Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
2	Anschreiben	3400005/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
3	Angebot 107744	3400008/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
4	Angebot 107744	3400003/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030
5	Angebot 107291	3400009/0/1			Allgemein	hdhbl030	hdhbl030

Das Fixieren macht immer dann Sinn, wenn sich die Belege, die zur Erstellung des Gesamtdokuments verwendet werden sollen, nicht häufig ändern. Beispielsweise könnten die **AGBs** auf diesem Weg ergänzt werden, ohne dass jedes Mal eine erneute Auswahl erfolgen muss. Falls sich die AGBs einmal ändern, dann müsste das Feld **Datei/Seite/Worm** wieder manuell geleert werden und eine neue Suche über die Kriterien erfolgen.

Für einen Beleg, der zur Erstellung des Gesamtdokuments häufig geändert wird, sollte keine Fixierung erfolgen. In diesem Fall müsste jedes Mal geprüft werden, welcher der archivierten Belege nun der korrekte ist. Beispielsweise könnte für ein Suchkriterium das Feld **aktuell J/N** verwendet werden, weil sichergestellt werden muss, dass immer der aktuelle Beleg verwendet wird. In diesem Fall würde eine Fixierung bedeuten, dass immer derselbe Beleg anstelle des aktuellen Beleges verwendet wird. Ohne Fixierung würde jedes Mal eine neue Suche mit dem Kennzeichen **aktuell = J** erfolgen und immer den aktuellen Beleg zurückliefern.

Fixieren aller Belege im Gesamtdokument

Das für einen einzelnen Beleg beschriebene Fixieren kann alternativ auch für alle ausgewählten Dokumente erfolgen. Das bedeutet, dass jeder einzelne Beleg über die eindeutige interne ID (Datei/Seite/Worm) herangezogen wird und bei keinem Beleg künftig die Suchkriterien mehr genutzt werden. Dies wird über die Schaltfläche **Fixieren** in der Registerkarte **Start** im Bereich **Dokument** erreicht.

Belege innerhalb des Gesamtdokuments verschieben

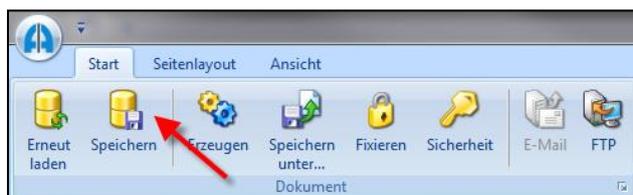
Ein Beleg kann innerhalb des Gesamtdokuments durch Auswahl der Funktionen **nach hinten / nach vorne** in der Funktionsleiste **Start** an die gewünschte Position verschoben werden.



Speichern

Ursprung zur Erzeugung der Gesamtdokumentation war eine Indexdatei. Durch manuelle Änderungen wie Hinzufügen von Seiten, Auswahl der zu verwendenden Belege oder Änderung der Reihenfolge werden die Indexdaten dieser ursprünglichen Indexdatei verändert und ergänzt. Diese Änderungen können abschließend wieder ins Archiv zurückgespeichert werden. Das bedeutet dass die ursprünglichen Indexdaten im Archiv verändert werden. So bleiben die manuellen Änderungen erhalten und können zu einem späteren Zeitpunkt erneut verwendet werden.

Das Speichern bedeutet also nicht, dass das Gesamtdokument als PDF-Datei gespeichert wird, sondern dass die Indexdaten zur Erstellung des Gesamtdokuments gespeichert werden.



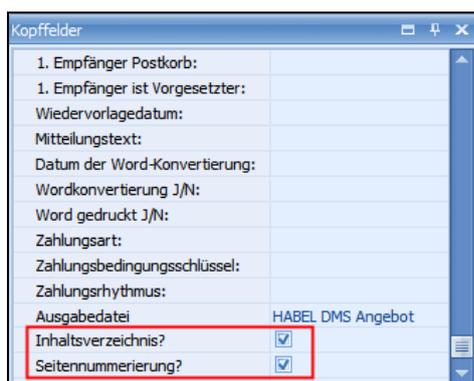
Erzeugen der Dokumentation

Um die vollständige Dokumentation mit geänderten Einstellungen zu erstellen, muss einmalig durch Auswahl der Funktion **Erzeugen** eine vollständige Dokumentation erstellt werden. Die Vorschau erfolgt im Fenster **PDF**.

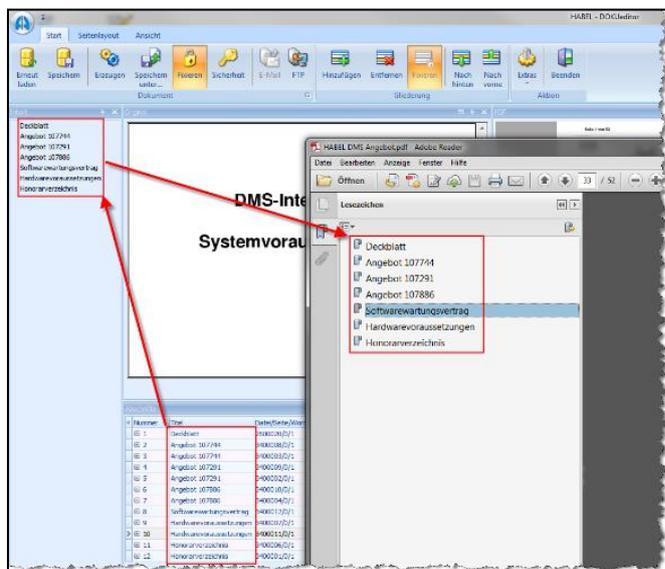
Nun kann ein PDF-Dokument erstellt werden, das abgespeichert oder versendet werden kann.

Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung

Für die Gesamtdokumentation kann automatisch ein Inhaltsverzeichnis und eine fortlaufende Nummerierung über alle Einzelbelege hinweg erzeugt werden. Dies kann im Fenster **Kopffelder** eingestellt werden.



Das Inhaltsverzeichnis wird aus den Titeln der Abschnitte zusammengestellt. Gleichnamige aufeinanderfolgende Titel werden zusammengefasst. Diese werden im Fenster **Inhalt** zusammengefasst dargestellt.

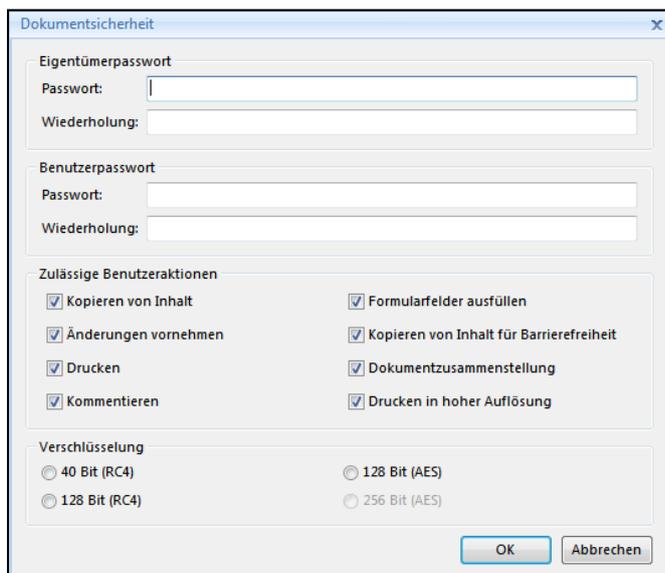


In der PDF-Datei des Gesamtdokuments wird dasselbe Inhaltsverzeichnis als Lesezeichen ausgegeben. Darüber kann der jeweilige Abschnitt im Dokument mit einem Klick direkt angezeigt werden.

Dokumentensicherheit

Für das als PDF zu erstellende Gesamtdokument lassen sich die für PDFs typischen Sicherheitseinstellungen vornehmen. Diese Einstellungen werden über die Schaltfläche **Sicherheit** in der Funktionsleiste **Start** erreicht.

Neben Eigentümer- und Benutzerpasswort kann vorgegeben werden, ob beispielsweise das Drucken oder Herauskopieren von Inhalten zulässig sein soll. Darüber hinaus kann das Dokument mit Verschlüsselung erzeugt werden.





DEUTSCHLAND

HABEL GmbH & Co. KG
Untere Hauptstraße 1-5
D-78604 Rietheim-Weilheim
Fon +49 7461 9353-0
Fax +49 7461 9353-99
www.habel.de | info@habel.de

Niederlassung Leipzig
Messe-Allee 2
D-04356 Leipzig
Fon +49 341 678-27322
Fax +49 341 678-28322
www.habel.de | info@habel.de

SCHWEIZ

HABEL Dokumentenmanagement GmbH
Rheinstrasse 36
CH-8212 Neuhausen am Rheinflall
Fon +41 52 674-8151
Fax +41 52 674-8150
www.habel.ch | info@habel.ch