

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

Postkorb - Basis

Benutzerhandbuch



Release 2016

Überblick

Postkorb-Basis weist Sie in die grundsätzliche Benutzung und Handhabung der Oberflächen und des Systems ein. Darüber hinaus stehen Ihnen weitere Informationen in Postkorb-Zusatz zur Verfügung oder es kann ein breitgefächertes Angebot an Schulungen in Anspruch genommen werden.

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.

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

Postkorbeintrag erzeugen	3
1. <i>Allgemein</i>	3
2. <i>Auswahl des Postkorbempfängers in den Erfassungsprogrammen</i>	3
3. <i>Neuen Postkorbeintrag aus der Recherche heraus erzeugen</i>	4
Postkorbeinträge in der Recherche.....	5
1. <i>Anzeige von Postkorbeinträgen in der Recherche</i>	5
2. <i>Anzeige der Postkorbhistorie in der Recherche</i>	5
Mit dem Postkorb arbeiten	6
1. <i>Aufbau der Postkorb-Maske</i>	6
2. <i>Menüzeile im Postkorb.....</i>	7
3. <i>Übersicht der Symbole.....</i>	12
4. <i>Trefferliste</i>	13
5. <i>Auskunfts- und Bearbeitungsmaske</i>	15
6. <i>Gruppenpostkörbe</i>	16

Postkorbeintrag erzeugen

1. Allgemein

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, einem Anwender **Vorgänge** in seinen Postkorb zu stellen:

- 1) Auswahl des Postkorbempfängers in den Erfassungsprogrammen
- 2) Neuen Postkorbeintrag aus der Recherche heraus erzeugen
- 3) Vordefinierter Workflow mit bestimmten Regeln
- 4) Eine Vielzahl an Sondervarianten wie z. B. der Start eines Workflows, wenn sich Datenbankfeldinhalte ändern. Sprechen Sie hierzu Ihren Betreuer an.

Im Folgenden werden wir auf diese Möglichkeiten genauer eingehen.

2. Auswahl des Postkorbempfängers in den Erfassungsprogrammen

Innerhalb des Erfassungsprogrammes können Sie den Postkorbempfänger manuell auswählen. Hierzu stehen mehrere **Datenbankfelder** zur Verfügung:

PK Empfänger 1:	1
Erledigen bis 1:	2
PK Mitteilung 1:	3
PK Empfänger 2:	
Erledigen bis 2:	
PK Mitteilung 2:	

Abbildung 1: Postkorbempfänger bei Erfassung

(1) PK Empfänger 1 sowie PK Empfänger 2

Indem Sie hier einen Namen bzw. Teile eines Namens eingeben, wird direkt auf den Empfänger zugegriffen. Sollte es mehrere Treffer dazu geben, werden diese zur Übernahme in einer Auswahlbox angeboten. Sie können auch Gruppen als Empfänger eintragen.

(2) PK Frist 1 sowie PK Frist 2

Hier können Sie dem Empfänger eine Bearbeitungsfrist vorgeben. Wenn Sie nichts eintragen, gilt der Vorgang als unbefristet.

(3) PK Mitteilung 1 sowie PK Mitteilung 2

Über diese Felder können Sie dem Empfänger Kurzinformationen mitgeben. Meist steht Ihnen auch hier eine Auswahlbox mit häufig verwendeten Informationen zur Verfügung.

Nachdem der Erfassungsvorgang beendet wurde und die Übertragung ins Archiv stattgefunden hat, erscheint der Eintrag im Postkorb des ausgewählten Empfängers oder der Gruppe. Der Vorgang selbst ist zu diesem Zeitpunkt bereits archiviert.

3. Neuen Postkorbeintrag aus der Recherche heraus erzeugen

Wenn Sie Belege bereits archiviert haben, können Sie diese zur Information oder zur Bearbeitung an HABEL Anwender weiterleiten. Verwenden Sie hierfür die Postkorbfunktion. Dann werden alle mit dem Dokument durchgeführten Aktionen protokolliert, sodass Sie die Historie im späteren Verlauf sehr einfach abrufen können.

Recherchieren Sie den Vorgang auf bekanntem Wege in der Recherche. Rechtsklicken Sie auf den Treffer. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Postkorbeintrag erzeugen**.

Es erscheint ein Dialogfenster. Wählen Sie hier den **Empfänger** aus. Sie können auch eine **Mitteilung** und **Frist** festlegen. Bestätigen Sie mit **OK**.

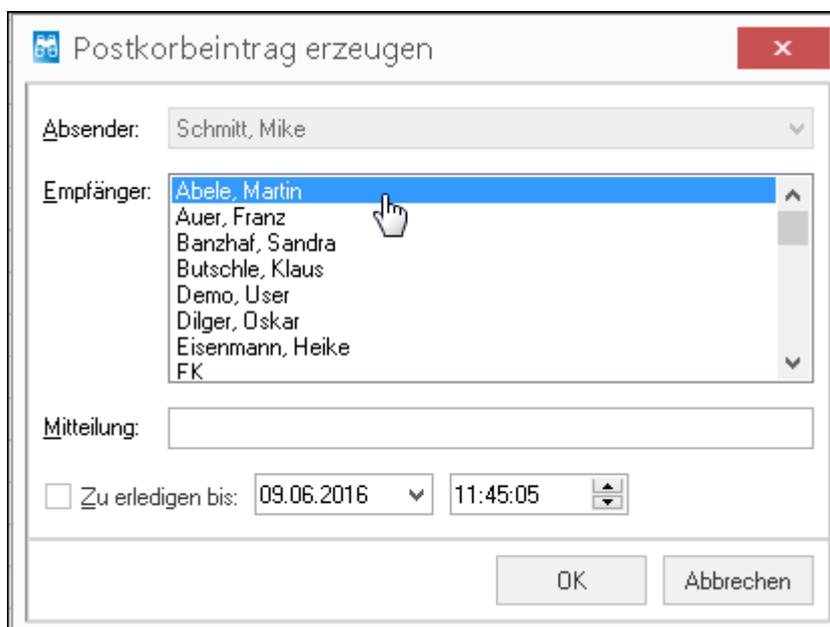


Abbildung 2: Postkorbeintrag erzeugen

Der Vorgang steht unmittelbar danach im Postkorb des ausgewählten Empfängers bzw. der Gruppe zur Verfügung. Wenn Sie bei der Auswahl des Empfängers die **STRG-Taste** gedrückt halten, können Sie auch mehrere Empfänger gleichzeitig auswählen.

Postkorbeinträge in der Recherche

1. Anzeige von Postkorbeinträgen in der Recherche

Alle Vorgänge, die auch als Postkorbeinträge vorhanden sind, werden in der Recherche farblich markiert. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Eintrag fahren, erscheint ein Hinweis darauf, in welchem Postkorb der Eintrag unerledigt ist.

16.03.2012	130	EK Rechnung	73207	Plochingen
04.03.2012	130	EK Rechnung	73207	Plochingen
12.03.2012	130	EK Rechnung	36043	Fulda
17.03.2012	130	EK Rechnung	36043	Fulda
20.09.2012	255	VK Korrespondenz	78604	Rietzsch Schmitt, Mike

Abbildung 3: Postkorbeintrag anzeigen

Sie können gezielt nach Postkorbeinträgen suchen. Aktivieren Sie hierzu das entsprechende Symbol in der Menüzeile in der Registerkarte **Suche**.



2. Anzeige der Postkorbhistorie in der Recherche

In der Recherche können Sie sich mithilfe der **Postkorbhistorie** anzeigen lassen, welchen Bearbeitungsweg das Dokument genommen hat. Rechtsklicken Sie hierzu auf den Trefferlisteneintrag.

Es öffnet sich das Kontextmenü. Wählen Sie hier den Menüeintrag **Postkorbhistorie anzeigen**.

Sie erhalten eine Übersicht von allen Weiterleitungen, neuen Einträgen, Beantwortungen, Zahlungsfreigaben und Erledigungsvermerken.



Abbildung 4: Postkorbhistorie anzeigen

Mit dem Postkorb arbeiten

1. Aufbau der Postkorb-Maske

Öffnen Sie HABEL Postkorb über das folgende Symbol.



Innerhalb des Programms erhalten Sie eine Übersicht über alle Ihnen zugeteilten Nachrichten.

Abbildung 5: Postkorb Maskenaufbau

- (1) Multifunktionsleiste
- (2) Ordnerauswahl
- (3) Belegvorschau (kann alternativ auch unterhalb, oberhalb oder rechts neben der Trefferliste platziert werden)
- (4) Trefferliste mit den in diesem Postkorb eingestellten Vorgängen

2. Menüzeile im Postkorb

Register Start

In der Registerkarte **Start** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

(1) Gruppe Postkorb

 Wechseln	<p>Unterhalb des Befehls Wechseln sind alle Postkörbe der weiteren Postkorb-anwender sowie auch die Gruppenpostkörbe aufgeführt. Über die Auswahlliste können Sie den einzusehenden Postkorb auswählen. Hierfür müssen Sie Zugriffsrechte auf den jeweiligen Postkorb der anderen Anwender haben.</p>
 Eigene Gruppe	<p>Wenn Sie auf den Befehl Eigene Gruppe klicken, wird der Gruppenpostkorb angezeigt, der zur Überwachung eingestellt wurde. Ist im Gruppenpostkorb ein neuer Eintrag erfolgt, sehen Sie zusätzlich ein Briefsymbol.</p> <p>Hinweis: Es kann nur ein Gruppenpostkorb überwacht werden</p>
 Änderungen erlaubt	<p>Über dieses Symbol wird je nach Rechtevergabe zugelassen, ob Sie Änderungen an dem ausgewählten Postkorb durchführen können bzw. dürfen. Dies muss ggf. manuell erfolgen.</p> <p>Ist das Schloss offen, sind Änderungen erlaubt. Ist das Schloss geschlossen, sind Änderungen untersagt.</p>

(2) Gruppe Beleg

 Anzeigen	<p>Um sich den Vorgang anzeigen zu lassen, nutzen Sie den Befehl Anzeigen bzw. die Funktionstaste F11. Alternativ klicken Sie auf das Symbol. Indem Sie erneut auf das Symbol klicken, gelangen Sie wieder in die Ausgangsansicht zurück.</p> <p>Mit dem Befehl Extern anzeigen oder indem Sie auf den Trefferlisteneintrag doppelklicken wird der Beleg je nach Dateiformat entweder in der Recherche oder der zum Dateiformat gehörenden Anwendung angezeigt.</p>
 Auskunft	<p>Um in die Auskunftsmaske zu gelangen, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Sie können den Befehl Auskunft, die Funktionstaste F6, die Schaltfläche Auskunft in der Fußzeile oder das Kontextmenü durch einen Rechtsklick auf den Eintrag nutzen.</p> <p>Die Auskunftsmaske wird Ihnen anstatt der Trefferliste angezeigt. Dort können Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln, um Feldinhalte zu ändern bzw. zu ergänzen.</p>
 Senden	<p>Sofern Sie den HABEL-E-MAIL Versand (ggf. zzgl. PDF-Lizenzen) im Einsatz haben, können Sie ausgewählte Vorgänge auch per E-Mail versenden (z. B. an Dritte, die keinen Zugriff auf Ihr Archiv haben).</p>

(3) Gruppe Antworten

 Neuer Eintrag	<p>Möchten Sie den in Ihrem Postkorb befindlichen Eintrag einer anderen Person einstellen und zusätzlich Informationen mitgeben wie z. B. Rückfragen, Auftrag zur Weiterbearbeitung etc., wählen Sie den Befehl Neuer Eintrag. Der Eintrag bleibt in Ihrem Postkorb vorhanden, bis Sie diesen entsprechend löschen.</p>
 Beantworten	<p>Alternativ können Postkorbeinträge beantwortet werden, wenn Sie an den Absender des Postkorbeintrages eine Information leiten möchten. Wählen Sie hierfür den Befehl Beantworten. Es öffnet sich die Auswahlbox Eintrag beantworten.</p>
 Weiterleiten	<p>Einträge, die mit derselben Mitteilung an weitere Postkorbanwender weitergeleitet werden sollen, können mit dem Befehl Weiterleiten bearbeitet werden. Wurde in den Optionen nicht eingestellt, dass weitergeleitete, beantwortete bzw. neu erstellte Einträge sofort gelöscht werden, bleibt dieser Vorgang in Ihrem Posteingang bestehen.</p>

(4) Gruppe Workflow

 Als erledigt markieren	<p>Wurden Einträge im Postkorb erledigt, können diese über den Befehl Als erledigt markieren entsprechend markiert werden. Der Eintrag wird nur dann in den Ordner Papierkorb verschoben (also gelöscht), wenn dies in den Optionen so eingestellt ist.</p>
 Wiedervorlage	<p>Einträge, die zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet und bis zu diesem Datum im Posteingang ausgeblendet werden sollen, können mit einem Wiedervorlagedatum versehen werden. Das Wiedervorlagedatum ist mit dem Postkorb (und nicht mit dem Dokument) verknüpft und wird nur durch den Postkorbinhaber oder die Anwender, die auf diesen Postkorb zugreifen gesehen.</p> <p>Sie können ein konkretes Datum eingeben, wann der Vorgang wieder eingeblendet werden soll oder mittels Pfeiltasten in Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresschritten das Wiedervorlagedatum einstellen. Zusätzlich ist es möglich, dass Sie Notizen zu diesem Vorgang hinterlegen, die Ihnen als Gedächtnisstütze für die Wiedervorlage dienen.</p> <p>Sie können jederzeit für die aktuell auf Wiedervorlage gestellten Einträge im Posteingang innerhalb der Registerkarte Ansicht → Bereich Einträge die Wiedervorlage ein- bzw. ausblenden.</p>
 Aktionen	<p>Einträge, die in Verbindung mit einem Workflow im Postkorb erscheinen, sind entsprechend mit einer Hand gekennzeichnet. Dafür steht innerhalb der Registerkarte Workflow der Befehl Aktionen zur Verfügung. Hier kann entsprechend ausgewählt werden, wie dieser Eintrag bewertet wird. Je nach durchgeführter Aktion wird der Eintrag weitergeleitet. Die Aktionen, die hier hinterlegt sind, werden kundenindividuell definiert. Die Aktionen erreichen Sie zusätzlich über das Kontextmenü (Rechtsklick auf den Eintrag).</p>

(5) Gruppe Löschen

 <p>Eintrag entfernen</p>	<p>Über das Menü, die Entf-Taste oder auch Kontextmenü können Sie den Eintrag aus Ihrem Postkorb entfernen.</p> <p>Die aus dem Posteingang entfernten Einträge werden in den <i>Papierkorb</i> verschoben. Dort können die Einträge über die Befehle Eintrag endgültig entfernen endgültig gelöscht werden. Möchten Sie den Eintrag wiederherstellen, können Sie das ebenfalls über den Befehl Eintrag wiederherstellen auslösen oder den Eintrag per Drag&Drop auf den Ordner Posteingang verschieben.</p>
---	---

(6) Gruppe Anmerkungen

	<p>Auch im Postkorb haben Sie die Möglichkeit, Anmerkungen an den Dokumenten anzubringen.</p> <p>Hierzu stehen verschiedene Bearbeitungssymbole zur Verfügung, die nur aktiv sind, wenn Sie das Recht auf Änderungen im Postkorb haben bzw. dies auch angehakt ist und wenn Sie <u>HABEL-ANMERKUNGEN</u> im Einsatz haben. Informationen zu diesen Funktionen können Sie <i>Kurzanleitung II. Recherche</i> entnehmen.</p>
---	--

(7) Gruppe Aktion

	<p>Über den Befehl Extras → Einstellungen können verschiedene Einstellungen durchgeführt werden. Nach Klick auf den Befehl Einstellungen öffnet sich ein weiteres Menü.</p>
---	--

Register Ansicht

In der Registerkarte **Ansicht** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

(1) Gruppe Einträge

 <p>Aktualisieren</p>	<p>Um den Postkorb auf neue Einträge zu prüfen, kann die Ansicht aktualisiert werden. Hierzu nutzen Sie die Taste F5 oder den Befehl Aktualisieren.</p>
 <p>Wiedervorlage einblenden</p>	<p>Einträge, die auf Wiedervorlage liegen, werden erst zu bestimmten Zeitpunkten im Postkorb wieder angezeigt. Um alle auf Wiedervorlage liegende Einträge anzuzeigen, können Sie den Befehl Wiedervorlage einblenden nutzen.</p>

(2) Gruppe Zoom

	<p>Wird eine Belegvorschau angezeigt, kann der Beleg entsprechend in der Breite / in der Höhe eingepasst werden.</p>
	<p>Der Beleg kann auch in Originalgröße angezeigt werden. Darüber hinaus kann er in der Vorschauanzeige vergrößert oder verkleinert werden. Diese Funktionen verhalten sich analog zu den Funktionen in der Recherche.</p>

(3) Gruppe Belegvorschau

	Belegvorschau	Hier kann definiert werden, ob überhaupt eine Belegvorschau gewünscht ist und an welcher Stelle diese angezeigt werden soll (oben/unten/links/rechts).
--	----------------------	--

(4) Gruppe Aktion

		Hier sind dieselben Funktionen zu finden, die bereits innerhalb des Registers Start → Registerkarte Aktion beschrieben wurden.
--	--	--

Kontextmenü

Mit einem **Rechtsklick** auf den Beleg öffnet sich das Kontextmenü. Hierüber sind weitere Einstellungen im Zusammenhang mit der Belegvorschau erreichbar:

Drehen	Wurde der Beleg falsch herum archiviert, wird er mit STRG + R bzw. diesem Befehl gedreht.
Heller Dunkler	Der Beleg kann heller (STRG + H) oder dunkler (STRG + D) dargestellt werden.
Invers darstellen	Der Beleg kann invers dargestellt werden (STRG + I) (schwarze Bereiche werden weiß und weiße Bereiche werden schwarz dargestellt)
Mit Graustufen-skalierung	Einstellung, ob die Belegvorschau mit oder ohne Graustufenskalierung erfolgen soll. Der Unterschied ob mit oder ohne Graustufenskalierung wird auf der folgenden Seite visuell dargestellt.

Nutzung der Navigationsleiste

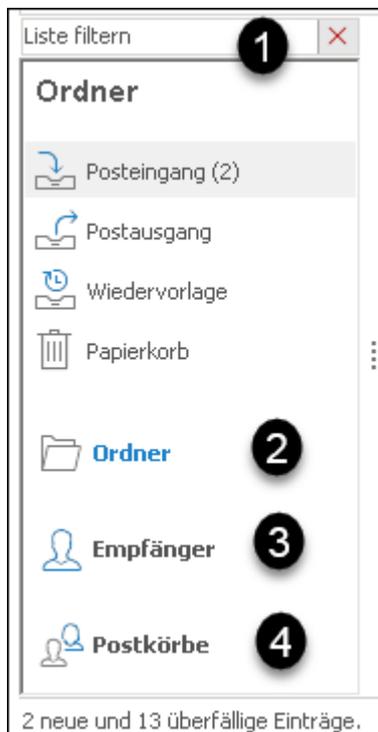


Abbildung 6: Navigationsleiste

Am linken Bildschirmrand stehen in der Navigationsleiste die Funktionen Ordner, Empfänger, Postkörbe und Einstellungen zur Verfügung. Diese können für eine bessere Übersicht / Strukturierung und den Schnellzugriff im Postkorb verwendet werden. Außerdem steht ein Suchfeld (1) zur Verfügung.

(1) Suchfeld

Bei Eingabe von Werten in das Suchfeld wird die Anzeige innerhalb der einzelnen Funktionen auf die eingegeben Begriffe eingegrenzt.

(2) Ordner

Hier stehen vier Standardordner (Posteingang, Papierkorb, Postausgang, Wiedervorlage) zur Verfügung. Weitere Ordner können selbst angelegt werden. Einträge, die in bestimmte Ordner gehören, werden mithilfe von Drag & Drop dorthin verschoben.

Die Reihenfolge der Ordner kann mittels Drag & Drop verändert werden. Um neue Ordner anzulegen, nutzen Sie das Kontextmenü (Rechtsklick auf die Spalte Ordner). Selbst angelegte Ordner können wieder gelöscht werden (Befehl *Ordner löschen*).

(3) Empfänger

In der Spalte **Ordner** können Sie sich eine Empfängerliste für Postkorbnutzer hinterlegen, an die Sie häufig Einträge weiterleiten. Um einen Empfänger anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den freien Bereich unterhalb des Eintrages **Empfänger** und wählen den Befehl **Hinzufügen**.

Es erscheint die Empfängerauswahlbox, aus der Sie auch mehrere gleichzeitig auswählen können (Klick mit gedrückter STRG-Taste).

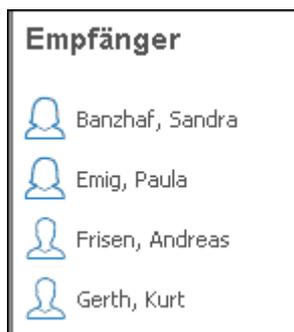


Abbildung 7: Empfänger

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Empfänger, werden alle Einträge im Kontextmenü aktiv. Sie können mit diesen Befehlen den Empfänger aus der Liste wieder entfernen oder dessen unerledigte Einträge aufrufen.

Um eine Nachricht an einen Empfänger aus der Liste zu senden, können Sie den gewünschten Eintrag per Drag & Drop auf den Empfänger ziehen. Dieser erhält den Eintrag als Weiterleitung gestellt. Möchten Sie dagegen einen neuen Eintrag an den Empfänger aus der Liste erstellen, ziehen Sie die Nachricht aus Ihrem Posteingang mit gedrückter rechter Maustaste auf den Empfänger. Sie erhalten dann ein anderes Kontextmenü, über das Sie neue Einträge erstellen können (Vorteil neuer Eintrag: Sie können weitere Empfänger auswählen und auch Mitteilungen, sowie Notizen eintragen).

(4) Postkörbe

Im Bereich **Postkörbe** können Sie auf die Postkörbe der entsprechenden Benutzer zugreifen. Es werden nur die Postkörbe angezeigt, für die Anzeige-Berechtigungen eingerichtet wurden. Die Bearbeitung von Postkorbeinträgen anderer Benutzer ist nur möglich, wenn die Rechte entsprechend vergeben wurden.

Geben Sie in das Suchfeld einen Namen oder Account ein. Die zur Auswahl stehenden Postkörbe werden dann gefiltert. Nur die persönlichen und Gruppenpostkörbe werden angezeigt, in deren Namen der eingegebene Text vorkommt. Über die Verwendung der Pfeiltasten kann der gewünschte

Eintrag angesprungen und mit der Enter-Taste ausgewählt werden. Alternativ kann der Eintrag auch mit der Maus angeklickt werden.

Im unten stehenden Beispiel werden alle Postkörbe angezeigt, in deren Namen der eingegebene Text **he** vorkommt. Alle anderen Einträge werden ausgeblendet. Durch einmaliges drücken der Pfeil-Taste nach unten wird der zweite Eintrag **Friedrich, Helmut** hervorgehoben. Mit der Enter-Taste wird nun der Postkorb von Helmut Friedrich geöffnet.

3. Übersicht der Symbole

Durch Weiterleitungen, Freigaben, Workflows etc. werden innerhalb den Postkorbeinträge verschiedene Symbole angezeigt. Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Symbole vorhanden sind bzw. welche Bedeutung diese haben.

	Der Eintrag ist neu.
	Der Eintrag ist dringend
	Der Eintrag ist überfällig. Eine Frist ist abgelaufen.
	Der Eintrag befindet sich im Workflow und sollte vom Empfänger bearbeitet werden.
	Der Eintrag befindet sich im Workflow, ist aber aus irgendeinem Grund gesperrt.
	Eintrag hat das Ende des Workflow erreicht (kundenspezifisches Symbol)
	Der Eintrag befindet sich am Ende eines Workflows bzw. Freigabekette. An dieser Stelle sind keine weiteren Workflow-Aktionen mehr möglich. Dazu zählen aber auch Info-Einträge etc. aus dem Workflow heraus.
	Der Eintrag wurde vom Empfänger weitergeleitet.
	Der Eintrag wurde erledigt.
	Workflow positiv fortgeführt / Zahlungsfreigabe erteilt
	Die Abwesenheitsregeln konnten nicht angewandt werden, weil eine Endlosschleife entstand.
	Die Freigabe wurde verweigert / Workflow wurde negativ fortgeführt.
	Zeitkritische (überfällig und/oder dringend) Einträge vorhanden.
	Neue & zeitkritische (überfällig und/oder dringend) Einträge vorhanden.
	Neue Einträge vorhanden.
	Keine besonderen Einträge vorhanden.

4. Trefferliste

	Absender	Zusatzinformationen	Zu erledigen bis	Status	Neu	Workflowstatus	Erledigt am	Notizen	Wiedervorlage
	Schmitt, Mi...	Rechnung sachlich / rechner...	23.11.2013					Wichtig	
	Schmitt, Mi...	Rechnung prüfen & freigeben	04.04.2015						
	Schmitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	06.12.2014						10.06.2016 07:00:00
	Schmitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	04.04.2015						10.06.2016 07:00:00
	Schmitt, Mike	Rechnung sachlich / rechnerisch ...	04.04.2015						
	Schmitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	06.12.2014						
	Schmitt, Mike	Rechnung prüfen & freigeben	04.04.2015						

Abbildung 8: Trefferliste

Im Postkorb gibt es im Vergleich zur Recherche eine Reihe weiterer Datenbankfelder, die in Bezug auf die Fristen, Nachvollziehbarkeit und zur Strukturierung eingesetzt werden.

Zusatzinformationen beinhalten die Mitteilungen, die beim Erzeugen des Postkorbeintrages mitgegeben wurden und stellen die **Aufgabe** für den Postkorbeempfänger dar. Der **Status** zeigt mit farblichen Markierungen an, inwiefern die mitgegebene Frist eingehalten wird:

Vorgänge, die mit **Wiedervorlagdatum** versehen wurden, werden im Posteingang ausgeblendet und erscheinen wieder, wenn der Wiedervorlagezeitpunkt erreicht ist.

Sind Einträge mit Wiedervorlagdatum und Notizen eingublendet, werden die Felder **Notizen** und **Wiedervorlagdatum** in der Trefferliste angezeigt. Unter Notizen sehen Sie die Informationen, die Sie beim Setzen des Wiedervorlagdatums eingetragen haben. Alternativ ist es möglich durch Klick in dieses Feld direkt in der Trefferliste eine Notiz einzugeben. Dieses Notizfeld wird außerdem in der Auskunftsmaske angezeigt, sofern dies aktiviert ist.

Weitere zusätzliche Datenbankfelder, die es in der Recherche bzw. dem Erfassungsprogramm nicht gibt, sind **Absender** und **Empfänger**. Sie beschreiben die Person, die den Eintrag für diesen Postkorb erzeugt hat, bzw. die den Eintrag erhalten hat.

Übrigens:

Sie können mehrere Postkorbeinträge auswählen, indem Sie mit gedrückter **Strg-Taste** einzelne Einträge anklicken. Oder Sie wählen einen Bereich aus, indem Sie zuerst einen Eintrag auswählen und in Abhängigkeit zu diesem den Bereich mit gedrückter **Umschalt-Taste** markieren.

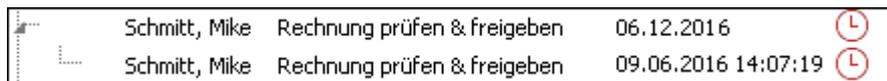
Kontextmenü in der Trefferliste (Rechtsklick auf Einträge)

Das Kontextmenü enthält die bekannten Funktionen

- Auskunft (F6)
- Als erledigt markieren
- Datenbankfenster
- Extern Anzeigen
- Beantworten
- Neuer Eintrag
- Weiterleiten
- Wiedervorlage
- Eintrag entfernen

sowie zusätzlich die Funktionen **Vollständiger Vorgang**, **Suche über** und – sofern **HABEL-SCRIPT für Postkorb** im Einsatz ist – **Scripte**.

Vollständiger Vorgang bedeutet, dass in einer Baumansicht alle zu diesem Eintrag gehörenden Bewegungen des Dokumentes angezeigt werden. Das sind zum Beispiel Weiterleitungen, neue Einträge, Rückfragen, Freigaben etc., die im Zusammenhang mit diesem Beleg (über verschiedene Postkörbe) durchgeführt wurden.



└─	Schmitt, Mike	Rechnung prüfen & freigegeben	06.12.2016	(L)
└─└─	Schmitt, Mike	Rechnung prüfen & freigegeben	09.06.2016 14:07:19	(L)

Abbildung 9: Vollständiger Vorgang

Mit Klick auf **Plus / Minus** kann entsprechend der Baum ein- oder ausgeblendet werden. Neue Einträge sind auf derselben Stufe zu finden, Weiterleitungen sind als eingerückt zu erkennen.

Der Befehl **Suche über** ist nur bei den Feldern aktiv, für die eine Anbindung an externe Programme vorhanden ist (hier: Belegnummer). Wenn Sie den Befehl **Suche über Belegnummer** auswählen, wird die Belegnummer des markierten Eintrages in die Recherche zur Suche über diese Belegnummer übergeben (Feld Belegnummer wird in der Recherchemaske mit dem Wert gefüllt und die Suche gestartet).

5. Auskunft- und Bearbeitungsmaske

Sie gelangen in die **Auskunftsmaske** über den Befehl **Auskunft** in der Registerkarte **Start** → **Beleg** → **Auskunft** sowie über die Funktionstaste **F6**.

Abbildung 10: Auskunft- und Bearbeitungsmaske

In der Erfassungsmaske werden die zum Vorgang gehörenden **Datenbankfelder (1)** (auch Felder, die durch **Positionserfassung (2)** mehrfach belegt wurden) und - sofern aktiviert - die **Belegvorschau (3)**, sowie **Mitteilung / Notizen (4)** angezeigt.

Eine **Mitteilung** ist die Information, die beim Erstellen des Eintrages und bei Weiterleitungen mitgegeben wird. **Notizen** sind eigene Informationen, die man dem Eintrag im Postkorb zufügt, um beispielsweise Bearbeitungshinweise für sich selbst zu hinterlegen.

Notizen, Markierungen etc. können in diesem Status über die Registerkarte **Start** – Bereich **Anmerkungen** am Dokument (direkt über die Belegvorschau) angebracht werden.

Um auch **Datenbankfeldinhalte** zu **ändern**, müssen Sie in den **Bearbeitungsmodus** wechseln. Wenn Sie nicht direkt in der Bearbeitungsmaske angekommen sind, erreichen Sie diese über die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Auskunftsmaske. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie in die Trefferliste.

Welche Felder Kann-, Pflicht- und Positionsfelder sind, wurde bei der Systemerstellung konfiguriert. Um Änderungen durchzuführen, klicken Sie direkt in das zu ändernde Feld und überschreiben den Inhalt. Sollen Positionen geändert oder gelöscht werden, klicken Sie bitte in die Positionstabelle **(1)**. Der Eintrag wird markiert. Der Inhalt der markierten Position wird in der Maske angezeigt, wo Sie die Änderungen durchführen können.

Kostenstelle	7800
Kostenstelle Bezeichnung	Einkauf national
Konto	30000
Konto Bezeichnung	Büroeinrichtung
Artikel Nr.	12234
Artikel Bezeichnung	
Freigabe?	<input checked="" type="checkbox"/>
Freigabe User 1	
Freigabe Datum 1	
Freigabe 2?	<input type="checkbox"/>
Freigabe User 2	
Freigabe Datum 2	

Einzel Preis	Konto Nr.	Konto Bezeichnung	Kostenstellen Nr.	Kostenstellen Bezeichnung	Artikel Nr.	Artikelbeschreibung
	30000	Büroeinrichtung	7800	Einkauf national	12234	1
	30000	Büroeinrichtung	7800	Einkauf national	12313	

Rest: 56,13.

Übernehmen Hinzufügen Entfernen 2 Speichern Abbruch 3

Abbildung 11: Eintrag bearbeiten

(2) Mit **Übernehmen** werden die Änderungen in die Positionstabelle übernommen. Wenn Sie dieselbe Position nochmals einfügen möchten, wählen Sie diese aus und kopieren sie, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken. Sie können trotzdem noch Änderungen in den Feldern durchführen. Schließen Sie diesen Vorgang mit der Schaltfläche **Übernehmen** ab. Möchten Sie Positionen löschen, markieren Sie sie und klicken auf die Schaltfläche **Entfernen**.

(3) Wenn alle Änderungen erfolgt sind, speichern Sie diese mit der Schaltfläche **Speichern**. Sollen die Änderungen nicht übernommen werden, verwenden Sie die Schaltfläche **Abbruch**.

6. Gruppenpostkörbe

Verwendet wird ein Gruppenpostkorb oft bei Teams, die aus dem Gruppenpostkorb die jeweiligen Vorgänge zur Bearbeitung zugeteilt bekommen oder selbst abholen. Um eine Nachricht bzw. einen Eintrag in einem Gruppenpostkorb zu leiten, wird bei der **Erfassung** der gewünschte Gruppenpostkorb ausgewählt.

Um einen Gruppenpostkorb zu öffnen, wählen Sie in der Auswahlbox **Benutzer** die Gruppe aus (z. B. Entwicklung) und sehen den Inhalt des Gruppenpostkorbes. Sie können auch über das betreffende Symbol in den Gruppenpostkorb wechseln.



Im Ordner **Mitglieder** wird dargestellt, wer Mitglied dieser Gruppe ist. Sie können auch Zugriff auf Gruppenpostkörbe haben, wenn Sie nicht Mitglied sind.

Sollen Sie jedoch Einträge aus Gruppenpostkörbe erhalten, in denen Sie nicht Mitglied sind, kann dies nur durch Menü **Weiterleiten / Neuer Eintrag** erfolgen.

Ansonsten können die Einträge, die im Gruppenpostkorb vorhanden sind, bequem per Drag & Drop auf die Mitglieder verschoben werden. Dieses Verschieben kommt einer **Weiterleitung** gleich. Der Eintrag verschwindet im Gruppenpostkorb und steht zur Bearbeitung im Empfängerpostkorb zur Verfügung. Sie können über die Baumstruktur nachvollziehen, wo der ursprüngliche Eintrag im Gruppenpostkorb seinen Anfang genommen hat.



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