

ALLES GEHABELT. ALLES GEREGELT.

Postkorb - Zusatz

Benutzerhandbuch



Überblick

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

Schreibweisen in diesem Handbuch

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

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

Haftung und Garantie

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

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

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

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

Inhalt

Postkorbeintrag erzeugen	4
1. <i>Vordefinierter Workflow mit bestimmten Regeln.....</i>	4
2. <i>Postkorbeintrag aus COLD-Vorgang</i>	5
Arbeiten mit dem Postkorb.....	6
1. <i>Bereich Aktion</i>	6
2. <i>Nutzung der Navigationsleiste</i>	16
3. <i>Trefferliste</i>	18
4. <i>Auskunfts- und Bearbeitungsmaske</i>	20
5. <i>Abwesenheitsregelung.....</i>	24
6. <i>HABEL-SCRIPT für POSTKORB.....</i>	25
Besonderheiten	27
1. <i>Kontierung im Postkorb.....</i>	27
2. <i>HABEL-SCRIPT für Postkorb</i>	28
3. <i>HABEL-POSTKORB NACHRICHT.....</i>	28
4. <i>HABEL-WORKFLOW Designer</i>	28

Postkorbeintrag erzeugen

Als Ergänzung zu den in **Postkorb Basis** beschriebenen Möglichkeiten können Sie wie folgt neue Postkorbeinträge erzeugen:

- 1) Vordefinierter Workflow mit bestimmten Regeln
- 2) COLD-Vorgang

1. Vordefinierter Workflow mit bestimmten Regeln

Wurde ein Eintrag über einen Workflow erstellt, ist das an nachfolgendem Symbol  erkennbar.

Beispiel eines Workflows in visueller Darstellung:

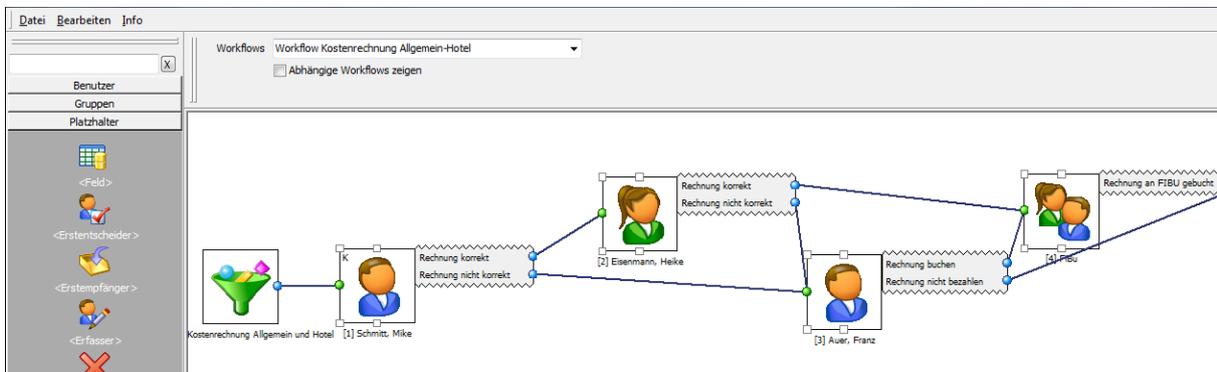


Abbildung 1: Workflow Beispiel

Workflows werden individuell erstellt und können mit dem Modul **HABEL-WORKFLOW Designer** durch einen Administrator angepasst werden.

Freigabe – Keine Freigabe

Workflows werden kundenspezifisch hinterlegt und sind oft sehr komplex. Einweisung in die bei Ihnen definierten Workflows erhalten Sie von Ihrem HABEL Projektmanager.

Praxisbeispiel anhand der Freigabe von Rechnungen:

Um die Bearbeitung von Dokumenten innerhalb eines Workflows zu beschleunigen, kann das Menü beispielsweise um die Aktionen **Rechnung korrekt** bzw. **Rechnung nicht korrekt** erweitert werden.

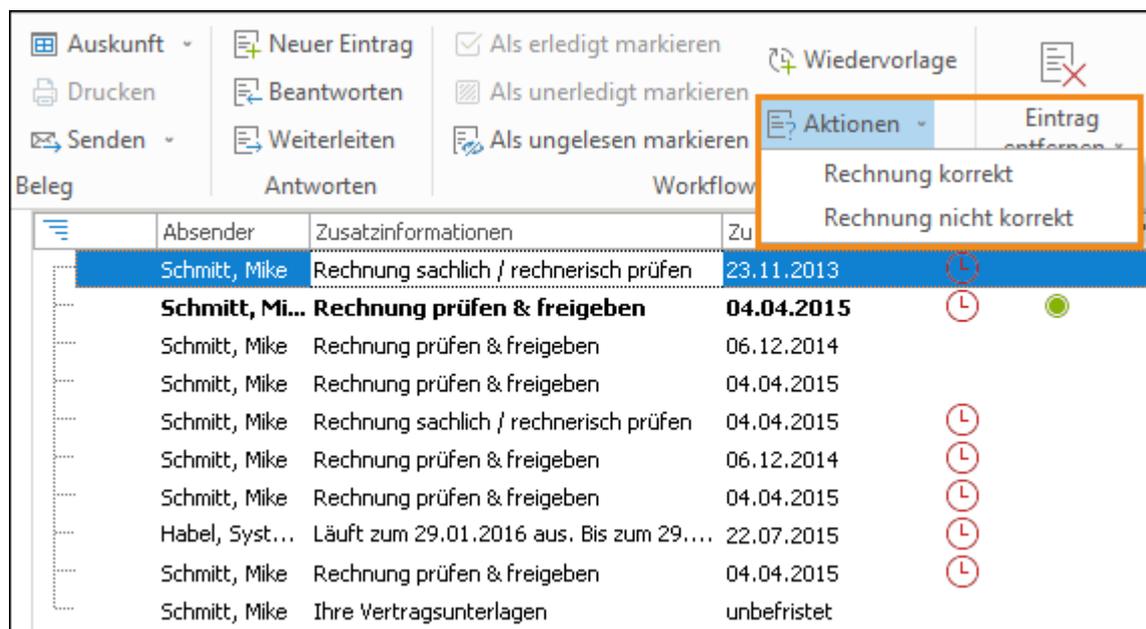


Abbildung 2: Rechnung freigeben

Wenn Sie mit dem Inhalt des Dokuments einverstanden sind (beispielsweise ist die Eingangsrechnung korrekt), wählen Sie den Befehl **Rechnung korrekt**.

Die nächste Stelle im Workflow (in diesem Fall die Buchhaltung) erhält einen Eintrag mit der Mitteilung **Rechnung freigeben**.

Wenn Sie die Zahlungsfreigabe verweigern möchten, wählen Sie den Befehl **Rechnung nicht korrekt**. Dabei kann definiert werden, dass Sie dafür eine Begründung angeben müssen.

Die nächste Stelle im Workflow erhält den Eintrag mit der Mitteilung, die Sie zuvor als Ablehnungsgrund eingegeben haben.

Ist der Workflow am Ende der Kette angelangt, wird das Handsymbol heller dargestellt. Dies symbolisiert das **Workflowende**, es sind keine weiteren Aktionen mehr möglich.

Eine Zahlungsfreigabe bzw. –verweigerung ist dann auch nicht mehr möglich. Der Vorgang kann nur noch als erledigt gekennzeichnet werden. Info-Einträge etc., die aus einem Workflow resultieren und für die es keine weitere Workflowaktion mehr gibt, werden ebenfalls mit einer hellen Hand gekennzeichnet.

2. Postkorbeintrag aus COLD-Vorgang

Dokumente, die direkt aus externen Anwendungen wie z. B. ERP-Programmen in HABEL archiviert werden, können anhand definierter Kriterien (z. B. Belegart) direkt an hinterlegte Postkorbempfänger geleitet werden.

Arbeiten mit dem Postkorb

1. Bereich Aktion

Über den Befehl **Extras** → **Einstellungen** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Es öffnet sich ein weiteres Menü.

Einstellungen - Allgemein

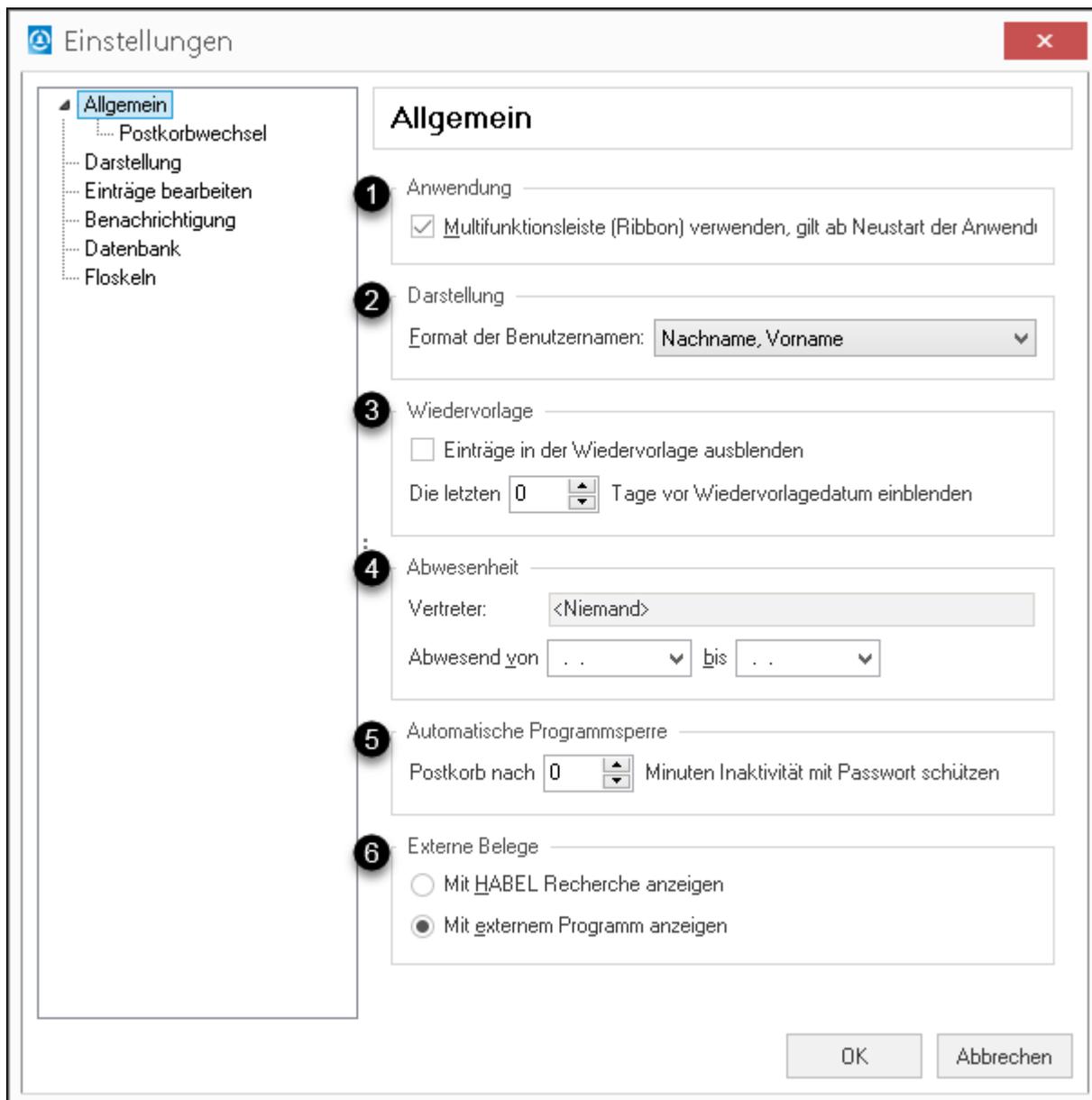


Abbildung 3: Extras - Einstellungen - Allgemein

Anwendung (1)	An dieser Stelle kann definiert werden, ob die Multifunktionsleiste oder die bisherige Symbolleisten-Ansicht verwendet werden soll.
Darstellung (2)	Hier wird eingestellt, wie die Sortierung / Reihenfolge der Benutzernamen in

	der Postkorbempfängerauswahl erscheinen soll. Diese Sortierung / Reihenfolge wird auch bei der Auswahl fremder Postkörbe so verwendet.
Wiedervorlage (3)	Vorgänge, die zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden sollen, können auf Wiedervorlage gesetzt werden. Um diese Einträge nicht störend im Posteingang zu behalten, können diese für die Zeit bis zur Wiedervorlage ausgeblendet werden. Ab welchem Tag vor dem eigentlichen Wiedervorlagedatum der Eintrag wieder angezeigt wird, ist ebenfalls einstellbar.
Abwesenheit (4)	Hier wird angezeigt, wer Vertreter für den Fall der Abwesenheit ist. Ebenso wird definiert in welchem Zeitraum man abwesend ist. Die Vertretungsregeln werden über ein separates Programm definiert (siehe Abwesenheitsregelung Punkt 5).
Automatische Programmsperre (5)	Zur Sicherheit Ihrer Einträge im Postkorb können Sie eine automatische Sperre des Programmes einrichten. Dadurch wird erreicht, dass nach Ablauf dieser Zeit der Zugang durch Login gesperrt wird. <u>Achtung:</u> Bitte sprechen Sie vor Einstellung des Passwortschutzes Ihren Administrator an, welches Passwort für Sie in der Benutzerverwaltung hinterlegt ist.
Externe Belege (6)	Hier kann ausgewählt werden, ob Dateien, die im Originalformat (z.B. *.doc, *.pdf) bei Doppelklick auf den Treffer im HABEL-Postkorb im Originalprogramm (z.B. Word, Adobe Reader) geöffnet werden sollen oder ob die Anzeige als Vorschau in der HABEL Recherche erfolgen soll.

Einstellungen – Allgemein – Postkorbwechsel

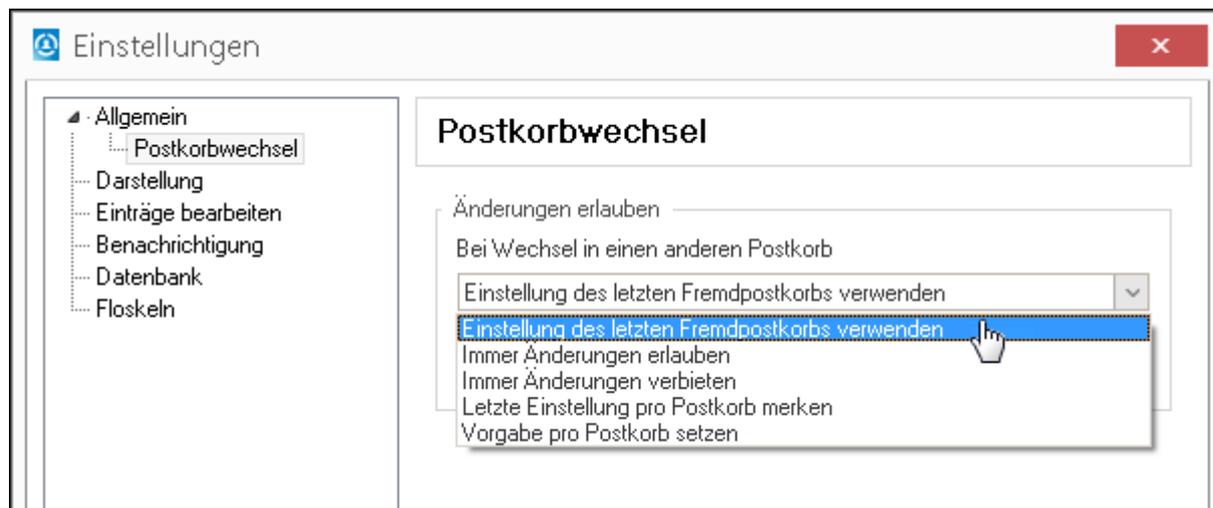


Abbildung 4: Extras - Einstellungen - Allgemein - Postkorbwechsel

Im Bereich **Postkorbwechsel** kann ausgewählt werden, welche Grundeinstellungen zur Anzeige von Postkörben angewendet werden sollen.

Die Einstellmöglichkeiten beziehen sich auf die Schaltfläche **Änderungen erlauben**.

Es kann hier also eingestellt werden, ob fremde Postkörbe mit Änderungsrechten oder nur lesend geöffnet werden sollen.

Zur besseren Übersicht können Sie Ihre Einträge in Abhängigkeit des Postkorbeintrages je nach Dringlichkeit, Bearbeitungsstatus etc. farblich, sowie auch unterschiedlich formatiert, gestalten.

Sie können hier die Einträge formatieren **(1)**

- Schriftart
- Schriftgröße
- fett, kursiv, durchgestrichen
- Farbe der Schrift selektiert / unselektiert

Sie können hier die Trefferliste formatieren **(2)**

- abwechselnde Hintergrundfarbe für die Vorgänge (ja / nein)
- Farbe des Auswahlbalkens

Die Vorschau **(3)** zeigt die Auswirkung der jeweiligen Formatierung auf die Einträge an, um diese ggf. vor Übernahme der Einstellung zu korrigieren.

Einstellungen – Allgemein – Einträge bearbeiten

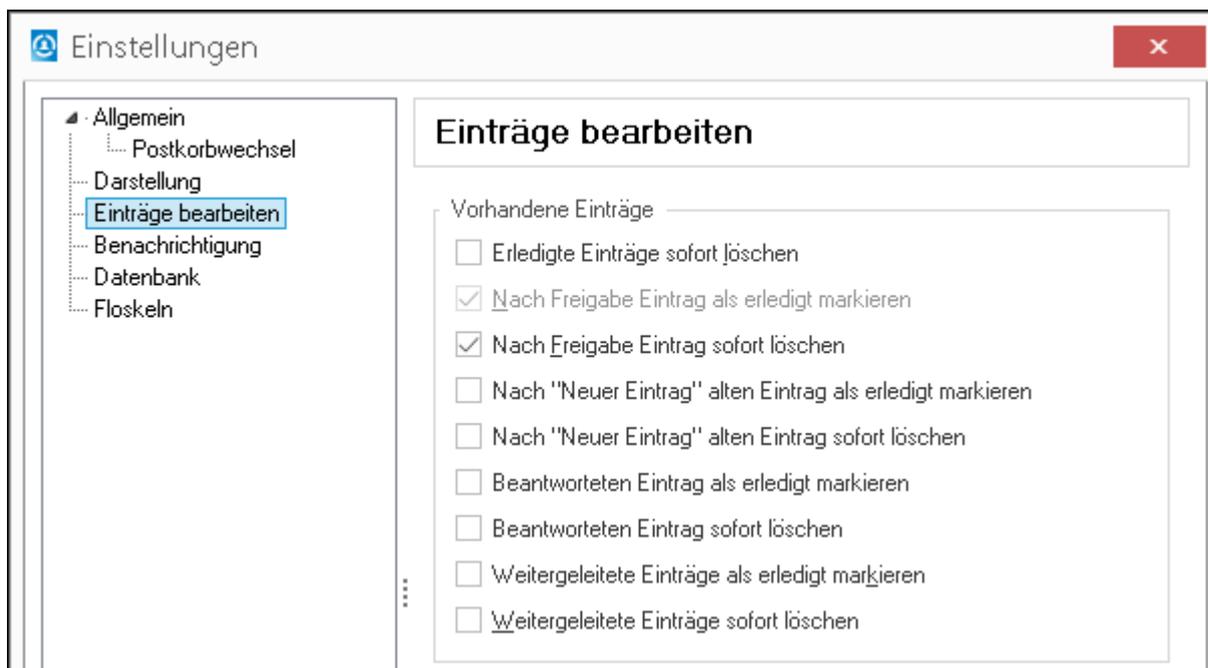


Abbildung 6: Extras - Einstellungen - Einträge bearbeiten – vorhandene Einträge

Erledigte Einträge sofort löschen	Wird ein Eintrag als erledigt gekennzeichnet, wird dieser sofort gelöscht (in den Papierkorb verschoben). Ansonsten bleibt er als erledigt gekennzeichnet im Posteingang stehen.
Nach Freigabe Eintrag als erledigt markieren	Ist eine Freigabemöglichkeit eingerichtet, wird nach Ausführen der Freigabe der Eintrag als erledigt markiert.
Nach Freigabe Eintrag sofort löschen	Ist eine Freigabemöglichkeit eingerichtet, wird nach Ausführen der Freigabe der Eintrag als erledigt markiert und gelöscht (in den Papierkorb verschoben). Hinweis: Kein Löschen des Dokuments im Archiv.

Nach „Neuer Eintrag“ alten Eintrag als erledigt markieren	Ist aus dem Eintrag ein neuer Eintrag erzeugt worden, bleibt dieser im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, wird der „alte“ Eintrag als erledigt gekennzeichnet, bleibt aber im Posteingang vorhanden.
Nach „Neuer Eintrag“ alten Eintrag sofort löschen.	Ist aus einem Eintrag ein neuer Eintrag erzeugt worden, bleibt dieser im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, wird der „alte“ Eintrag als erledigt markiert und sofort gelöscht (in den Papierkorb verschoben).
Beantworteten Eintrag als erledigt markieren	Wurde ein Eintrag beantwortet, bleibt dieser im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, wird dieser als erledigt markiert, bleibt jedoch im Posteingang vorhanden.
Beantworteten Eintrag sofort löschen	Wurde ein Eintrag beantwortet, wird dieser als erledigt markiert und sofort gelöscht (in den Papierkorb verschoben).
Weitergeleitete Einträge als erledigt markieren	Werden Einträge weitergeleitet, bleiben diese im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, erfolgt nach der Weiterleitung die Kennzeichnung des Eintrages als erledigt.
Weitergeleitete Einträge sofort löschen	Werden Einträge weitergeleitet, bleiben diese im Posteingang unverändert stehen. Ist diese Funktion aktiviert, wird nach der Weiterleitung der Eintrag gelöscht (in den Papierkorb verschoben). Hinweis: Kein Löschen des Dokuments im Archiv.

Neue Einträge

Letzten Empfänger als Vorgabe merken

Letzte Mitteilung als Vorgabe merken

Standardfrist: Tage Stunden Minuten

Neu erstellte Freigabe nicht anzeigen

Durch "Neuer Eintrag" erstellte Einträge nicht anzeigen

Neu erstellte Antworten nicht anzeigen

Durch Weiterleitung erstellte Einträge nicht anzeigen

Abbildung 7: Extras - Einstellungen - Einträge bearbeiten - neue Einträge

Letzten Empfänger als Vorgabe merken Letzte Mitteilung als Vorgabe merken	Hier kann eingestellt werden, dass der letzte Empfänger als Vorgabe gemerkt wird. Das ist z. B. sinnvoll, wenn Sie oft denselben Empfänger für Weiterleitungen / neue Einträge verwenden. Dieselbe Einstellung ist auch für die letzte Mitteilung möglich. Darüber hinaus wird hier definiert, welche Standardfrist für die Weiterleitung und für neue Einträge vorgegeben werden soll. Diese Frist ist manuell abänderbar bzw. kann gelöscht werden (also unbefristet).
Neu erstellte Freigabe nicht anzeigen	Ist eine Freigabemöglichkeit eingerichtet und die Freigabe im eigenen Postkorb ausgelöst, erhält man nicht noch einmal den Eintrag eingestellt (z. B. bei Vorgängen in Klärung).
Durch „Neuer	Ist diese Funktion aktiviert, werden Einträge, die durch „Neuer Eintrag“

Eintrag“ erstellte Einträge nicht anzeigen.	erstellt wurden, in den Papierkorb verschoben. Ansonsten landet der Eintrag im eigenen Postkorb im Ordner Postausgang und müsste ggf. von dort gelöscht (also in den Papierkorb verschoben) werden.
Neu erstellte Antworten nicht anzeigen.	Ist diese Funktion aktiviert, werden Einträge, die beantwortet werden in den Papierkorb verschoben. Ansonsten landet der Eintrag im eigenen Postkorb im Ordner Postausgang und müsste ggf. von dort gelöscht (also in den Papierkorb verschoben) werden.
Durch Weiterleitung erstellte Einträge nicht anzeigen	Ist diese Funktion aktiviert, werden Einträge, die an andere weitergeleitet werden in den Papierkorb verschoben. Ansonsten landet der Eintrag im eigenen Postkorb im Ordner Postausgang und müsste ggf. von dort gelöscht (also in den Papierkorb verschoben) werden.

Einstellungen – Allgemein – Benachrichtigung

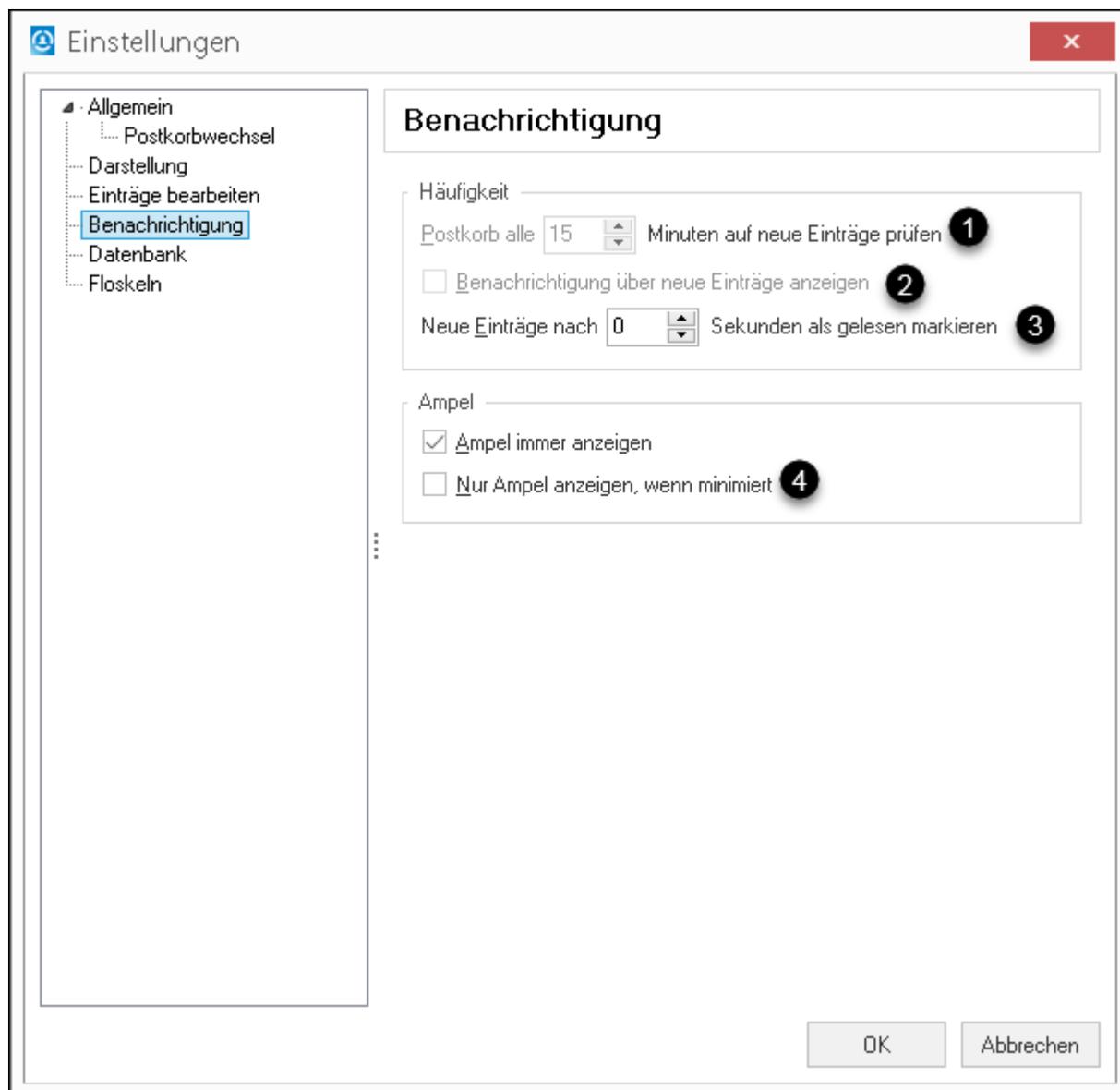


Abbildung 8: Extras - Einstellungen - Benachrichtigung

In der Rubrik **Häufigkeit** wird eingestellt, wie oft der Postkorb auf neue Einträge geprüft und aktualisiert werden soll. **(1)** Achtung: Wird der Wert zu gering eingestellt, kann dies zu einer wesentlich höheren Netzauslastung und damit unter Umständen zu Beeinträchtigungen anderer Anwendungen oder Arbeitsplätze führen. Eine manuelle Aktualisierung kann jederzeit mit der Funktionstaste **F5** erfolgen.

Für neue Postkorbeinträge kann ein separates Fenster im Vordergrund eingeblendet werden, um über diese neuen Einträge zu informieren. Auch wenn in diesem Moment in einer anderen Anwendung gearbeitet wird, macht dieses Fenster auf neue Einträge aufmerksam. **(2)** Diese Funktion kann über den Menüpunkt **Benachrichtigung über neue Einträge anzeigen** eingeschaltet werden.

Ebenso ist in diesem Menü einstellbar, nach wie vielen Sekunden der neue Eintrag als gesehen markiert werden soll **(3)**. Es sind Werte zwischen 0 und 10 Sekunden möglich. Dabei zählen die Sekunden ab Anzeige des Eintrages.

Das Symbol des Postkorbs ist die Ampel. Diese kann immer im Infobereich der Taskleiste Ihres Bildschirmes angezeigt werden oder alternativ nur, wenn der Postkorb minimiert ist. **(4)**.



Leuchtet die Ampel rot, sind im Postkorb überfällige Einträge vorhanden, neue Einträge werden mit grün gekennzeichnet. Siehe hierfür auch das Handbuch Postkorb Basis.

Einstellungen – Allgemein – Datenbank

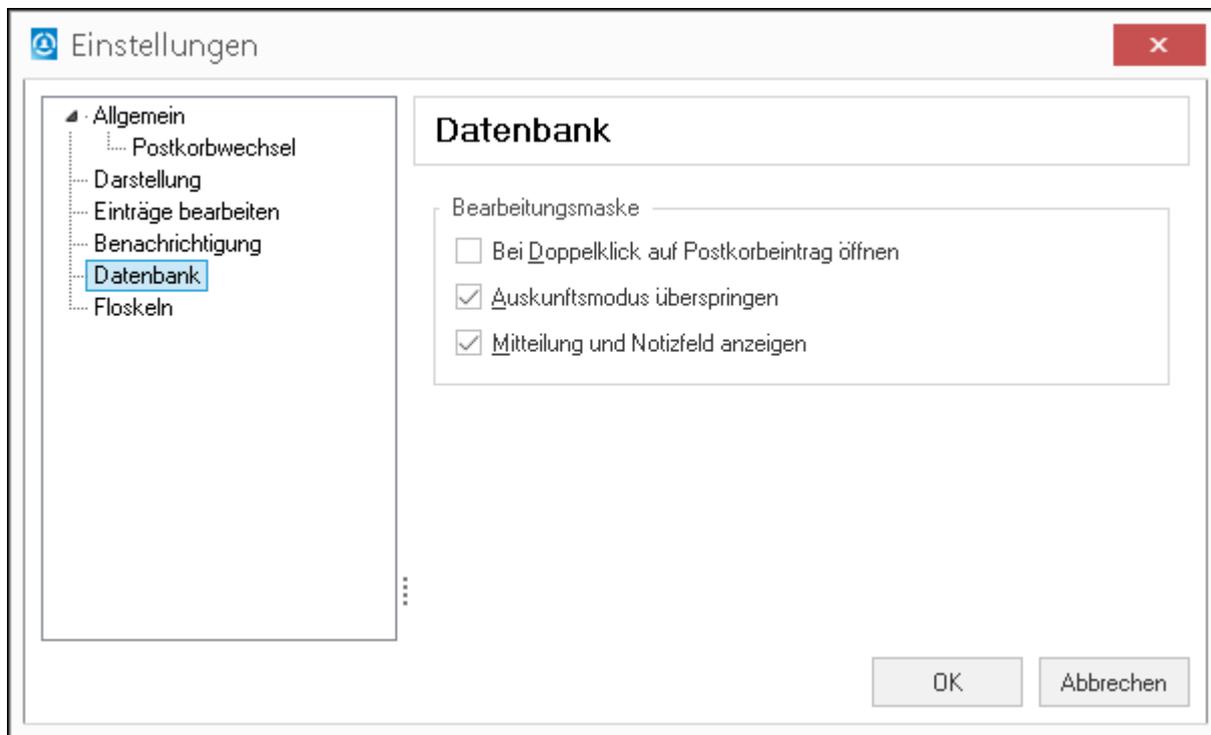


Abbildung 9: Extras - Einstellungen - Datenbank

<p>Bei Doppelklick auf Postkorbeintrag öffnen</p>	<p>Möchten Sie sich den Vorgang zur Bearbeitung aufrufen, gelangen Sie durch Doppelklick auf den Eintrag in die Auskunftsmaske. Ist diese Funktion nicht aktiviert, erreichen Sie durch Doppelklick auf den Eintrag die Beleganzeige (abhängig vom Dateiformat, in der Regel jedoch die Recherche).</p>
<p>Auskunftsmodus überspringen</p>	<p>Möchten Sie ohne zunächst in den Auskunftsmodus zu gelangen sofort die Bearbeitungsmaske aufrufen, aktivieren Sie hier das Feld „Auskunftsmodus überspringen“. Wenn Sie die Funktion „Doppelklick auf Posteintrag öffnen“ nutzen oder bei Auswahl der Schaltfläche „Auskunft“ direkt im Bearbeitungsmodus“.</p>
<p>Mitteilung und Notizfeld anzeigen</p>	<p>Sie können sich im Bearbeitungsmodus die Mitteilung, die diesem Vorgang bei der Erfassung als Postkorbeintrag mitgegeben wurde, sowie auch ein Notizfeld für eigene Notizen zu diesem Vorgang (wird nicht auf dem Dokument angebracht) anzeigen lassen. Hierzu aktivieren Sie diese Funktion. <u>Hinweis:</u> Die hier eingegebenen Informationen werden nur dem aktuellen Postkorb-Benutzer angezeigt. Für andere Anwender und Workflowteilnehmer sind diese nicht sichtbar. Sollen Informationen angegeben werden, die für alle Benutzer sichtbar sind, kann auf dem Beleg eine Anmerkung in Form eines Notizzettels angebracht werden. (vgl. Handbuch Postkorb – Basis)</p> <p><i>Beispiel eines Vorganges im Auskunftsmodus mit <u>angezeigter Mitteilung und Notizfeld.</u></i></p>

Mitteilung:	Rechnung prüfen & freigeben	Notizen:	Wichtig!
Zu erledigen bis: 04.04.2015, 00:00			
Mandant	01	Aufzug HABEL GmbH & Co. KG	^
Belegart	130	EK Rechnung	v
Barcode			
Belegdatum	09.03.2012		📅
Kunden-/Lieferanten Nr.	15553		📄
Kunden-/Lieferanten Name	Edel GmbH		📄

Abbildung 10: Auskunft - Mitteilung und Notizfeld

Einstellungen – Allgemein – Floskeln

Wenn Sie neue Einträge erstellen, können Sie als Information Texte, sogenannte Floskeln, mitgeben. Die Ergänzung weiterer Floskeln erfolgt in den Einstellungen und kann durch den Administrator durchgeführt werden.

Einstellungen

- Allgemein
 - Postkorbwechsel
 - Darstellung
 - Einträge bearbeiten
 - Benachrichtigung
 - Datenbank
 - Floskeln

Floskeln

Vordefinierte Mitteilungstexte

Anfragen
Bestellen
Erledigen
im Auge behalten
Preis klären
schlechter Zahler
Zur Info
Zur Weiterbearbeitung

OK Abbrechen

Abbildung 11: Extras - Einstellungen - Floskeln

Die hinzugefügte Floskel erscheint bei neuen Einträgen in der Auswahlbox.

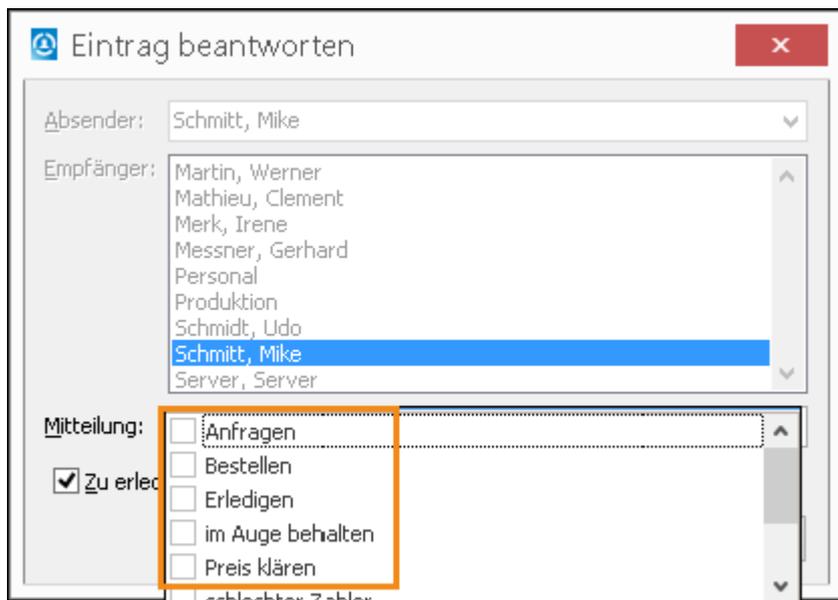


Abbildung 12: Auswahl der Mitteilung

Hinweis:

Alle hinterlegten Floskeln sind für alle Anwender einheitlich.

Fernwartung

Werden Sie von einem HABEL Mitarbeiter gebeten, die Fernwartung zu starten, damit dieser im Supportfall sich auf Ihrem PC einwählen kann, nutzen Sie den Befehl **Extras → Fernwartung starten**.

Sollten Sie Informationen zur Version benötigen, finden Sie diese mithilfe des Befehls **Extras → Info**.

Programm beenden

Um den gesamten Postkorb zu schließen, wählen Sie den Befehl **Beenden**. Alternativ klicken Sie auf **X** am oberen, rechten Bildschirmrand.

2. Nutzung der Navigationsleiste

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

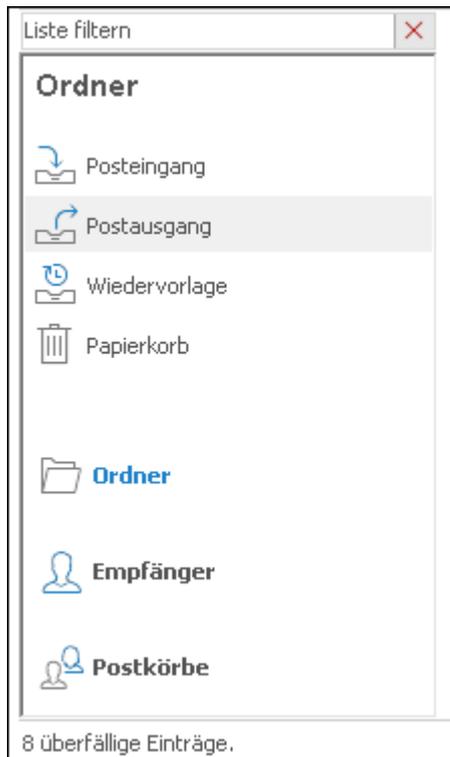


Abbildung 13: Navigationsleiste

Unter **Ordner** stehen vier Standardordner (Posteingang, Papierkorb, Postausgang, Wiedervorlage) zur Verfügung. Weitere Ordner können selbst angelegt werden.

Die Reihenfolge der Ordner kann mittels Drag & Drop verändert werden. Um neue Ordner anzulegen, nutzen Sie das Kontextmenü, indem Sie auf die Spalte **Ordner** rechtsklicken. Selbst angelegte Ordner können wieder gelöscht werden. Benutzen Sie hierfür den Befehl **Ordner löschen**.

Einstellungen in den Eigenschaften des Ordners können Sie ebenfalls über das Kontextmenü vornehmen.

Sowohl der **Papierkorb** als auch der **Postausgang** können automatisch bereinigt werden. Rechtsklicken Sie hierzu auf den jeweiligen Ordner. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften** aus.

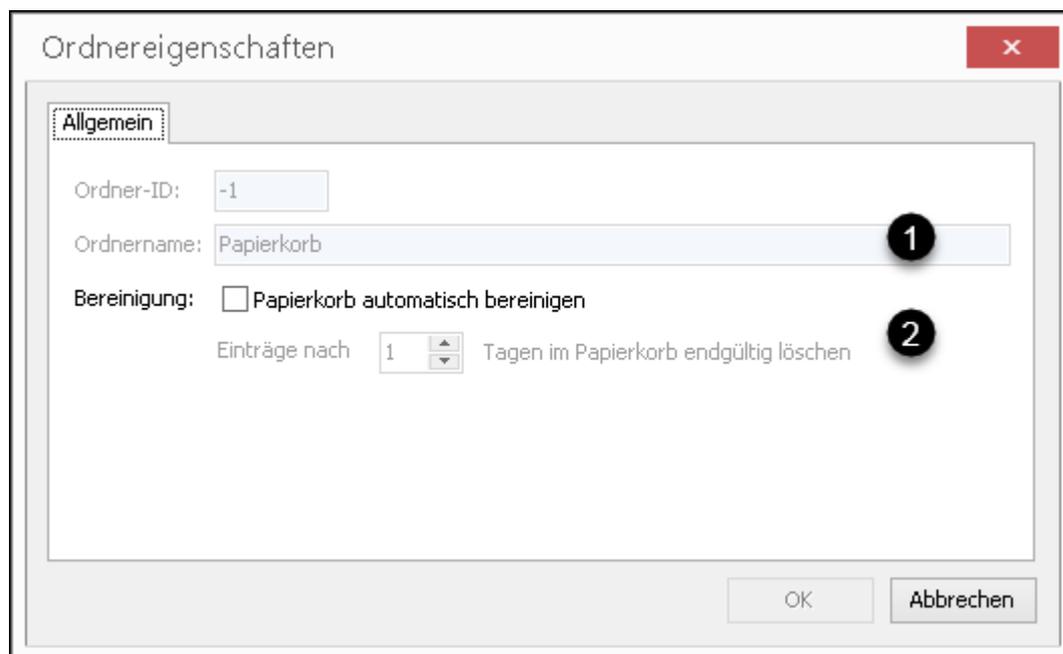


Abbildung 14: Papierkorb Eigenschaften

An dieser Stelle können Sie ebenso bei jedem Ordner den Ordnernamen verändern **(1)**. Alle Einträge, die durch Löschen vom Posteingang in den Papierkorb verschoben werden, sind per Definition automatisch aus dem Ordner bereinigt (Zeit wird von Ihnen definiert). **(2)**

Empfehlung: Nutzen Sie diese Funktion sowohl für den Papierkorb als auch für den Postausgang, denn auf Dauer gesehen, könnte der Postkorb sonst langsam werden.

Hinweis: Die weiteren Funktionen Empfänger, Postkörbe und Einstellungen sowie die Suchfunktion in der Navigationsleiste werden im Handbuch *Postkorb – Basis* erläutert.

3. Trefferliste

Kontextmenü in der Trefferliste für die Spalten (Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift)

Mit Rechtsklick auf eine **Spaltenüberschrift** erhalten Sie ein weiteres Kontextmenü, um Einstellungen in Bezug auf die Ansicht der Spalten durchzuführen.

Das Kontextmenü enthält unter anderem die folgenden **Menüpunkte**:

- (1)** Zentriert
- (2)** Spalteneigenschaften...
- (3)** Spaltenbreite optimieren
- (4)** Ausblenden
- (5)** Spalten auswählen...
- (6)** Spalteneinstellungen kopieren von

So können Sie die Werte der Einträge in den Spalten *links- oder rechtsbündig*, sowie *zentriert* ausrichten **(1)**.

Unter dem Menüpunkt **Spalteneigenschaften** ist die Spaltenbezeichnung änderbar **(2)**. Die interne Bezeichnung wird sich nicht ändern, ebenso bleibt die Bezeichnung in der Recherche bestehen.

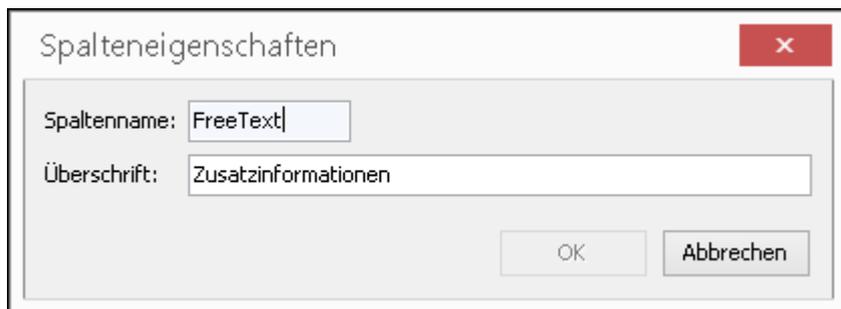


Abbildung 15: Spalteneigenschaften

Über den Menüpunkt **Spaltenbreite optimieren (3)** wird die Spalte, über die das Kontextmenü aufgerufen wurde, auf die optimale Breite des längsten Eintrages ausgerichtet. Möchten Sie **alle Spaltenbreiten optimieren**, steht dieser Befehl gesondert zur Verfügung. Spalten können mit dem Menüpunkt **Ausblenden** auch ausgeblendet **(4)** und über **Spalten auswählen (5)** wieder eingeblendet werden. Ebenso stehen unter **Spalten auswählen** weitere Spalten zur Verfügung, die aktuell noch nicht angezeigt werden.

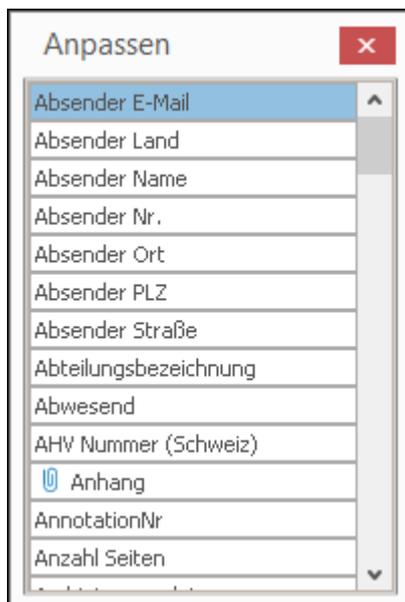


Abbildung 16: Verfügbare Spalten

Möchten Sie die Spalteneinstellungen von einem Ordner zum anderen kopieren, nutzen Sie den Menüpunkt **Spalteneinstellungen kopieren von (6)** und wählen den entsprechenden Ordner aus.

Sortieren / Reihenfolge ändern

Durch Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Einträge basierend auf diesem Kriterium auf- und absteigend sortieren. Sie erkennen die Sortier-Richtung am Pfeil in der Spaltenüberschrift. Wenn Sie auf die Spalte klicken und die **SHIFT-Taste** (Groß-/Umschalttaste) gedrückt halten, können Sie auch nach weiteren Kriterien untergeordnet sortieren. Die Einstellungen bleiben bei Programmende gespeichert.

Die Spalten selbst können an eine beliebige Stelle per Drag & Drop (gedrückter Maustaste auf die Spalte und verschieben) verschoben werden.



Abbildung 17: Spaltenreihenfolge ändern

4. Auskunft- und Bearbeitungsmaske

Layout-Anpassungen in der Auskunft- / Bearbeitungsmaske

Indem Sie in die **Auskunft- oder Bearbeitungsmaske** rechtsklicken, erreichen Sie ein zusätzliches Kontextmenü.

Wählen Sie den Befehl **Layout der Eingabemaske anpassen**. Es öffnet sich eine Box mit den Registerkarten **Zeilen** und **Kategorie**.

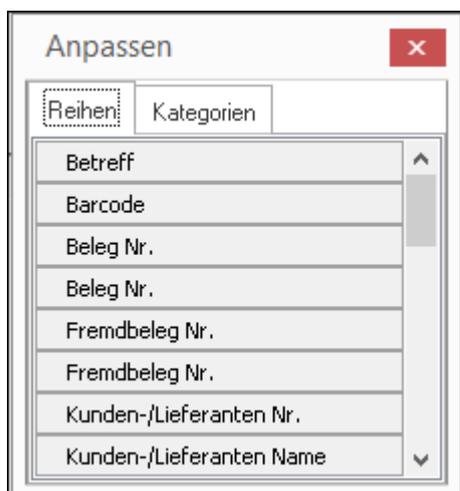


Abbildung 18: Layout der Eingabemaske anpassen

Die Registerkarte **Zeilen** kann dafür genutzt werden, dass Zeilen aus der Maske **ausgeblendet** werden, da diese beispielsweise nicht interessant für den Anwender sind. Hierzu ziehen Sie die Zeile mit gedrückter Maustaste in die Box. Die ausgeblendete Zeile wird dort sichtbar.



Abbildung 19: Eintrag anpassen

Um die Zeile wieder in die Maske aufzunehmen, ziehen Sie diese wieder in die Maske. Sie können Zeilen auch verschachtelt zu anderen Zeilen definieren und Kategorien.

Beispiel

Hier wird die Zeile **Fremdbelegnummer** aus der Box zurück in die Maske gezogen.

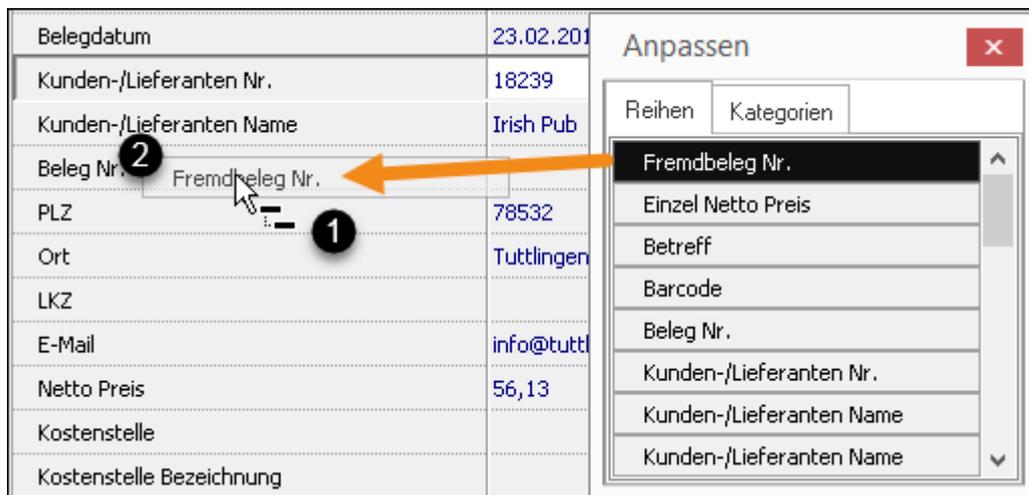


Abbildung 20: Eintrag hinzufügen

Entscheidend für die Stelle, wo das Feld platziert wird, sind die **Balken (1)** in Kombination zum ausgewählten **Zielfeld (2)**.

Lösen Sie die Maustaste an dieser Stelle, wird die Fremdbelegnummer gruppiert und zu der Rechnung Nr. hinzugefügt. Die Gruppierung können Sie nutzen, wenn Sie beispielsweise Zeilen zusammengefasst darstellen möchten.

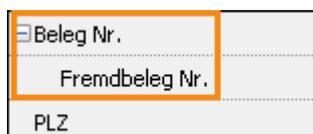


Abbildung 21: Felder gruppieren

Möchten Sie das Feld auf derselben Stufe wie die Rechnungsnummer platzieren, ziehen Sie die einzublendende Zeile so lange nach rechts bis die beiden Balken übereinanderstehen und ein Pfeil erscheint. Lösen Sie dann die Maustaste, wird die Zeile auf derselben Stufe eingefügt.

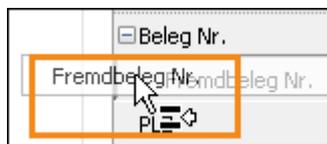


Abbildung 22: Feld auf gleicher Ebene anordnen

Hinweis: Die Zeile wird über dem ausgewählten Zielfeld eingefügt.

Sie können außerdem Kategorien anlegen, um die Bearbeitung für sich zu strukturieren. Bestimmte Feldgruppen sind evtl. für Sie nicht interessant, da Sie diese für die Bearbeitung nicht benötigen. Diese können in einer Kategorie zusammengefasst werden.

Wechseln Sie in der Anpassen-Box auf die Registerkarte **Kategorie** und legen Sie über die Schaltfläche **Neu** Kategorien an. Diese sind in der Box sichtbar und können in die Erfassungsmaske verschoben werden.

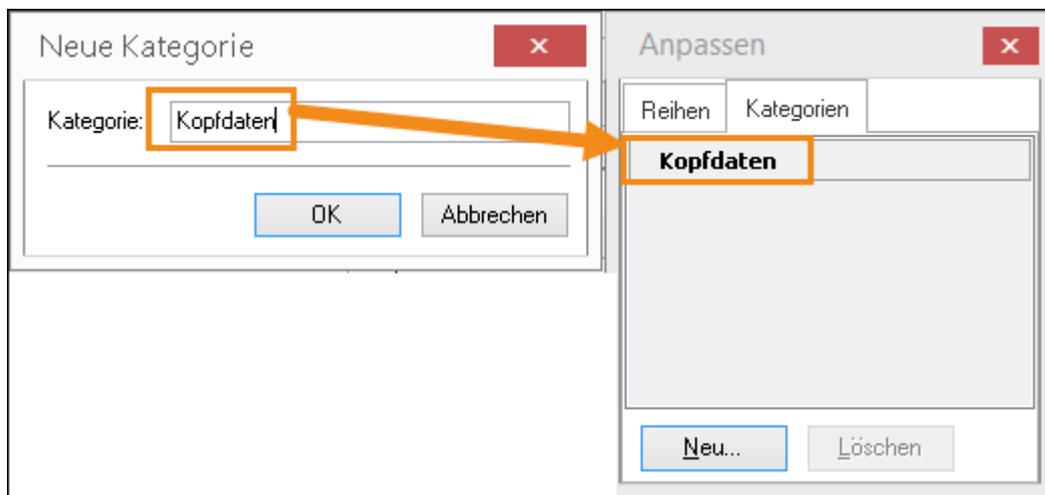


Abbildung 23: Kategorien anlegen

Bitte beachten Sie auch hier beim Ziehen der Kategorien in die Maske:

Balken versetzt zueinander – Gruppierung
Balken übereinander + Pfeil – selbe Stufe

Ziehen Sie nun die Zeilen gruppiert zur Kategorie, die Sie zusammenfassen möchten.

Speichern Sie Ihre Maskeneinstellungen.

Hierzu haben Sie zwei Möglichkeiten: **als Standard** oder **mit Belegart**.

Speichern Sie *als Standard*, wird die Einstellung als Standard bei Ihnen hinterlegt, sodass alle Dokumente nach dieser Struktur aufgebaut werden, sofern die jeweiligen Felder vorhanden sind. Speichern Sie *mit Belegart*, so wird nur für diese Belegart diese Einstellung übernommen und dargestellt.

Sollten Sie die Änderungen nicht speichern, erhalten Sie eine entsprechende Meldung bei Beenden der Maske.

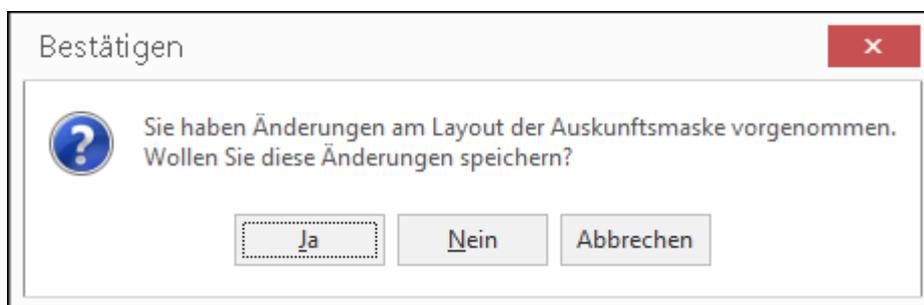


Abbildung 24: Änderungen Speichern

Es kann konfiguriert werden, dass es noch weitere Seiten in der Auskunftsmaske und Bearbeitungsmaske gibt. Hier werden zum Beispiel die Felder zugeordnet, die nur für bestimmte Abteilungen wie zum Beispiel die Finanzbuchhaltung interessant sind. Durch spezielle Rechtevergabe können dabei die weiteren Seiten für den Zugriff ausgeblendet werden.

5. Abwesenheitsregelung

Sind Personen abwesend (aufgrund von Urlaub oder Krankheit), kann eine Abwesenheitsregel hinterlegt werden, sodass Einträge entsprechend an den Vertreter weitergeleitet werden und nicht unbearbeitet bis zur Rückkehr im Postkorb liegen bleiben. Die Abwesenheitsregel wird nicht im Postkorb hinterlegt, sondern über ein separates Programm, dem Abwesenheitsassistenten. Dieser kann z. B. auch in die HABEL Verwaltung integriert werden.

Wenn Sie das Programm über einen **Doppelklick** auf das Programm-Symbol oder über die **HABEL-Verwaltung** geöffnet haben, erreichen Sie eine Übersicht der Postkorbuser, für die Abwesenheitsregeln hinterlegt sind und für die Sie weitere Regeln hinterlegen können.

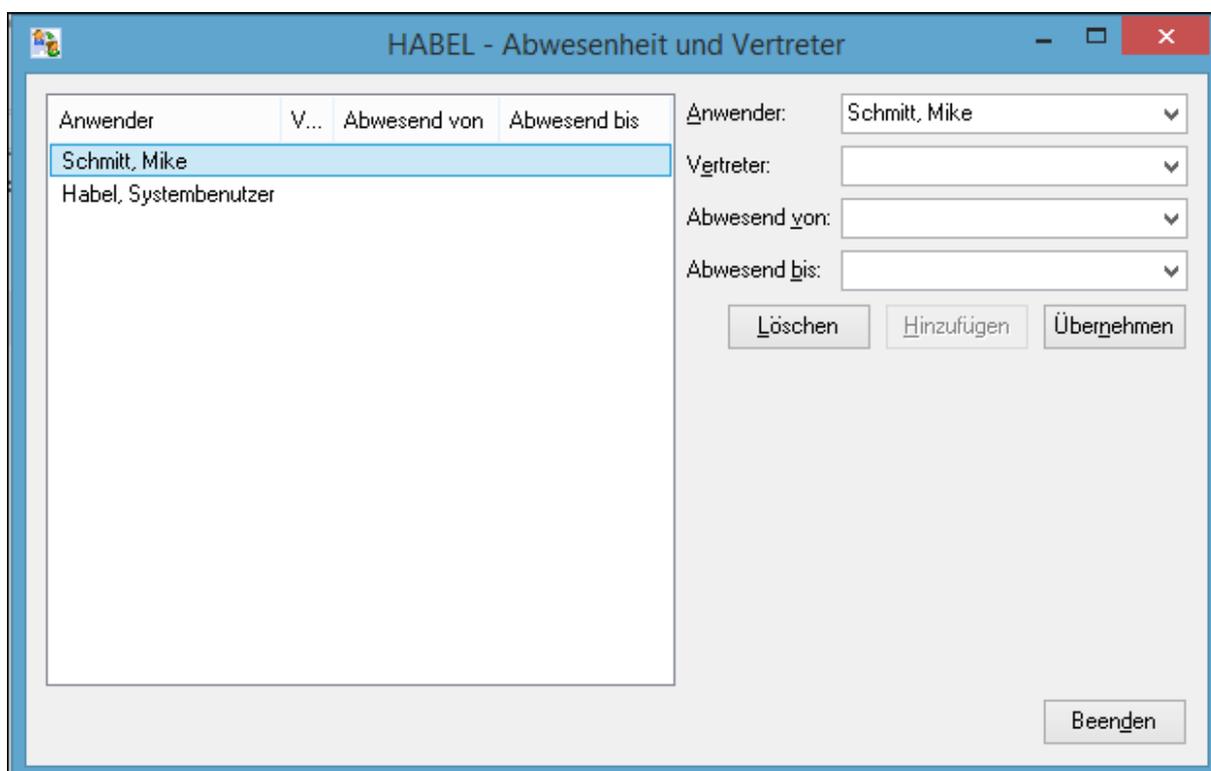


Abbildung 25: Abwesenheitsassistent

Links sehen Sie Anwender und Vertreter, die bereits angelegt sind. Wenn keine Abwesenheitstermine eingetragen wurden, sind die Abwesenheitsregeln nicht aktiv. Durch Auswahl der Anwender auf der linken Seite werden rechts die Felder gefüllt und stehen zur Ergänzung (z. B. der Abwesenheitszeit) zur Verfügung.

Mit **Löschen** können Sie vorhandene Regeln löschen. Mit **Übernehmen** geänderte Regeln aktivieren.

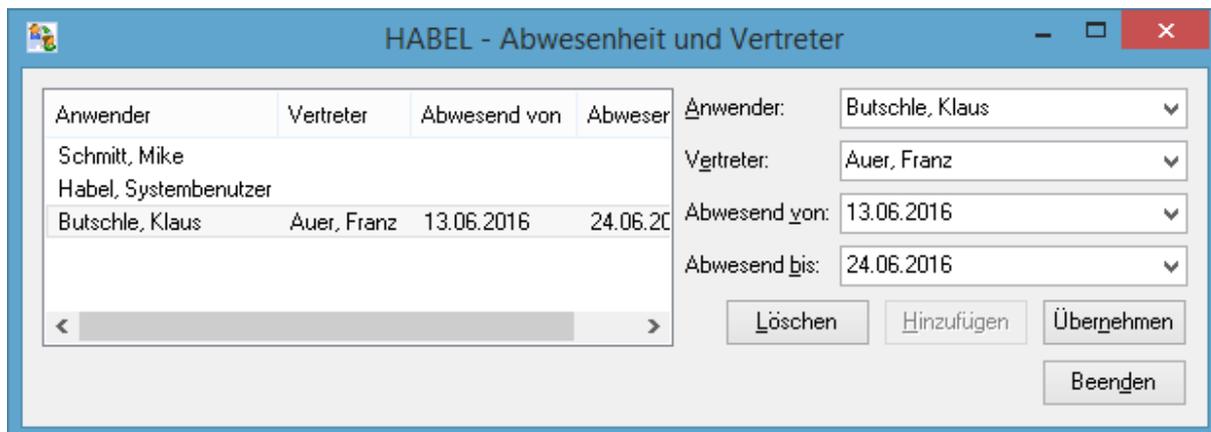


Abbildung 26: Abwesenheitsassistent

Möchten Sie neue Regeln mit bisher noch nicht vorhandenen Anwendern und Vertretern hinterlegen, wählen Sie auf der rechten Seite einen neuen **Anwender** aus. Der Befehl **Hinzufügen** wird aktiv und bewirkt, dass nach Eingabe der gewünschten Daten (Anwender, Vertreter, Abwesenheitszeit) diese übernommen werden.

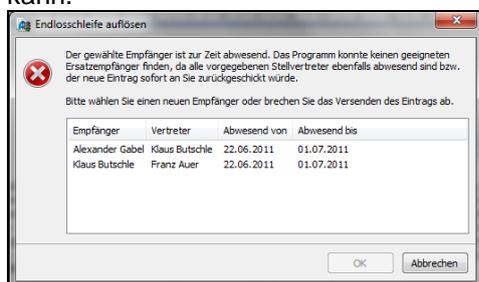
Nachrichten, die nun an Klaus Butschle geleitet werden, gehen im Zeitraum **vom...** automatisch an Franz Auer weiter.

Im Postkorb von Klaus Butschle erfolgt kein Eintrag, im Postkorb von Franz Auer erscheint der Eintrag mit Angabe des ursprünglichen Absenders und dem **Hinweis**: Weiterleitung wegen Abwesenheit. Er bearbeitet den Vorgang wie die anderen eigenen Vorgänge auch.



Abbildung 27: Weiterleitung wegen Abwesenheit

Werden mehrere Abwesenheitsregeln angelegt und sind auch Vertreter abwesend, wird der Eintrag so lange weitergereicht, bis er zu einem Postkorbanwender kommt, der anwesend ist. Sollte eine Abwesenheitskette erstellt worden sein, sodass keiner der Vertreter anwesend ist, erhalten Sie bereits beim Weiterleiten eine Information, dass die Zuordnung aufgrund einer Endlosschleife nicht erfolgen kann.



Sie können dann einen neuen Empfänger auswählen. Wählen Sie die Schaltfläche **Abbrechen** und entscheiden Sie sich für einen anderen Sachbearbeiter. Alternativ brechen Sie die Weiterleitung ab.

6. HABEL-SCRIPT für POSTKORB

Innerhalb des Postkorbes können Datenbankfelder in Abhängigkeit zueinander definiert werden

Beispiel:

Wird im Datenbankfeld **Vertragsmodalitäten (1)** ein anderer Wert eingegeben, wird das Feld **Kündigungs-/Verlängerungsfrist (2)** zum Pflichtfeld:

The image shows two screenshots of a database form. The top screenshot shows 'Vertragsmodalitäten' set to '01' with the value 'einmaliges Ereignis (ohne Erinnerung)'. The 'Kündigungs-/Verlängerungsfrist (Monate)' field is empty. The bottom screenshot shows 'Vertragsmodalitäten' set to '04' with the value 'befristeter Vertrag (mit Verlängerungsmöglichkeit)'. The 'Kündigungs-/Verlängerungsfrist (Monate)' field is now highlighted with an orange border, indicating it is a required field. An orange arrow points from the empty field in the top screenshot to the highlighted field in the bottom screenshot.

Vertragsmodalitäten:	01	einmaliges Ereignis (ohne Erinnerung)
Kündigungs-/ Verlängerungsfrist (Monate):		
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):		
Erinnerungsdatum:		
gekündigt am:		

Vertragsmodalitäten:	04	befristeter Vertrag (mit Verlängerungsmöglichkeit)
Kündigungs-/ Verlängerungsfrist (Monate):		
gültig bis:		
rollierende Kündigungsmöglichkeiten:		
Kündigungstermine:		
Ankündigung(Wochen):		

Abbildung 28: Datenbankfelder in Abhängigkeit zueinander

Des Weiteren können **Prüfregeln** hinterlegt werden, die nach Verlassen des Feldes den Feldinhalt auf Plausibilität prüfen. Außerdem ist der Aufruf externer Anwendungen mit Übergabe von Parametern möglich. Hierfür werden für die entsprechenden Felder **Scripte** hinterlegt. Die Erstellung der Scripte erfolgt individuell nach gemeinsamer Definition.

Hinweis: Damit ein Aufruf in einer externen Anwendung erfolgen kann, muss dort eine entsprechende Kommunikationsschnittstelle eingerichtet werden. Hierzu sprechen Sie bitte mit dem entsprechenden Softwarehersteller.

Besonderheiten

Im Rahmen der Postkorb-/Workflowkonfiguration können Funktionen eingerichtet werden, die kundenspezifisch Einfluss nehmen. Eine Beschreibung kann auf Wunsch im Rahmen des Projekts als Systemdokumentation erstellt werden.

Nachfolgend wird eine kleine allgemeine Auswahl an zusätzlichen Funktionen kurz beschrieben.

1. Kontierung im Postkorb

Der Postkorb kann im Rahmen der Eingangsrechnungsprüfung auch zur Kontierung eingesetzt werden. Der zuständige Sachbearbeiter erfasst über **Positionserfassung (1)** direkt im Postkorb die zugehörigen Konten und Kostenstellen (Stammzugriff bei Vorhandensein von Konten- und Kostenstellenstamm ist möglich). Die jeweilige Position können Sie mit der Schaltfläche **Übernehmen** speichern. Erst nach kompletter Eingabe aller Daten und Positionen wird die Kontierung mit der Schaltfläche **Speichern** abgeschlossen.

Mitteilung:	Rechnung sachlich / rechnerisch prüfen	Notizen:	
Zu erledigen bis:	04.04.2015, 00:00		
Belegdatum	17.10.2013		
Kunden-/Lieferanten Nr.	18475		
Kunden-/Lieferanten Name	PC & more Inh. Patrick Weiss		
PLZ	78532		
Ort	Tuttlingen		
LKZ			
E-Mail	info@pcmoretut.de		
Netto Preis	3000,00		
Einzel Netto Preis			
Kostenstelle	7800		
Kostenstelle Bezeichnung	Einkauf national		
Konto	30000		
Konto Bezeichnung	Büroeinrichtung		
Artikel Nr.	10882		
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.	Artikelbeschre...
	30000	Büroeinrichtung	7800	Einkauf national	10882	
	30000	Büroeinrichtung	7800	Einkauf national	10882	

Rest: 3.000,00.

Übernehmen Hinzufügen Entfernen Speichern Abbruch

Abbildung 29: Kontierung

Haben Sie **Splitbuchungen** durchzuführen, d. h. Sie teilen den Rechnungsbetrag auf mehrere Konten und/oder Kostenstellen auf, können Sie das Modul **HABEL-BUCHUNGSKONTROLLE** nutzen, das Ihnen den jeweils noch zu verteilenden Betrag nach jeder Position errechnet und anzeigt.

Die durchgeführte Kontierung wird in der Regel mit einer Zahlungsfreigabe abgeschlossen. Durch einen angeschlossenen Workflow wird das Dokument an die nächste Stelle geleitet, die dieses prüft. Abschließend könnte z. B. von der letzten Instanz die Übergabe der Daten an das **FiBu-System** erfolgen.

2. HABEL-SCRIPT für Postkorb

Es gibt in der Archivierung, in der Recherche und auch im Postkorb die Möglichkeit Scripte zu hinterlegen. Diese Scripte lösen unter Berücksichtigung definierter Kriterien Aktionen / Reaktionen aus.

Beispiele:

- dynamische Änderung von Feldeigenschaften (Bsp. Felder werden in Abhängigkeit von anderen zu Pflichtfeldern oder umgekehrt)
- Prüfen von Feldinhalten und evtl. daran gekoppelt eine Aktion ausführen (Bsp. eingegebene Zeichenlänge passt nicht mit Vorgaben überein oder entspricht nicht einem gültigen Format z. B. Betrag)

Sprechen Sie Ihren Administrator an, ob und in welchem Zusammenhang Scripte hinterlegt sind und wie Sie diese nutzen können.

3. HABEL-POSTKORB NACHRICHT

Um automatisch über Postkorbeinträge per E-Mail benachrichtigt zu werden, benötigen Sie das Modul **HABEL-POSTKORB NACHRICHT**. Die Benachrichtigung erfolgt für alle Benutzer mit der in der Benutzerverwaltung hinterlegten E-Mail-Adresse. Dabei ist es nicht relevant, aus welcher Quelle der Postkorbeintrag stammt und um welche Belegart es sich handelt. Als Anwender müssen Sie keine Einstellungen durchführen. Die Benachrichtigung erfolgt als Information: **Sie haben neue Postkorbeinträge**.

4. HABEL-WORKFLOW Designer

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.

Eine Filterfunktion sorgt für eine bessere Übersicht und **Suchen und Ersetzen** dafür, dass Gruppen oder Benutzer in den bestehenden Workflows schneller ausgetauscht werden können. Bestehende Workflows können importiert werden. Weitere Informationen zur Bedienung finden Sie im Handbuch Administration.



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