

D O K U M E N T E N - M A N A G E M E N T - S Y S T E M

 **PROXESS**[®] **8**⁺

Pure productivity.
More than you expect.

©Akzentum PROXESS ist ein eingetragenes Warenzeichen der Akzentum GmbH

Dokumentation

PROXESS Standard Client für Windows

(Stand: PROXESS 8⁺)

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	1
Allgemeine Hinweise	1
Copyright-Hinweis, Haftungshinweis	2
Über den PROXESS Standard Client.....	3
Über den PROXESS Standard Client.....	3
Anmeldung und Kennwort ändern	4
Anmeldung.....	4
Kennwort ändern	8
Anmelden unter einem anderen Benutzernamen.....	10
PROXESS beenden	11
PROXESS Einstellungen.....	12
PROXESS-Einstellungen in der Übersicht.....	12
Sicherheitsabfragen einstellen	14
Automatikfunktionen einstellen.....	17
Automatik für Ablagen einstellen	18
Automatik für Dokumente einstellen.....	21
Automatik für Dateien einstellen.....	24
Automatik für Scannen einstellen	26
Applikations-Variablen.....	30
Messaging Einstellungen.....	32
Unterbefehl OCR-Konfiguration.....	36
Unterbefehl OCR-Text-Setup	38
Bildschirmaufbau und Bedienung.....	41
Bildschirmaufbau des PROXESS Standard Clients	41
Bildschirmaufbau: Das können Sie selbst bestimmen	43
Bildschirmaufbau: Das können Sie selbst bestimmen	43
Mauskonventionen	47
Tastenkombinationen und Short Cuts	48
Das Dokument in PROXESS.....	51
Was ist ein Dokument?.....	51
Was ist ein Dokumenttyp?	52
Das Dokumentfenster	54
Was sind Kernfelder?	57
Pflichtfeld	58
Neues Dokument anlegen	59
Merkmalsfelder mit PROXESS Index Miner ausfüllen	63
Dokument öffnen	66
Dokument drucken.....	67
Dokument löschen.....	69

Dokumentliste drucken	71
Merkmalsfelder eines Dokuments	73
Beispiele für Merkmalsfelder.....	74
Merkmalsfelder zu einem Dokument bearbeiten	76
Merkmalsfelder mit OCR ausfüllen.....	77
Merkmalsfeld mit Thesaurus ausfüllen	78
Dokumente mit abgelaufener Lebensdauer löschen	81
Was sind Zugriffsrechte?	83
Dokumentrechte zuweisen oder entziehen	86
Effektive Benutzerrechte ansehen.....	91
Persönliche Rechte eines Benutzers löschen	93
Beispiele für effektive Benutzerrechte	94
Querverweis anlegen.....	96
Querverweis drucken.....	98
Querverweis öffnen	100
Querverweis löschen	101
Querverweise in der Praxis (Beispiele)	103
Querverweisliste	105
Dokumenthistorie.....	107
Dateien in einem Dokument	108
Datei zu einem Dokument erstellen.....	108
Datei aus einem Dokument freigeben	110
Datei aus einem Dokument anzeigen.....	112
Datei aus einem Dokument bearbeiten	114
Redlines.....	117
Scan-Datei bearbeiten.....	119
Datei aus einem Dokument löschen.....	121
Datei aus einem Dokument drucken	122
Datei-Beschreibung ändern.....	123
Kommentar	124
Dateiliste.....	125
Versionverwaltung von Dateien	128
Dateiversionen anzeigen	128
Versionsinformationen einer Datei ändern	131
Versionsverwaltung von Dateien	132
Kopie mit Verweis erstellen	134
Volltexttreffer aus versionierter Datei anzeigen.....	136
Neue Dateiversion aus Dateihistorie erstellen	137
OCR Erkennung.....	138
TIF-Datei OCR-lesen.....	138
OCR-Training durchführen	141
Die Ergebnisliste in PROXESS	144

Suche speichern	144
Liste auf Standardkonfiguration zurücksetzen	146
Blättern in Ergebnis- und Dateilisten	147
Aufbau der Ergebnisliste	150
Globale Standardkonfiguration speichern	153
Spaltenkonfiguration ändern.....	154
Standardkonfiguration einer Liste speichern	156
Ergebnisliste drucken	157
Register Suchen	158
Befehl Feldsuche.....	158
Feldsuche mit Platzhaltern	161
Beispiele für Suchen mit dem Platzhalter (%).....	161
Beispiele für Suchen mit dem Platzhalter (_):	161
Suchoperatoren für die Feldsuche	162
Logische Verknüpfungen	162
Größenbeziehungen	163
Befehl "Volltextsuche"	165
Einige Erläuterungen zur Volltextsuche	166
Suchoperatoren für die Volltextsuche.....	168
Volltextsuche mit Platzhaltern	170
Beispiele für Suchen mit dem Platzhalter (%) oder (*).....	171
Beispiele für Suchen mit dem Platzhalter (_) oder (?):	171
Volltextsuche nach Beträgen oder Kommazahlen	172
Befehl Erweiterte Suche	173
Einige Erläuterungen zur Erweiterten Suche	175
Beispiel	176
Operatoren der erweiterten Suche	177
Bedingungen für Erweiterte Suche definieren.....	179
Befehl Sortierkriterien	181
Dynamische und statische Sortierkriterien	185
Sortierkriterien in der Praxis (Beispiele)	187
Suchen mit komplexen Abfragen.....	190
Löschen/Wiederherstellen von Dokumenten.....	192
Abgelaufene Dokumente löschen.....	195
Register Ablagen	197
Gespeicherte Suchen	197
Eingangskorb.....	201
Ergebnisliste "Eingangskorb".....	201
Active Query (E-Mail-Benachrichtigung)	204
Register Benutzer	206
Datenbankverbindung	206
Offene Ablagen speichern	208

Befehle im Menü "Fenster"	209
Register Dokument	211
Aktives Dokument (per E-Mail) versenden	211
Wie richte ich die Mailfunktion an einem PROXESS-Arbeitsplatz ein? (FAQ)	214
Aktives Dokument kopieren	215
Dokumenthistorie anzeigen	216
Register Archivieren	218
Neues Dokument anlegen	218
Stapel-Scannen	220
Direkt-Scannen	223
Datei Import	225
Dateiimport per Drag & Drop	230
Universeller Dateityp	233
Import mittels des universellen Dateitypen	234
Check Out	236
Check Out einer Datei	236
Check In einer Datei	239
Ausgecheckte Dateien ansehen und bearbeiten	241
Check Out aufheben	243
Spezialthema	244
Dokument aus externer Anwendung in PROXESS archivieren	244
FAQ	248
Warum finde ich ein bestimmtes Dokument nicht? (FAQ)	248
Wie kann ich in der Feldsuche die Suchoperatoren "von...bis" verwenden? (FAQ)	249
Kann ich ein Feld von Seite 2 auf Seite 1 umsetzen? (FAQ)	252
Wie richte ich einen Scanner ein?	253
Wie kann ich eine oft genutzte Suche abspeichern? (FAQ)	254
Wie kann ich Wiedervorlagen einrichten? (FAQ)	255
Wie kann ich nach mehreren Dokumenttypen gleichzeitig suchen? (FAQ)	257
Wann verwende ich Zwischenablagen? (FAQ)	258
Kurzdefinitionen	260
Querverweis	260
Indexieren	261
TWAIN	262
Sortierkriterium	263
Server	264
Redlines	265
Platzhalter	266
Pflichtfeld	267
OCR	268
Netzwerkprotokoll	269
MAPI	270

Kurzname (eines Benutzers)	271
Rechte (Benutzerrecht)	272
Viewer	273
Vollname (eines Benutzers)	274
Zwischenablage	275
Freigeben	276
Thesaurus	277
Kernfelder	278
Diaclip	279
Suchkriterium	280
Merkmalsfelder	281
Feldsuche	283
Ergebnisliste	284
Dokument	285
Datenbank	286
COLD	287
Client	288
Dokumenttyp	289
Ablage	290
GDPdU	291
Kommentar	292
Service-Informationen	293
Glossar	294
Versionsverwaltung	295
Manipulierte Dokumente	296
Verschlüsselte Dokumenttypen	298
Verschlüsselte Felder	300
Index	302

Über diese Dokumentation

Allgemeine Hinweise

Ein Hinweis für Benutzerinnen:

Wegen der besseren Lesbarkeit verzichten wir in dieser Dokumentation auf die ausdrückliche Anrede von Benutzern und Benutzerinnen. Wir möchten aber ausdrücklich darauf hinweisen, dass mit Benutzern stets Frauen und Männer gemeint sind.

Hervorhebungen im Text

In dieser Dokumentation werden Hervorhebungen folgendermaßen verwendet:

Fett	bezeichnet Menübefehle, Schaltflächen, Feldnamen, Optionen, Programmnamen und Programmgruppen. Beispiele: der Befehl Neu , im Feld Name
"Anführungszeichen"	bezeichnen Menütitel, Ordnernamen und Dialogfelder. Beispiele: das Menü "Benutzer", der Ordner "Smartcards", das Dialogfeld "Passwort festlegen"
GROSSBUCHSTABEN	sind für die Darstellung von Tasten vorbehalten. Beispiele: RETURN-Taste, ALT-Taste
(Klammern)	zeigen an, dass ein Platzhalterzeichen gemeint ist. Beispiele: (%) () im Rahmen der PROXESS-Suche

Tipps



Dieses Symbol zeigt Ihnen besonders komfortable Möglichkeiten der Bedienung oder nützliche Zusatzinformationen. Tipps werden immer wie dieser Absatz dargestellt.

Warnhinweise



Dieses Symbol finden Sie bei Aktionen, die einen erheblichen Mehraufwand an Arbeit verursachen könnten oder sogar Datenverluste oder sonstige materielle Schäden zur Folge haben könnten. Warnhinweise werden durch dieses Symbol gekennzeichnet:

Warnhinweise sollten Sie besonders aufmerksam lesen, bevor Sie weiterarbeiten.

Copyright-Hinweis, Haftungshinweis

Akzentum hat jede Anstrengung unternommen, um die Vollständigkeit, Genauigkeit und Aktualität der in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu gewährleisten. Inhaltliche Änderungen dieser Dokumentation behalten wir uns ohne Ankündigung vor. Akzentum haftet nicht für technische Mängel in dieser Dokumentation. Außerdem übernimmt Akzentum keine Haftung für Schäden, die direkt oder indirekt auf Lieferung, Leistung und Nutzung dieser Dokumentation zurückzuführen sind.

Die Dokumentation enthält eigentumsrechtlich geschützte Informationen, die dem Urheberrecht unterliegen. Ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Akzentum darf diese Dokumentation weder vollständig noch in Auszügen übersetzt, verbreitet, kopiert oder in anderer Form vervielfältigt werden. Die in dieser Dokumentation beschriebene Software unterliegt einem Lizenzvertrag. Nutzung und Vervielfältigung sind nur im Rahmen dieses Vertrags gestattet.

Akzentum haftet nicht gegenüber natürlichen oder juristischen Personen für etwaige Verluste oder Schäden haftbar, die vermeintlich oder tatsächlich und unmittelbar oder mittelbar im Zusammenhang mit der Nutzung oder der Unmöglichkeit der Nutzung der in den vorliegenden Unterlagen enthaltenen Anweisungen entstanden sind. Akzentum behält sich das Recht vor, dieses Dokument ohne vorherige Ankündigung zu ändern, ohne deshalb verpflichtet zu sein, irgendwelche Personen von solchen Änderungen oder Überarbeitungen zu unterrichten.

Alle in diesem Handbuch erwähnten Warenzeichen, Produkt- und Firmennamen sind unter Umständen eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer bzw. Hersteller. Alle Marken und sonstigen Namen, die nicht zur Akzentum-Software gehören, sind auch dann im Eigentum des jeweiligen Inhabers, wenn auf geschützte Rechte im Einzelfall nicht gesondert hingewiesen wird.

Alle erwähnten Softwareprodukte sind Warenzeichen der jeweiligen Herstellerfirmen:

- PROXESS® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Akzentum GmbH.
- Adobe und Acrobat sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated, die in einigen Rechtsgebieten eingetragen sein können.
- CFM Twain ist ein eingetragenes Warenzeichen der Computer für Menschen GmbH.
- Internet Explorer, Microsoft Windows, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint und Microsoft SQL Server sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.
- Microsoft Dynamics NAV ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.
- Lucene ist ein freies Softwareprojekt der Apache Software Foundation.
- Caché ist ein eingetragenes Warenzeichen der InterSystems Corporation.
- Oracle-Produktnamen und das Oracle Logo sind eingetragene Warenzeichen der Oracle Corporation.
- SAP/R3 ist ein eingetragenes Warenzeichen der SAP Software AG.
- Google Chrome ist ein eingetragenes Warenzeichen der Google Inc.

Über den PROXESS Standard Client

Über den PROXESS Standard Client

Der **PROXESS Standard Client** ist ein Anwendertool für Windowsanwender mit einer umfangreichen Funktionspalette: Von der Dokumenterstellung, z. B. durch Scannen mit integrierter OCR-Texterkennung, bis hin zu vielfältigen Suchfunktionen. Darüber hinaus bietet der Standard Client DMS-Funktionen wie die Bearbeitung und Weiterleitung von Dokumenten, die Versionierung mit integrierter Historienverwaltung und das Aus- und Einchecken von Dateien zur externen Bearbeitung sowie einen integrierten E-Mail-Versand.

Die wichtigsten Funktionen des PROXESS Standard Clients im Überblick:

- Indexsuche (SQL), freie Suche (Volltext),
- Suchbedingungen (z. B. und/oder),
- Boolesche Suche, geführter Suchbaum
- Dateianzeige mit Editierfunktionen
- Dateibearbeitung mit Versionsverwaltung
- Twain-Scanmodul mit Indexierungsfunktion
- E-Mailversand von Dokumenten
- Interne Weiterleitung von Dokumenten
- Integrierte OCR-Texterkennung
- Offline-Bearbeitung von Dateien möglich

Die Variante **PROXESS Recherche Client** ist "baugleich" mit dem PROXESS Standard Client, verfügt allerdings über eine eingeschränkte Funktionspalette. Alle Funktionen zur Archivierung und zur Bearbeitung von Dokumenten sind im PROXESS Recherche Client deaktiviert. Der PROXESS Recherche Client ist optimal für alle Windows-Anwender, die archivierte Dokumente lediglich suchen und anzeigen möchten.

Anmeldung und Kennwort ändern

Anmeldung

Ab Version PROXESS 5+ können Sie mit den Anmeldedaten Ihres Windows-Benutzerkontos automatisch an PROXESS angemeldet werden. Beim Start des Programmes erscheint in diesem Fall keine Anmeldemaske mehr!

1. Anmeldung mit Windows-Authentifizierung

Die Anmeldung wird automatisch ausgeführt, wenn der Systemadministrator für Sie als Benutzer die Authentifizierungsoption "Windows" eingestellt hat. In diesem Fall erscheint beim Programmaufruf keine Anmeldemaske, da Ihre persönlichen Anmeldedaten automatisch im Hintergrund überprüft werden..

Nach dem Programmstart können Sie den PROXES-Anmeldedialog jederzeit aktiv aufrufen. Hierzu wählen Sie in der Multifunktionsleiste die Funktion **Anmeldung**.

Wählen im Feld Authentifizierung die Option "Windows" aus. Nun können Sie erkennen, unter welcher Benutzerkennung Sie in Windows aktuell geführt werden, Eine Eingabe oder Änderung dieser Daten ist in diesem Dialog nicht möglich.



Abb.: PROXESS Anmeldemaske mit "Windows-Authentifizierung"

2. Anmeldung mit PROXESS-Authentifizierung

Hat der Systemadministrator für Sie die Authentifizierungsoption "PROXESS" vorgesehen, so erscheint beim ersten Start zunächst der bekannte Anmeldedialog. Diese Anmeldevariante ist für Sie z. B. dann sinnvoll, wenn Sie auf Archive mit sensiblen Dokumenten (Hochsicherheitsdatenbanken) zugreifen.

Geben Sie Ihre PROXESS-Anmeldedaten ein und wählen Sie den Befehl **Anmelden**. Servername, Protokoll und der Benutzername der letzten Anmeldung werden gespeichert und bei der nächsten Anmeldung automatisch vorgeschlagen.

Abb.: PROXESS Anmeldemaske bei "PROXESS-Authentifizierung"

Ausführliche Erläuterungen zur Anmeldemaske:

Authentifizierung

PROXESS: Wenn Sie diese Option wählen, dann geben Sie unten Ihren PROXESS Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und melden sich damit an. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie vom PROXESS-Systemadministrator als PROXESS-Benutzer angelegt wurden. Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung werden Sie bei nächsten Start des Programmes automatisch wieder mit diesen Anmeldedaten angemeldet.

Windows: Wenn Sie diese Option wählen werden Ihre Windows-Anmeldedaten vom System automatisch für die PROXESS-Anmeldung verwendet. Voraussetzung hierfür ist, dass der PROXESS-Systemadministrator Ihr Windows-Benutzerkonto bereits in PROXESS

	registriert und konfiguriert hat (Active-Directory-Integration). Fragen Sie bei Ihrem Systemadministrator nach der für Sie vorgesehenen Authentifizierungsoption.
Benutzername	Hier geben Sie Ihren PROXESS-Benutzerkurznamen ein. Dieses Feld füllen Sie nur dann aus, wenn Sie sich mit der Authentifizierung "PROXESS" anmelden.
Kennwort	Hier geben Sie Ihr PROXESS-Passwort ein. Dieses Feld füllen Sie nur dann aus, wenn Sie sich mit der Authentifizierung "PROXESS" anmelden.
Servername	Hier geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des gewünschten PROXESS-Servers ein. Die Syntax hängt von dem Netzwerk ab, in dem Sie PROXESS installiert haben. Fragen Sie ggfs. Ihren Systemadministrator.
Protokoll	Hier wählen Sie das Netzwerkprotokoll für die Verbindung zum PROXESS-Server aus. PROXESS bietet als Protokollsequenzen: TCP/IP und Named Pipes. Sind Client und Server auf einem gemeinsamen Rechner installiert, wählen Sie die Option "Lokaler Server".

-

-

Option: "Immer den PROXESS-Anmeldedialog anzeigen"

Die automatische Anmeldung, egal ob "Windows-" oder "PROXESS"-Authentifizierung, können Sie über eine Sicherheitseinstellung ausschalten. Klicken Sie hierzu am oberen linken Bildschirmrand auf das PROXESS-Icon. Sie gelangen in das PROXESS-Einstellungsmenü. Wählen Sie die Option "Sicherheitsabfragen" und aktivieren Sie die Einstellung: **"Immer den PROXESS-Anmeldedialog verwenden"**.

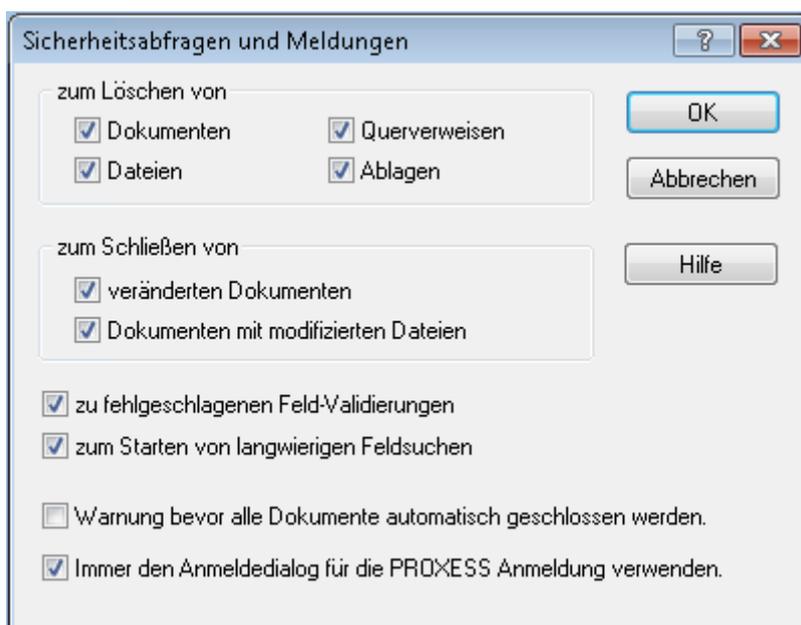


Abb.: Dialogfenster "Sicherheitsabfragen" im Menü PROXESS/Einstellungen

-

Tipp



Sie können den Anmeldedialog jederzeit über die Funktion "Anmeldung" im Menüband aufrufen und dort Änderungen vornehmen. Bitte beachten Sie dabei, dass das System sich die jeweils letzte erfolgreiche Anmeldevariante merkt und diese beim nächsten Programmstart wieder verwendet.

Möchten Sie als PROXESS-Benutzer Ihr aktuelles Kennwort ändern, so öffnen Sie das Einstellungsmenü über das PROXESS-Icon oben links und wählen "Kennwort ändern".

siehe auch:

[Kennwort ändern](#)

Kennwort ändern



Diese Funktion ist nur sinnvoll für Benutzer mit der Authentifizierungsoption "PROXESS". Die automatische vom System übernommenen Windows-Anmeldedaten können hier nicht geändert werden. (siehe hierzu das Kapitel: [Anmeldung](#))

Als PROXESS-Benutzer können Sie jederzeit Ihr eigenes PROXESS-Kennwort ändern. Zudem ist es möglich, dass Ihr Kennwort abgelaufen ist, und Sie daher vom System aufgefordert werden, es innerhalb von 14 Tagen zu ändern.



Den Dialog **Kennwort ändern** erreichen Sie entweder über den PROXESS Ball  und die Funktion "Kennwort ändern" oder durch Bestätigung des Anfragedialogs zur Kennwortänderung.

Abbildung: Das Dialogfeld "Kennwort ändern"

Hier können Sie ein neues Kennwort vergeben. Bereits vergebene Kennwörter sind aus Sicherheitsgründen nicht sichtbar.

Es gelten folgende Regeln bei der Vergabe eines Kennwortes:

- Das Kennwortfeld darf nicht leer sein.
- Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Das Kennwort darf nicht identisch mit dem Benutzernamen sein.
- Das Kennwort muss mindestens eine Ziffer oder ein Sonderzeichen enthalten. Als Sonderzeichen gelten alle Zeichen außer a-z, A-Z und 0-9.
- Das Kennwort muss mindestens einen Klein- und einen Großbuchstaben enthalten.

Ein grünes Symbol neben dem Kennwortfeld signalisiert, dass alle Regeln erfüllt sind und das Kennwort damit gültig ist.

Wiederholen Sie die Kennworteingabe im Feld "Bestätigung" und bestätigen Sie das neue Kennwort mit **OK**.

Warnhinweis



Wird die Kennwortänderung nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit durchgeführt, wird das Benutzerkonto gesperrt. Die Erneuerung des Kennwortes und die Freischaltung des Kontos muss dann durch einen Administrator erfolgen.

Anmelden unter einem anderen Benutzernamen

Warnhinweis



Diese Funktion ist nur sinnvoll für Benutzer mit der Authentifizierungsoption "PROXESS". Die automatische vom System übernommenen Windows-Anmeldedaten können hier nicht geändert werden.

Wenn Sie sich an einem Arbeitsplatz mit einem anderen PROXESS-Benutzer anmelden möchten, an dem bereits eine PROXESS-Sitzung gestartet ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Sind in der offenen Sitzung noch Fenster geöffnet?

Den Namen des angemeldeten Benutzers sehen Sie in der Statuszeile. Fragen Sie ihn, ob alle Änderungen gespeichert sind.

2. Wählen Sie nun im Menübereich Benutzer die Option **Anmelden**. Dadurch öffnet sich das Dialogfeld "Anmeldung".

3. Wählen Sie die Authentifizierungseinstellung "PROXESS" und geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.

4. Im Feld **Servername** ist der Servername der letzten Anmeldung eingestellt. Ist dies nicht der [Server](#), mit dem Sie gewöhnlich arbeiten, wählen Sie den gewünschten Server aus der Liste oder geben Sie den Namen ein. Wenn Sie nicht ganz sicher sind, welches der richtige Server ist, fragen Sie Ihren Systemadministrator.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Sobald die Verbindung hergestellt ist, erscheinen in der Statusleiste Ihr Benutzervollname und der Server, mit dem Sie verbunden sind.

siehe auch:

[Anmeldung](#)

PROXESS beenden

Bevor Sie Ihre Arbeit mit PROXESS beenden, vergewissern Sie sich, dass die Programmeinstellungen auch für die nächste Sitzung bestehen bleiben können.

Sollen geöffnete Ablagen und Zwischenablagen beim nächsten Anmelden gleich mit geöffnet werden?

Dann kontrollieren Sie, ob der Befehl **Offene Ablagen speichern** im Menü "Fenster" aktiviert ist.

Möchten Sie beim nächsten Anmelden direkt Dokumente und Dateien aus Ihren Ablagen bzw. Zwischenablagen bearbeiten?

Dann kontrollieren Sie die Einstellung der **Automatikfunktionen** im Menü "[PROXESS-Einstellungen](#)".

Um PROXESS zu beenden, klicken Sie auf den PROXESS-Ball  und wählen den Befehl **Beenden**. Alle noch geöffneten Fenster werden geschlossen.

PROXESS Einstellungen

PROXESS-Einstellungen in der Übersicht

Durch Klicken auf das PROXESS-Icon in der oberen linken Bildschirmecke öffnen Sie das Menü "PROXESS Einstellungen". Hier sind die wichtigsten PROXESS-Einstellungsfunktionen zusammengefasst.



Abb.: Menü PROXESS-Einstellungen

Das Menü Einstellungen ist unterteilt in:

Sicherheitsabfragen	Aktivieren/Deaktivieren von Sicherheitsabfragen vor dem Löschen, Ändern von Dokumenten, bei der Anmeldung etc. siehe Befehl Sicherheitsabfragen
Automatik	Einstellen von Automaten beim Öffnen von Dokumenten und Dateien wie z. B. das Aktivieren der Blätterfunktion. siehe Befehl Automatik
Applikationsvariablen	Applikationsvariablen einen bestimmten Wert zuweisen und sich über ihre Verwendung informieren, siehe Befehl Applikationsvariablen
Scanner einrichten	Einrichtung und Konfiguration eines Scanner. siehe Befehl Scanner-Einrichtung
Druckerschrift auswählen	Schrift für das Drucken einer Trefferliste auswählen siehe Befehl Druckerschrift auswählen
Suchoptionen	Einstellen von Befehlen für Suchoperatoren. siehe Suchoperatoren für die Feldsuche anpassen
OCR-Einstellungen	Einstellen aller OCR-Optionen. siehe Befehl OCR-Einstellungen
Mail	Ändern der Versandart von Dokumenten per E-Mail (z. B. Referenz /Kopie an Extern) siehe Befehl Mail
Messaging	Ändern der Einstellungen für den E-Mail-Versand (z.B. SMTP-Server-Einstellungen) siehe: Befehl Messaging
Farbschema ändern	Office bzw. Windows Farbschema einstellen
Hintergrundbild	Aktivieren bzw. Ändern eines Hintergrundbildes für den PROXESS Standard Client
Kennwort ändern	Ändern des eigenen Benutzerkennworts auf dem verbundenen System. siehe Kennwort ändern

Sicherheitsabfragen einstellen

Den Befehl **Sicherheitsabfragen einstellen** erreichen Sie über das Menü "PROXESS Einstellungen "

durch Klicken auf den PROXESS-Ball  .

Wenn zum Löschen von Dokumenten berechtigt sind, können Sie Dokumente, Dateien und Querverweise löschen. Mit dem Befehl **Sicherheitsabfragen** aus dem Menü "Optionen" steuern sie, bei welchen Löschkaktionen Sie einen Hinweis vom System erhalten möchten, bevor die Aktion ausgeführt wird. Außerdem können Sie Sicherheitsabfragen für nicht gespeicherte Änderungen in Dokumenten einschalten.

Wenn Sie Felder mit Validierungsregeln falsch ausgefüllt haben, Pflichtfelder nicht ausgefüllt haben oder aber bei der Feldsuche nur Felder ausgefüllt haben, die nicht indiziert sind, zeigt Ihnen PROXESS in jeweils spezifischen Meldungen, welcher Fehler vorliegt und wie Sie ihn beheben können. Die erneute Anzeige dieser Meldungen kann in den Meldungen selbst ausgeschaltet werden. Über den Befehl **Sicherheitsabfragen** können Sie die Anzeige der Meldungen mit den entsprechenden Kontrollkästchen wieder aktivieren.

Der Befehl **Sicherheitsabfragen** öffnet das Dialogfeld "Sicherheitsabfragen und Meldungen":

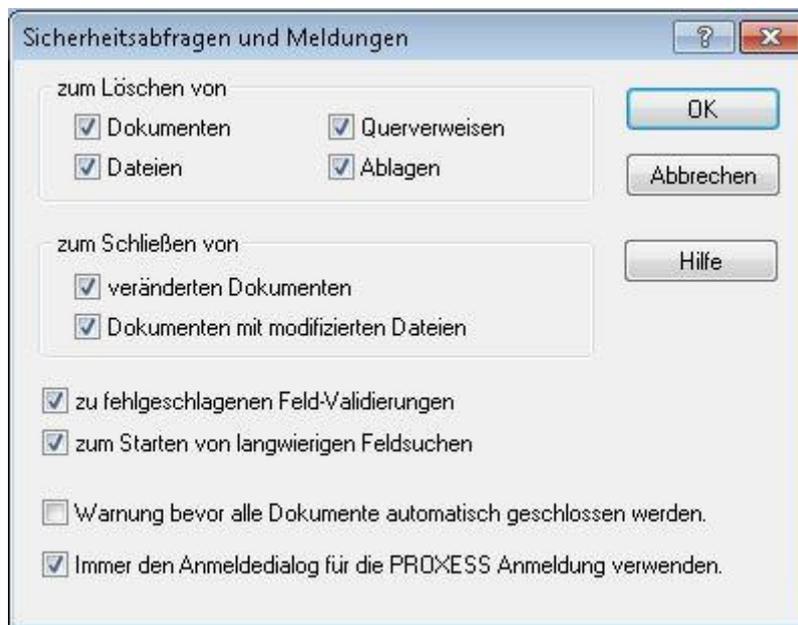


Abbildung: Das Dialogfeld "Sicherheitsabfragen und Meldungen"

zum Löschen von Dokumenten, Dateien, Querverweisen, Ablagen

Wenn Sie eines dieser Kontrollkästchen aktivieren, erscheint bei jedem Löschvorgang für ein Objekt dieses Typs ein Meldungsfeld, das Sie bestätigen müssen, um wirklich zu löschen, oder verneinen können, wenn Sie doch nicht löschen möchten. Wenn

	Sie ein Kontrollkästchen nicht aktivieren, erscheint keine Meldung, sondern PROXESS führt den Löschvorgang für Objekte dieses Typs sofort durch.
zum Schließen von veränderten Dokumenten und Dokumenten mit modifizierten Dateien	Aktivieren Sie diese Kontrollkästchen, fragt PROXESS beim Schließen eines veränderten, nicht gespeicherten Dokuments, ob Sie Änderungen in Merkmalsfeldern des Dokuments oder Änderungen in Dateien doch speichern möchten. Sie können dieses Meldungsfeld dann bestätigen, um zu speichern, oder verneinen, um nicht zu speichern. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen, schließt PROXESS die Dokumente, ohne Änderungen in Merkmalsfeldern oder Dateien zu speichern.
zu fehlgeschlagenen Feld-Validierungen	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie in folgenden Fällen eine Meldung: Falsche Eingabe in einem Feld mit Validierungsregel. Die Meldung gibt an, ob die Validierungsregel nach unten oder nach oben verletzt wurde, oder ob der Eintrag wegen unzulässiger Zeichen nicht erkannt werden konnte. Wenn Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt haben, erscheint ebenfalls eine Fehlermeldung. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.
zum Starten von langwierigen Feldsuchen	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie in folgenden Fällen eine Meldung: Wenn Sie bei der Feldsuche nur Felder ausgefüllt haben, die nicht indiziert sind, erscheint ein Hinweis, dass die Suche sehr lange dauern wird. PROXESS empfiehlt in dem Fall, auch ein indiziertes Feld auszufüllen. Wenn Sie nach einem Dokument eines Dokumenttyps suchen, für den Sie nicht berechtigt sind, erscheint ein Hinweis, dass Sie Indexfelder ausfüllen oder den Dokumenttitel eingeben sollten, um die Suche zu beschleunigen.
Warnung bevor alle Dokumente automatisch geschlossen werden	Dieses Kontrollkästchen bezieht sich auf die Funktion des Session License Managers, durch den eine automatische Abmeldung eines Benutzers erfolgen kann. Ist dieses Kästchen aktiviert wird in dem Fall wird der noch angemeldete Benutzer gewarnt.
immer den Anmelde-Dialog für die PROXESS-Anmeldung verwenden	Hier können Sie ein Auto Login aktivieren und auf den Anmeldedialog verzichten. Sie werden dann mit der letzten angemeldeten Benutzer automatisch angemeldet.

Tipp

Für die tägliche Arbeit empfiehlt es sich, die Sicherheitsabfragen und Meldungen eingeschaltet zu lassen. Schalten Sie die Sicherheitsabfragen zum Löschen nur dann aus, wenn Sie ganz gezielt Datenbestände löschen wollen.



Die Sicherheitsabfragen zum Schließen erscheinen nicht nur, wenn Sie ein Fenster schließen, sondern auch wenn Sie sich in einer geöffneten Sitzung neu anmelden, die Datenbank wechseln oder das Programm beenden.

Automatikfunktionen einstellen

Viele Vorgänge in PROXESS führen Sie routinemäßig durch. Dazu gehören insbesondere das Öffnen von Dokumenten aus Ergebnislisten, Ablagen, Zwischenablagen oder Querverweislisten und das Öffnen von Dateien aus Dokumenten. Solche Routinevorgänge können Sie mit dem Befehl **Automatik** aus dem Menü "PROXESS-Optionen" automatisieren.

Siehe auch:

[Automatik für Ablagen einstellen](#)

[Automatik für Dokumente einstellen](#)

[Automatik für Dateien einstellen](#)

[Automatik für Direkt-Scannen einstellen](#)

Automatik für Ablagen einstellen

Der Befehl **Automatik** aus dem Menü "PROXESS-Optionen" bietet Ihnen umfassende Einstellungsmöglichkeiten für Automatikfunktionen. Das Register **Ablagen** bezieht sich auf Ablagen, Gespeicherte Suchen und Ergebnislisten. Hier können Sie z. B. einstellen, ob Dokumente direkt beim Öffnen der jeweiligen Liste geöffnet werden sollen. Sie sparen damit einen Arbeitsschritt für das Öffnen von Dokumenten.

Die Automatikfunktionen erreichen Sie über das Menü "PROXESS Einstellungen " durch Klicken auf

den PROXESS-Ball  .

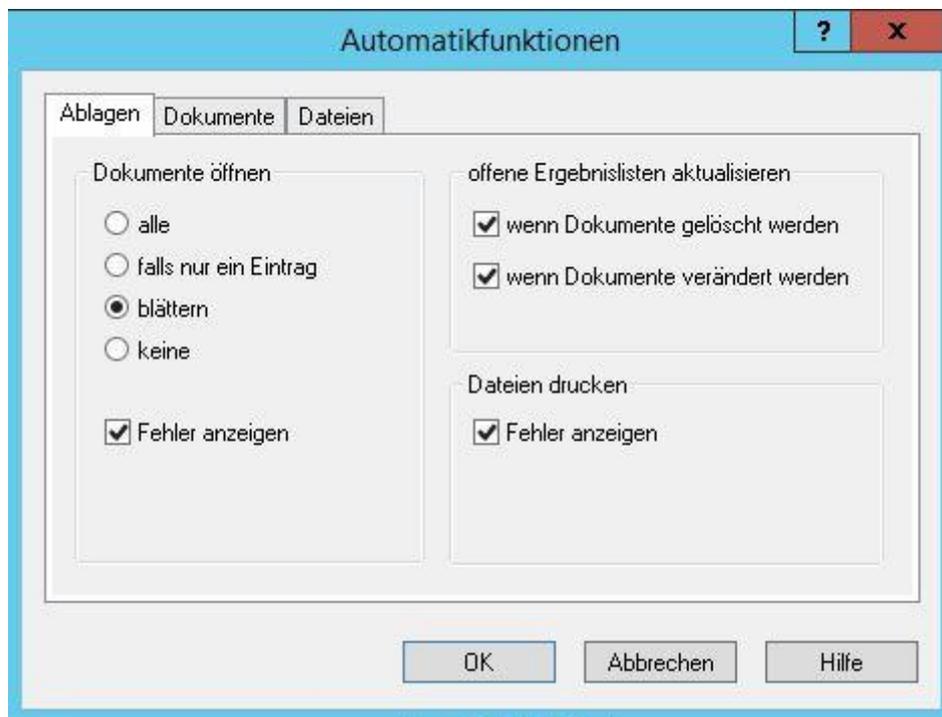


Abbildung: Das Register Ablagen im Dialogfenster "Automatikfunktionen"

Dokumente öffnen:

alle

falls nur ein Eintrag

blättern

keine

Hier legen Sie fest, ob beim Öffnen einer Ablage oder Ergebnisliste die enthaltenen Dokumente automatisch ebenfalls geöffnet werden.

alle - es werden automatisch alle Dokument einer Liste geöffnet. Dies kann bei umfangreichen Listen eine längere Zeit in Anspruch nehmen.

keine - es wird kein Dokument der Liste automatisch

falls nur ein Eintrag- das Dokument wird automatisch sofort

	<p>geöffnet, wenn die Liste nur genau ein Dokument enthält.</p> <p>blättern - die Liste wird mit einer Vorschaufunktion rechts geöffnet. Somit können Sie die Liste per Mausklick oder mit den Bildlauf Tasten durchblättern. (siehe auch: Blättern in Treffer- und Dateilisten)</p>
Fehler anzeigen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Fehler anzeigen, wenn Sie eine Mitteilung möchten, falls beim automatischen Öffnen eines Dokuments ein Fehler auftritt. Andernfalls deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.</p>
offene Ergebnislisten aktualisieren	<p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, damit PROXESS Änderungen bzw. Löschungen von Dokumenten durch sie, d. h. den angemeldeten Benutzer, direkt in eine geöffnete Ergebnisliste, Ablage oder Zwischenablage überträgt. Änderungen durch andere Benutzer erfassen Sie durch diese Einstellung nicht. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen, bleibt die Liste auf dem Stand, den Sie beim Öffnen hatten.</p>
wenn Dokumente gelöscht werden	
wenn Dokumente verändert werden	
Dateien drucken	<p>Dieses Kontrollkästchen gilt für alle Ablagen und Ergebnislisten . Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, erhalten Sie beim Drucken aus einer Ablage oder Liste eine Fehlermeldung, z. B. wenn eine Datei gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Deaktivieren Sie es, übergeht PROXESS solche Fehler ohne Meldung.</p>
Fehler anzeigen	

Warnhinweis



Ergebnislisten und Ablagen können sehr viele Dokumente enthalten. Dokumente immer öffnen zu lassen, kann unter Umständen bedeuten, dass Sie mit langen Wartezeiten rechnen müssen. Eine Vielzahl geöffneter Fenster erschwert Ihnen außerdem den Überblick. Sie können das automatische Öffnen jederzeit mit der SHIFT-Taste unterbrechen.

Beachten Sie auch: Wenn Sie im Menü "Fenster" den Befehl **Offene Ablagen speichern** eingeschaltet haben, werden die Automatikfunktionen bei jedem Anmelden bzw. Datenbankwechsel ausgeführt.

Siehe auch:

[Automatik für Dateien einstellen](#)

[Automatik für Dokumente einstellen](#)

[Automatik für Direkt-Scannen einstellen](#)

[Blättern in Treffer- und Dateilisten](#)

Automatik für Dokumente einstellen

Die Automatikfunktionen erreichen Sie über das Menü "PROXESS Einstellungen " durch Klicken auf

den PROXESS-Ball  .

Im Register Dokumente können Sie einstellen, ob die Inhalte eines Dokuments, also Dateien und Querverweise, beim Öffnen des Dokuments automatisch mitgeöffnet werden sollen.



Abbildung: Das Register Dokumente im Dialogfeld "Automatikfunktionen"

Querverweise öffnen:	
alle	Wenn die Option alle in der Querverweis-Gruppe aktiviert ist, bedeutet das, dass jedes Dokument, zu dem ein Querverweis besteht, mit dem Ausgangsdokument mit geöffnet wird.
falls nur ein Eintrag	Wenn die Option falls nur ein Eintrag in der Querverweis-Gruppe aktiviert ist, bedeutet das, dass beim Öffnen eines Dokuments ein Dokument, zu dem ein Querverweis besteht, nur dann mit geöffnet wird, wenn es sich dabei um den einzigen Querverweis handelt.
keine	Wenn die Option keine in der Querverweis-Gruppe aktiviert ist, bedeutet das, dass beim Öffnen von Dokumenten Querverweise nicht automatisch mit geöffnet werden.
falls keine Datei	Wollen Sie Querverweise nur dann beim Öffnen eines Dokuments mit

vorhanden	öffnen, wenn das Dokument keine Dateien enthält, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Diese Zusatzeinstellung gibt es deshalb, weil Querverweise oft anstelle einer Datei den Inhalt eines Dokuments bilden.
Fehler anzeigen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, hält PROXESS beim automatischen Öffnen der Querverweise an, um Fehlermeldungen anzuzeigen. Fehler können nur dann auftreten, wenn zwischen dem Öffnen des Dokuments und dem Öffnen des Querverweises ein anderer Benutzer das Zieldokument für den Querverweis gelöscht oder den Querverweis aufgehoben hat.
Dateien öffnen:	Diese Optionsgruppe bezieht sich auf das Öffnen von Dateien.
alle	Wenn die Option alle in der Datei-Gruppe aktiviert ist, bedeutet das, dass beim Öffnen eines Dokuments jede vorhandene Datei mit geöffnet wird.
falls nur ein Eintrag	Wenn die Option falls nur ein Eintrag in der Datei-Gruppe aktiviert ist, bedeutet das, dass beim Öffnen eines Dokuments eine Datei nur dann mit geöffnet wird, wenn das Dokument nur eine einzige Datei enthält.
Blättern	Mit dieser Option aktivieren Sie die Blätterfunktion in der Dateiliste. Falls ein solches Dokument aus mehrere Dateien besteht, können Sie diese mit der Bildauf- und der Bildabtaste durchblättern. Mit einem Klick auf die sich gerade im Viewer befindende Datei, durchblättern Sie mit derselben Taste wie gewohnt die einzelnen Seiten der Datei. Falls Sie diese Option generell ausgeschaltet haben, können Sie dies im Bedarfsfall im Kontextmenü des geöffneten Dokuments aktivieren.
keine	Wenn die Option keine in der Datei-Gruppe aktiviert ist, werden beim Öffnen eines Dokuments Dateien nicht automatisch mit geöffnet.
Highlights anzeigen, falls Volltext-Treffer vorhanden	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, sehen Sie bei erfolgreicher Volltext-Treffer-Suche alle Stellen farbig hervorgehoben, an denen der Suchbegriff in einer Datei vorkommt. Dies erleichtert Ihnen den schnellen Überblick.
Fehler anzeigen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, hält PROXESS beim automatischen Öffnen von Dateien an, um Fehlermeldungen anzuzeigen. Fehler können nur dann auftreten, wenn vor dem Öffnen des Dokuments oder vor dem Öffnen der Datei ein anderer Benutzer die Datei gelöscht oder bearbeitet hat. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, übergeht PROXESS solche Fehler ohne Meldung.
Speichern immer mit Versionskommentar	Ist die Option aktiviert, erscheint beim Speichern von Dokumenten der Versionsdialog. Hier kann ein Kommentar zur neu erstellten Dokumentversion eingegeben werden.
gelöschte Dateien sichtbar	Diese Option ist nur für den als Administrator angemeldeten Benutzer sichtbar. Er dient dazu die Sichtbarkeit von gelöschten Dateien zu

konfigurieren. Ist dieser Punkt nicht aktiviert, so sind gelöschte Dateien auch für Administratoren nicht sichtbar. Dies betrifft gelöschte Dateien an noch vorhandenen, nicht gelöschten Dokumenten.

Hinweis:

Die explizite Suche von als Administratoren angemeldeten Benutzern nach gelöschten Dokumenten bleibt von dieser Einstellung unberührt. In einer derart konfigurierten Suche sind immer auch alle gelöschten Dateien sichtbar. (siehe auch: [Dokumente mit abgelaufener Lebensdauer löschen](#))

Tipp

Beachten Sie bei Ihrer Automatikauswahl, dass das Öffnen der Dokumente sich erheblich verlangsamt, je mehr Inhalte (d. h. Dateien und Querverweise) PROXESS öffnen muss. Eine Vielzahl geöffneter Fenster erschwert Ihnen außerdem den Überblick.



Sie können das automatische Öffnen jederzeit mit der SHIFT-Taste unterbrechen.

Beachten Sie auch: Wenn Sie im Menü "Fenster" den Befehl **Offene Ablagen speichern** eingeschaltet haben, werden die eingestellten Automatikfunktionen auch bei Datenbankwechsel und bei erneutem Anmelden des Benutzers beibehalten und somit ggfs. sofort wieder alle Inhalte automatisch geöffnet.

Siehe auch:

[Automatik für Dateien einstellen](#)

[Automatik für Ablagen und Ergebnislisten einstellen](#)

[Automatik für Direkt-Scannen einstellen](#)

[Blättern in Treffer- und Dateilisten](#)

Automatik für Dateien einstellen

Die Automatikfunktionen erreichen Sie über das Menü "PROXESS Einstellungen " durch Klicken auf

den PROXESS-Ball  .

Im Register **Dateien** können Sie Bearbeitungsoptionen für gescannte Dokumente einstellen:

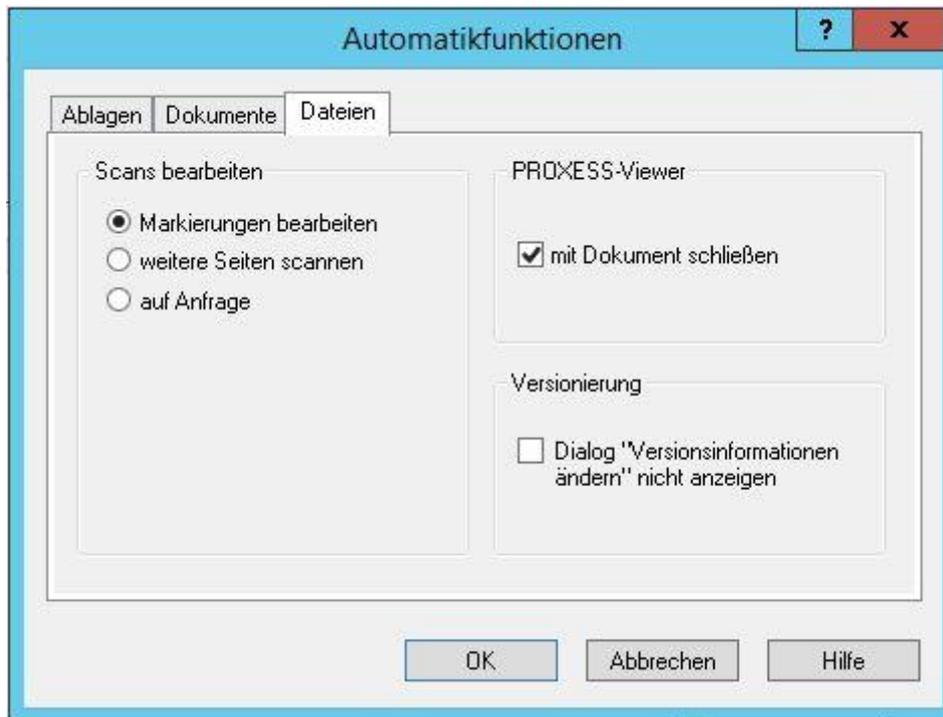


Abbildung: Das Register Dateien im Dialogfeld "Automatikfunktionen"

Scans bearbeiten	Das Bearbeiten von Dateien aus Dokumenten dient normalerweise der Änderung von Daten. Für gescannte Dokumente, die als Bilddateien gespeichert werden, gibt es zwei Möglichkeiten der Bearbeitung, für die jeweils eine andere Anwendung benötigt wird.
Markierungen bearbeiten	Wollen Sie gescannte Dokumente immer mit einem elektronischen Textmarker bearbeiten, wählen Sie diese Option. Das Symbol  in der Dateiliste startet dann für gescannte Dokumente das entsprechende PROXESS-Modul.
weitere Seiten scannen	Wollen Sie zu bestehenden Scans weitere Seiten eines Papierbelegs hinzufügen, wählen Sie diese Option. Das Symbol 

	in der Dateiliste startet dann das entsprechende Scanmodul. Es muss ein Scanmodul installiert und im Menü "Optionen" ein Scanner eingerichtet sein.
auf Anfrage	<p>Wollen Sie individuell entscheiden, ob Sie beim Bearbeiten von Scans Anmerkungen anbringen oder weitere Seiten einscannen wollen, wählen Sie diese Option. Das Symbol</p>  <p>in der Dateiliste öffnet dann ein Dialogfeld, in dem Sie zwischen den beiden Möglichkeiten wählen können.</p>
PROXESS-Viewer mit Dokument schließen	Geöffnete Anwendungen zum Ansehen oder Bearbeiten von Dateien bleiben normalerweise offen, wenn Sie das zugehörige Dokument schließen. Beim PROXESS-Viewer, der für gescannte Dokumente und Diaclip-Dateien verwendet wird, können Sie diesen Effekt vermeiden, indem Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren.
Versionierung Dialog „Versionsinformationen ändern“ nicht anzeigen	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird bei Freigabe einer bearbeiteten Datei im Dokumentfenster oder beim Einchecken einer Datei, der Dialog „Versionsinformationen ändern“ unterdrückt. Die Versionsänderungen werden in dem Fall automatisch vom System durchgeführt und sind durch den Benutzer nicht zu beeinflussen.

siehe auch:

[Versionsverwaltung von Dateien](#)

[Automatik für Ablagen und Ergebnislisten einstellen](#)

[Automatik für Dokumente einstellen](#)

[Automatik für Direkt-Scannen einstellen](#)

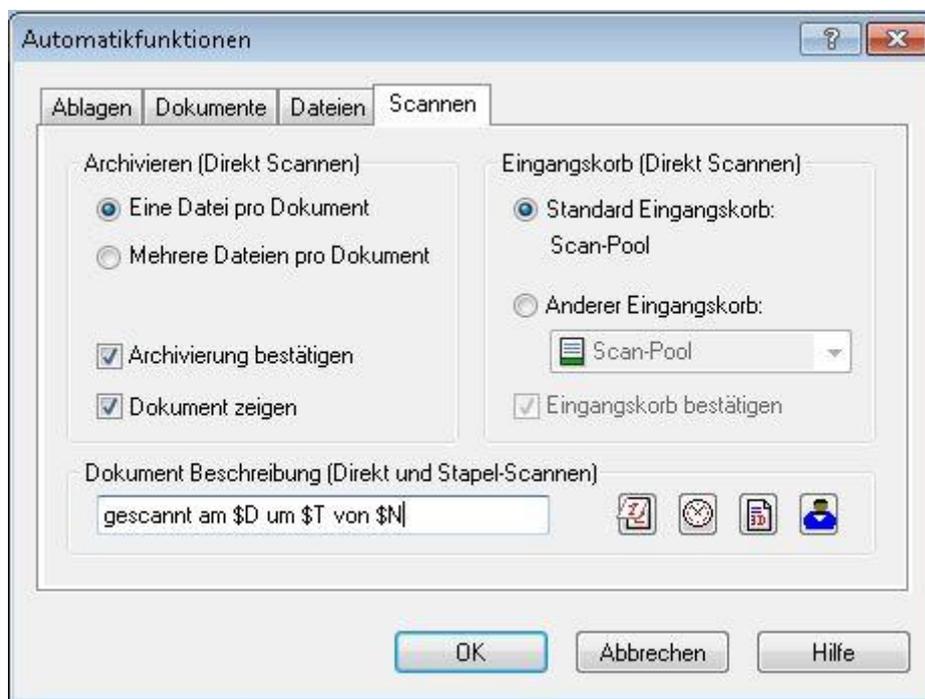
Automatik für Scannen einstellen

Der Befehl **Automatik** aus dem Menü "Optionen" bietet Ihnen umfassende Einstellungsmöglichkeiten für Automatikfunktionen.

Die Automatikfunktionen erreichen Sie über das Menü "PROXESS Einstellungen " durch Klicken auf

den PROXESS-Ball  .

Das Register **Scannen** ist nur zu sehen, wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz einen Scanner installiert haben. Hier können Sie Bearbeitungsoptionen für Dokumente einstellen, die Sie mit dem Befehl **Direkt-Scannen** oder **Stapel-Scannen** aus dem Register "Archivieren" erfassen.



Archivieren

Eine Datei pro Dokument

Diese Option bewirkt, dass alle gescannten Seiten in einer Datei gespeichert werden, bis Sie die Scannersteuerung schließen. Damit ist auch der Scann-Vorgang abgeschlossen und beim nächsten Ausführen des Befehls **Direkt-Scannen** wird ein neues Dokument mit einer neuen Datei angelegt.

Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Mehrere Dateien pro

Diese Option bewirkt, dass alle Seiten in einer Datei gespeichert

Dokument	werden, bis Sie die Scannersteuerung schließen. Nach erfolgreicher Archivierung werden Sie aufgefordert, ein weiteres Dokument zu scannen. Wenn Sie diese Aufforderung bejahen, wird eine zweite Datei im selben Dokument gespeichert, so lange bis Sie die Aufforderung zum Weiterscannen verneinen.
Archivierung bestätigen	Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Dadurch wird Ihnen das Scan-Ergebnis zur Kontrolle mit dem PROXESS-Viewer angezeigt, bevor das Dokument gespeichert wird. PROXESS fragt Sie nach jedem Direkt-Scannen, ob Sie das Dokument wirklich archivieren möchten. Falls das Scan-Ergebnis nicht optimal ist, können Sie das Dokument erneut scannen.
Dokument zeigen	Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Durch diese Einstellung wird Ihnen das Dokumentfenster zur Kontrolle angezeigt, so dass Sie das neu angelegte Dokument weiterbearbeiten können (z. B. einen festen Dokumenttyp auswählen, die Merkmalsfelder ausfüllen oder weitere Dateien hinzufügen).
Eingangskorb	
Standard-Eingangskorb	Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Alle Dokumente, die Sie direkt scannen, werden in die Zwischenablage gescannt, die Ihr Systemadministrator für diesen Zweck vorgesehen hat. Der Name dieser Zwischenablage wird hier zur Information angezeigt, damit Sie die archivierten Dokumente schneller wieder finden. Diese Einstellung gilt auch für das Stapel-Scannen. Sie können für das Stapel-Scannen jedoch keine andere Ablage einstellen.
Anderer Eingangskorb	Anstelle der vom Administrator eingestellten Standardablage können Sie jede beliebige andere Zwischenablage wählen. Aktivieren Sie die Option, und wählen Sie die gewünschte Zwischenablage aus der Liste.
Eingangskorb bestätigen	Wenn Sie vorhaben, mehrere Dokumente in verschiedene Zwischenablagen zu scannen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. PROXESS fragt Sie dann bei jedem Scann-Vorgang, ob Sie die voreingestellte Zwischenablage übernehmen oder eine andere auswählen wollen.
Dokument-Beschreibung (für Direkt- und Stapel-Scannen)	Auch der Dokumentname wird nach einem einheitlichen Schema gebildet. Standardmäßig ist das Namensschema <u>gescannt am [Tagesdatum]</u> eingestellt. Hier haben Sie jedoch Gestaltungsmöglichkeiten. Zur besseren Übersicht bei der Recherche können Sie den Text beliebig ändern.

Warnhinweis



Bevor Sie das Namensschema einstellen, überprüfen sie, ob der Dokumentname für die gewählte Zwischenablage mit einem Thesaurus verknüpft ist. Ist das der Fall, tragen Sie hier einen der zugelassenen Dokumentnamen ein, da es sonst beim Scannen zu Fehlermeldungen kommt. Erkundigen Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem Systemadministrator, ob Sie bestimmte Regelungen beachten müssen.

Mit Hilfe der grafischen Symbole können Sie die folgenden Dokumentinformationen für das Namensschema verwenden:



steht für das **Erfassungsdatum**.

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, erscheint hinter der schon bestehenden Beschreibung der Platzhalter \$D



steht für die **Uhrzeit** der Erfassung

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, erscheint hinter der schon bestehenden Beschreibung der Platzhalter \$T.



steht für die **Dokument-ID** (ein vom System erstelltes, eindeutiges Kennzeichen, das zu jedem Dokument in der Datenbank gespeichert wird).

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, erscheint hinter der schon bestehenden Beschreibung der Platzhalter \$I.



steht für den **Autor des Dokuments**, d. h. den Benutzernamen des angemeldeten Benutzers.

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, erscheint hinter der schon bestehenden Beschreibung der Platzhalter \$N.

Bevor Sie mit dem Scannen beginnen können, müssen Sie einmal die Einstellungen für das Direkt-Scannen bestätigen. Die Einstellungen gelten nur für die Datenbank, mit der Sie aktuell verbunden sind, und für das Scanmodul, das Sie eingerichtet haben.

siehe auch:

[Scanner-Einrichtung](#)

[Direkt-Scannen](#)

[Stapel-Scannen](#)

Applikations-Variablen

Den Befehl **Applikations-Variablen** erreichen Sie über das Menü "PROXESS Einstellungen " durch



Klicken auf den PROXESS-Ball .

Der Administrator hinterlegt für alle Dateitypen entsprechenden Applikationen für das Anlegen, Ansehen und Drucken von Dateien in PROXESS. Er definiert z. B., dass DOC-Dateien grundsätzlich mit Word angelegt und bearbeitet werden. Diese Einstellungen werden global für alle Benutzer vorgenommen.

Da Benutzer jedoch auf verschiedenen Rechnern arbeiten und der Pfad z. B. zur Word.exe nicht immer überall identisch ist, können Sie diese Standardeinstellungen individuell ändern.

Mit Applikations-Variablen hat man also die Möglichkeit,

- Dateien eines Dateityps mit einem festgelegten Editor, jedoch über einen individuell gewählten Pfad zu öffnen oder
- Dateien eines Dateityps mit einem individuell gewählten Editor zu öffnen.

Ein weiteres Einsatzgebiet ist der Transfer zwischen zwei Document Managern, deren Rechner online miteinander verbunden sind. Applikations-Variablen sind dann erforderlich, wenn nach dem Übertragen der Dokumente und Dateien das Nebensystem netzwerkunabhängig vom Hauptsystem arbeiten können soll. Der Systemadministrator hinterlegt global für alle Dateien die entsprechenden Applikationen (Programme) die für das Anlegen, Ansehen und Drucken von Dateien verwendet werden sollen.

Sie können eine Applikations-Variable individuell ändern oder die Informationen vorhandener Applikations-Variablen aufrufen. Wählen Sie hierzu Sie im Menü "Extras" den Befehl **Applikations-Variablen**. Es öffnet sich das folgende Dialogfeld:

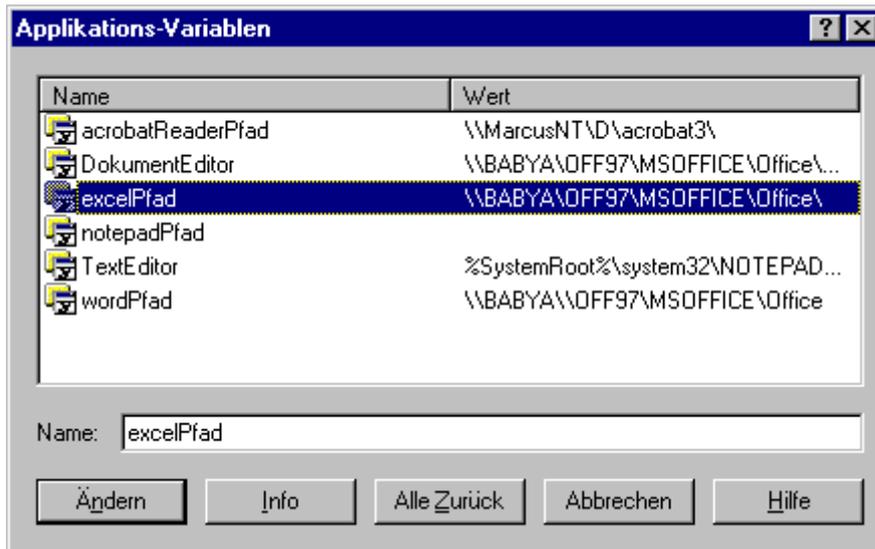


Abbildung: Dialogfeld "Applikations-Variablen"

Die Liste führt alle aktuell existierenden Applikations-Variablen auf. Sie sind vor dem Namen durch das Symbol



gekennzeichnet. Der Wert benennt den vollständigen Pfad der jeweiligen Applikations-Variablen.

Name	Hier sehen Sie den Namen derjenigen Applikations-Variablen, die Sie in der Liste markiert haben.
Ändern	Diese Schaltfläche wird aktiv, sobald Sie eine Applikations-Variable markiert haben. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich das Dialogfeld "Applikations-Variable ändern", wo Sie einen neuen Pfad eingeben können. Der neue Pfad wird nach gespeicherter Eingabe automatisch in die Liste übernommen.
Info	Über diese Schaltfläche öffnen Sie das Dialogfeld "Applikations-Variable Info Verwendung". Dort werden Dateityp, Applikation, Modus, Plattform und Anzahl angezeigt. Die Informationen beziehen sich immer auf die Datenbank, auf der Sie sich aktuell befinden.
Alle zurück	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden alle Einträge in der Liste wieder in den Status der Voreinstellung zurückversetzt. Die Liste zeigt immer den aktuell gültigen Wert der Variablen an. Mit der Schaltfläche Alle zurück erhalten Sie wieder die Standardeinstellungen.

Messaging Einstellungen

Die Funktion **Messaging Einstellungen** erreichen Sie über das Menü "PROXESS Einstellungen " durch

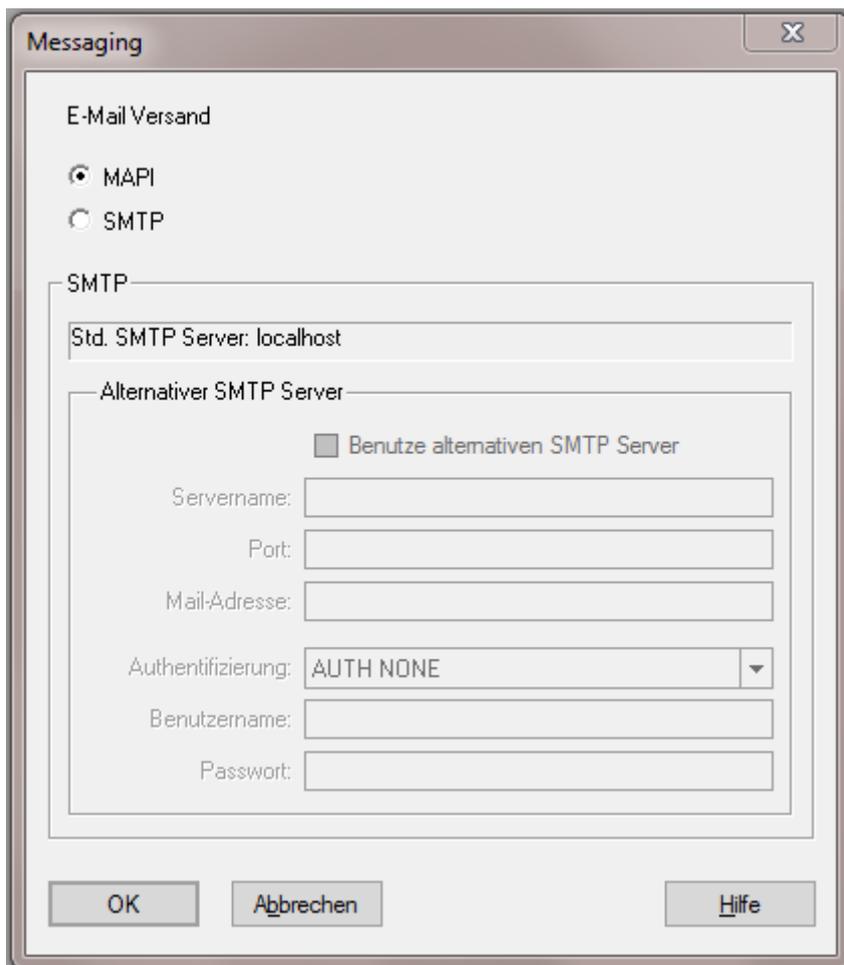
Klicken auf den PROXESS-Ball  .

Tipp



Die Messaging-Einstellungen sollten Sie gemeinsam mit einem Systemadministrator vornehmen.

Dokumente können direkt aus PROXESS per E-Mail versendet werden. Technisch gibt es hierfür zwei Optionen:



The screenshot shows a dialog box titled "Messaging". Under "E-Mail Versand", the "MAPI" radio button is selected. The "SMTP" section is expanded, showing "Std. SMTP Server: localhost". Below this is a section for "Alternativer SMTP Server" which is currently disabled (checkbox "Benutze alternativen SMTP Server" is unchecked). This section contains input fields for "Servername:", "Port:", "Mail-Adresse:", "Authentifizierung:" (set to "AUTH NONE"), "Benutzername:", and "Passwort:". At the bottom of the dialog are buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abb.: Versand über MAPI

1. Versand über MAPI

Bei dieser Option verwendet PROXESS beim Versand von E-Mails automatisch den lokal installierten Mail-Client (z. B. MS Outlook). Derzeit wird von PROXESS lediglich MS Outlook unterstützt.

Beim MAPI-Versand wird automatisch die Absenderadresse des lokal installierten Mail-Clients eingesetzt. Die verschickte E-Mail ist nach dem Versand im Ordner "Gesendete Objekte" im MS Outlook zu finden. Zudem haben Sie Zugriff auf das lokale Adressbuch des Mail-Clients.

2. Versand über SMTP

Beim E-Mail-Versand über SMTP übernimmt der hier eingetragene SMTP-Server das Versenden der E-Mail.

a) zentral konfigurierter SMTP-Server

Der Versand erfolgt über den zentralen SMTP-Server. Der zentrale SMTP-Server wird vom Systemadministrator im PROXESS Registry Setup eingetragen und hier automatisch eingeblendet.

Als Absender einer verschickten E-Mail wird die eingetragene E-Mail-Benutzereigenschaft aus der PROXESS Administrator Console übernommen. Bei Benutzern mit AD-Integration werden die E-Mail Benutzereigenschaften automatisch in die PROXESS Administrator Console übernommen.

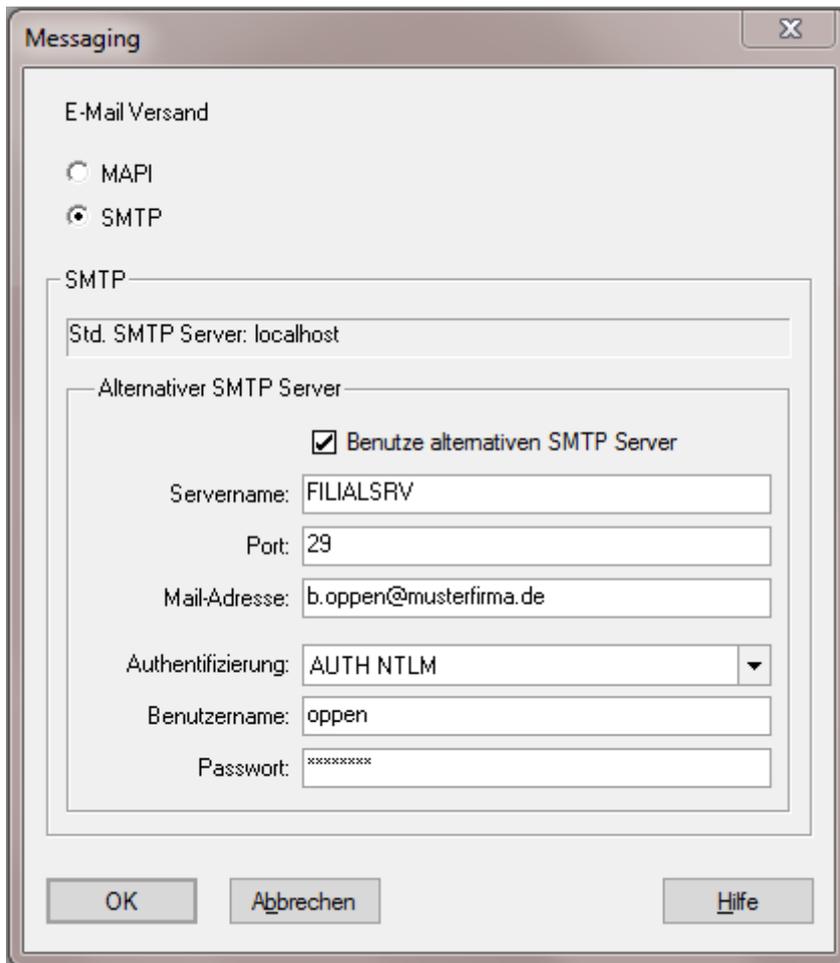


Abbildung: Versand über SMTP: Hier alternativer SMTP Server

b) alternativer SMTP Server

Bei verteilten Standorten (z. B. Filialbetrieb) kann es eventuell nötig sein, die zentrale Konfiguration zu übersteuern und einen alternativen SMTP Server anzugeben. Dies ist z. B. der Fall, wenn ein Standort keinen Zugriff über ein bestehendes Netzwerk auf den zentralen SMTP Server besitzt. Für diesen Fall aktivieren Sie das Kästchen **Benutze alternativen SMTP Server** und der bisher ausgegraute Bereich steht für Ihre Eintragungen zur Verfügung:

"Alternativer SMTP Server"	
Servername	Hier geben sie den SMTP-Servernamen ein, den Sie benutzen möchten.
Port	An dieser Stelle wird der zu benutzende Port angegeben.
Mail-Adresse	Hier geben Sie Ihre E-Mailadresse ein.
Authentifizierung	Hier wählen sie die Art der Authentifizierung am SMTP-Server aus.
Benutzername	Hier geben sie Ihren Benutzernamen ein, unter

	welchem Sie ein Konto in dem angegebenen SMTP Server besitzen.
Passwort	Je nach gewählter Authentifizierungsart müssen Sie dazu Ihr Passwort eingeben oder können dies weglassen.

Es gibt folgende, unterschiedliche Arten der Authentifizierung am SMTP Server:

"Authentifizierung"	
AUTH NONE	In diesem Fall wird keine Authentifizierung seitens des Benutzers gefordert.
AUTH CRAM-MD5	Zur Authentifizierung wird ein Frage-Antwort-Mechanismus verwendet. Dieser basiert auf dem Zeitstempel des Servers und dem Benutzer-Passwort unter Zuhilfenahme der kryptographischen Prüfsummen-Funktion MD5.
AUTH LOGIN	Hier findet lediglich eine Verschlüsselung der Sonderzeichen statt, so dass trotz Codierung Benutzername und Passwort faktisch im Klartext übertragen werden.
AUTH PLAIN	Bei der Authentifizierung mittels AUTH PLAIN werden Benutzer und Passwort im Klartext ohne weitere Sicherheitsmechanismen übertragen.
AUTH NTLM	Hierbei handelt es sich um eine Anmeldung mittels des NT Lan Managers. Anwendername und Passwort, mit denen der Anwender sich bei Windows angemeldet hat, werden automatisch verschlüsselt überprüft. Es ist keine erneute Eingabe erforderlich

Unterbefehl OCR-Konfiguration

Den Unterbefehl **OCR-Konfiguration** erreichen Sie über den Befehl OCR-Einstellungen im Menü

"PROXESS Einstellungen" durch Klicken auf den PROXESS-Ball



Der Befehl öffnet folgendes Dialogfeld:

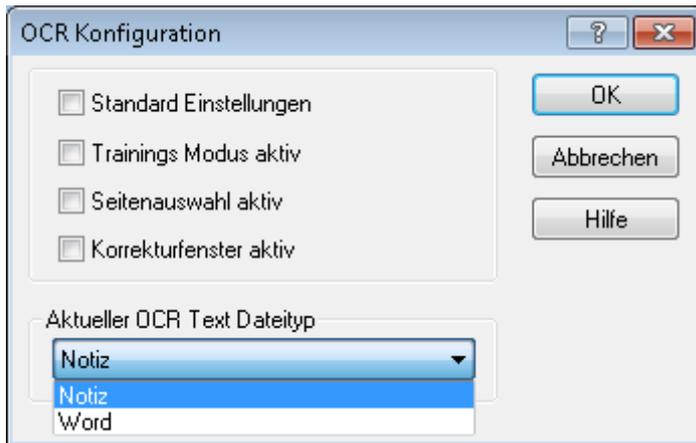


Abbildung: Das Dialogfeld "OCR-Konfiguration"

Standard-Einstellungen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden alle OCR-Einstellungen, die Sie mit den Unterbefehlen OCR-Setup und OCR-Text-Setup ausgeführt haben, wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.
Trainingsmodus aktiv	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird beim nächsten OCR-Lesen vor der Texterkennung zunächst der Trainingsdialog geöffnet. Haben Sie im "OCR-Setup" eine bestimmte Trainingsdatei angegeben, wird der Trainingsdialog mit dieser Datei geladen. Wollen Sie die Texterkennung ohne Training durchführen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Ein Training kann die Texterkennung Ergebnis von schlechten Vorlagen oder Sonderschriften verbessern. Gute Vorlagen mit Windows-Standardschriften benötigen kein Training.
Seitenauswahl aktiv	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie bei mehrseitigen Scans wählen, ob Sie nur bestimmte Seiten oder alle Seiten der Datei OCR-lesen wollen. Lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert, werden stets alle Seiten ausgelesen.
Korrekturfenster aktiv	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird nach dem Texterkennungsvorgang ein Korrekturfenster geöffnet, damit Sie

	<p>Erkennungsfehler direkt beheben können. Beim automatischen Ablauf ohne Korrekturfenster wird das Ergebnis der Texterkennung unkontrolliert in einer Textdatei gespeichert. Sie können diese Textdatei natürlich auch später bearbeiten und Fehler korrigieren.</p>
Aktueller OCR Text-Dateityp	<p>In diesem Listenfeld wählen sie, welcher Dateityp für OCR-Text, also für die Ausgabe des OCR-Prozesses, aktuell benutzt werden soll. Zur Auswahl stehen die Dateitypen mit hinterlegten Texteditoren, die Ihr Systemadministrator als mögliche Ausgabedateitypen definiert hat.</p> <p>Vor dem ersten Anwenden der OCR müssen Sie einmal einen Dateityp auswählen. Da die Wahl des Texteditors vom aktuellen Anwendungszweck des OCR-Textes abhängt, ist hier keine Standardeinstellung vorgegeben.</p>

Tipp



Grundsätzlich kann die Texterkennung auf alle Image-Dateien angewendet werden. Ihr Systemadministrator legt fest, für welche Dateitypen die OCR-Erkennung aktiviert wird.

siehe auch:

[Befehl OCR-Einstellungen](#)

[Unterbefehl OCR-Setup](#)

[Unterbefehl OCR-Text-Setup](#)

[TIF-Datei OCR-lesen](#)

Unterbefehl OCR-Text-Setup

Den Unterbefehl **OCR-Text-Setup** erreichen Sie über den Befehl OCR-Einstellungen im Menü

"PROXESS Einstellungen" durch Klicken auf den PROXESS-Ball



Mit dem Unterbefehl **OCR-Text-Setup** aus dem Menü "Optionen" steuern Sie die Ausgabe der Texterkennung. Das geeignete Textformat hängt davon ab, was mit dem erkannten Text geschehen soll. Die OCR-Software kennt zwei Unbekanntheitsgrade: unbekannte Zeichen, die nicht im Sprachlexikon enthalten sind, und unsichere Zeichen, die nicht eindeutig mit einem bekannten Muster übereinstimmen. Für solche Zeichen können Sie Platzhalterzeichen einstellen. Außerdem können Sie Schwellenwerte für die Genauigkeit der Prüfung eingeben.

Der Befehl öffnet ein Dialogfeld aus der OCR-Software.



Abbildung: Das Dialogfeld "OCR-Einstellungen"

Textformat

Sie haben drei Formate zur Auswahl.

ANSI formatiert dient dazu, ein möglichst genaues Abbild der Formatierungsmerkmale der Vorlage zu bekommen. Eingebundene Grafiken werden jedoch nicht berücksichtigt. Dies ist die Standardeinstellung.

ANSI unformatiert erzeugt reinen Text ohne Formatierungen. Für die Volltextsuche reicht dies völlig aus. Der Erkennungsprozess wird beschleunigt.

XDOC speichert zusätzlich zu Formatierungsmerkmalen wie Schriftart und auszeichnung die Image-Position, d. h. die grafische Aufteilung der Vorlage. Sie können so z. B. einen mehrspaltigen Text mit Grafiken für DTP-Anwendungen originalgetreu

	wiedergeben. <u>XDOC</u> ist in der vorliegenden Version der OCR-Software als Einstellung nicht zu empfehlen.
Markierung unbekannt	Für unbekannte Zeichen ist standardmäßig die Tilde vorgegeben. Im erkannten OCR-Text erscheint dann anstelle jedes unbekanntes Zeichens der Platzhalter. Sie können diese Einstellung aber auch noch ändern.
Markierung unsicher	Für Zeichen, die von der OCR nur unsicher erkannt werden, ist standardmäßig ein Fragezeichen als Platzhalter vorgegeben.
Schwellen für	
akzeptierte Zeichen	Der hier eingegebene Wert gibt an, wie kritisch die OCR erkannte Zeichen prüft. Standardmäßig ist der höchste Wert (999) vorgegeben.
markierte Zeichen	Dieser Wert sollte auf 0 stehen.

Sie können bei der Nachbearbeitung gezielt nach dem Platzhalterzeichen suchen. Unbekannte oder unsichere Zeichen können im Trainingsmodus trainiert werden.

Übernehmen Sie die gewählten OCR-Einstellungen mit **OK**. Diese sind so lange gültig, bis Sie die Einstellungen in diesem Dialogfeld ändern oder im Dialogfeld "OCR-Konfiguration" die Standardeinstellungen wiederherstellen.

siehe auch:

[Befehl OCR-Einstellungen](#)

[Unterbefehl OCR-Konfiguration](#)

[Unterbefehl OCR-Setup](#)

[TIF-Datei OCR-lesen](#)

Bildschirmaufbau und Bedienung

Bildschirmaufbau des PROXESS Standard Clients

Die Oberfläche des PROXESS Standard-Clients orientiert sich an den aktuellen Microsoft Standards. In der sogenannte Multifunktionsleiste, bekannt aus MS Office 2007 und 2010, sind alle PROXESS-Funktionen geordnet und übersichtlich dargestellt.

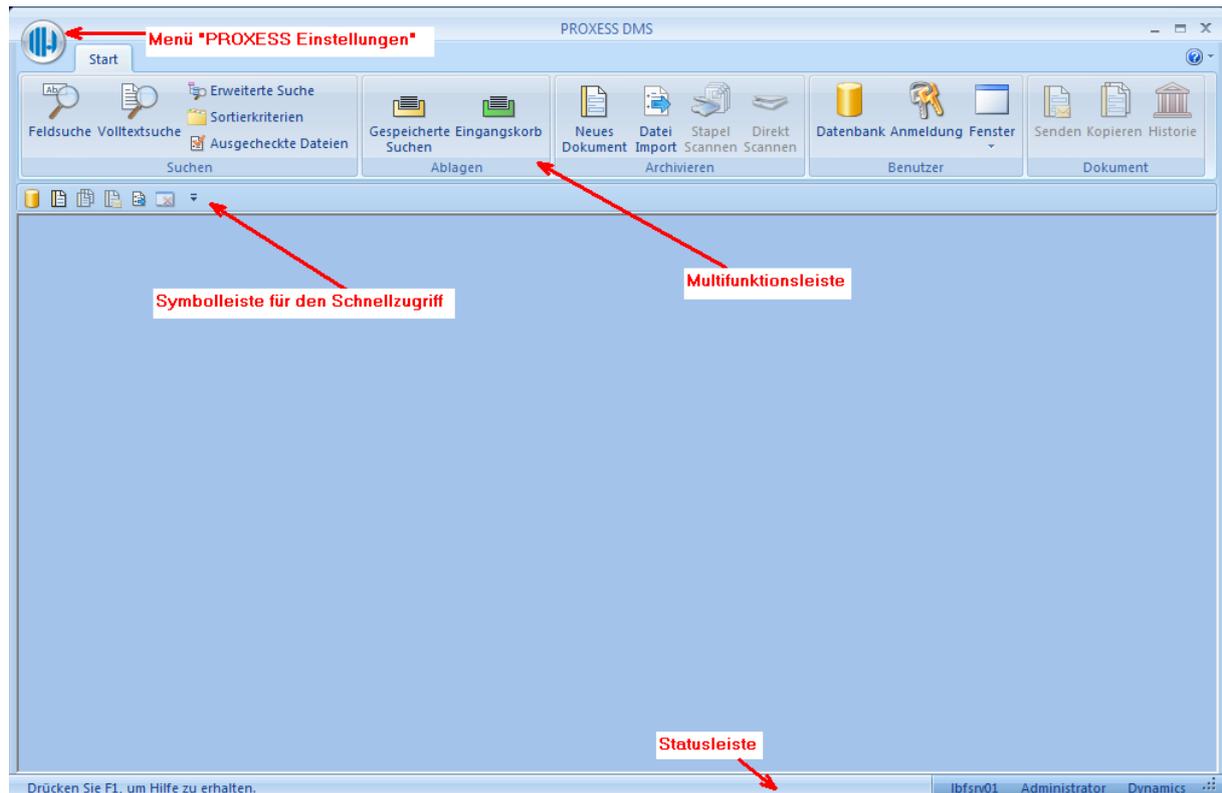


Abb.: Die Oberfläche des PROXESS 5+ Standard und Recherche Client nach dem Start

Menü "PROXESS Einstellungen"

Durch Klicken auf das PROXESS-Icon in der oberen linken Bildschirmcke des PROXESS Clients



öffnen Sie das Menü "Einstellungen". Hier sind die wichtigsten [PROXESS-Einstellungsfunktionen](#) zusammengefasst.

Multifunktionsleiste (oder Menüband)

In der Multifunktionsleiste finden sie alle operativen Funktionen des PROXESS Clients, die Sie für die tägliche Arbeit mit PROXESS benötigen. Das **Menüband** ist thematisch unterteilt in die Registerkarten "Suchen", "Ablagen", "Archivieren", "Benutzer" und "Dokument". Die Multifunktionsleiste können Sie durch Doppelklick auf die Karteikarte "Start" aus- und einblenden.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Für den besonders schnellen Zugriff auf häufig verwendete PROXESS-Funktionen finden sie unterhalb der Multifunktionsleiste eine Symbolleiste für den Schnellzugriff. Wie Sie die Symbolleiste für Ihre Bedürfnisse anpassen finden Sie unter: [Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen](#).

Statusleiste

Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand zeigt den Vollnamen des angemeldeten Benutzers, den eingestellten Server und die Datenbank. Außerdem sehen Sie hier Kurzinformationen zu dem Menü, Befehl oder Feld, auf dem die Einfügemarke steht. (siehe auch: [Statusleiste konfigurieren](#))

siehe auch:

[Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen](#)

[Menü PROXESS Einstellungen](#)

[Statusleiste konfigurieren](#)

Bildschirmaufbau: Das können Sie selbst bestimmen

Bildschirmaufbau: Das können Sie selbst bestimmen

PROXESS lässt Ihnen bei vielen Bildelementen die Wahl, wie und wo dieses Element angezeigt werden soll, damit Sie sich Ihre Arbeitsfläche individuell einrichten können. Zu den veränderbaren Elementen gehören:

Statusleiste konfigurieren

-

Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand zeigt den Vollnamen des angemeldeten Benutzers, den eingestellten Server und die Datenbank. Außerdem sehen Sie hier Kurzinformationen zu dem Menü, Befehl oder Feld, auf dem die Einfügemarke steht.



Abb.: Konfiguration der Statusleiste

Zum Konfigurieren der Statusleiste setzen Sie die Maus auf einen beliebigen Punkt in der Statusleiste und wählen über die rechte Maustaste das Kontextmenü. Durch Setzen oder Löschen der Häkchen können Sie nun die gewünschten Informationen in der Statusleiste ein- und ausblenden.

-

-

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

-

Um in den Dialog "Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen" zu gelangen, klicken Sie auf den Pfeil  in der Symbolleiste. Hier können Sie Symbole hinzufügen oder entfernen und so die Symbolleiste Ihrer individuellen Arbeitsweise anpassen.



Abb.: Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Aktivieren oder deaktivieren Sie nun die gewünschten Symbole für den Schnellzugriff durch Setzen/Entfernen des Häkchens.

Über den Befehl "Über der Multifunktionsleiste anzeigen" verschieben Sie die Schnellzugriffsleiste an den oberen Bildschirmrand.

Tipp



Um einen maximalen Bildschirmbereich für die Darstellung der Dokumente zu reservieren, stellen Sie die Schnellzugriffsleiste nach oben und blenden gleichzeitig die Multifunktionsleiste aus.

Über den Befehl **Weitere Befehle** gelangen Sie in einen weiterführenden Dialog, mit dem Sie besonders weitreichende Einstellungsmöglichkeiten für die Symbolleiste für den Schnellzugriff erhalten:

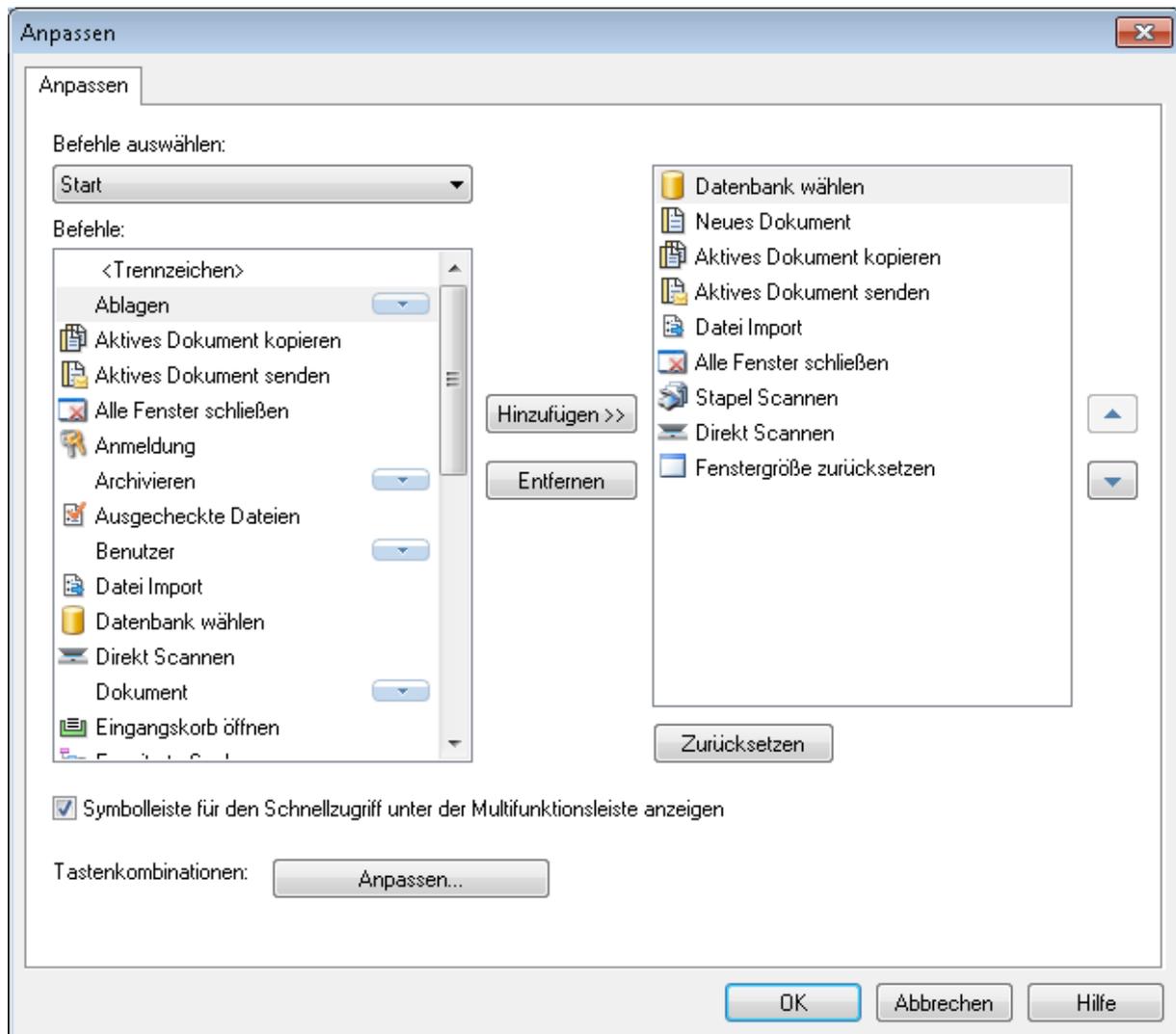


Abb.: Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen (Weitere Befehle)

Farbschema und Hintergrundbild anpassen

Anpassungen zum Farbschema und dem Hintergrundbild des PROXESS Client finden Sie unter: [PROXESS-Einstellungen](#)

Fenstergröße und -anordnung einstellen

Die Größe eines Fensters können Sie mit der Maus verändern. Bei Bedarf können Sie die Fenstergröße wieder auf Standard zurückstellen. Mehrere geöffnete Fenster lassen sich unterschiedlich auf dem Bildschirm anordnen.

(siehe auch [Befehle im Menü Fenster](#))

Offene Ablagen speichern

Die Position geöffneter Ablagen auf der Arbeitsfläche können Sie für künftige Sitzungen speichern. ([Befehl Offene Ablagen speichern](#))

Listendarstellung konfigurieren

Listen können Sie komplett umstellen. Spaltenbreite und Sortierung beeinflussen Sie mit der Maus, die Spaltenkonfiguration stellen Sie über einen Menübefehl ein.

[Befehl Spaltenkonfiguration](#)

Mauskonventionen

Der **Mauszeiger** hat normalerweise die Pfeilform, die Sie in Windows-Anwendungen gewohnt sind. Bei bestimmten Operationen ändert er seine Form ebenfalls wie gewohnt, z. B. bei Wartezeiten oder beim Verschieben von Spaltengrenzen.

Zwei besondere Formen finden Sie in PROXESS für Drag&Drop-Aktionen:



Diese Mauszeiger erscheinen, wenn Sie ein bzw. mehrere Dokument(e) anfassen und in einen gültigen Kontext ziehen.



Diese Mauszeiger zeigen Ihnen, dass Sie versuchen, das bzw. die Dokumente an eine unerlaubte Stelle zu ziehen.



Tastenkombinationen und Short Cuts

-

Windows-Tastenkombinationen

Der PROXESS Standard Client ist eine Windows-Anwendung. Somit gelten hier die allgemeinen Konventionen für Windows-Tastenkombinationen,

Einige Beispiele:

Kontext Windows

Tastenkombination (Short Cut)	Funktion
TAB-Taste	von Bedienelement zu Bedienelement springen (Sie können z. B. so innerhalb des PROXESS-Dokuments von Feld zu Feld springen.)
ALT + TAB	zwischen PROXESS und anderen Anwendungen wechseln
ALT + F4	die aktuelle Anwendung schließen

Über weitere Windows-Tastenkombinationen informiert Sie die Dokumentation zu Ihrer Windows-Oberfläche.

PROXESS-Tastenkombinationen

-

Im PROXESS Standard Client können ebenfalls viele Funktionen über Tastenkombinationen oder Short Cuts ausgeführt werden. Die jeweilige Tastenkombinationen wird als Tooltip angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Funktionssymbol fahren.

Nachfolgend finden Sie eine kontextbezogene Übersicht aller PROXESS-Tastenkombinationen.

PROXESS allgemein

-

Tastenkombination (Short Cut)	Funktion
SHIFT + F10	Kontextmenü öffnen
RETURN	Befehl ausführen
ESC	Dialog ohne Speichern schließen
SHIFT	Aktuellen Vorgang abrechnen (Taste halten, bis System reagiert)

PROXESS / Register Start

Tastenkombination (Short Cut)	Funktion
STRG + F	Feldsuche öffnen
STRG + Q	Volltextsuche öffnen
STRG + E	Erweiterte Suche öffnen
STRG + S	Suchen über Sortierkriterien
STRG + T	Lokal ausgecheckte Dateien anzeigen
STRG + O	Gespeicherte Suche öffnen
STRG + W	Eingangskorb öffnen
STRG + N	Neues Dokument anlegen
STRG + UMSCHALT + A	Datei-Import aus Windows-Explorer (Autolesen)
STRG + P	Stapel-Scannen
STRG + D	Direkt-Scannen
STRG + M	Aktives Dokument per E-Mail senden
STRG + K	Aktives Dokument kopieren

PROXESS Dateiliste

Tastenkombination (Short Cut)	Funktion
ALT + N	Neue Datei anlegen
ALT + A	Datei ansehen
ALT + B	Datei bearbeiten
ALT + D	Datei drucken
ALT + L	Datei löschen
ALT + O	Datei per OCR-Erkennung lesen lassen
ALT + Ä	Datei ändern
ALT + K	Datei auschecken
ALT + I	Datei einchecken
ALT + U	Datei Check-Out aufheben
ALT + W	Datei wiederherstellen

ALT + P	in Datei blättern
ALT + H	Dateihistorie öffnen
ALT + R	Dateiinformation öffnen
ALT + T	Datei Import
ALT + F	Datei freigeben

PROXESS Querverweisliste

Tastenkombination (Short Cut)	Funktion
ALT + O	Querverweis-Dokument öffnen
ALT + D	Querverweis-Dokument drucken
ALT + L	Querverweis-Dokument löschen

PROXESS Zugriffsrechte

Tastenkombination (Short Cut)	Funktion
ALT + V	Individuelle Rechte für dieses Dokument vergeben
ALT + D	Rechte auf die Standardeinstellungen des Dokumenttyps zurücksetzen

Das Dokument in PROXESS

Was ist ein Dokument?

Ein PROXESS-Dokument besteht aus:

- einer **Dokumentbeschreibung**. Diese Informationen stehen im Dokumentfenster (siehe Abbildung) und bestehen aus Indexfeldern, Eigenschaften, Rechten und Querverweisen.
- einer oder mehreren **Datei(en)**. Diese sind in der Dateiliste des Dokuments zu sehen (gelbe Markierung).

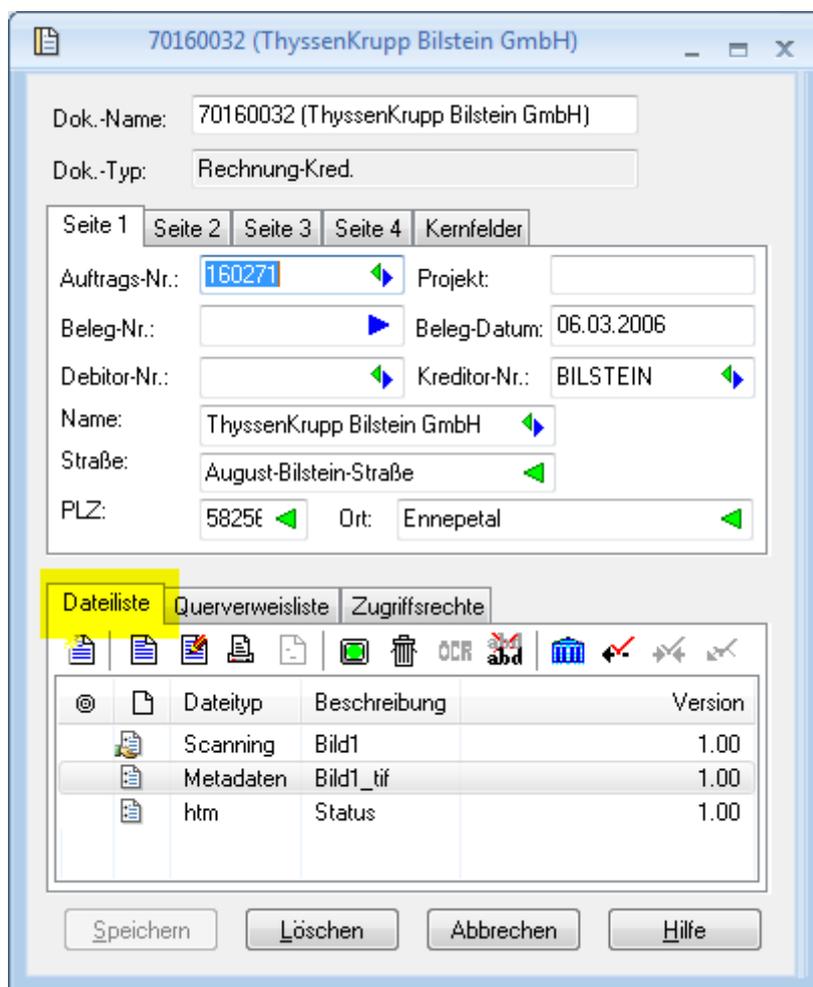


Abb.: PROXESS Dokumentfenster mit Dateiliste

Was ist ein Dokumenttyp?

Was ist ein Dokumenttyp?

Gleichartige Dokumente erhalten in PROXESS denselben Dokumenttyp. Beispiele für Dokumenttypen sind "Kundenbestellung" oder "Ausgangsrechnung". Jedes archivierte Dokument muss in PROXESS einem Dokumenttyp zugeordnet werden.

Welche Dokumenttypen gibt es?

Die benötigten Dokumenttypen für Ihr Unternehmen werden in der Regel in einer Organisationsanalyse vor der Installation von PROXESS festgestellt. Ihr Systemadministrator hat diese speziellen Anforderungen dann im System umgesetzt.

Welche gemeinsamen Eigenschaften haben Dokumente gleichen Typs?

Der Dokumenttyp bestimmt darüber, welche Indexfelder zu den Dokumenten erfasst werden können. Vom Dokumenttyp hängt ab, welche Benutzer die Dokumente ansehen, anlegen, ändern oder löschen dürfen. Auf diese Weise wird in PROXESS gesteuert, dass z. B. nicht jeder Einblick in Kostenrechnungen nehmen kann oder wichtige Dokumente verändern oder löschen kann. Außerdem enthält der Dokumenttyp Informationen zur vorgeschriebenen Aufbewahrungsdauer und zum Archivierungsmedium der Dokumente.

Wo steht der Dokumenttyp?

Im Kopf des Dokumentfensters erscheint der Dokumenttyp im zweiten Feld. Bei der Neuanlage eines Dokuments wählen Sie aus einer Drop-down-Liste unter den verfügbaren Dokumenttypen einen passenden aus. Welche Dokumenttypen Ihnen zur Auswahl angeboten werden, hängt von Ihren Benutzerrechten ab.

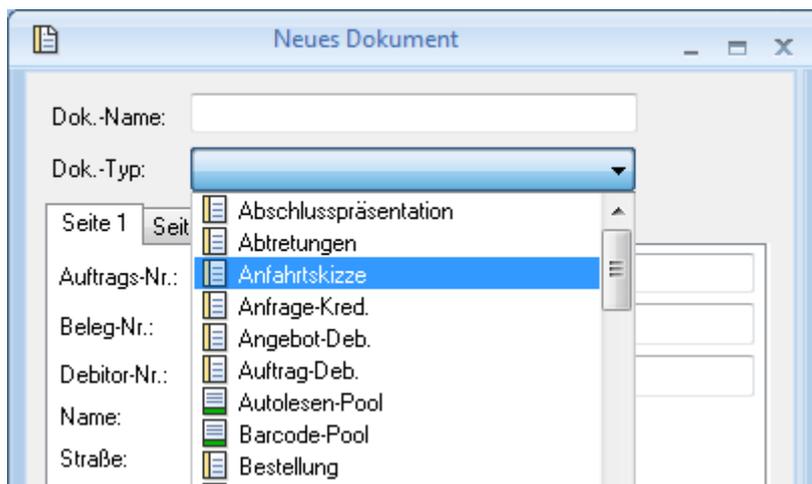


Abbildung: Beispiel für eine Dokumenttypenauswahl

Normale Dokumenttypen haben das Symbol: 

Sobald das Dokument einmal gespeichert ist, kann der Dokumenttyp nicht mehr verändert werden. Mit einer Ausnahme: Dokumenttypen, die Zwischenablagen sind.

Zwischenablagen als Sonderform von Dokumenttypen: 

Nicht jedes neue Dokument kann sofort fest zugeordnet werden. Das ist zum Beispiel der Fall, oder wenn Anlegen und Bearbeiten getrennte Vorgänge sind, wie beim Stapel-Scannen oder beim Einlesen vieler Dokumente aus dem Windows-Explorer in einem Arbeitsschritt. Dafür gibt es Dokumenttypen, die als Zwischenablagen fungieren. Zwischenablagen erkennen Sie am Symbol: . Dokumente in Zwischenablagen können nachträglich in einen beliebigen festen Dokumenttyp zugeteilt werden. Ein Beispiel hierfür ist die nachträgliche Indexierung von Dokumenten via Barcode-Verknüpfung.

siehe auch:

[Gespeicherte Suchen](#)

[Eingangskorb](#)

Das Dokumentfenster

Das Dokumentfenster enthält alle Informationen, die ein Dokument beschreiben und identifizieren. Dieses Fenster dient Ihnen nicht nur zum Erstellen und Ändern dieser Beschreibung, sondern ist auch die zentrale Schaltstelle für das Bearbeiten von Inhalten. Das Dokumentfenster bietet Ihnen alle Informationen, Inhalte und Bearbeitungsmöglichkeiten zu einem Dokument auf einen Blick.

Abb.: Dokumentfenster (Beispiel)

Dokumentname	In diesem Feld geben Sie einen Namen für das Dokument ein. Dieser Name muss nicht einmalig sein. Sie können beliebige Zeichen und alle Satzzeichen verwenden. Der Dokumentname darf maximal 63 Zeichen lang sein. Die Feldbezeichnung kann unternehmensindividuell verschieden lauten, z. B. Titel.
Dokumenttyp	In diesem Feld wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp aus, zu dem das neu angelegte Dokument gehören soll. Beispiele für Dokumenttypen sind Rechnung, Lieferschein, Anschreiben usw. Diese Auswahl ist sehr wichtig, weil vom Dokumenttyp abhängt, welche Merkmalfelder angezeigt werden. Auch die

	<p>Zugriffsrechte können von Dokumenttyp zu Dokumenttyp variieren. Die Feldbezeichnung kann unternehmensindividuell verschieden lauten, z. B. Textart.</p>
Register für Merkmalsfelder und Kernfelder	<p>In den Registern (Seite 1 - X) unter den beiden Eingabefeldern für den Dokumentnamen und den Dokumenttyp wird das neu angelegte Dokument indiziert.</p> <p>In den Merkmalsfeldern finden Sie alle wichtigen Informationen zum Dokument, die Ihnen einen Überblick über den Inhalt geben. Die Merkmalsfelder können auf mehrere Register verteilt sein. Bei der sogenannten Feldsuche greifen Sie auf die Informationen zu, die in den Merkmalsfeldern eingetragen sind. Finden Sie mit grünen oder blauen Pfeilen gekennzeichnete Felder vor, so werden Sie beim Eintragen der Feldwerte vom PROXESS Index Miner unterstützt.</p> <p>In der Statuszeile sehen Sie eine kurze Beschreibung zu dem Feld, in dem die Einfügemarke aktuell steht.</p>
Register für Kernfelder	<p>Das Register mit Kernfeldern informiert Sie darüber, wer das Dokument wann angelegt hat und wann und durch wen es zuletzt geändert wurde. Außerdem steht hier, wie lange das Dokument archiviert wird.</p>
Dateiliste	<p>In der Dateiliste sehen sie, welche Dateien in diesem Dokument enthalten sind. Änderungen oder Druckaufträge für archivierte Dateien können Sie ebenfalls direkt vom Dokumentfenster aus in die Wege leiten.</p>
Querverweisliste	<p>In der Querverweisliste sehen sie, mit welchen anderen Dokumenten das vorliegende Dokument eng verbunden ist. Außerdem können Sie diese Querverweisdokumente von hier aus direkt ansteuern.</p>
Zugriffsrechte	<p>Dem Register Zugriffsrechte können Sie entnehmen, welche Rechte Sie an dem geöffneten Dokument haben. Daraus ergibt sich, was Sie mit dem Dokument tun dürfen und was nicht. Als Grant User können Sie darüber hinaus selbst Rechte an dem Dokument vergeben und die effektiven Rechte aller Benutzer ansehen.</p>
Speichern	<p>Über den Befehl Speichern, werden alle Informationen des Dokumentfensters gespeichert. Nicht gespeichert werden die Dateiinhalte der aufgelisteten Dateien. Diese müssen Sie vorab über den Befehl Datei Freigeben (ALT + F) speichern.</p>
Abbrechen	<p>Das Dokumentfenster wird ohne Speicherung der Änderungen geschlossen.</p>
Löschen	<p>Hiermit löschen Sie das gesamte PROXESS-Dokument. Nach dem Löschen können Sie auch nicht mehr auf Dateien der Dateiliste zugreifen.</p>

Siehe auch:

[Dokumenttyp festlegen](#)

[Kernfelder zu einem Dokument](#)

[Merkmale zu einem Dokument festlegen](#)

[Benutzerrechte an einem Dokument](#)

[Dokument löschen](#)

[Dateiliste](#)

[Datei zu einem Dokument erstellen](#)

[Datei aus einem Dokument freigeben](#)

[Datei aus einem Dokument anzeigen](#)

[Datei aus einem Dokument bearbeiten](#)

[Datei-Beschreibung ändern](#)

[Datei aus einem Dokument drucken](#)

[Datei aus einem Dokument löschen](#)

[Querverweisliste](#)

[Querverweis anlegen](#)

[Querverweis öffnen](#)

[Querverweis drucken](#)

[Querverweis löschen](#)

Was sind Kernfelder?

Das Dokumentfenster enthält neben Registern mit Merkmalsfeldern auch ein Register **Kernfelder**. Dieses Register ist immer vorhanden und wird vom System automatisch ausgefüllt. Die Felder in diesem Register sind im Unterschied zu den Kernfeldern **Name** und **Typ** nicht editierbar.

Abbildung: Das Register Kernfelder

Dokument wurde erstellt am	Hier sehen Sie das Datum und die Uhrzeit der Erstellung
von	Hier sehen Sie den Benutzer, der das Dokument zuerst erstellt hat, mit Voll- und Kurznamen.
Dokument wurde zuletzt geändert am	Hier sehen Sie das Datum der letzten Änderung.
von	Hier sehen Sie den Benutzer, der die letzte Änderung durchgeführt hat.
Archivierungsfrist des Dokuments	Hier sehen sie, bis zu welchem Datum das Dokument archiviert werden soll. Ihr Systemadministrator legt für jede Kombination aus Dokumenttyp und Dateityp eine Archivierungsfrist fest. Das individuelle Datum des aktuellen Dokuments errechnet PROXESS aus dem letzten Anlagedatum einer enthaltenen Datei. Die Frist kann auch auf "unbegrenzt" stehen.

Pflichtfeld

Was sind Pflichtfelder?

Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden, um das jeweils aktive Dokumentfenster speichern zu können. Der Administrator bestimmt, welche Felder Pflichtfelder sind.

Pflichtfelder erkennen und ausfüllen

Befindet sich der Cursor in einem Pflichtfeld, wird es in der Statuszeile automatisch als solches gekennzeichnet. Wenn Sie ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt haben, können Sie das aktuelle Dialogfeld nicht schließen. Sobald Sie versuchen, Ihre Eingaben zu speichern, springt der Cursor automatisch in das Feld, das noch ausgefüllt werden muss. Es erscheint eine Meldung, dass es sich dabei um ein Pflichtfeld handelt. Optional können Sie in dieser Meldung das standardmäßig aktivierte Kontrollkästchen **Fehler das nächste Mal wieder anzeigen** deaktivieren. Schließen Sie die Meldung mit **OK**, müssen Sie das entsprechende Pflichtfeld erst korrekt ausfüllen, bevor Sie Ihre Eingaben speichern können. Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie das Dokument speichern.

Neues Dokument anlegen

Dokumente können in PROXESS manuell, halbautomatisch oder automatisch z. B. durch Importmodule angelegt werden. So werden beispielsweise Ausgangsrechnungen oft über eine automatische Schnittstelle an PROXESS übergeben und die Dokumente in PROXESS so automatisch erstellt. Über die PROXESS-Desktopmodule können Dokumente halbautomatisch angelegt werden. Beispiele hierfür sind die Archivierung von Dateien aus dem Windows-Explorer oder die Archivierung von E-Mails aus Microsoft Outlook heraus.

Obwohl die meisten Dokumente in PROXESS auf automatischem oder halbautomatischem Wege erstellt werden, zeigen wir Ihnen hier die Möglichkeit ein Dokument manuell in PROXESS zu erstellen.

Schritt für Schritt:

Wählen Sie im Register "Archivieren" den Befehl **Neues Dokument**.

Es erscheint ein leeres Dokumentfenster:

The screenshot shows the 'Neues Dokument' dialog box. The 'Dok.-Name' field contains 'Kundenanschreiben 08/2012'. The 'Dok.-Typ' dropdown is set to 'Korrespondenz'. The 'Kernfelder' tab is selected, displaying various input fields with navigation arrows. The 'Beleg-Datum' field is pre-filled with '09.08.2012'. At the bottom, there are four buttons: 'Speichern', 'Löschen', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abb.: Dokumentfenster "Neues Dokument"

Wählen Sie zunächst den gewünschten **Dokumenttyp** aus.

Hiervon abhängig werden die Merkmalsfelder der Dokumentmaske angepasst.

Warnhinweis



Eine einmal gespeicherte Zuordnung des Dokumenttyps lässt sich später nur dann ändern, wenn der zunächst gewählte Dokumenttyp eine [Zwischenablage](#) ist. Informieren Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, welche Dokumenttypen in Ihrem Unternehmen bestehen und welche Festlegungsregeln befolgt werden sollen.

Geben Sie jetzt Ihre Daten für das neue Dokument in die Merkmalsfelder (z. B. Belegnummer, Beleg-Datum etc.) ein.

Ihr Dokument können Sie später über die eingegebenen Merkmale mit dem Befehl **Feldsuche** wieder suchen und finden. Finden Sie mit Pfeilen markierten Felder vor, werden Sie durch den PROXESS Index Miner bei der Eingabe von Feldinhalten unterstützt. (siehe: [Exkurs: Archivieren mit dem PROXESS Index Miner](#))

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Über das Symbol  (**Datei Neu**) können Sie nun eine Datei (z. B. einen Word-Brief, oder eine PDF-Datei) zu dem Dokument archivieren.

Zunächst ist die neu erstellte Datei noch mit einem Handsymbol gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass die Datei noch nicht endgültig für die Archivierung freigegeben wurde.

Geben Sie über das Freigabesymbol  (alternativ über das Kontextdatei) diese Dateien für die Archivierung frei.

Ab jetzt können Dokument und Datei von allen berechtigten Anwendern in PROXESS gesucht und gefunden werden.

Weitaus häufiger, als die Anlage einer neuen Datei, ist in der Praxis jedoch der Fall, dass Sie eine oder mehrere bestehende Dateien in PROXESS zur Archivierung übernehmen möchten. Hierzu wählen Sie über das Kontextmenü in der Dateiliste des Dokumentfensters den Befehl **Datei Import**.

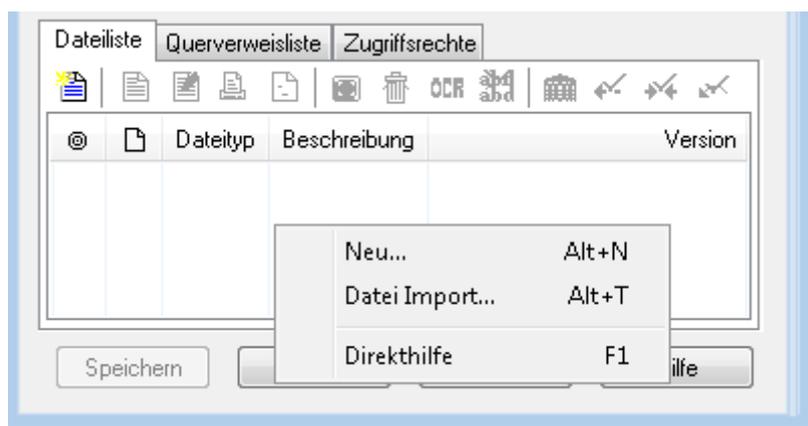
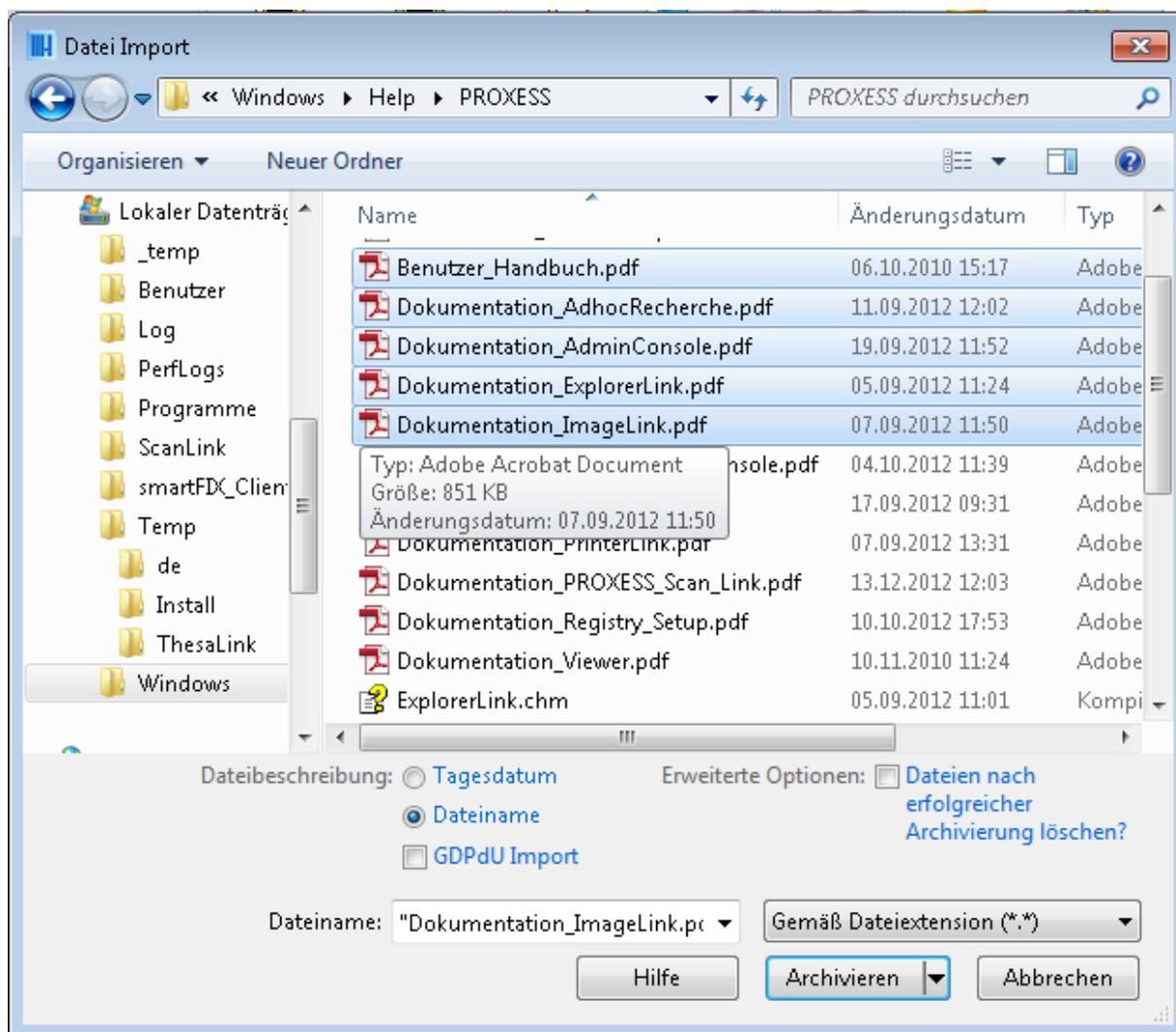


Abb.: Datei Import über Dokumentfenster

Es öffnet sich das Dateiauswahlfenster:



Wählen Sie nun eine oder mehrere Dateien aus und wählen Sie den Befehl **Archivieren**. Hinweise zu allen Einstellungsmöglichkeiten des Dateiiports finden Sie im Kapitel: [Befehl Datei Import](#) und Datei zu Dokument erstellen

Tipp



Es ist möglich, mehrere Dateien in einem Dokument zu archivieren. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie eine E-Mail mit Anhängen oder ein Word-Kundenanschreiben mit zugehörigen Bilddateien archivieren möchten.

Siehe auch:

[Das Dokumentfenster](#)

[Datei zu Dokument erstellen](#)

Merkmalsfelder mit PROXESS Index Miner ausfüllen

Der PROXESS Index Miner unterstützt den Anwender bei der manuellen Indexierung von Dokumenten. Über festgelegte Abfragefelder (z. B. "KDNr" als Kundennummer) werden bereits archivierte Dokumente angezeigt und deren Feldwerte zur Übernahme vorgeschlagen.

Die PROXESS Index Miner Funktion kann in Verbindung mit dem PROXESS Standard Client aktiviert werden und lässt sich mit den Modulen PROXESS Outlook Link, PROXESS Explorer Link und PROXESS Printer Link verknüpfen, um den manuellen Indexierungsvorgang von Dokumenten zu vereinfachen. Alle Einstellungen zum PROXESS Index Miner werden (i. d. R. durch einen Administrator) in der PROXESS Management Console vorgenommen. Zu diesen Einstellungen zählt beispielsweise die Aktivierung selbst und die Definition, welche Felder Abfrage- und Ergebnisfelder darstellen.

Bei aktivierten und konfigurierten PROXESS Index Miner ändert sich die Ansicht in der Indexierungsmaske folgendermaßen:

The screenshot shows the 'Neues Dokument' window with the following details:

- Form Fields:**
 - Dok.-Name: [Empty]
 - Dok.-Typ: Korrespondenz
 - Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 | Kernfelder
 - Auftrags-Nr.: 4712 | Projekt: [Empty]
 - Beleg-Nr.: [Empty] | Beleg-Datum: 25.09.2014
 - Debitor-Nr.: [Empty] | Kreditor-Nr.: [Empty]
 - Name: [Empty]
 - Straße: [Empty]
 - PLZ: [Empty] | Ort: [Empty]
- Dateiliste Section:**
 - Tabs: Dateiliste | Querverweisliste | Zugriffsrechte
 - Table with columns: Dateityp, Beschreibung, Version
- Buttons:** Speichern, Löschen, Abbrechen, Hilfe

Abb.: Indexierungsmaske bei aktiviertem PROXESS Index Miner

Blaue Pfeile geben an, dass es sich bei diesen Feldern um Abfragefelder handelt.

Grüne Pfeile bezeichnen Ergebnisfelder, in die vorgeschlagene und übernommene Indexwerte eingetragen werden.

Felder ohne Pfeile können Sie bereits jetzt ausfüllen. Die Einträge werden dann für die Indexierung übernommen. Im Beispiel oben: Das Tagesdatum wird hier durch Voreinstellung immer bereits automatisch eingetragen.

Beispiel:

Die mit blauen Pfeil gekennzeichneten Felder Auftragsnummer, Belegnummer, Kreditorenummer und Name stellen mögliche Abfragefelder dar. Die mit grünem Pfeil gekennzeichneten Felder Auftragsnummer, Debitorennummer, Kreditorenummer, Name und Adressfelder sind Ergebnisfelder, die nach einer erfolgreichen Suche automatisch gefüllt werden, sofern hier Einträge in PROXESS vorhanden sind.

3. Geben Sie in das oder in die Abfragefelder Beschreibungsmerkmale ein und verlassen Sie das Feld durch Betätigen der TAB-Taste.

Nun erscheint eine Trefferliste mit vorhanden Einträgen im Archiv, die den Abfragewerten entsprechen.

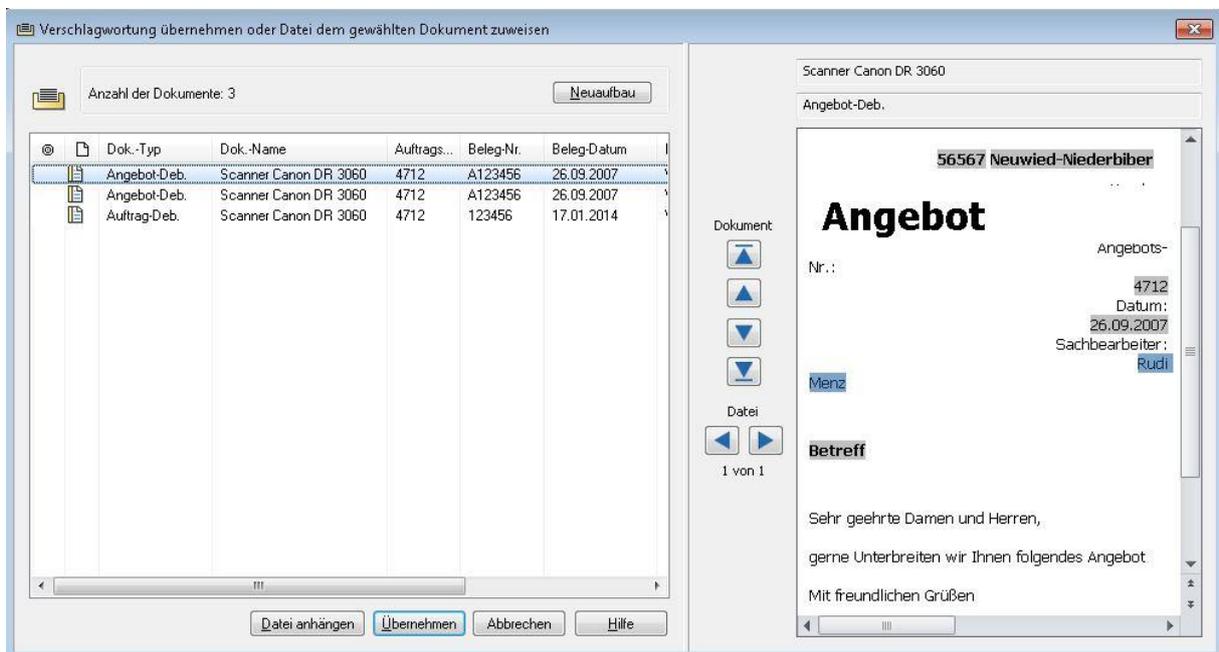


Abb.: Trefferliste nach Eingabe der Kundennummer "4712"

In diesem Beispiel hat die Suche über den PROXESS Index Miner nun passende Belege mit der Kundennummer "4712" gefunden. Diese werden in der Trefferliste (siehe obige Abbildung) angezeigt.

4. Jetzt können Sie die Datei als neues Dokument archivieren die Datei zu einem bestehenden Dokument aus der Liste hinzufügen.

Befehl Übernehmen (= Neues Dokument anlegen)

Markieren Sie einen passenden Eintrag aus der Trefferliste und wählen Sie den Befehl **Übernehmen**. In die Ergebnisfelder Ihrer Indexierungsmaske werden nun automatisch die Werte des gewählten Eintrags übernommen.

Befehl Datei anhängen (= zu bestehendem Dokument hinzufügen)

Markieren Sie einen passenden Eintrag aus der Trefferliste und wählen Sie den Befehl **Datei anhängen**. In die Ergebnisfelder Ihrer Indexierungsmaske werden nun automatisch die Werte des gewählten Eintrags übernommen.

Dokument: Scanner Canon DR 3060

Optionen Hilfe

Dok.-Name: Scanner Canon DR 3060

Dok.-Typ: Angebot-Deb.

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Seite 4 Seite 5 Seite 6 Kernfelder

Auftrags-Nr.: 4712 Projekt: Belegerkennung

Beleg-Nr.: A123456 Beleg-Datum: 26.09.2007

Debitor-Nr.: 260907 Kreditor-Nr.:

Name: Vanessa Klein

Straße:

PLZ: 56567 Ort: Neuwied-Niederbiber

Datei - Eigenschaften

Dateiname: Anfrage Scanner.docx

Dateityp:

Eigene Rechte

Erstellen

Ansehen

Bearbeiten

Löschen

Datenbank Speichern Abbrechen Hilfe

LBFSRV01 ahlgim@lbfdom.local Dynamics

Kapitel : Feldtyp: Zeichenfolge

Abb.: Ausgefüllte Indexierungsmaske mit den übernommenen Indexwerten

Bestätigen Sie die Indexwerte für das Dokument mit dem Befehl **Speichern**.

Dokument öffnen

Um ein Dokument zu öffnen, müssen Sie vorab durch eine Suche eine Trefferliste generiert haben oder eine vorhandene Ablageliste geöffnet haben.

Dies bedeutet im Einzelnen:

- **Suche durchführen:**
Sie haben eine Suche durchgeführt und dadurch eine **Ergebnisliste** erhalten.
- **Ablage öffnen:**
Sie haben eine Ablage geöffnet, in der das oder die Dokumente, die Sie öffnen wollen, enthalten sind.
- **Zwischenablage öffnen:**
Sie wissen, dass Dokumente zur Bearbeitung in einer Zwischenablage liegen. Diese Zwischenablage haben Sie geöffnet.

Ergebnislisten, Ablagen oder Zwischenablagen sehen im Wesentlichen gleich aus. Sie haben in jedem Fall eine Liste von Dokumenten mit Merkmalen vor sich. Entscheiden Sie anhand der angezeigten Informationen, welches Dokument Sie öffnen möchten. Dafür stehen Ihnen alle komfortablen Möglichkeiten zur Listenbedienung wie Sortieren, Ändern der Spaltenkonfiguration, Mehrfachauswahl etc. zur Verfügung. Sie können auch mehrere oder alle Dokumente in einem Arbeitsschritt öffnen. Jedes Dokument wird dann in einem eigenen Dokumentfenster angezeigt, so dass Sie alle geöffneten Dokumente parallel bearbeiten können.

Um ein Dokument schnell zu öffnen, doppelklicken Sie einfach auf das gewünschte Dokument.

siehe auch:

[Automatik für Dokumente einstellen](#)

[Querverweis öffnen](#)

Dokument drucken

Sie haben mehrere Möglichkeiten Dokumente zu drucken. Sie können ein einzelnes geöffnetes Dokument drucken oder direkt aus einer Liste ein oder auch mehrere Dokumente gleichzeitig drucken, ohne die Dokumente erst öffnen zu müssen. Mit dem Befehl **Drucken**, sind immer die im Dokument befindlichen Dateien gemeint.

1. Drucken eines einzelnen Dokuments

Öffnen Sie das gewünschte Dokument. Wählen Sie nun in der Dateiliste den Befehl **Drucken** entweder über das Druckicon  oder den Befehl **Drucken** im Kontextmenü.

-

2. Drucken mehrerer Dokumente aus einer Trefferliste

Sie können Dokumente auch direkt aus einer Trefferliste, einer geöffneten Ablage oder einer gespeicherten Suche drucken, ohne die Dokumente öffnen zu müssen. Das hat den Vorteil, dass Sie mit einem Mausklick viele bzw. alle Dokumente aus der Liste drucken können. Markieren Sie die gewünschten Dokumente und wählen Sie den Befehl **Drucken**, um den Druckvorgang einzuleiten.

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

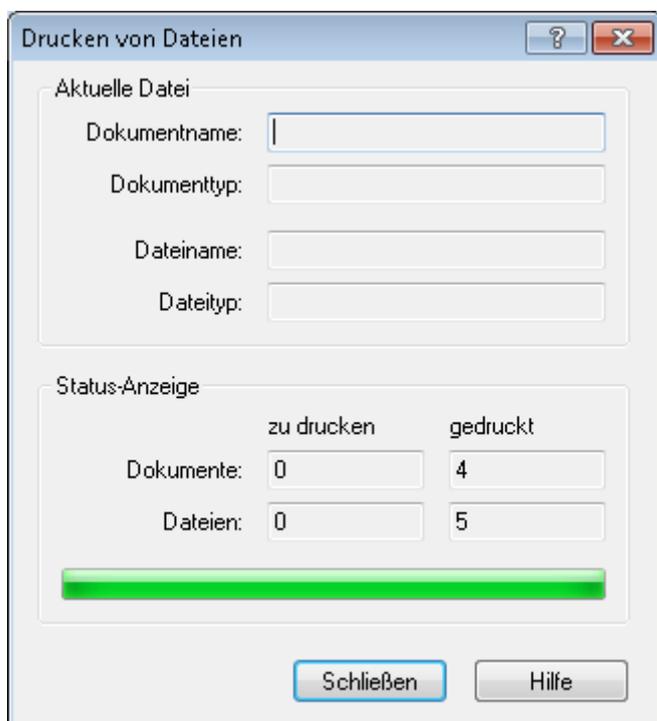


Abbildung: Das Dialogfeld "Drucken von Dateien"

Aktuelle Datei: Dokumentname Dokumenttyp Dateiname Dateityp	Während des Druckvorgangs sehen Sie in dieser Optionsgruppe die zentralen Angaben zu der Datei, die gerade gedruckt wird. Aktivieren
Statusanzeige Dokumente Dateien	In dieser Optionsgruppe wird angezeigt, wie viele Dokumente und wie viele Dateien schon gedruckt sind und wie viele noch gedruckt werden müssen. Außerdem erscheint unterhalb der Anzeigefelder ein Balken, der Ihnen graphisch den Fortschritt des Druckvorgangs verdeutlicht.
Abbrechen	Wollen Sie den Druckvorgang anhalten, verwenden Sie diese Schaltfläche.

Tipp



Eine weitere Möglichkeit, Dokumente zu drucken, ist das Drucken von Querverweisen aus einem Dokument. Dateien können Sie auch einzeln aus dem geöffneten Dokumentfenster drucken.

siehe auch:

[Querverweis drucken](#)

Dokument löschen

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass ein Dokument wieder aus dem Archiv gelöscht werden muss. Als PROXESS-Anwender können Sie bei entsprechender Berechtigung archivierte Dokumente in PROXESS löschen. Damit Dokumente nicht versehentlich gelöscht werden, oder um Mißbrauch vorzubeugen, ist PROXESS mit einer "Papierkorbfunktion" ausgestattet. Gelöschte Dokumente werden im ersten Schritt vom System zur Löschung markiert. Sie sind jetzt durch die PROXESS-Anwender nicht mehr recherchierbar oder anzeigbar. Der Supervisor bzw. ein Datenbankverwalter kann diese Dokumente im Falle eines Falles wiederherstellen oder nun eben endgültig aus dem System löschen.

Vorausgesetzt Ihr Systemadministrator hat Ihnen das Löschrecht für dieses Dokument erteilt, können Sie es mit allen Dateien und Querverweisen löschen.

- aus einer Ergebnisliste
- aus einer Ablage, d. h. einer gespeicherten Ergebnisliste
- aus einer Zwischenablage
- oder aus dem geöffneten Dokumentfenster

Aus einer Liste wählen Sie eines oder mehrere zu löschende Dokumente und löschen Sie diese mit der Schaltfläche **Löschen**. In diesem Fall müssen alle Dokumente geschlossen sein. Wenn Sie nicht ganz sicher sind, ob Sie löschen dürfen oder ob Sie das richtige Dokument gewählt haben, öffnen Sie es mit der Schaltfläche **Öffnen**. Im Dokumentfenster sehen Sie im Register **Zugriffsrechte**, ob Sie das Löschrecht an diesem Dokument haben.

Im geöffneten Dokumentfenster löschen Sie das aktuelle Dokument über die Schaltfläche **Löschen**.

Tipp



Wenn Sie im Menü "Optionen" die Sicherheitsabfragen eingeschaltet haben, erscheint
zunächst eine Abfrage von PROXESS, die Sie bestätigen müssen, bevor das
Dokument
tatsächlich gelöscht wird.

Siehe auch:

[Querverweis löschen](#)

[Dokumente mit abgelaufener Lebensdauer löschen](#)

Dokumentliste drucken

Dokumentlisten erhalten Sie in PROXESS auf drei Wegen:

- als Resultat einer Suche in Form einer **Ergebnisliste**
- durch das Öffnen einer **Ablage**
- durch das Öffnen einer **Zwischenablage**

Um über die weitere Bearbeitung zu entscheiden, kann es nützlich sein, diese Liste in Papierform vor sich zu haben. Zu diesem Zweck können Sie die Dokumentlisten mit den Einstellungen Ihrer Wahl drucken.

Einstellungsmöglichkeiten

Gedruckt wird

- die aktuelle Spaltenkonfiguration. Kontrollieren Sie vor dem Drucken, ob Sie die gewünschten Spalten in der gewünschten Reihenfolge sehen und passen Sie die Spaltenkonfiguration bei Bedarf an.
- mit der eingestellten Druckerschriftart und Schriftgröße. Da Dokumentlisten ganz unterschiedlich lang und breit sein können, kontrollieren Sie vor dem Drucken, ob mit der aktuellen Einstellung die zu druckende Liste auf dem Papier gut lesbar sein wird.

Um die gesamte Liste zu drucken, klicken Sie auf Schaltfläche **Liste drucken** oder wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Ergebnisliste komplett drucken**.

Um nur einen Teil der Liste zu drucken, markieren Sie die gewünschten Zeilen und wählen Sie dann den Befehl **Ergebnisliste nur markierte Einträge drucken** aus dem Kontextmenü.

Dadurch öffnet sich das Dialogfeld "Drucker einrichten". In diesem Standarddialog können Sie wie in Windows-Applikationen üblich den Drucker Papierformat und Einzug auswählen. Außerdem können Sie entscheiden, ob Sie die Liste im Hochformat oder im Querformat drucken wollen; bei Listen mit sehr vielen Spalten eine ganz wichtige Option.

Mit **OK** starten Sie den Druck. Solange dieser andauert, zeigt die Statusanzeige "Ergebnisliste drucken", wie viele Seiten bereits gedruckt wurden und wie viele noch zu drucken sind. Sie können den Druck jetzt auch noch abbrechen.

Zur besseren Übersicht enthält jeder Ausdruck eine Kopfzeile mit folgenden Informationen:

- dem Typ der gedruckten Dokumentliste - Ergebnisliste bzw. den Namen der Ablage oder Zwischenablage
- Druckdatum und Uhrzeit
- Seitenzahlen von 1 bis N. Wenn die Liste in der Breite nicht auf eine Seite passt, wird die Zählung in der Form 1, 1b, 1c etc. fortgeführt, so dass Sie direkt erkennen, welche Seiten eigentlich nebeneinander gehören.

[Dokumentliste drucken](#)

Siehe auch:

[Befehl Druckerschrift auswählen](#)

Merkmalsfelder eines Dokuments

Wo finden Sie die Merkmalsfelder?

Im mittleren Bereich des Dokumentfensters befinden sich Register, betitelt als **Seite 1**, **Seite 2** usw., die die Merkmalsfelder des Dokuments enthalten. Diese Merkmale sollen den Inhalt des Dokuments möglichst eindeutig beschreiben.

Wozu brauchen Sie die Merkmalsfelder?

Die Inhalte der Merkmalsfelder dienen Ihnen zum Wiederfinden von Dokumenten. Sie nach dem Inhalt eines Merkmalsfelds oder nach einer Kombination von mehreren Merkmalen suchen.

Je sorgfältiger Sie die Merkmalsfelder pflegen, umso genauer ist Ihr Dokument dadurch beschrieben und umso bequemer wird die spätere Suche nach Ihren Dokumenten.

Welche Merkmalsfelder gibt es?

Die Merkmalsfelder sind unternehmensspezifisch und können von Datenbank zu Datenbank und von Dokumenttyp zu Dokumenttyp variieren. Vor der Einrichtung Ihres Systems wird im Rahmen einer Organisationsanalyse festgestellt, welche Informationen zu jedem Dokumenttyp benötigt werden. Vom System her ist eine sehr große Anzahl von Feldern möglich. In der Praxis gilt natürlich die Regel: so viel wie nötig und so wenig wie möglich. Je nach Anzahl der hinterlegten Felder sehen Sie im Dokumentfenster entsprechend viele Register.

Welche Typen von Merkmalsfeldern gibt es?

Es gibt Datumsfelder, Ganzzahl- und Gleitkommazahlfelder sowie Textfelder. D. h. wenn ein Feld als Datumsfeld definiert ist, können Sie nur ein Datum eingeben, wenn es als Textfeld definiert ist, können Sie Fließtext hineinschreiben. PROXESS überprüft, ob Ihre Eingabe mit dem vorgesehenen Datentyp übereinstimmt. Geben Sie z. B. in einem Zahlenfeld Buchstaben ein, springt die Einfügemarke mit einem Warnton an die falsche Stelle im Eintrag. Dadurch haben Sie eine Kontrolle darüber, ob eine Information versehentlich im falschen Merkmalsfeld landet. Eine solche Verwechslung würde die spätere Suche nach diesem Dokument erheblich erschweren.

Wie lang kann ein Merkmalsfeld sein?

Ihr Systemadministrator bestimmt für jedes Feld die benötigte Länge. Maximal 255 Zeichen sind möglich. Ist die Höhe des Feldes größer als eine Textzeile, wird Ihr Eintrag automatisch mehrzeilig umgebrochen und Sie können über eine Bildlaufleiste darin navigieren.

Wie können Sie Eingabefehler ausschließen?

Zur Orientierung sehen Sie zu dem Feld, in dem die Einfügemarke steht, eine Beschreibung in der Statuszeile, zusätzlich eine Angabe, welche Gültigkeitsprüfung oder welcher Thesaurus damit

verbunden ist. Machen Sie eine falsche Eingabe, ertönt ein Warnsignal und die Einfügemarke lässt sich nicht aus dem Feld heraus bewegen.

Was ist eine Gültigkeitsprüfung?

PROXESS kann nach Vorgaben Ihres Systemadministrators überprüfen, ob ein eingegebener Feldinhalt gültig ist. So kann der Administrator z. B. festlegen, dass in einem Zahlenfeld nur Werte stehen dürfen, die eine bestimmte Bedingung erfüllen, z. B. Werte zwischen 100 und 300.

Thesauren als Eingabehilfe

In einem Feld mit Thesaurus brauchen Sie den gewünschten Eintrag nur noch aus einer eingeblendeten Liste auszuwählen. Das spart Schreiarbeit und schließt Tippfehler aus.

Automatische Vereinheitlichung von Datumsangaben

In Datumsfeldern können Sie beliebige Trennzeichen verwenden, z. B. auch das Komma im Nummernblock Ihrer Tastatur. Ihre Eingabe wird automatisch in das Format umgewandelt, das Sie in Ihren Systemeinstellungen festgelegt haben.

Beispiele für Merkmalsfelder

Das Dokumentfenster enthält Felder, in denen zu jedem Dokument Merkmale erfasst werden. Diese Merkmalsfelder legt Ihr Systemadministrator auf Grund einer Organisationsanalyse unternehmensspezifisch an. Damit Sie sich ein konkreteres Bild davon machen können, wie unterschiedlich das aussehen kann, hier zwei Beispiele:

Beispiel 1 stammt aus einem ERP-Archiv:

Abb.: Merkmalsfelder in einem ERP-Archiv (Beispiel)

In diesem Beispiel werden die üblichen Dokumente zur Auftragsbearbeitung wie Auftrag, Bestellung, Rechnung, Gutschrift etc. abgelegt.

Entsprechend werden hier auch Belegdaten wie Belegnummer, Auftragsnummer, Belegdatum sowie Kreditoren- oder Kundenstammdaten als Merkmalsfelder aufgeführt.

Beispiel 2 stammt aus einem **Personalarchiv**.

The screenshot shows a web-based form interface. At the top, there are two input fields: 'Betreff:' containing 'A471113' and 'Typ:' containing 'Arbeitsvertrag'. Below these are three tabs: 'Seite 1', 'Seite 2', and 'Kernfelder'. The 'Kernfelder' tab is active and contains a grid of input fields. The first row has 'Mandant:' with '1' and 'Erst. Datum:' with '02.11.2011'. The second row has 'Pers.-Nr.:' with 'A471113', 'Monat:' (empty), and 'LfdNr.:' (empty). The third row has 'Nachname:' with 'Müller' and 'Vorname:' with 'Horst'. The fourth row has 'Kostenst.:' with '84634' and 'Firma:' with 'Muster GmbH'.

Abb.: Merkmalsfelder in einem Personalarchiv (Beispiel)

Hier werden Merkmalsfelder wie Personalnummer, die Personalstammdaten und der Mandant bzw. die Filiale, in der der Mitarbeiter eingestellt ist, benötigt.

siehe auch:

[Indexieren mit dem PROXESS Index Miner](#)

[Merkmalsfeld mit Thesaurus ausfüllen](#)

[Merkmalsfelder mit Textbridge OCR ausfüllen](#)

[Merkmalsfelder zu einem Dokument bearbeiten](#)

[Befehl Aktives Dokument kopieren](#)

Merkmalsfelder zu einem Dokument bearbeiten

Zu jedem Dokument in PROXESS gehören Merkmalsfelder, die den Inhalt beschreiben und als Suchbegriffe zur Verfügung stehen. Merkmalsfelder können nicht nur beim Anlegen eines Dokuments, sondern auch nachträglich ausgefüllt werden. Bestehende Einträge können wieder geändert werden. Orientieren Sie sich dabei an der Beschreibung zu einem Feld, die in der Statusleiste angezeigt wird. Hier sehen Sie auch Hinweise zu hinterlegten Thesauren oder anderen Eingaberegeln.

Sie können das Dokument aus einer Ergebnisliste oder Ablage öffnen. Das Dokument wird dann im [Dokumentfenster](#) angezeigt. Um Änderungen vornehmen zu können, brauchen Sie das Bearbeitungsrecht an dem Dokument, ablesbar in der Optionsgruppe **Rechte**. Nur dann sind die Merkmalsfelder editierbar.

Änderungen in Merkmalsfeldern müssen Sie speichern, damit die Änderung an die Datenbank übergeben wird. Wollen Sie ganz sichergehen, dass Sie diesen Schritt nicht vergessen, schalten Sie in den [PROXESS-Einstellungen](#) die **Sicherheitsabfrage** für veränderte Dokumente ein. PROXESS fragt Sie dann beim Schließen des Dokuments, ob Sie nicht gespeicherte Änderungen speichern wollen oder nicht.

Tipp



In PROXESS können Dokumente gleichzeitig von mehreren Benutzern geöffnet werden. Sollten mehrere Benutzer gleichzeitig ein Dokument bearbeiten, kann es daher zu Konflikten kommen: Denn Änderungen kann immer nur ein Benutzer speichern. Sie erhalten dann beim Speichern eine Meldung, dass ein anderer Benutzer das Dokument geändert hat und werden aufgefordert, das Dokument nachzuladen. Dadurch sehen Sie die Änderungen oder Neueinträge des anderen Benutzers. Haben Sie in einem zuvor leeren Feld etwas eingetragen und der andere Benutzer nicht, sehen Sie auch Ihren Eintrag. Um solche Konflikte möglichst auszuschließen, lassen Sie ein Dokument, dessen Merkmalsfelder Sie bearbeiten wollen, nicht erst lange geöffnet, bevor Sie speichern.

Merkmalsfelder mit OCR ausfüllen

Sie können die Indexierung einer gescannten Datei erheblich vereinfachen, indem Sie Einträge für Merkmalsfelder oder den Dokumentnamen per OCR-Erkennung und Drag & Drop direkt aus der Scananzeige übernehmen.

Das Texterkennungsmodul kann nicht nur Text für Textfelder, sondern auch Daten für Datumsfelder oder Zahlen für Ganzzahl- bzw. Gleitkommazahlfelder erkennen. Zeitsparend ist diese Methode natürlich besonders für längere Einträge, z. B. Kommentare oder Titel.

Schritt für Schritt:

1. Lassen Sie sich die gescannte Datei im PROXESS-Viewer anzeigen. Verändern Sie ggf. die Größe der Anzeige so, dass Sie den gewünschten Text deutlich und auf einen Blick erkennen können.
2. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste eine Ecke des gewünschten Textbereichs an. Benutzen Sie den kreuzförmigen Mauszeiger dabei als eine Art Lineal. Halten Sie weiter die STRG-Taste und die linke Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie über den gewünschten Textbereich. Dadurch wird ein Markierungsrahmen mit den Buchstaben "OCR" sichtbar. Der Markierungsrahmen bewegt sich mit der Maus um den Anfangspunkt.
4. Wenn der Markierungsrahmen die gewünschte Position hat, lassen Sie die STRG-Taste und die Maustaste los. Dadurch startet die Texterkennung. Der Fortschritt wird Ihnen in einer Statusanzeige angezeigt. Sie können den Vorgang jetzt noch mit der Tastenkombination ALT-Taste + A abbrechen und neu ansetzen. Wenn der Prozess abgeschlossen ist, schließt sich die Statusanzeige automatisch.
5. Klicken Sie in den markierten Bereich und ziehen Sie den Text in das Zielfeld des Dokumentfensters. Der Mauszeiger ist dabei ebenfalls mit den Buchstaben "OCR" gekennzeichnet.
6. Sobald Sie die Maustaste über dem Zielfeld loslassen, wird der erkannte Text in dem Feld angezeigt. Sollten Zeichen doch nicht richtig erkannt worden sein, können Sie diese manuell korrigieren. Wie auch bei der manuellen Indexierung prüft PROXESS, ob der Eintrag dem Datentyp des Feldes sowie den hinterlegten Validierungsregeln entspricht.

Merkmalsfeld mit Thesaurus ausfüllen

Für Textfelder gibt es oft nur eine begrenzte Zahl möglicher Eingaben, z. B. Bearbeitungszustände oder Mitarbeiterkürzel. Ihr Systemadministrator kann für solche Felder einen Thesaurus, d.h. eine Auswahlliste mit möglichen Einträgen zusammenstellen. Sie brauchen dann die hinterlegten Begriffe nicht jedes Mal einzutippen. Ein Thesaurus ist auch ein nützliches Hilfsmittel, um Tippfehler auszuschließen. Dadurch können Sie bei einer Suche immer sicher sein, wie der Suchbegriff geschrieben wurde.

Ob zu einem Merkmalsfeld ein Thesaurus hinterlegt ist, erkennen Sie an einer kleinen Schaltfläche hinter dem Feld:



Die Thesaurusliste muss vom Systemadministrator angelegt werden! Es gibt allerdings die Möglichkeit, einen Thesaurus so einzurichten, dass der Benutzer die Liste mit neuen Einträge ergänzen kann (offener Thesaurus). Dies kann der Administrator aber auch ausschließen (geschlossener Thesaurus).

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Dialogfeld wie dieses:



Abbildung: Ein Beispiel für einen Thesaurus

Eingabefeld	Hier sehen Sie den aktuell markierten Eintrag.
verfügbare Einträge	Klicken Sie den Eintrag in der Liste an, den Sie wählen möchten. Ist die Liste zu lang, um den gewünschten Eintrag sofort zu sehen, können Sie blättern. Noch schneller kommen Sie so zum Ziel: Tippen Sie einen oder mehrere Anfangsbuchstaben des gewünschten Eintrags in die Liste. Die

	Markierung springt dann auf den ersten passenden Listeneintrag.
Wählen	Hiermit übernehmen Sie den Eintrag aus dem Eingabefeld in das Merkmalsfeld im Dokumentfenster.
Neu	Findet sich in der Liste kein passender Begriff, können Sie einen neuen hinzufügen. Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Systemadministrator die Benutzereingabe für diesen Thesaurus zugelassen hat. Sonst ist die Schaltfläche nicht aktiv. Ein Thesauruseintrag kann aus beliebigen alphanumerischen Zeichen, Leerzeichen und Satzzeichen bestehen. Geben Sie dafür im Eingabefeld den neuen Begriff ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Neu . Der Begriff wird nun alphabetisch einsortiert.
Löschen	Um Einträge aus einem Thesaurus löschen zu können, müssen Sie als Benutzer mit Administratorrechten angemeldet sein.

Ist ein Eintrag aus dem Thesaurus länger als die maximale Länge dieses Merkmalsfelds, wird er am Ende abgeschnitten. PROXESS erkennt dann den Eintrag nicht als korrekt und Sie können das Dokument nicht speichern.

Tipp



Wenn Sie schon wissen, welchen Thesauruseintrag Sie in dem Merkmalsfeld brauchen, können Sie den Eintrag auch direkt in das Merkmalsfeld tippen. Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie nicht zu beachten. PROXESS überprüft, ob Ihre Eingabe mit dem Thesaurusbegriff übereinstimmt und meldet Abweichungen sofort. Es genügt auch, nur die Anfangsbuchstaben des gewünschten Begriffs in das Merkmalsfeld einzugeben. Öffnen Sie dann mit der Thesaurus-Schaltfläche das Dialogfeld: Der erste passende Listeneintrag ist markiert. Tippen Sie jetzt den nächsten Buchstaben, verschiebt sich die Markierung auf den ersten Begriff, bei dem dieser Buchstabe auf die gewünschten Anfangsbuchstaben folgt.

Warnhinweise



Hinweis für Administratoren

Wenn Sie Einträge löschen, kann es später Probleme bei der Bearbeitung bestehender Dokumente geben. PROXESS findet dann den Eintrag im Merkmalsfeld nicht mehr im Thesaurus und verlangt einen neuen Eintrag. Das Dokument kann dann ohne Änderung in diesem Feld nicht mehr bearbeitet werden. Es kann nur noch mit der ESC-Taste unverändert geschlossen werden.

Dokumente mit abgelaufener Lebensdauer löschen

Die Aufbewahrungsfrist (Lebensdauer) eines Dokumententyps wird vom Systemadministrator in der PROXESS Administrator Console eingestellt.

Es ist möglich, Dokumente mit abgelaufener Lebensdauer zu suchen, um sie dann endgültig aus dem System zu löschen. Die Suche nach diesen Dokumenten mit abgelaufener Lebensdauer erfolgt über die **Such- und Sortierkriterien** aus dem Menü „Suchen“.

Die gefundenen Dokumente in der Trefferliste, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, können dann über den Button **Beseitigen** endgültig aus dem System gelöscht werden.

Sie müssen dazu als **Supervisor oder Datenbankverwalter** angemeldet sein!

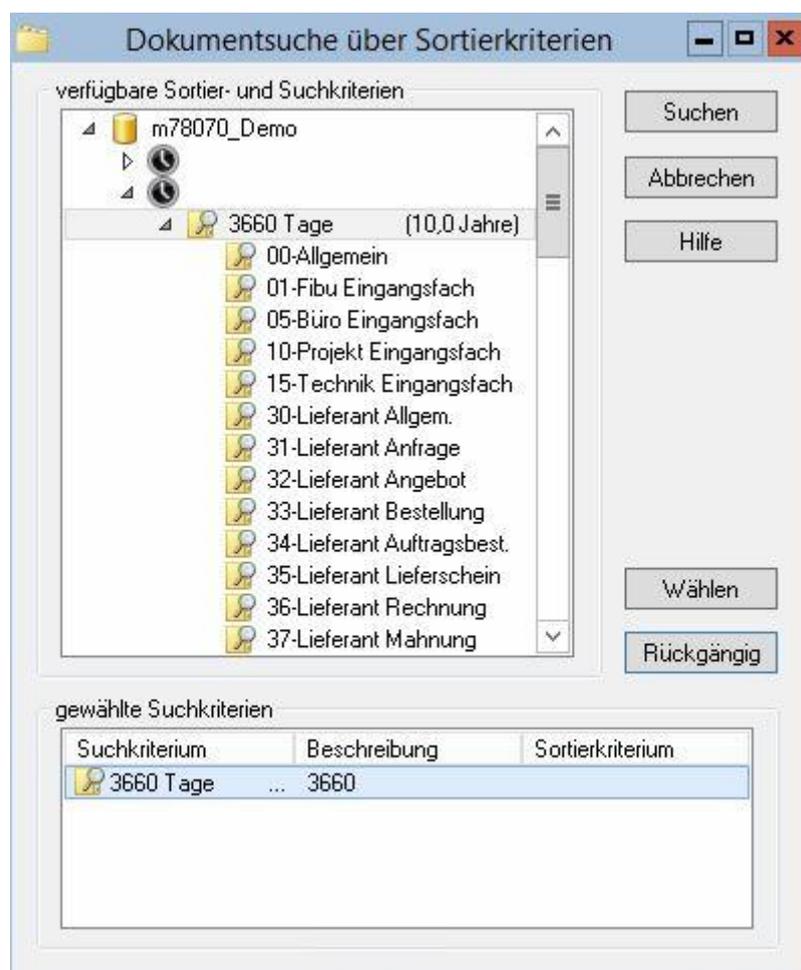


Abbildung: Aufbewahrungsfristen als Sortierkriterium

Die beiden Sortierkriterien **Aufbewahrungsfristen** und **Dokumenttypen mit Lebensdauer** werden bei der Installation automatisch angelegt. Nur Administratoren sehen diese Sortierkriterien.

Sie können entweder über die Aufbewahrungsfristen oder über die Dokumenttypen nach Dokumenten mit überschrittener Lebensdauer suchen. In der anschließenden Ergebnisliste erscheint dann neben der gewohnten Oberfläche eine Zusatzschaltfläche mit der Aufschrift **Beseitigen**.

Warnhinweis



Wenn Sie Dokumente in diesem Menü löschen, sind Sie unwiderruflich aus dem System entfernt.

Zur Sicherheit erscheint folgender Hinweis:

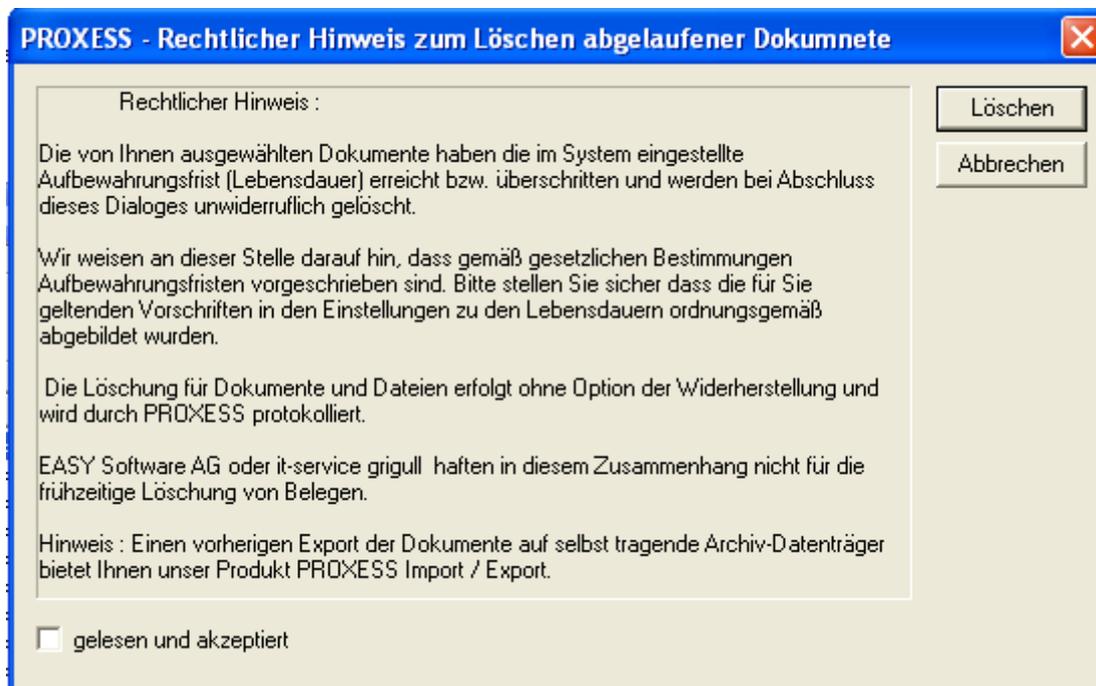


Abbildung: Warnhinweis vor dem Löschen von Dokumenten

Was sind Zugriffsrechte?

In einem elektronischen Archiv sind Dokumente für die Benutzer unternehmensweit leichter und schneller zugänglich als in einem Papierarchiv. Umso wichtiger ist es festzulegen, wer Zugriff auf welche Dokumente haben soll. Dies geschieht in PROXESS über Benutzerrechte auf Datenbanken, Dokumenttypen und Einzeldokumente. Benutzerrechte können an einzelne Benutzer und an Gruppen vergeben werden. Ihr Administrator legt pro Datenbank (Archiv) für alle Benutzer fest, welche Dokumenttypen Ihnen grundsätzlich zugänglich sein sollen und was Sie damit tun dürfen.

Es gelten folgende Grundregeln für die Zugriffsrechte:

- Ein neuer Benutzer in PROXESS kann ohne Zuweisung von Zugriffsrechten zunächst noch keine archivierten Dokumente im System sehen, anlegen etc..
- Rechte können an Gruppen und an Einzelbenutzer vergeben werden. Ein neuer Benutzer kann so über seine Gruppenzugehörigkeit Zugriffsrechte erhalten.
- Die Rechtezuweisung erfolgt in PROXESS auf den Ebenen: Datenbank (auch Archiv genannt), Dokumenttyp und Einzeldokument.
- Um bestimmte Benutzeraktionen mit Sicherheit auszuschließen, kann auch ein explizites Verbot erteilt werden.
- Persönliche Rechte oder Verbote sind stärker als geerbte Rechte. Ein geerbtes Verbot ist stärker als ein geerbtes Recht.
- Als "Grant User" können Sie Rechte nur für einzelne Dokumente ändern. Diese Änderung ist stärker als alle vom Systemadministrator vergebenen Rechte oder Verbote.

Auch für ein einzelnes Dokument können Rechte in den vier Aktionskategorien "Ansehen", "Anlegen", "Bearbeiten" und "Löschen" vergeben werden. Dies geschieht durch sogenannte "Grant-User". Grant-User haben für bestimmte Dokumenttypen ein zusätzliches Recht "Zuweisen" erhalten und sind damit in der Lage anderen Benutzern an Einzeldokumenten Rechte zuzuweisen.

Dies hat den Sinn, dass ein Benutzer im Einzelfall selbst entscheiden können, ob andere Benutzer Zugriff auf ein einzelnes Dokument erhalten sollen. Dieses Recht trägt der Entscheidungskompetenz der Mitarbeiter im Unternehmen Rechnung und erleichtert somit Arbeitsabläufe, ohne dass ein Eingriff des Administrators notwendig wird.

Beispiel

Benutzer A hat das Zugriffsrecht für die Datenbank "Auftrag". In dieser Datenbank darf er die Dokumenttypen Angebot, Auftrag, Kaufvertrag, Kundenrechnung und Reklamation sehen. Benutzer B hat für Kundenrechnungen das Recht, selbst Rechte zuzuweisen. Um Benutzer A in einem bestimmten Vorgang die Bearbeitung der Rechnung 4711 zu ermöglichen, erteilt er ihm das "Bearbeiten-Recht" für diese Rechnung. Benutzer A kann also grundsätzlich alle Kundenrechnungen sehen, und nun zusätzlich die Rechnung 4711 bearbeiten.

Zur Orientierung zeigt das Register **Zugriffsrechte** im Dokumentfenster Ihre aktuell gültigen Rechte am geöffneten Dokument:



Abbildung: Das Register Zugriffsrechte im Dokumentfenster

Die **Zugriffsrechteliste** informiert Sie über schon existierende Rechte anderer Benutzer. In der Zugriffsrechteliste sehen Sie einen signifikanten Ausschnitt aller bestehenden Benutzer und Gruppen, nämlich die Benutzer und Gruppen mit Rechten bzw. Verbote am geöffneten Dokument. Die Optionsgruppe **Eigene Rechte** informiert Sie über Ihre eigenen Rechte an dem geöffneten Dokument.

Die Buchstaben **E, A, B, L, Z** stehen für die verschiedenen Aktionen: **E**rstellen, **A**nsehen, **B**earbeiten, **L**öschen, **Z**uweisen. Der Zustand **berechtigt** wird durch ein "+" symbolisiert, der Zustand **nicht berechtigt** durch eine Leerstelle, der Zustand **verboten** durch ein "--".

Die Rechte oder Verbote können von Ihrem Datenbankverwalter, Supervisor oder von einem Grant User stammen. Verbote werden angezeigt, weil es hierfür - im Gegensatz zum bloßen nicht berechtigt sein - einen besonderen Grund geben muss.

Wenn alle Dokumenttyprechte durch eine Gruppenzugehörigkeit abgedeckt sind, werden nur die berechtigten und die ausdrücklich nicht berechtigten Gruppen aufgelistet.

Gruppen erkennen Sie an dem Symbol



Steht ein Benutzer in der Liste, gekennzeichnet durch das Symbol.



bedeutet das, dass er persönliche Rechte hat.

Eigene Rechte	Diese Kontrollkästchen dienen nur der Information. Sie zeigen, ob Sie eine bestimmte Aktion mit dem Dokument durchführen dürfen oder nicht.
Erstellen	Das Recht zum Erstellen haben sie, wenn Sie beim Anlegen eines neuen Dokuments den betreffenden Dokumenttyp auswählen können. Dieses Recht schließt Merkmalsfelder, Dateien und Querverweise ein.
Ansehen	ist immer aktiviert. Das Recht zum Ansehen haben Sie für alle Dokumente, die Sie öffnen können, d. h. es wird nicht vorkommen, dass dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist. Das Recht zum Ansehen bezieht sich auf

	alle Dokumentinhalte, Merkmalsfelder, Dateien und Querverweise.
Bearbeiten	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, dürfen Sie das geöffnete Dokument bearbeiten. Für Dateien gilt: Haben Sie das Bearbeitungsrecht, können Sie die Datei über das Symbol  editieren. Haben Sie es nicht, können Sie die Datei nur mit dem Viewer betrachten (Symbol ). Haben Sie kein Bearbeitungsrecht, sind die Merkmalsfelder im Dokument nicht editierbar. Schaltflächen, die Sie nicht benutzen dürfen, sind dann nicht aktiv.
Löschen	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, dürfen Sie Dateien und Querverweise in diesem Dokument und das Dokument selber löschen. Wenn Sie kein Löschrecht haben, sind die Löschfunktionen nirgends aktiv.
Zuweisen	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dürfen Sie selber anderen Benutzern Rechte an dem geöffneten Dokument geben, d. h. gegenüber den gültigen Dokumenttyprechten gilt dann eine von Ihnen definierte Ausnahme. Als Grant User können Sie Rechte erweitern oder Rechte entziehen. Das gilt auch für eventuell vom anderen Grant Usern erteilte Ausnahmerechte.
	Dieses Symbol ist nur bei Grant Usern aktiv, d. h. nur dann, wenn auch das Kontrollkästchen Zuweisen aktiviert ist. Es dient dazu, einem Benutzer oder eine Gruppe Ausnahmerechte zu verleihen. Dadurch öffnet sich das Dialogfeld "Rechtevergabe". Die Zuweisung zum Grand User erfolgt durch den Datenbankverwalter.
	Dieses Symbol ist nur aktiv, wenn Sie als Benutzer mit Verrechnungsbefugniss angemeldet sind. Hiermit löschen Sie alle spezifischen Rechte, die Grant User, Datenbankverwalter oder Supervisor für dieses Dokument vergeben haben, und setzen wieder die Dokumenttyprechte in Kraft. Es erscheint zuerst eine Meldung, die Sie bestätigen müssen, damit PROXESS den Vorgang ausführt.

Siehe auch:

[Dokumentrechte zuweisen oder entziehen](#)

Dokumentrechte zuweisen oder entziehen

Privilegierte PROXESS-Benutzer bekommen vom Systemadministrator das Recht, für einzelne Dokumente eines bestimmten Dokumenttyps selbst Rechte zu vergeben. Als sogenannter "Grant User" können Sie im Dokumentfenster entscheiden, ob Sie bestimmten Benutzern oder Gruppen zusätzliche Rechte geben oder entziehen wollen. Auf diese Weise können Sie anderen Benutzern Dokumente zugänglich machen, um Arbeitsabläufe zu beschleunigen, oder besonders vertrauliche Informationen vor unbefugten Blicken schützen.

Im Register **Zugriffsrechte** des Dokumentfensters öffnen Sie mit dem Symbol  das Dialogfeld "Rechtevergabe".

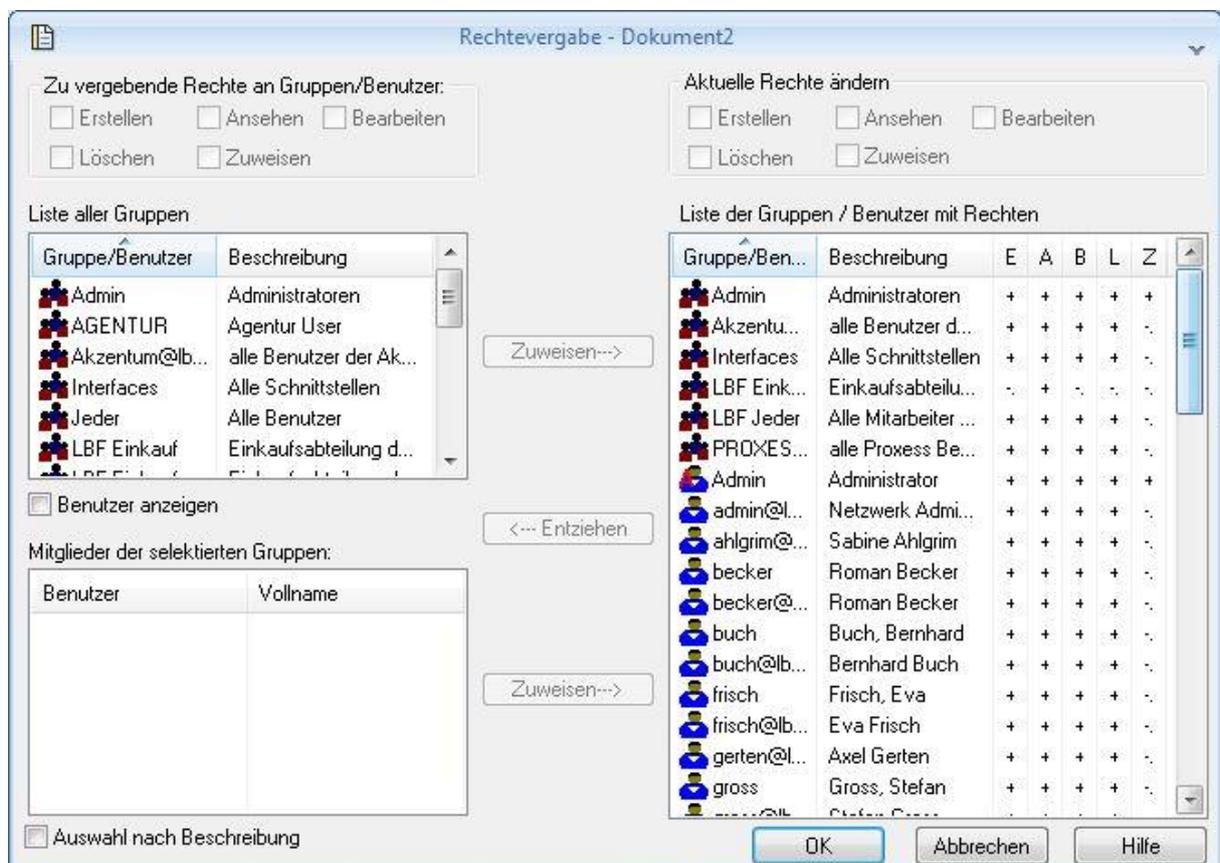


Abbildung: Das Dialogfeld "Rechtevergabe"

Sie können dieses Dialogfeld nur als Grant User mit Zuweisen-Recht oder als Supervisor öffnen. In der Titelleiste sehen Sie zur Information den Namen des geöffneten Dokuments. **Die Rechteänderung bezieht sich nur auf dieses Dokument.**

Zu vergebende Rechte an Gruppen/Benutzer	Stellen Sie per Mausklick auf die Kontrollkästchen die gewünschte Rechtenkonstellation für ausgewählte Gruppen und/oder Benutzer ein.
Erstellen Ansehen	Die Kontrollkästchen repräsentieren alle möglichen Aktionen. Diese

<p>Bearbeiten Löschen Zuweisen</p>	<p>können Sie beliebig kombinieren, z. B. Erstellen und Ansehen: ja, Bearbeiten, Löschen, Rechte zuweisen: nein. Ein deaktiviertes Kontrollkästchen bedeutet, dass dieses Recht nicht vorhanden sein soll, ein aktiviertes bedeutet, dass dieses Recht vorhanden sein soll. Standardmäßig ist nur Ansehen aktiviert, d. h. nur das Ansehen-Recht soll vorhanden sein, alle anderen Rechte nicht.</p>
<p>Liste aller Gruppen</p>	<p>Die Liste aller Gruppen zeigt die bestehenden Gruppen mit Namen und Beschreibung. Da Sie zusätzlich auch noch die Benutzer anzeigen lassen können, ist die erste Spalte für den Namen mit "Gruppe/Benutzer" überschrieben. Wählen Sie die Gruppe oder den Benutzer aus, deren/dessen Rechte Sie ändern wollen. Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich. Sie können die Liste nach dem gewünschten Kriterium per Mausklick auf den Spaltenkopf sortieren. Ein erneuter Mausklick ändert die Sortierreihenfolge. Dieselbe Funktion haben die Befehle Aufsteigend sortieren bzw. Absteigend sortieren aus dem Kontextmenü zum jeweiligen Spaltenkopf. Sobald eine oder mehrere Gruppen ausgewählt sind, werden in der Liste "Mitglieder der selektierten Gruppen" die Mitglieder der ausgewählten Gruppe(n) angezeigt.</p>
<p>Benutzer anzeigen</p>	<p>Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden auch die Benutzer in der "Liste aller Gruppen" angezeigt. Die Benutzer werden nach den Gruppen angezeigt und bleiben in der Sortierung von den Gruppen getrennt.</p>
<p>Zuweisen</p>	<p>Wenn Sie in der "Liste aller Gruppen" eine oder mehrere Gruppen bzw. Benutzer ausgewählt und mit Hilfe der Kontrollkästchen Zu vergebende Rechte an Gruppen/Benutzer die gewünschten Rechte eingestellt haben, setzen Sie diese mit der Schaltfläche Zuweisen in Kraft. Dadurch werden die Gruppen bzw. Benutzer in die Liste "Gruppen/Benutzer mit Rechten" übertragen, stehen dann also in beiden Listen. Alle Mitglieder einer Gruppe bekommen nun für das aktuelle Dokument diese Rechte anstelle der bisher geltenden Rechte. Die bisher geltenden Rechte werden in der Regel überschrieben. Folgende Ausnahmen gelten: Es sind persönliche Rechte vorhanden. Gruppenmitglieder, die persönliche Rechte haben (die also mehr dürfen, als der Gruppe nun zugestanden werden soll), behalten diese. Bei Gruppenmitgliedern, die Verbote haben, werden Sie gefragt, ob Sie auch diesen dennoch Rechte zuweisen wollen. Sie können sich in diesem Fall entscheiden, ob Sie die persönlichen Rechte überschreiben wollen oder nicht. Die gewünschte Änderung schließt die Administrator-Gruppe bzw. ein Mitglied dieser Gruppe ein. Die Administrator-Gruppe und deren Mitglieder besitzen stets alle Rechte und werden vom System besonders geschützt.</p>

	<p>Administratoren sind an diesem Symbol  zu erkennen. Wenn Sie die Administrator-Gruppe oder ein Mitglied direkt markiert haben und auf die Schaltfläche Zuweisen klicken, erscheint eine entsprechende Meldung. Wenn Sie eine gewöhnliche Gruppe markiert haben, in der aber ein Administrator Mitglied ist, erscheint kein Hinweis. Die Rechteänderung wird aber nur bei den Nicht-Administratoren dieser Gruppe wirksam.</p>
<p>Mitglieder der selektierten Gruppen</p>	<p>In dieser Liste werden die Mitglieder aller in der "Liste aller Gruppen" ausgewählten Gruppen mit Kurz- und Vollnamen angezeigt. Sie können allerdings nicht erkennen, ob ein Benutzer nur in einer oder in mehreren der ausgewählten Gruppen Mitglied ist. Wenn Sie sich darüber informieren möchten, welche Rechte ein bestimmter Benutzer momentan hat und in welchen Gruppen er Mitglied ist, verwenden Sie den Befehl Effektive Rechte aus dem Kontextmenü. Dadurch öffnet sich ein neues Dialogfeld. Falls ein Benutzer persönliche Rechte oder Verbote hat, können Sie diese mit dem Befehl Löschen der persönlichen Rechte aus dem Kontextmenü für dieses Dokument löschen. So stellen Sie sicher, dass für diesen Benutzer nur noch die geerbten Gruppenrechte gelten.</p>
<p>Zuweisen</p>	<p>Wenn Sie in der Liste "Mitglieder der selektierten Gruppen" einen oder mehrere Benutzer ausgewählt und mit Hilfe der Kontrollkästchen Zu vergebende Rechte an Gruppen/Benutzer die gewünschten Rechte eingestellt haben, setzen Sie diese mit der Schaltfläche Zuweisen in Kraft. Dadurch werden die Benutzer in die Liste "Gruppen/Benutzer mit Rechten" übertragen. Alle Benutzer bekommen nun für das aktuelle Dokument diese Rechte anstelle der bisher geltenden Rechte. Die bisher geltenden Rechte werden überschrieben. Eine Ausnahme gilt nur für Mitglieder der Administrator-Gruppe, da diese stets alle Rechte besitzen und vom System besonders geschützt werden. Administratoren sind an diesem Symbol  zu erkennen. Wenn Sie ein Mitglied der Administrator-Gruppe ausgewählt haben und auf die Schaltfläche Zuweisen klicken, erscheint eine entsprechende Meldung.</p>
<p>Auswahl nach Beschreibung</p>	<p>Sie können sowohl in der Liste aller Gruppen als auch in der Liste der "Mitglieder der selektierten Gruppen" zur schnellen Auswahl ein Windows-Standardverfahren anwenden, das sich stets auf die erste Spalte einer Liste bezieht. Sie klicken in die gewünschte Liste und drücken eine Buchstabentaste. Dadurch springt die Markierung zum ersten Eintrag der Liste, der mit diesem Buchstaben beginnt. Kennen Sie aufeinander folgende Anfangsbuchstaben, tippen Sie die Buchstaben schnell hintereinander. Um dieses Verfahren auch auf die zweite Spalte anwenden zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen</p>

	<p>Auswahl nach Beschreibung. Dadurch werden die Spalten vertauscht, so dass dann die Spalte "Beschreibung" bzw. "Vollname" an erster Stelle steht. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, werden die Spalten erneut vertauscht.</p>
<p>Aktuelle Rechte ändern</p>	<p>Die Kontrollkästchen Aktuelle Rechte ändern dienen dazu, die aktuellen Rechte der Benutzer und Gruppen in der "Liste der Gruppen/Benutzer mit Rechten" zu ändern.</p>
<p>Erstellen Ansehen Bearbeiten Löschen Zuweisen</p>	<p>Die Kontrollkästchen repräsentieren alle möglichen Aktionen. Diese können Sie beliebig kombinieren, z. B. Erstellen und Ansehen: ja, Bearbeiten, Löschen, Rechte zuweisen: nein. Stellen Sie per Mausklick auf die Kontrollkästchen die gewünschte Rechtekonstellation für ausgewählte Gruppen und/oder Benutzer ein. Ein deaktiviertes Kontrollkästchen bedeutet, dass dieses Recht nicht vorhanden sein soll, ein aktiviertes bedeutet, dass dieses Recht zugewiesen werden soll. Die Rechteänderung wird sofort gültig.</p>
<p>Liste der Gruppen/ Benutzer mit Rechten</p>	<p>Die Liste der Gruppen/Benutzer mit Rechten enthält Namen und Beschreibungen aller Gruppen und Benutzer, die entweder vom Systemadministrator oder von einem Grant User Rechte verliehen bekommen haben, d. h. mindestens eine Aktion ist erlaubt. In jedem Fall sind hier die Administratoren und die Administrator-Gruppe eingetragen. Die Spalten E, A, B, L, Z stehen für die Aktionen Erstellen, Ansehen, Bearbeiten, Löschen, Zuweisen. Sie zeigen den effektiv gültigen Rechtszustand für diese Aktion an. + steht für "hat das Recht" -- steht für "hat kein Recht". Nach dem Zuweisen von Rechten aus einer der beiden Listen "Liste aller Gruppen" oder "Mitglieder der selektierten Gruppen" - werden in der "Liste der Gruppen/Benutzer mit Rechten" automatisch alle Gruppen und Benutzer markiert angezeigt, damit Sie die Auswirkungen der Aktion besser nachvollziehen können. Weisen Sie einer Gruppe Rechte zu, sind also die Gruppe und die Mitglieder der Gruppe markiert. Wählen Sie die Benutzer bzw. Gruppen aus, deren Rechte Sie ändern wollen. Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich. Hinsichtlich Sortierung und Auswahltechnik gilt der PROXESS-Standard für die Bedienung von Listenfeldern. Die Liste ist standardmäßig aufsteigend nach der Spalte "Gruppe/Benutzer" sortiert. Gruppen stehen je nach Sortierrichtung vor bzw. nach Benutzern. Mit Hilfe der Listensortierung erreichen Sie einen schnellen Überblick, z. B. über alle Benutzer und Gruppen, denen Löschen erlaubt ist. Die Mitglieder einer Gruppe können Sie sich mit dem Befehl Mitglieder der Gruppe aus dem Kontextmenü anzeigen lassen. Informationen zur Herkunft der in der Liste angezeigten effektiven Rechte eines Benutzers liefert der Befehl Effektive Rechte aus dem Kontextmenü. Dieser Befehl öffnet ein neues</p>

	Dialogfeld. Falls ein Benutzer persönliche Rechte hat, können Sie diese mit dem Befehl Löschen der persönlichen Rechte aus dem Kontextmenü für dieses Dokument löschen. So stellen Sie sicher, dass für diesen Benutzer nur noch die geerbten Gruppenrechte gelten.
Entziehen	Wenn Sie einem Benutzer oder einer Gruppe, die in der "Liste der Gruppen/Benutzer mit Rechten" aufgeführt sind alle Rechte in einem Schritt entziehen wollen, verwenden Sie die Schaltfläche Entziehen . Dieselbe Funktion hat das Deaktivieren aller Kontrollkästchen in der Optionsgruppe Aktuelle Rechte ändern . Entziehen Sie die Rechte einer Gruppe, in der ein Benutzer Mitglied ist, der auch persönliche Rechte hat, so bleiben dem Benutzer die persönlich erworbenen Rechte erhalten, nur die von der Gruppe geerbten Rechte werden entzogen.

Sie können in diesem Dialogfeld sehr viele Rechteänderungen nacheinander vornehmen.

Mit **Abbrechen** verwerfen Sie alle Änderungen, mit **OK** werden alle Änderungen wirksam.

siehe auch:

[Was sind Zugriffsrechte?](#)

[Effektive Benutzerrechte ansehen](#)

[Beispiele für effektive Benutzerrechte](#)

Effektive Benutzerrechte ansehen

Damit ein Benutzer überhaupt Dokumente eines bestimmten Dokumenttyps sehen kann, muss der Supervisor dem Benutzer dafür Rechte gewähren. Er hat dazu die Möglichkeit, Benutzern einzeln Rechte zu geben ("persönliche Rechte") oder die Benutzer zu Gruppen zusammenzufassen und der Gruppe Rechte zu geben, die sich dann auf die Gruppenmitglieder "vererben". Diese zentrale Rechteverwaltung wird im Programm PROXESS Administrator Konsole vorgenommen.

Ein Grant User (wird ebenfalls durch den Supervisor benannt) kann zusätzlich für einzelne Dokumente anderen Benutzern zusätzliche Rechte geben oder vorhandene Rechte entziehen.

Diese Rechteverwaltung ist in diesem Programm am einzelnen geöffneten Dokument möglich.

Hierfür ist es nützlich zu wissen, ob und woher ein Benutzer schon Rechte an einem Dokument hat.

Im Dialogfeld "Rechtevergabe" können Sie sich die effektiven Rechte eines Benutzers für ein bestimmtes Dokument mit dem Befehl **Effektive Rechte anzeigen** aus dem Kontextmenü anzeigen lassen.

Sie gelangen in das Dialogfeld "Effektive Benutzerrechte":



Abbildung: Das Dialogfeld "Effektive Benutzerrechte - Übersicht"

In der Liste **Zugewiesene Rechte** wird angezeigt, welche Rechte der Benutzer persönlich hat, in welchen Gruppen er Mitglied ist und welche Rechte die Gruppen effektiv haben. Die Spalten **E, A, B, L, Z** stehen für die Aktionen **Erstellen, Ansehen, Bearbeiten, Löschen, Rechte zuweisen**.

+ bedeutet "berechtigt", -- bedeutet "verboten", eine Leerstelle bedeutet "nicht berechtigt".

Die Schaltflächen zeigen den tatsächlich gültigen Zustand, der sich aus der Auswertung aller effektiven Gruppenrechte und der persönlichen Rechte ergibt, also dieselbe Information, die in der "Liste der Gruppen/Benutzer mit Rechten" im Dialogfeld "Rechtevergabe" angezeigt wird.

Eine gedrückte Schaltfläche steht für ein vorhandenes Recht, eine nicht-gedrückte für ein fehlendes Recht. Ein gedrücktes "L" z. B. bedeutet also, dass der Benutzer dieses Dokument löschen darf, ein nicht-gedrücktes "B" z. B. bedeutet, dass der Benutzer dieses Dokument nicht bearbeiten darf.

Rechts sehen Sie unter **Eigene Rechte**, welche Rechte sie selbst an diesem Einzeldokument haben.

siehe auch:

[Was sind Zugriffsrechte?](#)

[Dokumentrechte zuweisen oder entziehen](#)

[Beispiele für Herkunft für effektive Benutzerrechte](#)

Persönliche Rechte eines Benutzers löschen

Wenn Sie möchten, dass ein Benutzer wieder ausschließlich geerbte Gruppenrechte hat, können Sie die persönlichen Rechte des Benutzers löschen.

Wählen Sie den gewünschten Benutzer in einer beliebigen Liste des Dialogfelds "Rechtevergabe" aus und öffnen Sie das Kontextmenü über die rechte Maustaste an.



Wählen Sie den Befehl **Löschen der persönlichen Rechte**. Falls Sie den Befehl im Kontextmenü nicht sehen, hat der Benutzer keine persönlichen Rechte.

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Um die persönlichen Rechte wirklich zu löschen, wählen Sie **Ja**.

Für den Benutzer gelten jetzt nur noch die aus Gruppenmitgliedschaften geerbten Rechte.

Benutzer und Gruppen, deren persönliche Rechte an dem Dokument gelöscht wurden, werden nun in der Zugriffsrechteliste des Dokumentfensters nicht mehr angezeigt.

Beispiele für effektive Benutzerrechte

Beispiel 1:

User1 ist Mitglied in der Gruppe G1.

User1 hat persönlich das Bearbeiten-Recht:

E	A	B	L	Z
		+		

G1 hat Verbote für Bearbeiten, Löschen und Rechte zuweisen:

E	A	B	L	Z
+	+	--	--	--

Daraus ergibt sich **effektiv** für **User1**: Er darf erstellen, ansehen und bearbeiten, aber nicht löschen oder Rechte zuweisen. Die effektiv vorhandenen Rechte für Erstellen und Ansehen sind in diesem Beispiel geerbte Rechte, das Bearbeiten-Recht ist ein persönliches Recht und daher stärker als das Verbot, das die Gruppe hat.

Beispiel 2a:

User1 ist Mitglied in den Gruppen G1, G2 und G3.

Er hat keine persönlichen Rechte, steht also als nicht berechtigt in der Liste:

E	A	B	L	Z
---	---	---	---	---

Die Gruppen G1 und G2 haben alle Rechte:

E	A	B	L	Z
+	+	+	+	+

Die Gruppe G3 hat Ansehen-Recht, aber für alle anderen Aktionen keine Berechtigung.

E	A	B	L	Z
				+

User1 hat effektiv alle Rechte. In diesem Beispiel ist die Nicht-Berechtigung der Gruppe G3 schwächer als die Rechte der anderen Gruppen. Da User1 keine persönlichen Rechte hat, erbt er die Rechte der Gruppen G1 bzw. G2.

Beispiel 2b

Die Situation ist fast genauso wie in Beispiel 2a, jedoch mit dem entscheidenden Unterschied, dass

Gruppe G3 für alle Aktionen außer Ansehen ein Verbot hat. Sie sehen hieran, was der Unterschied zwischen "nicht berechtigt" und "verboten" ausmacht.

E	A	B	L	Z
--		--	--	--

Effektiv darf User1 nun nur ansehen, alles andere darf er nicht.

In diesem Beispiel erbt User1 die Rechte der Gruppe G3, weil ein Verbot stärker ist als ein Recht.

Beispiel 3a:

User1 ist Mitglied in den Gruppen G1, G2 und G3. Er hat persönlich Ansehens-Verbot:

E	A	B	L	Z
--				

Die Gruppen G1 und G2 haben alle Rechte:

E	A	B	L	Z
+	+	+	+	+

Die Gruppe G3 hat Ansehen-Recht, aber für alle anderen Aktionen keine Berechtigung.

E	A	B	L	Z
+				

Effektiv darf User1 in diesem Beispiel alles außer Ansehen. Da der Benutzer Ansehens-Verbot hat, ist dieses Verbot stärker als das geerbte Gruppenrecht.

Beispiel 3b

Die Situation ist fast genauso wie in Beispiel 3a, jedoch mit dem entscheidenden Unterschied, dass Gruppe G3 nur Ansehen-Recht hat und für alle anderen Aktionen ein Verbot.

E	A	B	L	Z
--	+	--	--	--

In diesem Beispiel darf User1 effektiv nichts. Er erbt die Verbote der Gruppe G3 und behält sein persönliches Ansehens-Verbot.

Querverweis anlegen

Dokumente, die inhaltlich eng miteinander verwandt sind, können Sie durch Querverweise miteinander verbinden. Diese Verweise werden im Dokumentfenster verwaltet. Daher öffnen Sie zuerst das Dokument, in dem Sie einen Querverweis anlegen möchten, und im Dokumentfenster die [Querverweisliste](#).



Abbildung: Die Querverweisliste im Dokumentfenster

In dieser Liste sehen Sie den Dokumenttyp und den Namen der Dokumente, zu denen bereits eine Querverbindung besteht.

Schritt für Schritt:

- Halten Sie das Ausgangsdokument geöffnet, das den Verweis enthalten soll.
- Um das Zieldokument zu finden, haben Sie - wie beim Öffnen von Dokumenten - drei Möglichkeiten:
- Suchen Sie das Zieldokument. Nach erfolgreicher Suche wird das Zieldokument in einer Ergebnisliste angezeigt oder
- Wenn Sie wissen, dass sich das gesuchte Dokument in einer gespeicherten Ablage befindet, können Sie auch einfach diese Ablage öffnen oder
- Liegt das gesuchte Dokument in einer Zwischenablage, können Sie diese öffnen. Wenn das Zieldokument später aus der Zwischenablage einem endgültigen Dokumenttyp zugeordnet wird, aktualisiert sich der Querverweis beim nächsten Öffnen des Ausgangsdokuments automatisch.
- Das Zieldokument muss nicht geöffnet werden.
- Querverweise werden per Drag & Drop mit der Maus angelegt. Daher ordnen Sie beim Erstellen von Querverweisen die beiden Fenster - die Ergebnisliste und das geöffnete Dokumentfenster - am besten nebeneinander auf dem Bildschirm an.

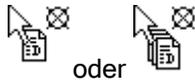
- Markieren Sie das Dokument auf das Sie verweisen möchten und ziehen Sie das Dokumentsymbol mit gedrückter linker Maustaste in die Querverweisliste des geöffneten Ausgangsdokuments. Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich, um mehrere Querverweise in einem Durchgang anzulegen.

Warnhinweis

Die Querverweisliste im Dokumentfenster bezieht sich im Gegensatz zur benachbarten Dateiliste nur auf Dokumente. Sie können kein Dokument in die Dateiliste ziehen und auch keine Datei in die Querverweisliste.



Achten Sie daher beim Ziehen besonders auf die Form des Mauszeigers. Ändert sich der Mauszeiger in einen durchkreuzten Kreis?



In diesem Fall versuchen Sie, das bzw. die Dokumente in einen ungültigen Kontext zu ziehen.

Siehe auch:

[Querverweis drucken](#)

[Querverweis öffnen](#)

[Querverweis löschen](#)

[Kopie aus Dateihistorie mit Verweis erstellen](#)

Querverweis drucken

Dokumente können Querverweise auf andere Dokumente enthalten:

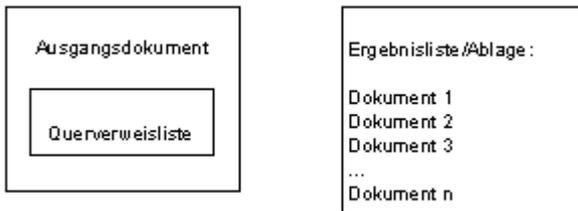


Abbildung: Ausgangsdokument mit Querverweisen und Zieldokumente in schematischer Darstellung

Die Zieldokumente, also die Dokumente, auf die per Querverweis verwiesen wird, können Sie direkt aus dem Ausgangsdokument heraus drucken.

Sie öffnen das Ausgangsdokument. Um die Querverweisliste zu sehen, klicken Sie auf den Registertitel **Querverweisliste**. Hier wählen Sie die Dokumente aus, die Sie drucken wollen. Sie können auch mehrere Dokumente auswählen und auf einmal drucken. Mit dem Symbol



in der Querverweisliste starten Sie den Druckvorgang. Dadurch öffnet sich folgendes Dialogfeld:

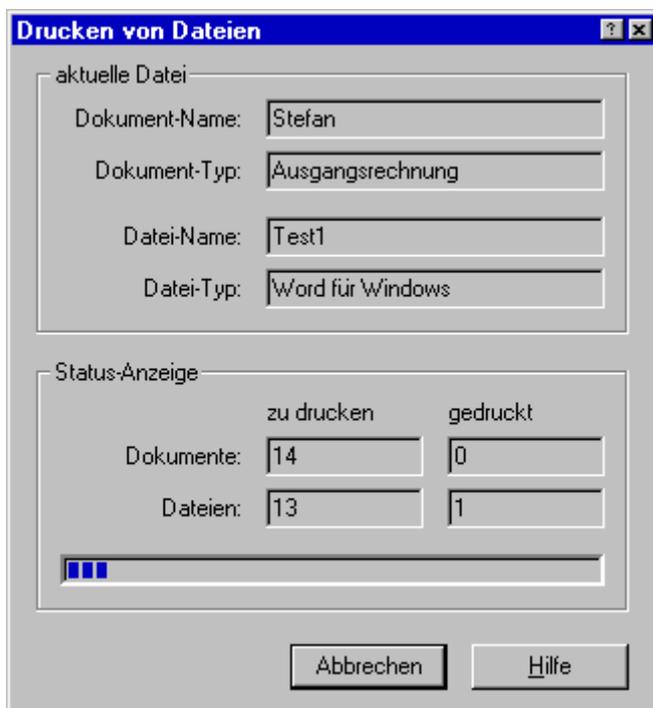


Abbildung: Das Dialogfeld "Drucken von Dateien"



Dokumentname	
Dokumenttyp	Während des Druckvorgangs sehen Sie in dieser Optionsgruppe die zentralen Angaben zu der Datei, die gerade gedruckt wird.
Dateiname	
Dateityp	
Statusanzeige	
Dokumente	In dieser Gruppe wird angezeigt, wie viele Dokumente und wie viele Dateien schon gedruckt sind und wie viele noch gedruckt werden müssen. Außerdem erscheint unterhalb der Anzeigefelder ein Balken, der Ihnen graphisch den Fortschritt des Druckvorgangs verdeutlicht.
Dateien	
Abbrechen	Wollen Sie den Druckvorgang anhalten, verwenden Sie diese Schaltfläche.

Tipp

Wollen Sie erst alle Dokumente einzeln prüfen, bevor Sie drucken, können Sie aus der Querverweisliste heraus ein oder mehrere Zieldokumente öffnen.



Sie können auch von vornherein mit der Option **Querverweise automatisch öffnen** arbeiten. Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, stellen Sie dafür im Menü "[PROXESS-Einstellungen](#)", unter **Automatik**, Register **Dokumente** die Option **Querverweise öffnen, alle** ein. PROXESS öffnet dann alle Zieldokumente der Querverweise, sobald Sie ein Dokument mit Querverweisen öffnen.

siehe auch:

[Querverweisliste](#)

[Querverweis anlegen](#)

[Querverweis öffnen](#)

[Querverweis löschen](#)

Querverweis öffnen

Dokumente können einen oder mehrere Querverweise auf andere Dokumente enthalten.

Um einen Querverweis zu öffnen, öffnen Sie zunächst das Ausgangsdokument. Im [Dokumentfenster](#), klicken Sie auf den Registertitel **Querverweisliste**:

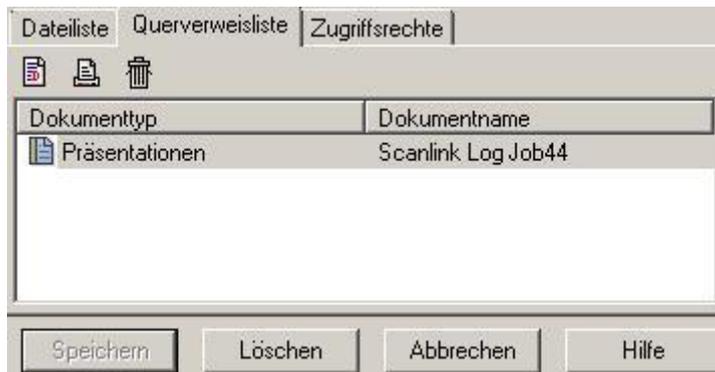


Abbildung: Die Querverweisliste im Dokumentfenster

In dieser [Querverweisliste](#) sehen Sie den Dokumenttyp und den Namen der Dokumente, zu denen ein Querverweis besteht. Öffnen dürfen Sie alle Dokumente, für die Sie das Recht zum Ansehen haben.

Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus, die Sie öffnen wollen, markieren Sie diese mit der Maus, und klicken Sie auf das Symbol



Tipp



Zur vollständigen Information über ein Dokument kann es nützlich sein, Querverweise automatisch mit öffnen zu lassen. Diese Automatikfunktion können Sie im Menü [PROXESS Einstellungen](#) aktivieren.

siehe auch:

[Querverweis anlegen](#)

[Querverweis drucken](#)

[Querverweis löschen](#)

Querverweis löschen

Dokumente können Querverweise auf andere Dokumente enthalten. Einen Querverweis können Sie wieder löschen. Für diese Aktion benötigen Sie in dem Ausgangsdokument das Recht zum Löschen.

Einen [Querverweis](#) zu löschen bedeutet, eine bestehende Verknüpfung zwischen Ausgangs- und Zieldokument aufzuheben. Durch das Löschen eines Querverweis werden keine Dokumente gelöscht..

Ein bestehender Querverweis ist jedoch oft sehr wichtig für die Recherchierbarkeit des Belegs. Oftmals sind Querverweise nicht so ausführlich indexiert, wie das Ausgangs- oder Hauptdokument. Um dennoch ein Querverweisdokument zu finden, recherchieren Sie in diesem Fall auf das Ausgangsdokument und klicken auf den Registertitel **Querverweisliste**. Hier werden alle verbundenen Dokumente angezeigt. Das Öffnen von Querverweisen können Sie auch automatisieren (siehe: [Automatik für Dokumente einstellen](#)).

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Dokument, aus dem Sie einen Querverweis löschen möchten.
2. Klicken Sie im Dokumentfenster auf den Registertitel **Querverweisliste**, um die Querverweisliste zu sehen.
3. Markieren Sie das Zieldokument für den zu löschenden Querverweis. Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich, um mehrere Querverweise auf einmal zu löschen.
4. Klicken Sie im Register **Querverweisliste** auf das Symbol Löschen  oder alternativ die Tastenkombination ALT + L.
5. Um den Querverweis wirklich zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**.

Tipp



Wenn Sie in den PROXESS-Einstellungen die Sicherheitsabfragen entsprechend eingestellt haben, erscheint vor der endgültigen Löschung eine Sicherheitsabfrage (siehe: [Menü PROXESS Einstellungen](#)).

In der Querverweisliste wählen Sie die Verweise auf Zieldokumente aus, die Sie löschen wollen. Sie können auch mehrere Verweise auf Zieldokumente auswählen und auf einmal löschen.

Wenn Sie im Menü "Optionen" die **Sicherheitsabfragen** entsprechend eingestellt haben, gibt PROXESS eine Meldung aus, die Sie bestätigen müssen, um wirklich zu löschen, oder die Sie abbrechen können.

Querverweise in der Praxis (Beispiele)

Die Hauptfunktion von Querverweisen ist, das Kopieren von Dateien in verschiedene Dokumente zu ersetzen. +

Dadurch haben Sie gleich drei **Vorteile**:

- Ein Beleg existiert garantiert nur einmal.
- Zusammengehörige Informationen können nicht verloren gehen.
- Sie kommen mit einer geringen Anzahl von Merkmalen zu jedem Dokument aus.

Querverweise erlauben den Benutzern von PROXESS, einen Beleg verschiedenen Vorgängen zuzuordnen. Dadurch hat später jeder die Möglichkeit, nach seinen eigenen Suchkriterien den Beleg wieder zu finden.

Es gibt zwei Fälle für den Einsatz von Querverweisen.

Fall 1 Belege können oft verschiedenen Dokumenttypen zugeordnet werden, je nachdem unter welchem Blickwinkel sie betrachtet werden. Ein Dokument kann aber nur einem Dokumenttyp zugeordnet sein.

Vorgehensweise Zwei Dokumente werden angelegt. Nur eines davon enthält eine Datei mit dem Beleg. Das andere enthält nur einen Querverweis auf das erste Dokument, evtl. dazu eine Notizdatei.

Fall 2 Zwei Belege gehören sehr eng zusammen. Da Sie aber verschiedenen Dokumenttypen zuzuordnen sind, können Sie nur in zwei verschiedenen Dokumenten untergebracht werden.

Vorgehensweise Die Dokumente werden mit einem Querverweis verbunden. Welches Dokument hierbei sinnvollerweise Ausgangs- und welches Zieldokument für den Querverweis sein soll, hängt von der logischen Beziehung der Belege ab.

Ein Querverweis ist vergleichbar mit einem Notizzettel, der besagt: Es gibt ein Dokument zu diesem und jenem Thema und es ist da und da zu finden.

Fall 1: Ein Beleg, verschiedene Klassifizierungsmöglichkeiten

Beispiel 1:	Beim Abteilungsleiter trifft ein Pressebericht über ein neues Produkt ein. Dieser Bericht ist außer für ihn auch für den Produktmanager interessant.
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aufgabe	Für den Abteilungsleiter ist das Schreiben allgemeine Korrespondenz, für den Produktmanager ein Presstext.
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	In einer Papierablage hätte der Abteilungsleiter dem Produktmanager eine Kopie gegeben. Dasselbe Dokument würde zweimal in verschiedenen Ordnern abgelegt.
Lösung	<p>In PROXESS arbeitet man mit Querverweisen. Voraussetzung: Für beide Klassifizierungsmöglichkeiten "allgemeine Korrespondenz" und "Presstext" gibt es einen Dokumenttyp.</p> <p>Der Abteilungsleiter ordnet das Dokument dem Dokumenttyp "allgemeine Korrespondenz" zu und verschlagwortet es entsprechend. Er informiert den Produktmanager.</p> <p>Der Produktmanager legt ein Dokument mit dem Dokumenttyp "Presstext" an, gibt hier die für ihn wichtigen Stichworte ein und erstellt einen Querverweis auf das Dokument mit dem Dokumenttyp "allgemeine Korrespondenz".</p>
Beispiel 2:	Ein Unternehmen führt Kundenordner als Dokumenttypen.
Aufgabe	Eine Eingangsrechnung mit verschiedenen Positionen gehört in verschiedene Kundenordner, nämlich zu Kunde Müller, Maier und Schulze. In einer kundenorientierten Papierablage würde in einem Kundenordner das Original und in den anderen eine Kopie abgelegt.
Lösung	<p>In PROXESS arbeiten die Kundenbetreuer mit Querverweisen. Der Betreuer für Kunde Müller bearbeitet die Eingangsrechnung zuerst. Der Beleg wird im Kundenordner Müller gespeichert.</p> <p>Der Vorgang geht weiter an den Betreuer für Kunde Maier. Dieser erstellt ein weiteres Dokument für den Kundenordner Maier - diesmal ohne den Beleg - und einen Querverweis auf das Dokument, das unter Kunde Müller liegt. Das gleiche macht der Betreuer für Kunde Schulze.</p> <p>Tipp</p> <p>Welches Dokument den Beleg enthält und welches den Querverweis, hängt nur davon ab, welches Dokument zuerst angelegt wird.</p>

Fall 2: Zwei Belege mit enger Verknüpfung

Beispiel	Ein Kunde schickt eine Reklamation, daraufhin geht ein Schreiben zwecks Kommissionstauschs an den Lieferanten.
Aufgabe	<p>Die Reklamation und das Schreiben an den Lieferanten werden verschiedenen Dokumenttypen zugeordnet. Alles, was den Kunden betrifft, lässt sich über die Kundennummer recherchieren, alles, was den Lieferanten betrifft, über den Lieferantennamen.</p> <p>Der Sachbearbeiter möchte aber zu dem Schreiben an den Lieferanten auch das Reklamationsschreiben des Kunden sehen.</p>
Lösung	Der Sachbearbeiter erstellt einen Querverweis von dem Schreiben an den Lieferanten auf das Reklamationsschreiben des Kunden.

Querverweisliste

Querverweise erlauben den Benutzern von PROXESS, einen Beleg verschiedenen Vorgängen zuzuordnen. Dadurch hat später jeder die Möglichkeit, nach seinen eigenen Suchkriterien den Beleg wieder zu finden. Die Hauptfunktion von Querverweisen ist, das Kopieren von Dateien in verschiedene Dokumente zu ersetzen.

Dadurch haben Sie gleich drei Vorteile:

- Ein Beleg existiert garantiert nur einmal,
- zusammengehörige Informationen können nicht verloren gehen,
- sie kommen mit einer geringen Anzahl von Merkmalen zu jedem Dokument aus.

Ein Querverweis ist vergleichbar mit einem Notizzettel, der besagt: es gibt ein Dokument zu diesem und jenem Thema und es ist da und da zu finden.

Die Querverweise werden im Dokumentfenster verwaltet. Daher öffnen Sie zuerst das Dokument, in dem Sie einen Querverweis anlegen möchten, und im Dokumentfenster die Querverweisliste. Das Zieldokument können Sie aus der Ergebnisliste einer Suche, aus einer bekannten Ablage oder einer Zwischenablage wählen. Die Verweise werden mit der Maus angelegt, indem Sie das Zieldokument einfach mit gedrückter Maustaste von der Ergebnisliste in die Querverweisliste ziehen.

Die Dokumente werden dann in der Querverweisliste angezeigt.

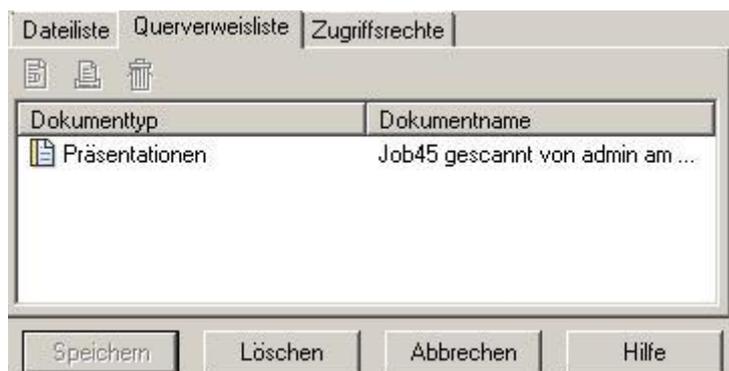


Abbildung: Die Querverweisliste im Dokumentfenster

In dieser Liste sehen Sie den Dokumenttyp und den Namen der Dokumente, zu denen eine Querverbindung besteht.



Über dieses Symbol können Sie ein markiertes Dokument öffnen.

	Über dieses Symbol können Sie ein markiertes Dokument öffnen.
	Über dieses Symbol können Sie ein markiertes Dokument löschen.

Warnhinweis



Beachten sie, dass die Querverweisliste im Dokumentfenster sich im Gegensatz zur Dateiliste nur auf Dokumente bezieht. Sie können kein Dokument in die Dateiliste ziehen und auch keine Datei in die Querverweisliste.

Siehe auch:

[Querverweis anlegen](#)

[Querverweis öffnen](#)

[Querverweis drucken](#)

[Querverweis löschen](#)

Dokumenthistorie

Alle Änderungen an PROXESS-Dokumenten werden protokolliert. In der Dokumenthistorie sehen Sie alle Änderungen, die an den Merkmalsfeldern vorgenommen wurden.

siehe auch:

[Dokumenthistorie anzeigen](#)

Dateien in einem Dokument

Datei zu einem Dokument erstellen

In einem gespeicherten Dokument können Sie eine Datei erstellen. Über das Symbol



öffnet sich ein Dialogfeld mit zwei Feldern:



Abbildung: Dialogfeld "Datei anlegen"

Beschreibung	Im Feld Beschreibung geben Sie eine kurze Beschreibung der neuen Datei ein, mit einer beliebigen Zeichenfolge bis zu 62 Zeichen Länge. Eine solche Dateibeschreibung ist vergleichbar mit einem Betreff. Es kann mehrere Dateien mit derselben Beschreibung geben, auch im selben Dokument.
Dateityp	In diesem Feld wählen Sie den gewünschten Dateityp aus, z. B. Notizzettel, gescanntes Dokument oder Word- Exceldokument.
OK	In diesem Feld wählen Sie den gewünschten Dateityp aus, z. B. Notizzettel, gescanntes Dokument oder Word- Exceldokument.

Welche Anwendung für welchen Dateityp gestartet wird, legt der Administrator in den Systemeinstellungen fest.

In der geöffneten Anwendung erfassen Sie den gewünschten Text. Wenn Sie speichern, brauchen Sie keinen Dateinamen zu vergeben. Dies übernimmt PROXESS für Sie bereits beim Starten der Anwendung automatisch. In der Dateiliste des Dokumentfensters wird die neu angelegte Datei angezeigt.



Abbildung: Dateiliste im Dokumentfenster

Beachten Sie besonders das "Handsymbol" vor dem Dateinamen. Dieses Symbol zeigt an, dass die Datei noch nicht endgültig im Dokument gespeichert ist. Solange das Handsymbol zu sehen ist, bleibt die Datei für alle anderen Benutzer gesperrt, d. h. unsichtbar. Wenn Sie die Datei in der Anwendung, mit der Sie erstellt wurde, geschlossen haben, müssen Sie die Sperre aufheben, indem Sie auf das Symbol



klicken. Es genügt nicht, die Datei nur in der Anwendung zu speichern.

Wenn Sie im Menü "Optionen" die **Sicherheitsabfragen** entsprechend eingestellt haben, fragt Sie PROXESS beim Schließen des Dokuments, ob eine neue, aber noch nicht freigegebene Datei nun freigegeben werden soll. Sie können sich dann noch entscheiden, die Datei im Archiv zu speichern oder nicht.

Die Zuordnung dieser Datei zu dem Dokument ist nun fest. Dateien können nicht in andere Dokumente kopiert oder verschoben werden. Soll der Beleg bzw. die Datei weiteren Dokumenten zugeordnet werden, legen Sie einen **Querverweis** an (siehe auch: [Querverweis anlegen](#)).

Warnhinweis



Versuchen Sie nicht, die Datei in der Anwendung unter einem anderen Namen zu speichern oder Sie in Ihrem Betriebssystem umzubenennen. Sie erzeugen damit eine Kopie, die nicht von PROXESS verwaltet wird. PROXESS kennt nur die Datei mit dem automatisch vergebenen Dateinamen.

siehe auch:

[Datei Import](#)

Datei aus einem Dokument freigeben

Ein Dokument enthält gewöhnlich eine Datei, eventuell zusätzliche Dateien mit Kommentaren und Notizen. Wenn Sie auf vorhandene Dateien aus einem Dokument zugreifen und bearbeiten oder eine neue Datei in ein Dokument einfügen, belegt PROXESS diese Datei mit einer Sperre. Das bedeutet zweierlei:

- Solange die Datei gesperrt ist, arbeiten Sie mit einer Kopie und schreiben nicht direkt in das Archiv. Die Datei wird erst dann endgültig im Archiv gespeichert, wenn Sie diese freigeben. Sie können auch, nach der Speicherung der Datei im jeweiligen Anwendungsprogramm (z.B. MS Word) geschlossen haben, noch entscheiden, ob Sie die Datei im Archiv speichern möchten oder nicht.
- Solange die Datei gesperrt ist, können andere Benutzer nicht darauf zugreifen. Dadurch ist gewährleistet, dass nicht zwei Benutzer gleichzeitig an derselben Datei arbeiten. Denn das hätte die unerwünschte Folge, dass Änderungen verloren gehen.

Eine Dateisperre erkennen Sie daran, dass in der Dateiliste vor der Datei eine Hand als Symbol erscheint.



Abbildung: Ein Beispiel für eine gesperrte Datei in der Dateiliste

Wenn Sie Ihre Arbeit im Anwendungsprogramm beendet haben und die Änderungen speichern möchten, verwenden Sie zum Freigeben das Symbol  in der Dateiliste.

Es öffnet sich das Dialogfeld "Versionsinformation ändern". Im Feld **Hauptversion** können Sie optional Versionsnummer ändern, wenn Sie z. B. besonders wichtige Veränderungen einer bearbeiteten Datei kennzeichnen wollen. Im Feld **Kommentar** können Sie Bemerkungen eintragen.

Ist die Datei endgültig freigegeben, verschwindet das Handsymbol aus der Dateiliste, die Datei wird in der Datenbank abgelegt und andere Benutzer können ab jetzt darauf zugreifen.

Tipp



Wollen Sie beim Schließen von Dokumenten gefragt werden, ob Sie ein Dokument mit einer geänderten Datei speichern möchten oder nicht, stellen Sie im Menü "Optionen" die **Sicherheitsabfragen** entsprechend ein.

Warnhinweis



Vor der Freigabe muss die Datei in dem Anwendungsprogramm, mit dem Sie diese erstellt bzw. bearbeitet haben, geschlossen sein. Sonst kann die Datei nicht freigegeben werden.

Datei aus einem Dokument anzeigen

Ausgangspunkt aller Operationen mit Dateien ist das geöffnete Dokumentfenster.

In PROXESS gibt es zwei Arten, auf Informationen in Dateien zuzugreifen: Ansehen und Bearbeiten. Für das Ansehen hält PROXESS einen Viewer bereit. Ihr Systemadministrator legt für jeden Dateityp eine Anwendung fest, die als Viewer dienen soll. Das kann z. B. Word oder ein spezielles Schnell-Anzeigemodul sein.

Wozu einen Viewer benutzen?

- **Schnell und sicher ansehen:**
Sie wollen möglichst schnell den Inhalt eines bestehenden Dokuments ansehen, ohne eine Änderung am Inhalt vorzunehmen.
- **Gleichzeitig ansehen:**
Sie wollen gleichzeitig mit einem anderen Benutzer, aber an verschiedenen Arbeitsplätzen, eine Datei einsehen, z. B. während eines Telefonats. Der Viewer erlaubt, dass beide Benutzer die Datei auf dem Bildschirm vor sich haben.
- **Gescannte Dokumente ansehen:**
Ein Sonderfall ist der spezielle PROXESS-Viewer zum Anzeigen und Markieren für die in PROXESS eingescannten Dokumente. Sie können wählen, ob Sie die TIF-Datei nur ansehen oder ob Sie - wie mit Textmarker und Klebezetteln - Anmerkungen dazu editieren wollen; sogenannte Redlines.
- **Kein Recht zum Bearbeiten:**
Die Möglichkeit zum Ansehen oder zum Bearbeiten von Dateien setzt unterschiedliche Benutzerrechte im Dokument voraus. Welche Rechte Sie haben, können Sie dem Register **Zugriffsrechte** im Dokumentfenster entnehmen. Haben Sie nur das Recht zum Lesen, aber nicht zum Ändern, können Sie nur den Viewer benutzen.

Schritt für Schritt:

-

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument (z. B. aus einer [Ablage](#), [Zwischenablage](#) oder aus einer [Ergebnisliste](#)).

2. Um die Inhalte der Dateien zu sehen, die zu dem Dokument gehören, wählen Sie anhand des Dateityps und der Beschreibung in der Dateiliste die Datei aus, die Sie ansehen möchten. Markieren Sie mit der Maus die gewünschte Datei in der Liste. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Symbol



um die Datei anzusehen.

- Klicken Sie auf das Symbol



um die Datei zu bearbeiten.

5. Beenden Sie die Dateiansicht, indem Sie den Viewer schließen.

6. Möchten Sie Querverweise auf andere Dokumente sehen, klicken Sie auf den Registertitel **Querverweisliste**. Wollen Sie das gesamte Zieldokument sehen, müssen Sie es öffnen.

7. Schließen Sie das Dokument, um die Dokumentansicht zu beenden.

Tipp

Sie können eine Datei auch mit Doppelklick aus der Dateiliste öffnen. Die Datei wird dann direkt im Ansehenmodus geöffnet. Bei vorhandenen Volltexttreffern startet automatisch der entsprechende Volltexttreffer-Editor.



Falls auch zum Ansehen ein Programm eingebunden ist, mit dem Dateien editiert werden können, z. B. Microsoft Excel oder Word, beachten sie, dass Sie Änderungen trotzdem nicht speichern können.

Sie können über die [PROXESS-Einstellungen/Automatikfunktionen](#) einstellen, dass Dateien automatisch zum ansehen geöffnet werden, sobald Sie ein Dokument öffnen.

Datei aus einem Dokument bearbeiten

Eine Datei ist in PROXESS nie unabhängig von dem Dokument zugänglich, zu dem Sie gehört. Ausgangspunkt aller Aktionen mit Dateien ist deshalb das geöffnete Dokumentfenster.

In PROXESS gibt es zwei Arten, auf Informationen in Dateien zuzugreifen: Ansehen und Bearbeiten. Das Bearbeiten kennen Sie von Ihrer täglichen Arbeit mit dem PC. Es gibt allerdings zwei Besonderheiten:

• **Mehr Komfort:**

Ihr Systemadministrator legt für jeden Dateityp eine Anwendung fest, die zum Erstellen und Bearbeiten dienen soll. Wenn in Ihrem Unternehmen bestimmte Dokumenttypen immer mit derselben Vorlage erstellt werden, kann der Administrator einen Dateityp gleich mit der passenden Vorlagedatei verbinden.

Beispiel: Der Dateityp Materialanforderung startet Word mit der Dokumentvorlage für Materialanforderungen.

• **Datenschutz:**

Aus Datenschutzgründen ist das Bearbeiten von Benutzerrechten abhängig. Nicht jeder Benutzer sollte z. B. die Freiheit haben, Lohnlisten zu ändern o. ä. Im Register Zugriffsrechte können Sie sehen, ob Ihr Systemadministrator Ihnen für das aktuell geöffnete Dokument das Recht zum Bearbeiten zugeteilt hat.

Sobald Sie eine Datei zum Bearbeiten öffnen, erkennt PROXESS automatisch, mit welcher Anwendung Sie erstellt wurde und öffnet nicht nur die Datei, sondern auch die Anwendung, in der Sie die Datei bearbeiten und ändern können.

Nicht vergessen: Änderungen speichern

Eine Datei, die Sie bearbeitet haben, ist noch nicht endgültig im Dokument gespeichert. Außerdem bleibt Sie zunächst für andere Benutzer gesperrt, d. h. unsichtbar. Sie erkennen eine Bearbeitungssperre an dem Symbol



in der Dateiliste. Wenn Sie in der Anwendung die Datei geschlossen haben, müssen Sie die Sperre aufheben, indem Sie auf das Symbol



klicken. Es genügt nicht, die Datei nur in der Anwendung, mit der sie bearbeitet wurde, zu speichern.

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Dokument, aus dem Sie eine Datei bearbeiten wollen. Das Dokument erscheint im Dokumentfenster.

2. Vergewissern Sie sich im Register **Zugriffsrechte**, dass Sie dieses Dokument bearbeiten dürfen. Markieren Sie in der Dateiliste die gewünschte Datei. Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich.

3. Klicken Sie auf das Symbol



PROXESS startet das für diesen Dateityp festgelegte Bearbeitungsprogramm mit der Datei. Die geöffnete Datei wird nun in der Dateiliste als gesperrt gekennzeichnet:



4. Nehmen Sie in der Anwendung Ihre Änderungen vor. Danach speichern Sie die Änderungen und schließen die Datei. Aktivieren Sie, falls erforderlich, wieder das PROXESS-Fenster.

5. Solange die Datei gesperrt ist, ist die Änderung noch nicht endgültig im Dokument abgelegt, und kein anderer Benutzer kann im Moment auf die Datei zugreifen. Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

- Um die Dateiänderung endgültig im Dokument zu speichern und anderen Benutzern direkt den Zugriff zu ermöglichen, klicken Sie auf das Symbol



Das Symbol in der Dateiliste ändert sich, und die geänderte Datei wird an die Datenbank übergeben.

- Um die Dateiänderung doch nicht zu speichern, schließen Sie das Dokument ohne freizugeben. Haben Sie die **Sicherheitsabfragen** im Menü "Optionen" eingeschaltet? Falls ja fragt PROXESS beim Schließen, ob Sie die Dateien, die noch nicht freigegeben sind, nun freigegeben wollen oder nicht. Klicken Sie auf **Ja**, um die Dateiänderung im Dokument zu speichern. Klicken Sie auf **Nein**, um die Dateiänderung wieder zu verwerfen. Die Datei ist dann in dem Zustand im Dokument gespeichert, den sie vor der Bearbeitung hatte!

Tipp

Jedes Mal wenn Sie eine Datei erneut öffnen, sehen Sie in der Titelleiste des Anwendungsprogramms einen anderen Namen. Es handelt sich aber stets um dieselbe Datei. PROXESS speichert alle Dateien unter einem temporären Verzeichnis abgelegt wird. Daher sehen Sie in der Anwendung nur den Namen der temporären Kopie, nicht den internen Namen von PROXESS.



Wenn Sie ein Dokument schließen, bevor die Datei in der Anwendung geschlossen wird, kann die lokale Kopie nicht automatisch gelöscht werden. Kontrollieren Sie deshalb vorsichtshalber regelmäßig Ihr temporäres Verzeichnis mit dem Explorer bzw.

Datei-Manager.

Siehe auch:

[Scan-Datei bearbeiten](#)

Redlines

Eine besondere Möglichkeit um gescannte Dateien zu bearbeiten haben Sie mit den sogenannten Redlines. Redlines sind besondere PROXESS-Dateien, die es Ihnen ermöglichen, mit dem PROXESS-Viewer Notizen zu gescannten Dokumenten zu erfassen, ohne die gescannte Datei zu verändern. Die Anmerkungen können z. B. aus Text, Unterstreichungen und farbigen Markierungen bestehen, ganz ähnlich wie mit Stift und Textmarker auf einem Papierdokument. Im Unterschied dazu werden diese Anmerkungen aber separat gespeichert und bei jedem Öffnen wie eine Folie über die gescannte Datei geblendet.

Mit der Version 3.1 ist die Anlage der Redlines vereinfacht, indem ein Standardformat für Standard-Redlines konfiguriert werden kann.

Ein Redline vom z.B. vom Typ **Text** wird zunächst durch Klicken und Ziehen angelegt. Seine Positionierung hängt von der Konfiguration ab. Die Konfiguration erfolgt durch Auswahl eines Redlines, entweder über das Menü „Redlines“ oder direkt über das Icon **Redlines selektieren**. Anschließend können Sie die ausgewählten Parameter als Standard-Redline in dem gleichnamigen Dropdownmenü wählen und speichern. Zunkünftig können Sie Standard-Redlines durch einfaches Klicken auf die angezeigte Datei aufbringen.

Bei der Anlage per Klicken und Ziehen hingegen wird nicht auf die Standardkonfiguration zurückgegriffen. In diesem Fall bestimmen Sie die Größe des Redlines durch Ihr Ziehen.



Abbildung: Dialog Redline

Redline-Typ	Benennt den gewählten Redline-Typ. Es gibt den Typ Linie, Anmerkung, Hervorhebung, Text, Rechteck, gefülltes Rechteck , Ellipse und gefüllte Ellipse
Position	Mit diesen Angaben wird die Position des Redlines in der Datei, sowie die Höhe und Breite festgelegt.
Farbe	Hier bestimmen Sie die Farbe des Redlines.
Standard-Redline	Hier stehen Ihnen folgende Konfigurationsoptionen zur Verfügung:
Nicht verwenden	Dies entspricht der bisherigen Funktionalität. Es handelt sich um kein Standard-Redline.
Ungeändert verwenden	Die Standard-Einstellungen bleiben unverändert.
Breite, Höhe übernehmen	Bei dieser Einstellung sind Höhe und Breite festgelegt, die X- und Y-Werte sind frei wählbar.
Breite, Höhe, X übernehmen	Bei dieser Einstellung sind Höhe und Breite und X-Position festgelegt, die Y-Position ist frei wählbar und dient der Spaltenausrichtung.
Breite, Höhe, Y übernehmen	Bei dieser Einstellung sind Höhe und Breite und Y-Position festgelegt, die X-Position ist frei wählbar und dient der Zeilenausrichtung.
Anmerkung	Hier hat man die Möglichkeit eine Anmerkung einzutragen.

Bestätigen Sie die Optionen des Standard-Redlines mit **OK** werden diese Einstellungen aus dem aktuellen Redline in die folgenden übernommen. Mit **Abbrechen** werden keine Veränderungen gespeichert. Mit **Löschen** wird das Redline gelöscht.

Haben Sie einer Datei eine Anmerkung angefügt, müssen Sie diese erst wieder freigeben, bevor sie im Archiv für alle wieder einsehbar ist. Bei der Freigabe werden Sie aufgefordert die Versionsinformationen zu aktualisieren.

Scan-Datei bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten gescannte Dateien nachträglich zu bearbeiten:

1. Textmarkierungen und Anmerkungen an der Datei anbringen oder
2. weitere gescannte Seiten an das Dokument anhängen

Diese Einstellungen bestimmen Sie im Menü "[PROXESS-Einstellungen](#)", Register **Dateien**.

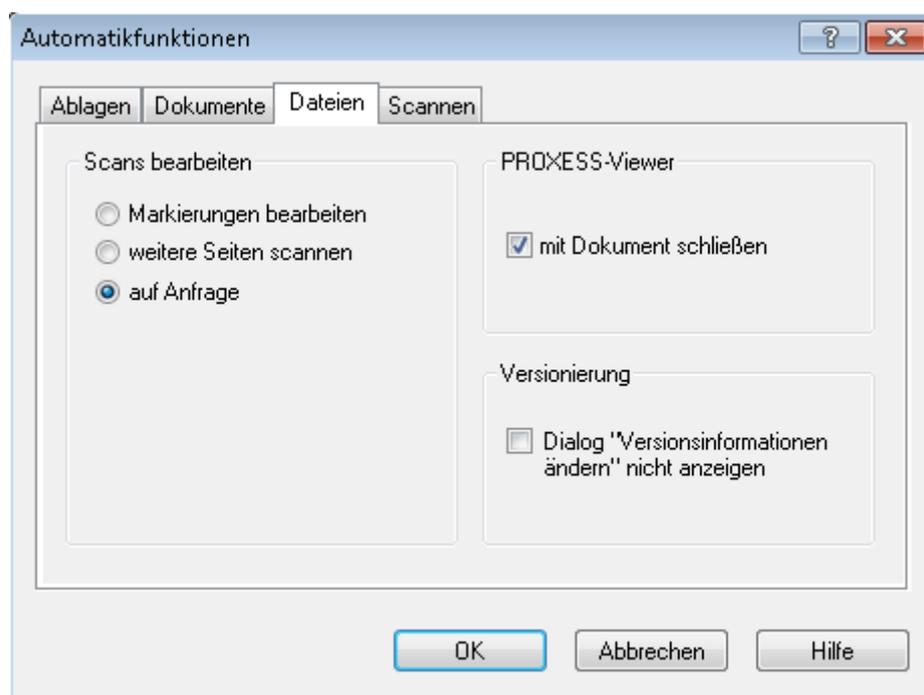


Abb.: Einstellungen zur Bearbeitung von gescannten Dateien

Scans bearbeiten	
Markierungen bearbeiten (Standard)	Sie können Markierungen und Textanmerkungen auf der gescannten Datei anbringen. Diese werden über die gescannte Datei gelegt und ab sofort immer mit angezeigt. Die Scan-Datei selbst bleibt im Original erhalten.
weitere Seiten scannen	das eingerichtete Scanmodul (siehe PROXESS Einstellungen/Scanner einrichten) öffnet sich und es können weitere Seiten gescannt werden, die an die vorhandene Datei angehängt werden. Voraussetzung für diese Funktion ist der Zugriff auf einen Twain-kompatiblen Scanner. Weitere Seiten werden immer ans Ende der vorhandenen Datei gesetzt. Sie können die Reihenfolge nicht ändern.
auf Anfrage	Sie wählen Sie den Bearbeitungsmodus individuell für jede zu

	bearbeitenden Datei. Es wird zunächst ein Auswahlfenster mit beiden Optionen angezeigt
PROXESS Viewer	
mit Dokument schließen (Standard)	beim Schließen des Dokumentfensters wird auch die geöffnete Scan-Datei geschlossen.
Dialog "Versionsinformationen ändern" nicht anzeigen	bearbeitete Scan-Dateien können ohne Angabe von Versionsinformationen geschlossen werden. Dies bedeutet, dass beim Freigeben der Datei automatisch eine Unterversion (z. B. 1.01 auf 1.02) hochgezählt wird. Es müssen aber keine Versionsinformationen hinzugefügt werden. Das Dialogfeld hierfür wird unterdrückt. Diese Einstellung wirkt sich auf alle Dateitypen aus und ist nicht auf Scan-Dateien beschränkt.

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Dokument, das die gescannte Datei enthält, die Sie bearbeiten wollen. Das Dokument erscheint im Dokumentfenster. Vergewissern Sie sich in der Optionsgruppe **Rechte**, dass Sie dieses Dokument bearbeiten dürfen. Das Kontrollkästchen **Bearbeiten** muss aktiviert sein.
2. Markieren Sie in der Dateiliste die gewünschte Datei und klicken Sie auf das Symbol .
3. Je nachdem, welche Automateinstellung Sie gewählt haben, startet direkt das gewünschte Modul oder es öffnet sich das Dialogfenster "Scan-Datei bearbeiten" und sie treffen die entsprechende Auswahl
4. Das gewünschte Modul startet und Sie können die Datei bearbeiten. Speichern Sie anschließend die Änderungen und schließen Sie das Modul. Geben Sie ggfs. neue [Versionsinformationen](#) ein.
5. Die geänderte Datei erscheint in der Dateiliste noch als gesperrt: .
6. Damit die Datei mit den neuen Anmerkungen und Markierungen bzw. den weiteren Seiten endgültig im Dokument gespeichert wird, müssen Sie die Datei noch freigeben. . Die Änderungen werden jetzt an die Datenbank übergeben und andere Benutzer können auf die Datei zugreifen.

Siehe auch:

Dokumentation zum PROXESS Viewer

Datei aus einem Dokument löschen

Wenn Sie das Recht zum Löschen haben, können Sie Dateien aus einem Dokument löschen. Dieses Recht erhalten in der Regel nicht viele PROXESS-Benutzer, da Löschen nur die Ausnahme sein sollte. Wenden Sie sich ggfs. an Ihren Systemadministrator.

Öffnen Sie das gewünschte Dokument. Im Register **Zugriffsrechte** muss das Kontrollkästchen **Löschen** aktiviert sein, damit Sie löschen dürfen. In der Dateiliste wählen Sie anhand des Dateityps und der Beschreibung die Datei aus, die Sie löschen möchten. Markieren Sie mit der Maus die Datei in der Liste, und klicken Sie dann auf das Symbol .

Warnhinweis



PROXESS zeigt daraufhin ein Dialogfeld mit einer Sicherheitsabfrage.

Wenn Sie diese mit Ja bestätigen, ist die Datei anschließend aus dem Dokument gelöscht. Eine gelöschte Datei kann im Gegensatz zu einem gelöschten Dokument nicht wiederhergestellt werden!

Ob die Sicherheitsabfragen eingeschaltet sind, können Sie im Menü "PROXESS-Einstellungen", Befehl Sicherheitsabfragen kontrollieren.

Speichern Sie nun das Dokument. Dadurch wird die Änderung in der Datenbank abgelegt.

Datei aus einem Dokument drucken

Manche Dokumente haben Inhalte, die Sie nicht nur in elektronischer Form, sondern auch auf Papier benötigen, etwa um sie per Post zu verschicken. Mit PROXESS können Sie Dokumentinhalte stapelweise oder gezielt einzeln ausdrucken.

Dateien können Sie aus dem geöffneten Dokumentfenster drucken. Zum Drucken genügt das Recht die Datei anzusehen, d. h. Sie können alle Dateien aus Dokumenten drucken, die Sie öffnen können. Enthält die Dateiliste im Dokumentfenster mehr als eine Datei, können Sie auch mehrere Dateien auswählen. Der erste Eintrag in der Dateiliste wird schon automatisch beim Öffnen der Dateiliste markiert.

Mit dem Symbol  leiten Sie den Druckvorgang für die markierte Datei ein. PROXESS startet die Anwendung, die mit der Datei verknüpft ist und führt automatisch den Druckauftrag aus. Danach werden Datei und Anwendung automatisch wieder geschlossen. PROXESS schickt Ihre Druckaufträge an den Drucker, den Sie in Ihrem Betriebssystem als **Standarddrucker** eingestellt haben. Das Dokumentfenster bleibt währenddessen offen.

Welche Anwendung für den Druck des betreffenden Dateityps benutzt wird, legt Ihr Systemadministrator fest.

Schritt für Schritt:

-

1. Öffnen Sie das Dokument, das die Datei enthält, die Sie drucken wollen. Wenn die Dateiliste nicht im Vordergrund ist, klicken Sie auf den Registertitel **Dateiliste**.

2. Markieren Sie in der Dateiliste die gewünschte Datei. Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich.

3. Klicken Sie auf das Symbol . PROXESS startet das Druckprogramm mit der Datei und führt den Druckvorgang automatisch aus. Wenn Sie mehrere Dateien ausgewählt haben, wiederholt sich dieser Vorgang. Die Dateien werden auf Ihrem Standarddrucker ausgegeben.

siehe auch:

[Dokumentliste drucken](#)

Datei-Beschreibung ändern

Ein Dokument enthält gewöhnlich eine Datei, eventuell zusätzlich Dateien mit Kommentaren und Notizen. Im Dokumentfenster erfassen Sie zu jeder Datei eine Beschreibung, aus der hervorgeht, was in der Datei steht.

Die Datei-Beschreibung können Sie nicht nur beim ersten Speichern anlegen, sondern auch nachträglich ändern, sofern Sie in diesem Dokument zum Bearbeiten berechtigt sind.

Markieren Sie die Datei in der Dateiliste und klicken Sie auf das Symbol .

Dadurch öffnet sich folgendes Dialogfeld:

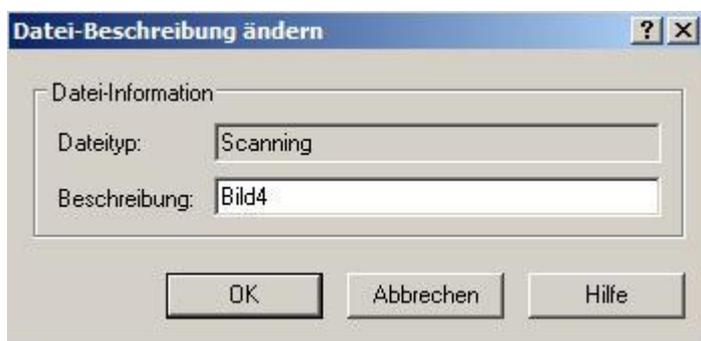


Abbildung: Das Dialogfeld "Datei-Beschreibung ändern"

Dateityp	Dieses Infofeld zeigt den Dateityp, dem die Datei angehört. Der Dateityp gibt Aufschluss darüber, mit welcher Anwendung die Datei erstellt wurde. Den Dateityp können Sie nicht ändern.
Beschreibung	In diesem Feld sehen Sie die vorhandene Beschreibung. Überschreiben Sie diese mit der neuen Beschreibung.

Wenn Sie die Änderung mit **OK** bestätigen, erscheint in der Dateiliste die neue Beschreibung.

Kommentar

Mithilfe von Kommentaren können Sie Notizen auf gescannten Dokumenten anbringen ohne die gescannte Datei zu verändern. Gegenüber Redlines haben Sie bei den Kommentaren die Möglichkeit mehrzeilige Anmerkungen festzuhalten.



Abbildung: Dialog Kommentar

Mit den beiden Zeitstempeln können Sie wahlweise mit oder ohne Datum dokumentieren, wann Sie den Kommentar angelegt haben

Mit dem Haken bestätigen Sie Ihren Kommentar, mit dem roten Kreuz brechen Sie den Kommentar ab.

Das Symbol mit den Werkzeugen öffnet den Konfigurationsdialog für die Kommentare. Wenn Sie die Mülltonne anklicken, löschen Sie den Kommentar.

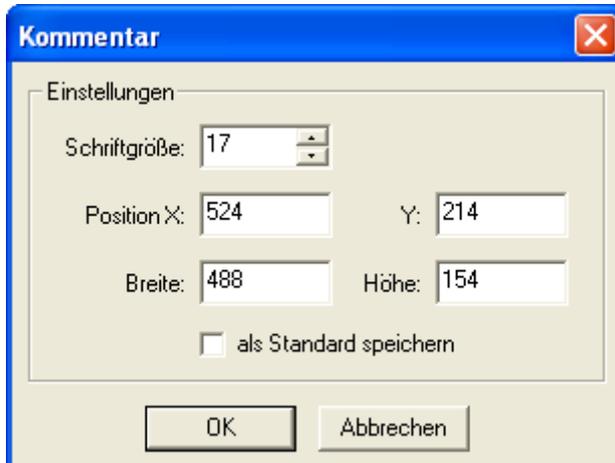


Abbildung: Konfiguration Kommentar

Hier können Sie Schriftgröße, Position und Höhe und Breite des Kommentars festlegen und auch als Standard festlegen.

Dateiliste

In der Dateiliste des [Dokumentfensters](#) werden alle aktuellen Dateiversionen des jeweiligen [Dokuments](#) angezeigt. Wenn Sie eine Datei in der Dateiliste markiert haben, können Sie über die Symbolleiste zahlreiche Funktionen auslösen.

Für weitere Operationen können Sie per Mausklick auch in die anderen beiden Register, [Querverweisliste](#) und [Zugriffsrechte](#), wechseln.



Abbildung: Die Dateiliste im Dokumentfenster (Beispiel)

Aufbau der Dateiliste:

	In dieser Spalte werden Ihnen vorhandene Volltexttreffer in der Datei durch das Symbol angezeigt.
	<p>Diese Spalte zeigt Ihnen durch Symbole an, ob es sich z. B. um eine einzelne Datei handelt oder ob mehrere Versionen dieser Datei vorliegen.</p> <p> = es gibt nur eine Datei</p> <p> = es gibt mehrere Dateiversionen</p> <p> = diese Datei muss noch freigegeben werden</p> <p>Wenn mehrere Versionen existieren, können Sie über die Symbolleiste die Historienliste öffnen. Dort werden alle vorhandenen Versionen chronologisch aufgeführt.</p> <p> = dieses Symbol zeigt Ihnen, dass die Datei von einem Benutzer zur Bearbeitung auf dessen lokaler Festplatte ausgecheckt wurde. Alle anderen Benutzer können die Datei dann nur im Ansehen-Modus öffnen.</p>
Dateityp	Die Spalte "Dateityp" gibt Ihnen an, ob es sich z. B. um ein gescanntes Dokument oder um ein Office-Dokument oder um ein PDF-Dokument handelt.
Beschreibung	Die Spalte "Beschreibung" gibt Ihnen die Kurzbeschreibung der Datei an und

	dient als Betreff.
Version	Die Spalte "Version" gibt Ihnen die vollständige Versionsnummer einer Datei an. Beachten sie, dass Sie die Hauptnummer vor dem Punkt nur vor der Freigabe einer neuen aktuellen Datei ändern können. Wenn Sie darauf verzichten, bleibt die aktuelle Hauptnummer bestehen, während die zweistellige Unternummer automatisch hochgezählt wird.

Befehle der Dateiliste:

	Datei neu: Mit diesem Symbol erstellen Sie eine neue Datei.
	Ansehen: Mit diesem Symbol können Sie eine Datei, die Sie in der Dateiliste markiert habe, im Ansehen-Modus öffnen. Eine Bearbeitung ist im Ansehen-Modus nicht möglich.
	Bearbeiten: Mit diesem Symbol können Sie eine aktuelle Dateiversion aus der Dateiliste im Dokumentfenster im Bearbeitungsmodus öffnen. Nur im Bearbeitungsmodus können Sie Änderungen an einer Datei vornehmen. Die Änderungen müssen Sie anschließend noch freigeben.
	Drucken: Mit diesem Symbol drucken Sie die Datei, die Sie in der Dateiliste markiert haben.
	Freigeben: Mit diesem Symbol geben Sie eine aktuell bearbeitete Version frei. Beachten sie, dass Sie nur vor der Freigabe die Versionsinformation ändern können.
	Löschen: Mit diesem Symbol löschen Sie die Datei, die Sie in der Dateiliste markiert haben.
	OCR Lesen: Mit diesem Symbol können Sie eine gescannte TIF-Datei mit dem Sondermodul OCR öffnen.
	Ändern: Mit diesem Symbol können Sie die Datei-Beschreibung ändern. Hierzu öffnet sich das Dialogfeld "Datei-Beschreibung ändern". Dort können Sie Einträge im Feld Beschreibung machen. Den Dateityp können Sie dagegen nicht ändern.
	Historie:

	<p>Mit diesem Symbol rufen Sie die Historienliste zu der Datei auf, die Sie in der Dateiliste markiert haben. Dort sehen Sie alle bisherigen Versionen der Datei chronologisch aufgeführt. Von der Historienliste aus können Sie mehrere Funktionen auslösen.</p>
	<p>Check out: Mit diesem Symbol können Sie eine Datei auf Ihre lokale Festplatte kopieren und dort bearbeiten. Für alle anderen Benutzer ist diese Datei dann zum Bearbeiten gesperrt, Sie können die Datei nur ansehen. Ein Symbol in der Dateiliste kennzeichnet die jeweilige Datei dann als ausgecheckt.</p>
	<p>Check in: Mit diesem Symbol können Sie die von Ihnen ausgecheckte Datei nach abgeschlossener Bearbeitung in das System integrieren. Ihre bearbeitete Version erscheint dann als neue aktuelle Dateiversion in der Dateiliste.</p>
	<p>Undo Check out: Wenn Sie die falsche Datei ausgecheckt haben oder eine ausgecheckte Datei falsch bearbeitet haben, können Sie den Check out mit diesem Symbol aufheben. In der Dateiliste erscheint die Datei wieder in ihrem ursprünglichen Status, so als wäre Sie gar nicht ausgecheckt worden. Das annullierte Auschecken wird nicht in PROXESS gespeichert.</p>

Siehe auch:

[Datei zu Dokument erstellen](#)

Versionverwaltung von Dateien

Dateiversionen anzeigen

Aus dem Dokumentfenster können Sie über die Dateiliste die Historie einer Datei aufrufen. Die Historienliste führt Ihnen alle Versionen einer Datei mit Versionsnummer, Benutzerkurznamen, Erstellungsdatum und Kommentar-Stichworten auf. In der Standardeinstellung wird die aktuelle Dateiversion immer zuerst aufgeführt.

Aus dem Dialogfeld "Historie der Datei" können Sie alle Versionen im Ansehenmodus öffnen und drucken. Sie können zudem zu jeder Dateiversion die Versionsinformation ergänzen oder ändern. Daneben besteht die Möglichkeit, dass Sie von einer älteren Dateiversion eine Kopie erstellen, die dann als neue aktuelle Dateiversion in der Dateiliste des Dokumentfensters aufgeführt wird. Wenn Sie eine ältere Version bearbeiten wollen, können Sie diese als neues, eigenständiges Dokument kopieren, da im Originaldokument nur die aktuellste Dateiversion bearbeitet werden kann.

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Dokument, das eine Datei enthält, deren Versionen Sie sehen wollen. Wenn im geöffneten Dokumentfenster die Dateiliste nicht im Vordergrund ist, klicken Sie auf das Register **Dateiliste**.

2. In der Dateiliste sehen Sie jetzt, welche Dateien im Dokument enthalten sind. Dateien, die in mehreren Versionen vorliegen, sind durch das Symbol



gekennzeichnet.

3. Markieren Sie in der Dateiliste die gewünschte Datei und klicken Sie auf das Symbol



Dadurch öffnet sich das Dialogfeld "Historie der Datei".

4. Im Dialogfeld zeigt Ihnen die Historienliste, wie viele und welche Versionen von der gewählten Datei existieren. Die aktuelle Version steht an erster Stelle.

Wenn Sie die Historie einer Datei aufrufen, öffnet sich folgendes Dialogfeld:

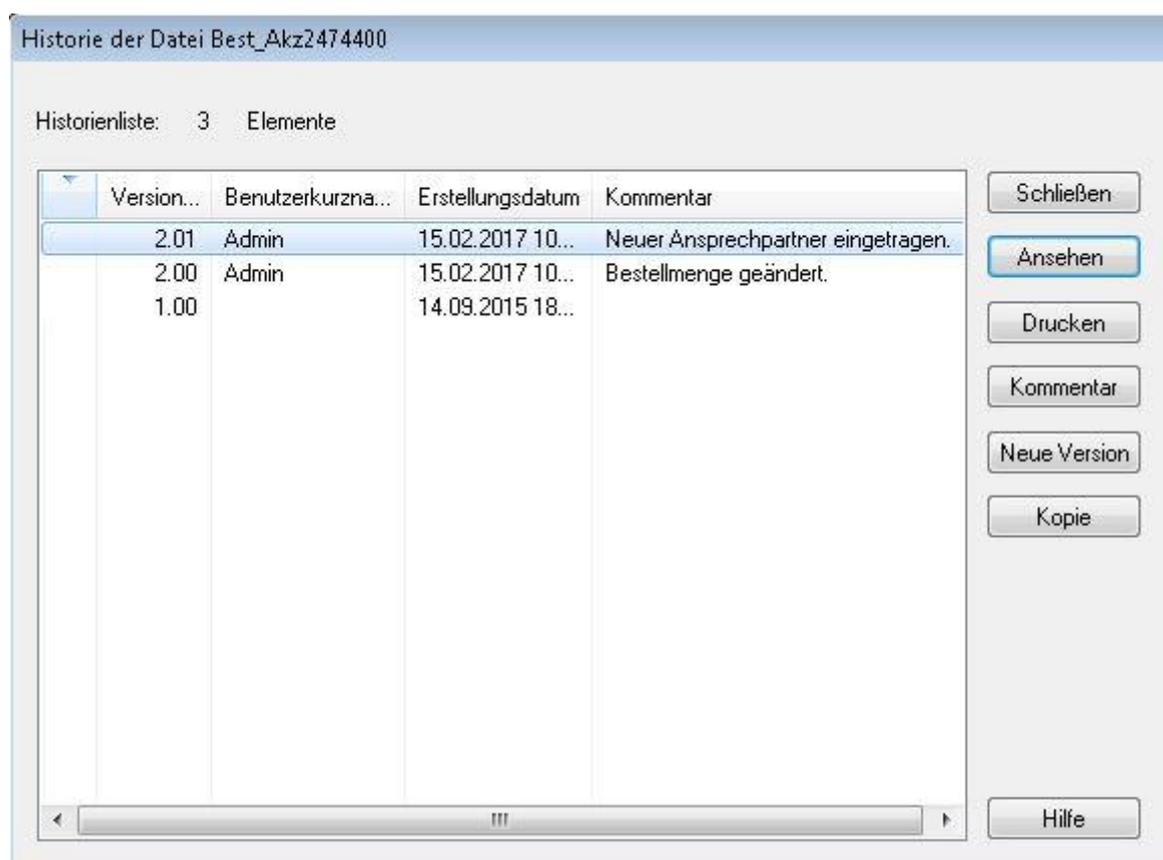


Abbildung: Dialogfeld "Historie der Datei"

Historienliste	Die Historienliste zeigt Ihnen alle Dateiversionen an. Die erste Spalte mit dem Symbol zeigt an in welcher Verion Treffer einer Volltextrecherche vorhanden sind. In der Spalte "Versionsnummer" steht gemäß Standardeinstellung die aktuelle Version an erster Stelle. Die Versionsnummern werden in der zweistelligen Unternummer vom System automatisch hochgezählt. Die Änderung der Haupt-Versionsnummer ist vor der Freigabe einer neuen Dateiversion im Dokumentfenster möglich. Nachträglich kann Sie nicht mehr geändert werden. Die Spalte "Benutzerkurzname" gibt den Bearbeiter der jeweiligen Dateiversion an. In der Spalte "Erstellungsdatum" sehen Sie Erstellungstag- und Uhrzeit. Die Spalte "Kommentar" zeigt den Kommentar an. Markieren Sie eine Version in der Liste und wählen die dann über die Schaltflächen eine der Funktionen.
Schließen	Hier schließen Sie das Dialogfeld "Historie der Datei".
Ansehen	Hier öffnen Sie die markierte Datei durch deren jeweiligen Editor zur Ansicht.
Drucken	Hier drucken Sie die markierte Datei.
Kommentar	Hier öffnen Sie das Dialogfeld "Versionsinformation ändern". Im Eingabefeld Kommentar können Sie Erläuterungen und wichtige Stichwörter eintragen. Das Eingabefeld Hauptversion kann nicht nachträglich geändert werden, weil dies dem Zweck der Archivierungs- und Dokumentationsfunktion der Historienliste

	widersprüche. Das Feld ist deshalb inaktiv.
Neue Version	Hier können Sie eine ältere Dateiversion kopieren, um Sie als neue aktuelle Version für die weitere Bearbeitung im Dokumentfenster zur Verfügung zu stellen. Diese Kopie der alten Version wird sowohl in der Historienliste an erste Stelle gestellt als auch in der Dateiliste im Dokumentfenster nun als aktuelle Dateiversion angezeigt. Mit dem Befehl Neue Version schließt sich das Dialogfeld "Historie der Datei" und Sie befinden sich wieder im Dokumentfenster. Dort sehen Sie jetzt die Kopie als aktuelle Version in der Dateiliste. Die Version wird automatisch in der Unternummer hochgezählt. Sie können die Version anschließend bearbeiten.
Kopie	Hier können Sie eine ältere Dateiversion in einem neuen eigenständigen Dokument anlegen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie eine ältere Version, die Sie innerhalb des aktuellen Dokuments nicht mehr ändern können, dennoch modifizieren wollen. Das neu angelegte Dokument hat die gleichen Feldeinträge wie das Ursprungsdokument und unterscheidet sich allein durch die Dateiliste, die dann nur die ausgewählte Dateiversion aus der Dateihistorie des Ursprungsdokuments enthält. (siehe auch: Verweis erstellen)

Versionsinformationen einer Datei ändern

Im Dialogfeld "Versionsinformationen ändern" können Sie die Hauptversionsnummer und den Kommentar zu einer Datei ändern oder ergänzen.

Eine Änderung der Hauptversionsnummer ist sinnvoll, um besonders bedeutsame Änderungen einer Datei kenntlich zu signalisieren. Die Änderung der Hauptversionsnummer wird sofort in die Dateiliste und in die Historienliste übernommen. Wird das Dialogfeld "Versionsinformationen ändern" von der Dateihistorie aus geöffnet, ist dieses Feld nicht aktiv und dient nur zur Ansicht

Die Versionsinformationen einer Datei können geändert werden

- bei der Freigabe einer bearbeiteten Datei im Dokumentfenster.
- beim Einchecken einer Datei, die Sie für einen bestimmten Zeitraum auf Ihre lokale Festplatte kopiert (ausgecheckt) hatten und nach abgeschlossener Bearbeitung wieder in PROXESS integrieren wollen. wenn Sie zu bestehenden
- Dateiversionen einen Kommentar ergänzen wollen. In diesem Fall kann allerdings die Hauptversionsnummer nicht geändert werden.



Abbildung: Das Dialogfeld "Versionsinformationen ändern"

Versionsverwaltung von Dateien

Was ist Versionierung?

Alle Änderungen einer Datei werden schrittweise mit jeweiligem Erstellungsdatum dokumentiert. Über die Historienliste einer Datei lassen sich neben der aktuellen Datei auch deren ältere Versionen im Ansehenmodus öffnen. Sie können die Historie einer Datei sehen und somit deren schrittweise Veränderung nachvollziehen. Die Versionierung bezieht sich nur auf Dateien, nicht auf gesamte Dokumente und deren Merkmalsfelder. Sie ist systemübergreifend und in PROXESS nicht abschaltbar. Bearbeiten können Sie nur die aktuelle Version einer Datei aus dem Dokumentfenster heraus.

Worauf bezieht sich die Versionierung?

Die Versionsverwaltung von Dateien bezieht sich dabei nur auf Dateien, nicht auf gesamte Dokumente und deren Merkmalsfelder. Dies übernimmt die [Dokumenthistorie](#). Die Dateiversionierung ist im Gegensatz zur Dokumentversionierung in PROXESS nicht abschaltbar.

Anwendungsmöglichkeiten der Versionierung

Mit dem Historien-Dialog können sie

- die aktuelle Datei öffnen,
- eine ältere Version einer Datei öffnen und ansehen,
- die komplette Bearbeitungshistorie einer Datei nachvollziehen,
- Versionsinformationen zu einer älteren Dateiversion hinzufügen oder ändern (Kommentar).

Der Befehl **Kommentar** ermöglicht Ihnen, in der Versionsinformation, die bei jeder neuen Dateiversion erstellt wird, Ergänzungen oder Änderungen vorzunehmen. Die Versionsnummer bleibt unverändert.

- eine Kopie einer älteren Dateiversion erstellen.

Mit dem Befehl **Neue Version** können Sie eine Kopie von einer älteren Dateiversion erstellen und diese als neue aktuelle Version speichern. Diese Kopie erscheint dann automatisch in der Dateiliste des Dokumentfensters, wo Sie zur Weiterbearbeitung bereit stehen. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Sie feststellen, dass sich eine ältere Version Ihrer Datei aufgrund anderer Informationen noch besser für die weitere Bearbeitung eignet als die aktuelle.

- ein neues Dokument erstellen, das eine ausgewählte Dateiversion als Kopie enthält und die Kopie bearbeiten.

Mit dem Befehl **Kopie** erstellen Sie ein neues eigenständiges Dokument, dem die ausgewählte Version als Kopie angehängt ist. Zu diesem neuen Dokument werden die Merkmalsfelder des alten Dokuments kopiert. D. h., im neuen Dokument sind die Merkmalsfelder genauso ausgefüllt wie im alten Dokument. Die Merkmalsfelder im neuen Dokument können Sie nachträglich ändern.

Siehe auch:

[Historienliste zu einer Datei](#)

[Verweis erstellen](#)

[Versionsinformation ändern](#)

[Dokumenthistorie anzeigen](#)

Kopie mit Verweis erstellen

PROXESS bietet Ihnen die Möglichkeit, von einer älteren Dateiversion eine Kopie in einem ganz neuen Dokument zu speichern, so dass Sie auch diese bearbeiten können. Die Merkmalsfelder dieses neuen Dokuments sind mit denen des Ursprungsdokuments identisch. Der Unterschied besteht in der Dateiliste: Im neuen Dokument sehen Sie nur die Datei, die Sie im Ursprungsdokument in der Historienliste markiert und kopiert haben. Damit Sie die inhaltliche Verbindung zwischen beiden Dokumenten auch später nachvollziehen können, müssen Sie beim Kopieren der jeweiligen Datei Verweise zum Ursprungsdokument und/oder zur Kopie des Dokuments erstellen.

Die angelegten Verweise sind besonders dann sinnvoll, wenn Sie sich dazu entscheiden, die Merkmalsfelder im Dokumentfenster des neuen Dokuments vor dem Speichern zu ändern. Ändern Sie die Merkmalsfelder nicht, ist die Beziehung von Ursprungsdokument und neuem Dokument auch durch das identische Dokumentfenster erkennbar.

Mit dem Befehl **Neue Version** können Sie eine Kopie von einer älteren Dateiversion erstellen und diese als neue aktuelle Version speichern.

Schritt für Schritt:

1. Sie befinden sich im Dialogfeld "Historie der Datei". Die Historienliste zeigt Ihnen an, wie viele und welche Versionen von der gewählten Datei existieren. Die aktuelle Version steht an erster Stelle.
2. Markieren Sie die Dateiversion, die Sie als neue Version kopieren wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Version**. Die markierte Version wird automatisch kopiert. Das Dialogfeld "Historie der Datei" schließt sich, und Sie befinden sich wieder im Dokumentfenster. Die Kopie steht jetzt als aktuelle Dateiversion in der Dateiliste. Die Versionsnummer wurde entsprechend hochgezählt.
4. Jetzt können Sie die neue Dateiversion bearbeiten.

Wenn Sie eine Datei in der Historienliste markiert und auf die Schaltfläche **Kopie** geklickt haben, öffnet sich folgendes Dialogfeld:

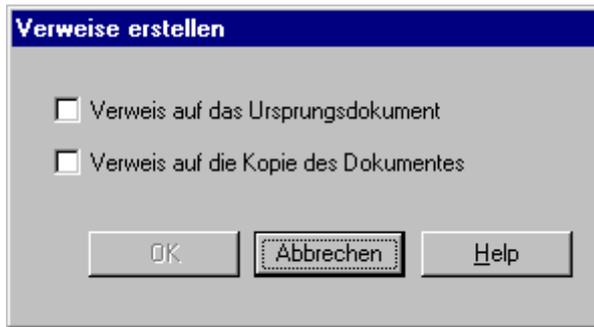


Abbildung: Dialogfeld "Verweise erstellen"

Sie können das Dialogfeld erst dann mit OK schließen, wenn Sie mindestens eins der Kontrollkästchen aktiviert haben.

Verweis auf das Ursprungsdokument	Hier erstellen Sie den Verweis auf das Ursprungsdokument.
Verweis auf die Kopie des Dokuments	Hier erstellen Sie den Verweis auf die Kopie des Dokuments.

siehe auch:

[Historienliste zu einer Datei](#)

Volltexttreffer aus versionierter Datei anzeigen

Sie haben über eine Volltexttreffersuche gestartet und ein Dokument aus der Ergebnisliste geöffnet. In der Dateiliste des Dokumentfensters sehen Sie durch das Symbol , dass Volltexttreffer in einer versionierten Datei vorhanden sind. Um zu sehen, in welcher Dateiversion Sie die Volltexttreffer finden, müssen Sie die Dateihistorie öffnen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste der Dateiliste auf das Symbol



Es öffnet sich das Dialogfeld "Historie der Datei".

2. In der Historienliste sehen Sie alle Versionen der Datei. Die Versionen, in denen Ihr Suchbegriff vorkommt, sind durch das Symbol  gekennzeichnet.

Neue Dateiversion aus Dateihistorie erstellen

Mit dem Befehl **Neue Version** können Sie eine Kopie von einer älteren Dateiversion erstellen und diese als neue aktuelle Version speichern.

Schritt für Schritt:

1. Sie befinden sich im Dialogfeld "Historie der Datei". Die Historienliste zeigt Ihnen an, wie viele und welche Versionen von der gewählten Datei existieren. Die aktuelle Version steht an erster Stelle.
2. Markieren Sie die Dateiversion, die Sie als neue Version kopieren wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Version**. Die markierte Version wird automatisch kopiert. Das Dialogfeld "Historie der Datei" schließt sich, und Sie befinden sich wieder im Dokumentfenster. Die Kopie steht jetzt als aktuelle Dateiversion in der Dateiliste. Die Versionsnummer wurde entsprechend hochgezählt.
4. Jetzt können Sie die neue Dateiversion bearbeiten.

OCR Erkennung

TIF-Datei OCR-lesen

Gescannte Dateien werden als Bilddateien im **TIF-Format** gespeichert. In diesem Format können Sie **Texte** nicht **weiterverarbeiten**. Außerdem können Sie **Stichwörter** aus einer TIF-Datei nicht **für die Volltextsuche** verwenden. Beides können Sie über die OCR-Texterkennung in PROXESS erreichen, mit dem Sie schnell und bequem TIF-Dateien in Textdateien umwandeln.

TIF-Dateien können unterschiedliche Inhalte haben, z. B. Zeichnungen oder Photos, Briefe oder Zeitschriftenartikel. Echte Bilder lassen sich natürlich nicht in Text umwandeln. Aus diesem Grund ist die OCR-Funktion nur für bestimmte Dateitypen aktiviert. Fragen Sie ggfs. Ihren Systemadministrator.

Warnhinweis



Wählen Sie vor dem ersten Start der OCR-Texterkennung in den PROXESS-Einstellungen unter OCR-Einstellungen/ OCR Konfiguration den passenden OCR-Dateityp aus. (siehe: [Unterbefehl OCR-Konfiguration](#)).

Fehlt diese Einstellung, erscheint beim ersten Erkennungsvorgang eine Fehlermeldung. Ist hier der falsche Dateityp hinterlegt, so muss der Erkennungsvorgang evtl. erneut ausgeführt werden. Es ist daher wichtig, die aktuelle OCR-Konfiguration zu kontrollieren, insbesondere bevor Sie OCR zum ersten Mal anwenden.

Schritt für Schritt:

Öffnen Sie ein PROXESS-Dokument.

Markieren Sie in der Dateiliste die gewünschte Datei.

Starten Sie die OCR-Texterkennung mit dem Befehlsymbol **OCR** oberhalb der Dateiliste oder über das Kontextmenü der markierten Datei (alternativ über die Tastenkombination ALT + O).

Der Texterkennungsvorgang wird gestartet.

Pro erkannter Seite informiert Sie eine Statusanzeige über den Fortschritt:



Abbildung: Die Statusanzeige OCR-Monitor

Hier sehen sie, wie viel Prozent vom Gesamtvolumen bereits bearbeitet wurden und welche Sprache benutzt wird. Abschließend wird die Anzahl der erkannten Wörter und Zeichen gezählt. Sie können den Vorgang mit der Tastenkombination ALT-Taste + A abbrechen.

Nach Abschluss der Texterkennung enthält die Dateiliste zusätzlich zum Scan eine neue Datei mit derselben Beschreibung. Die neue Datei hat den Dateityp, der in den Optionen als aktueller OCR-Text-Dateityp eingestellt ist. Sie müssen die neue Datei nicht extra freigeben. Das Speichern der Datei im Dokument geschieht in diesem Fall automatisch. Sie können die neue Datei nun weiterbearbeiten, drucken oder beide Dateien - Text und Bild - anzeigen lassen und vergleichen.

Je nach OCR-Einstellung

kann es abweichend von diesem Ablauf ein oder mehrere **Zwischenschritte** geben:

- Falls Sie die OCR-Konfiguration **Seitenauswahl** aktiviert haben, öffnet sich bei mehrseitigen Scans das Dialogfeld "Seitenauswahl". Hier wählen Sie zwischen der Option **Alle Seiten** und **Seite von - bis**. Bei **Seite von - bis** ist eingetragen, wie viele Seiten die Datei hat. Um nicht benötigte Seiten wegzulassen, ändern Sie den Seitenbereich.
- Falls Sie die OCR-Konfiguration **Trainings-Modus** aktiviert haben, öffnet sich das Dialogfeld "Überprüfen", in dem Sie den erkannten Text Wort für Wort durchgehen und sicherstellen können, dass wiederkehrende Bildmuster immer richtig umgesetzt werden.
- Falls Sie die OCR-Konfiguration **Korrekturfenster** aktiviert haben, wird nach dem OCR-Durchlauf das Dialogfeld "OCR-Textkorrektur" mit dem erkannten Text geöffnet. Es handelt sich um einen einfachen Texteditor, in dem Sie nur alphanumerische Zeichen ändern können, keine Formatierungen. Erst nachdem Sie das Dialogfeld, evtl. mit Änderungen, geschlossen haben, wird die Textdatei im Dokument gespeichert.

Tipps zum Scannen



Wenn Sie beim Scannen schon wissen, dass Sie die Bilddatei in eine Textdatei umwandeln wollen, achten Sie auf folgende Einstellungen:

- unbedingt den Scantyp "Lineart" für schwarz-weiß TIFs wählen; nur s/w TIFs sind erlaubt

- mindestens 300 dpi, bei kleinen Schriften 400 dpi
- optimale Helligkeit und optimaler Kontrast, damit keine schwarzen Flächen oder Lücken in den Linien entstehen

Siehe auch:

[Befehl OCR-Einstellungen](#)

[OCR-Training durchführen](#)

OCR-Training durchführen

Mit der OCR-Texterkennung wandeln Sie Bilddateien in Textdateien um. Normalerweise genügt es, diesen Prozess vollautomatisch durchzuführen. Bei schlechten Vorlagen oder seltenen Schriften erreichen Sie ein besseres Ergebnis, wenn Sie die OCR auf diese spezielle Vorlage trainieren.

Den Trainingsmodus aktivieren Sie im [Unterbefehl OCR-Konfiguration](#) der [OCR-Einstellungen](#).

Wählen Sie in der Dateiliste eines geöffneten Dokuments eine OCR-geeignete, gescannte Datei aus starten Sie die Texterkennung mit dem Symbol **OCR**. Eventuell haben Sie im Dialogfeld "Seitenauswahl" den auszulesenden Seitenbereich eingegrenzt. Daraufhin öffnet sich der Trainingsdialog für die OCR-Software.



Abbildung: Das Dialogfeld "Überprüfen"

Im großen Anzeigebereich wird ein Ausschnitt aus der Bilddatei angezeigt, und zwar das erste Wort, das mit den aktuellen OCR-Einstellungen nicht sicher erkannt wurde. Im Feld darunter sehen Sie einen Vorschlag, in welche Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen die OCR das Bildmuster umsetzen würde. Das zu prüfende Zeichen wird hervorgehoben. Sie können das Zeichen in diesem Textfeld korrigieren. Entdecken Sie weitere Fehler in dem Wort, können Sie natürlich auch gleich das komplette Wort ändern.

Falls Sie ein Sonderzeichen eingeben wollen, können Sie mit der Schaltfläche **Sonderzeichen** eine Sonderzeichentabelle öffnen, das gewünschte Zeichen auswählen und in das Textfeld übernehmen. Mit Hilfe der Symbole können Sie sich durch den Text bewegen und Fehler korrigieren.

Die Symbole haben folgende Bedeutung:

	Angezeigtes Wort ohne Training überspringen
	Markiertes Zeichen ignorieren (ist kein Buchstabe)
	Den letzten Schritt rückgängig machen
	Markierung nach links verschieben
	Markierten Buchstaben bestätigen Dieselbe Form im Image wird von jetzt an richtig erkannt
	Markierung nach rechts verschieben
	Bei falsch aufgeteilten Buchstaben: Markiertes Zeichen mit dem nächsten, linken Buchstabenteil verbinden
	Angezeigtes Wort bestätigen. Dieselbe Form im Image wird von jetzt an richtig erkannt.
	Bei falsch aufgeteilten Buchstaben: Markiertes Zeichen mit dem nächsten, rechten Buchstabenteil verbinden.

Auf der Skala **Niedrig/Hoch** können Sie einstellen, ob die Prüfung sehr kritisch (hoch) oder eher tolerant (niedrig) ausfallen soll. Im Standard steht die Skala auf **Hoch**. Wenn Sie einen niedrigen Grad wählen, werden unsichere Zeichen bei der Prüfung ausgelassen.

Mit **Schließen** beenden Sie das Training und starten die Texterkennung. Von jetzt an ist der Vorgang derselbe wie beim OCR-Lesen ohne Training: Solange die Erkennung dauert, können Sie mit Hilfe der Statusanzeige "OCR-Monitor" den Fortschritt verfolgen und gleichzeitig die TIF-Datei im PROXESS-Viewer betrachten. Schließlich wird der Dateiliste im Dokumentfenster die neue Textdatei hinzugefügt.

Tipp



Außer der Trainingsmöglichkeit können Sie in der OCR-Konfiguration auch ein Korrekturfenster aktivieren, das nach dem OCR-Lesen den erkannten Text anzeigt. Zur besonders gründlichen Überprüfung können Sie beide Verfahren kombinieren. Anders als das Training bietet das Korrekturfenster einen schnellen Überblick über den Textzusammenhang, führt Sie aber nicht Wort für Wort durch den Text.

siehe auch:

[TIF-Datei OCR-lesen](#)

[Befehl OCR-Einstellungen](#)

Die Ergebnisliste in PROXESS

Suche speichern

Eine Ergebnisliste, die Sie häufiger brauchen, können Sie als Suche speichern und so jederzeit im Register "Ablagen" unter **Gespeicherte Suchen** wieder aufrufen.

Führen Sie hierzu zunächst die gewünschte Suche einmal aus.

Wählen Sie nun den Befehl **Speichern** aus dem Kontextmenü der Ergebnisliste.

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



Abbildung: Das Dialogfeld "Als gespeicherte Suche speichern"

Ablage	In diesem Feld können Sie einen beliebigen Namen eingeben, an dem Sie die gespeicherte Suche bzw. den gespeicherten Suchweg leicht wieder erkennen. Geben Sie einen Namen ein, der bereits existiert, wird die bestehende Ablage überschrieben.
Vorhandene Ablagen	Zur Kontrolle sehen Sie in diesem Listenfeld die Namen der gespeicherten Suchen, die bereits existieren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die neue gespeicherte Suche inklusive Spaltenkonfiguration.

Beachten sie, dass gespeicherte Suchen nur dem Benutzer zur Verfügung stehen, der Sie angelegt hat. Sie sind daher ein ideales Instrument, um Selektionen für Ihre individuellen Aufgaben zu hinterlegen.

Wenn Sie nachträglich mit dem Befehl **Spaltenkonfiguration** die Anzeige der Spalten ändern, können Sie die geänderte Einstellung durch erneutes Wählen des Befehls **Speichern** speichern. Das ist nur für Ihre persönlichen Ablagen möglich, nicht für Eingangskörbe, die allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Tipp



Wenn Sie als Benutzer mit Administratorrechten angemeldet sind, können Sie den Befehl **Speichern** auch für Eingangskörbe anwenden, und damit die Spaltenkonfiguration von Eingangskörben für alle Benutzer ändern.

Siehe auch:

[Arbeiten mit Ablagen](#)

[Gespeicherte Suchen](#)

Liste auf Standardkonfiguration zurücksetzen

Für die Anzeige der Spalten in Ergebnislisten, Eingangskörben und gespeicherte Suchen gibt es eine globale Standardkonfiguration, die Ihr Systemadministrator für alle PROXESS-Benutzer definiert. Darüber hinaus können Sie eine benutzerspezifische Standardkonfiguration speichern, die immer gilt, wenn Sie sich unter Ihrem Benutzernamen anmelden.

Wenn Sie anstelle Ihres momentan eingestellten Benutzerstandards wieder mit der globalen Standardkonfiguration arbeiten möchten, öffnen Sie eine Ergebnisliste und wählen Sie den Befehl **Standardkonfiguration zurücksetzen** aus dem Kontextmenü. Ab dann gilt für diesen Fenstertyp wieder die globale Einstellung, die Ihr Systemadministrator vorgegeben hat.

Blättern in Ergebnis- und Dateilisten

Die PROXESS-Trefferliste ist mit einer Vorschaufunktion und einer Blätterfunktion für archivierte Dokumente und Dateien ausgestattet.

Unterstützt werden alle Dateitypen, die in der Vorschaufunktion des Windows-Explorers unterstützt werden. Um diese Funktionen zu nutzen, wählen Sie zunächst im Menü Einstellungen (Aufruf über das PROXESS-Icon oben links) die Funktion **Automatik**. Im Register "Ablagen" aktivieren Sie die Option "**blättern**" im Bereich Dokumente öffnen.

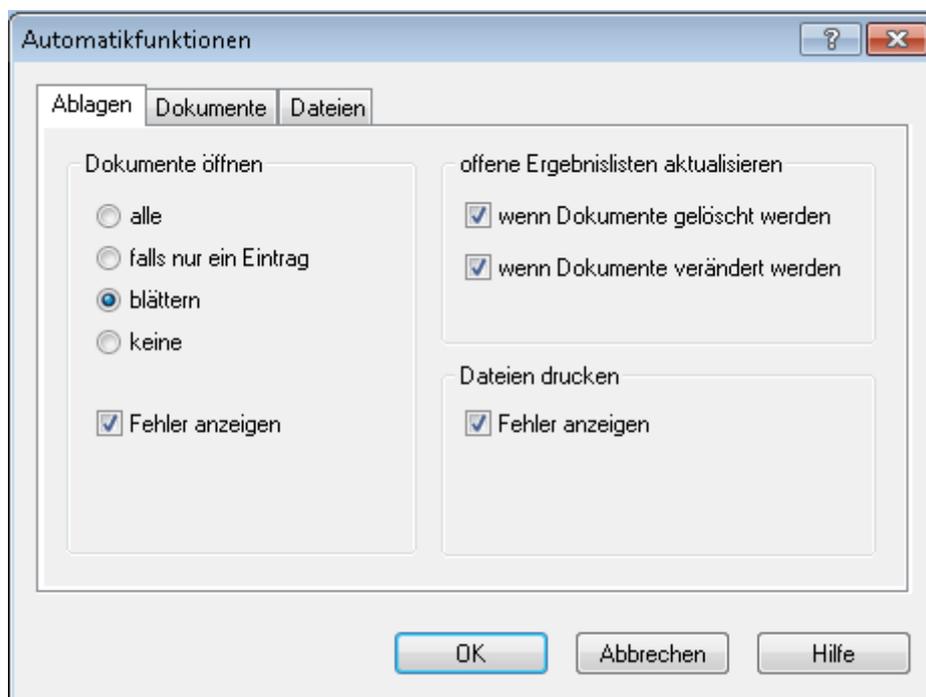


Abb.: Automatikfunktionen für Ablagen und Trefferlisten

Zusätzlich aktivieren Sie im Register "Dokumente" die Funktion "Blättern":

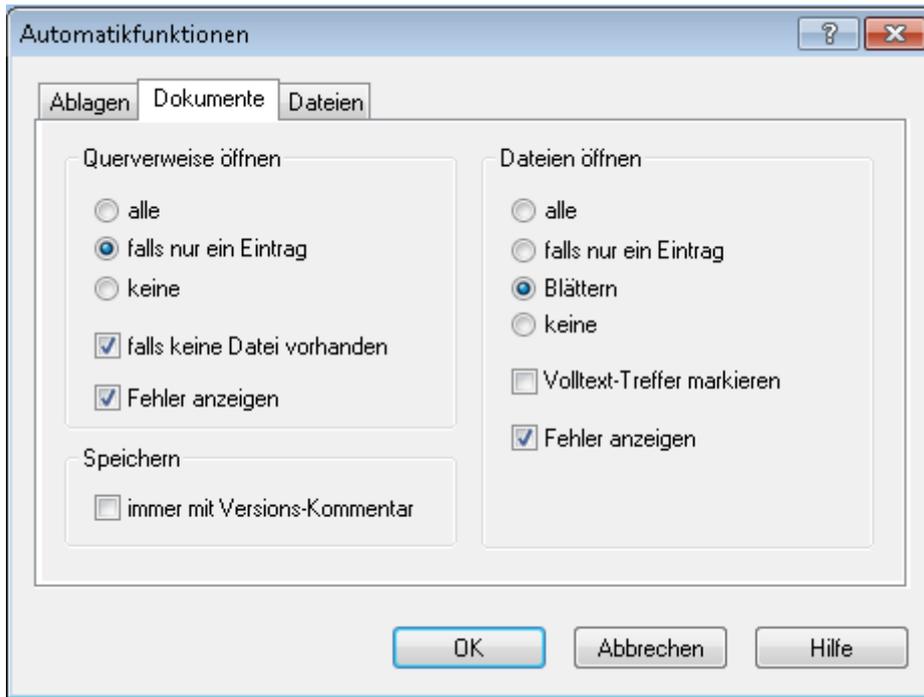


Abb.: Automatikfunktionen für Dokumente und Dateien

Führt eine Suche in PROXESS zu mehreren Treffern, so werden diese in einer Trefferliste angezeigt (linke Bildhälfte). In der rechten Bildhälfte finden Sie eine Vorschau auf die erste archivierte Datei des markierten Dokuments.

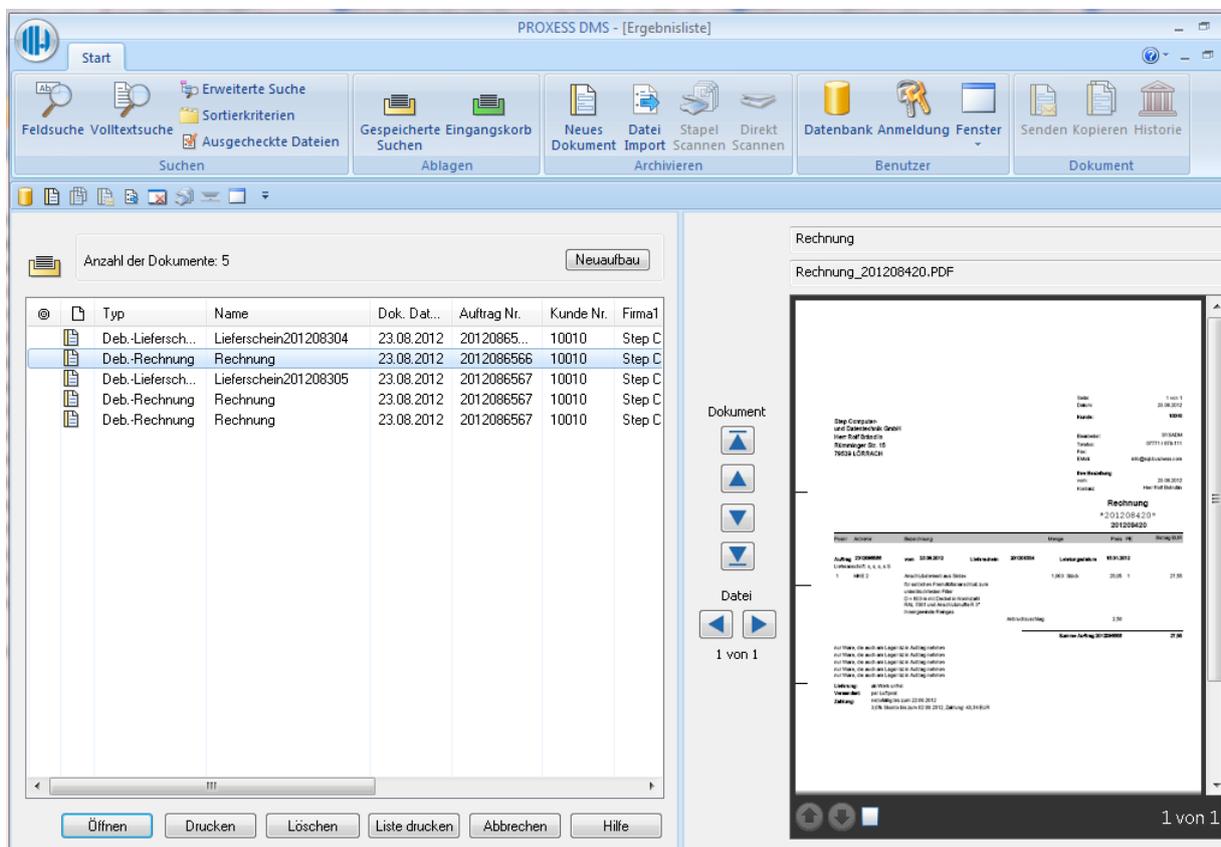


Abb.: Trefferliste mit Vorschau- und Blätterfunktion

In der Bildschirmmitte finden Sie folgende Pfeile zum Blättern innerhalb der Trefferliste:



Blättert zum ersten Dokument der Trefferliste (alternativ über Taste: POS 1)



Blättert zum vorherigen Dokument in der Trefferliste (alternativ über Taste: PFEIL AUFWÄRTS) .



Blättert zum nächsten Dokument in der Trefferliste (alternativ über Taste: PFEIL ABWÄRTS).



Blättert zum letzten Dokument der Trefferliste (alternativ über Taste: ENDE).

Auch in der Dateiliste eines Dokuments können Sie blättern. Voraussetzung hierfür ist natürlich, dass mehrere Dateien innerhalb eines Dokuments archiviert wurden.



Blättert zur nächsten Datei innerhalb des aktiven Dokuments.



Blättert zur vorherigen Datei innerhalb des aktiven Dokuments.

Wenn Sie wissen, mit welchem Zeichen ein gesuchter Listeneintrag in der ersten Spalte beginnt, können Sie direkt zu dieser Stelle in der Liste springen, indem Sie den oder die Anfangsbuchstaben per Tastatur tippen.

Aufbau der Ergebnisliste

In einer Ergebnisliste präsentiert PROXESS das Ergebnis eines Suchvorgangs, also ein oder mehrere Dokumente, auf die zum Zeitpunkt der Suche die von Ihnen gewählten Suchbegriffe zutreffen. Je nach Konfiguration des Systems kann es eine Beschränkung der maximalen Anzahl geben, z. B. auf 500 oder 2000 Dokumente.

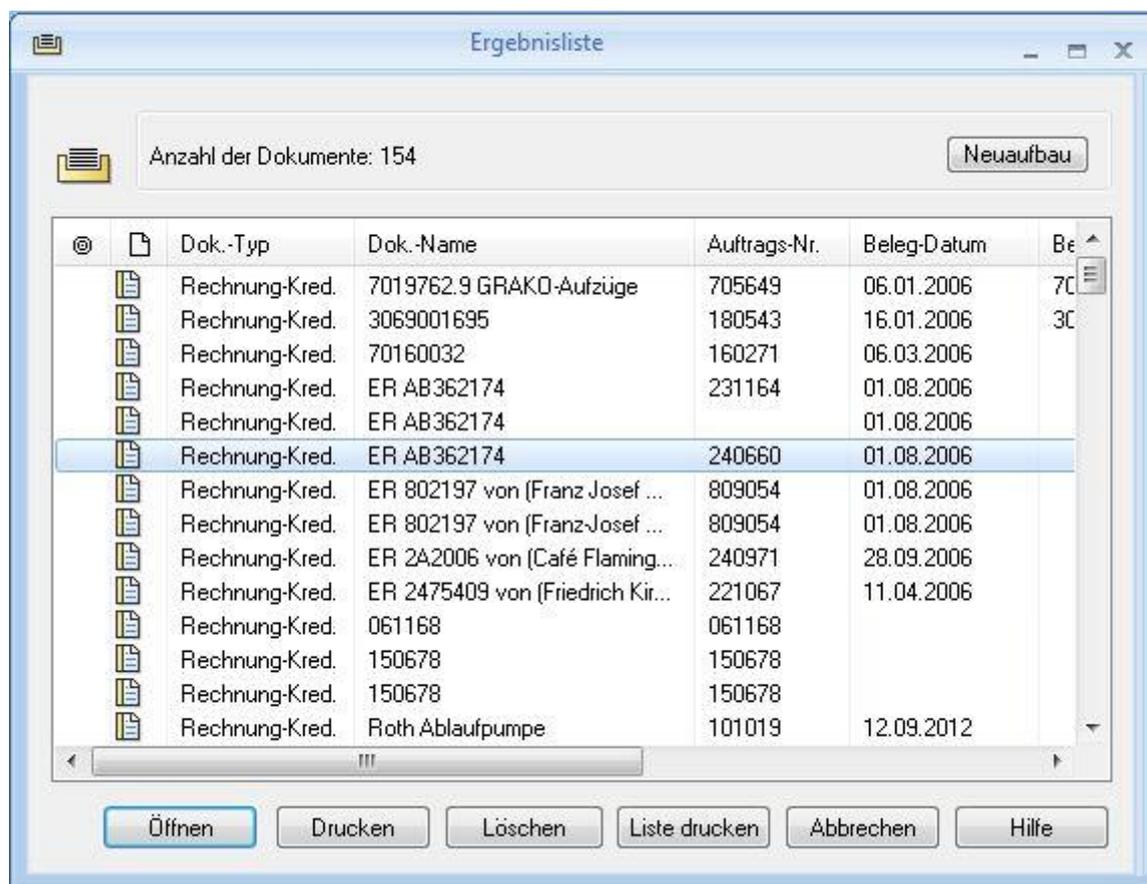


Abb.: Beispiel für eine Ergebnisliste (ohne eingestellte Dateivorschau)

In der Ergebnisliste können prinzipiell alle Merkmalsfelder zu den gefundenen Dokumenten angezeigt werden. Welche dieser Felder Sie tatsächlich sehen, hängt von der Standardkonfiguration der Spalten ab. Sie können selbst bestimmen, welche Informationen in einer Ergebnisliste aktuell angezeigt werden sollen. Alle gewohnten Möglichkeiten zur Listenbedienung wie Sortieren und Mehrfachauswahl stehen Ihnen zur Verfügung.

Sie können mehrere Suchvorgänge nacheinander durchführen und die dabei erzeugten Ergebnislisten geöffnet lassen. Hat Ihr erster Suchvorgang nicht zum Erfolg geführt, können Sie weitere Suchwege ausprobieren.

Wenn Sie eine Ergebnisliste längere Zeit geöffnet lassen, können Sie den Suchvorgang mit der Schaltfläche **Neuaufbau** wiederholen. Falls Sie oder andere Benutzer seit dem Öffnen neue

Dokumente erstellt haben, auf die die Suchbegriffe zutreffen, oder falls Dokumente durch weitere Bearbeitung aus den Suchkriterien herausgefallen sind, ändert sich dadurch der Listeninhalt. Während sich die Ergebnisliste aufbaut, können Sie mit der Schaltfläche **Stopp** unterbrechen. Der Listenaufbau wird dadurch angehalten. Dies ist sinnvoll, falls zu viele Dokumente gefunden werden. Sie können dann eine neue Suche mit präziseren Suchkriterien starten.

Ergebnislisten können Sie ganz einfach mit der Maus bedienen. Zur Bedienung gehört das Blättern, das Ändern der Spaltenbreite, das Sortieren und das Markieren zu bearbeitender Listeneinträge.

In Listen, die größer als das entsprechende Listenfeld sind, können Sie das Bildlauffeld verwenden, um sich horizontal oder vertikal durch die Spalten der Liste zu bewegen.

Blättern in Listen:

siehe: [Blättern in Ergebnis- und Dateilisten](#)

Spaltenbreite ändern:

Die Einträge in den verschiedenen Spalten einer Liste können unterschiedlich lang sein. Um die Spaltenbreite so anzupassen, dass die Einträge gut lesbar sind, brauchen Sie nur mit der Maus die jeweilige Spaltengrenze auf die gewünschte Position zu ziehen. Um die ideale Spaltenbreite zu erhalten, doppelklicken Sie auf die Spaltengrenze im Listenkopf. Über der Spaltengrenze ändert der Mauszeiger seine Form folgendermaßen: 

Liste sortieren:

Um eine Liste nach einem Kriterium Ihrer Wahl zu sortieren, brauchen Sie nur auf den Spaltenkopf der jeweiligen Spalte zu klicken. Die Sortierrichtung - aufsteigend oder absteigend - können Sie durch erneutes Klicken ändern oder über ein Kontextmenü einstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dann je nach gewünschter Sortierfolge einen der beiden Sortierbefehle **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren**. In allen tabellarischen Auflistungen wird nach dem Sortieren in dem Spaltenkopf ein Sortierpfeil angezeigt. Dadurch ist es möglich festzustellen nach welcher Spalte sortiert wurde und in welcher Richtung (absteigend/aufsteigen).

Markieren und direkt bearbeiten:

zum Bearbeiten eines Datensatzes, also einer Zeile in der Liste, genügt ein Doppelklick auf den Zeileneintrag. Dadurch öffnet sich der Bearbeitungsdialog für das jeweilige Element.

Mehrere Zeilen markieren:

In den meisten Listenfeldern können Sie mehrere Zeilen zur Bearbeitung markieren. Sie können z. B. in einer Ergebnisliste die ersten fünf Dokumente oder das erste, dritte und achte Dokument auswählen.

Um **eine zusammenhängende Mehrfachauswahl** vorzunehmen:

Klicken Sie den ersten Eintrag in dem Listenfeld an, den Sie wählen möchten. Dabei ist gleichgültig, welche Spalte Sie treffen. Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf den letzten Eintrag, den Sie wählen möchten. Nun sind alle Einträge zwischen dem ersten und dem letzten markiert und Sie können einen Befehl für alle ausführen.

Um eine **nicht zusammenhängende Mehrfachauswahl** vorzunehmen:

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie in beliebiger Reihenfolge alle Einträge in dem Listenfeld an, die Sie wählen möchten. Nun sind alle Einträge markiert und Sie können einen Befehl für alle ausführen.

Siehe auch:

[Befehl Spaltenkonfiguration](#)

[Blättern in Treffer- und Dateilisten](#)

Globale Standardkonfiguration speichern

Den Befehl **globale Standardkonfiguration speichern** sehen Sie nur, wenn Sie als Benutzer mit Administratorrechten angemeldet sind. Der Befehl steht im Kontextmenü zur Verfügung, wenn eine Ergebnisliste, Ablage oder Zwischenablage geöffnet ist.

Mit diesem Befehl speichern Sie die aktuelle Konfiguration der Spalten als Standardkonfiguration für den jeweiligen Listentyp für alle Benutzer. Ergebnislisten können also eine andere Standardeinstellung haben als Eingangskörbe oder gespeicherte Suchen.

Wollen Sie vor dem Speichern die Spaltenkonfiguration noch anpassen, um bestimmte Spalten sichtbar oder unsichtbar zu machen oder um die Anordnung der Spalten zu verändern, führen Sie zunächst den Befehl [Spaltenkonfiguration](#) aus.

Die globale Standardkonfiguration gilt für alle Benutzer. Diese Einstellung ist so lange gültig, bis ein Benutzer seine individuelle Standardkonfiguration speichert. Eine Benutzerkonfiguration gilt nur für die Anmeldung unter einem bestimmten Benutzernamen, dominiert aber die globale Einstellung, auch wenn Sie diese erneut speichern.

Tipp



Hat ein Benutzer seine Standardkonfiguration verstellt, möchte aber wieder die globale Einstellung übernehmen, muss er den Befehl **Standardkonfiguration zurücksetzen** ausführen.

Spaltenkonfiguration ändern

Ergebnislisten enthalten in den meisten Fällen mehr Spalten, als Sie für Ihre Arbeit brauchen. Welche der möglichen Spalten Sie sehen wollen, kann ganz unterschiedlich sein.

Um die sichtbaren Spalten und die Anordnung der Spalten in einer geöffneten Ergebnisliste, einer gespeicherten Suche oder einem Eingangskorb festzulegen, wählen Sie den Befehl

Spaltenkonfiguration aus dem Kontextmenü einer geöffneten Liste:



Abb.: Kontextmenü einer geöffneten Ergebnisliste

Wenn Sie den Befehl anwählen, öffnet sich das Dialogfeld "Spaltenkonfiguration":



Abbildung: Das Dialogfeld "Spaltenkonfiguration"

Hier können Sie nur folgende Einstellungen vornehmen:

Zuordnung verfügbarer Felder	
nicht sichtbar	In dieser Liste sehen sie die Felder, die zwar verfügbar sind, die Sie aber zurzeit in der Ergebnisliste nicht angezeigt bekommen.
sichtbar	In dieser Liste sehen Sie die Felder, die in der Ergebnisliste angezeigt werden. Die Liste muss mindestens ein Feld enthalten. Sie wird nach unten in der Reihenfolge erweitert, in der Sie weitere Felder auswählen.
Hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie markierte Felder aus der Liste verfügbarer Felder in die Liste sichtbarer Felder verschieben.
Entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie markierte Felder aus der Liste sichtbarer Felder in die Liste nur verfügbarer Felder verschieben.
	Die Reihenfolge der Feldnamen in der Liste sichtbarer Felder bestimmt die Reihenfolge der Spalten in der Ergebnisliste. Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie diese Reihenfolge umstellen. Markieren Sie zuerst ein Feld, das Sie versetzen möchten. Ein Mausklick auf eine der Schaltflächen versetzt den Feldnamen dann um je eine Position nach vorn oder hinten. Diese Funktion ist nur für einzelne Felder möglich.

Mit **OK** nehmen Sie die ausgewählte Spaltenkonfiguration an. Sie ist so lange gültig, bis Sie das aktuelle Fenster schließen.

Tipp



Falls Sie die aktuelle Einstellung als Standard für Ihren Arbeitsplatz beibehalten möchten, können Sie diese auch speichern. Wählen Sie dann vor dem Schließen des Fensters den Befehl **Standardkonfiguration speichern** aus dem Menü "Ablage".

Standardkonfiguration einer Liste speichern

Für Ergebnislisten, gespeicherte Suchen und Eingangskörbe stellt Ihr Systemadministrator global ein, welche Spalten sichtbar sind und in welcher Reihenfolge diese angezeigt werden. Diese Vorgabe können Sie durch einen benutzerspezifischen Standard ersetzen. Dieser Standard kann für Ergebnislisten und Ihre gespeicherten Suchen unterschiedlich sein, wenn Sie jeweils andere Informationen sehen möchten.

Der Befehl **Standardkonfiguration speichern** öffnen Sie über das Kontextmenü einer geöffneten Liste.

Öffnen Sie eine Liste, richten Sie die [Spaltenkonfiguration](#) wie gewünscht ein und wählen Sie den Befehl **Standardkonfiguration speichern**. Der Befehl **Standardkonfiguration speichern** speichert nun Ihre aktuelle Konfiguration von Spalten als benutzerspezifische Standardkonfiguration für diesen Fenstertyp. Diese Einstellung gilt nun für Ihr Benutzeraccount (unabhängig davon, an welchem Arbeitsplatz Sie sich anmelden); und zwar so lange, bis Sie sich entscheiden, die Einstellung zurückzusetzen.

Ergebnisliste drucken

Vor dem Druck:

- Ändern Sie bei Bedarf die Spaltenkonfiguration
- Überprüfen Sie die Standard-Schrifteinstellungen im Menü PROXESS-Einstellungen/Druckerschrift auswählen

Sie können die Liste entweder komplett oder nur teilweise drucken.

Um die **Liste komplett zu drucken**, klicken Sie im Fenster der Ergebnisliste bzw. des Ablagen- oder Zwischenablagenfensters auf die Schaltfläche **Liste drucken**. Um nur einen Ausschnitt der Liste zu drucken, markieren Sie die Dokumente, die in der gedruckten Liste enthalten sein sollen. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick innerhalb der Markierung, und wählen Sie den Befehl **Ergebnisliste nur markierte Einträge drucken**.

Es öffnet sich der Windows-Druckdialog. Kontrollieren Sie den eingestellten Drucker, Papierformat und Zufuhr und passen Sie die Einstellungen bei Bedarf an. Je nach Listenformat, entscheiden Sie, ob Sie im Hoch- oder im Querformat drucken wollen. Aktivieren Sie die gewünschte Option.

Starten Sie den Druck mit **OK**.

Register Suchen

Befehl Feldsuche

Mit einer **Feldsuche** können Sie nach Feldinhalten aus bestimmten Feldern des Dokumentfensters suchen. Eine Feldsuche bietet sich an, wenn Sie wissen, in welchem Merkmalsfeld des gesuchten Dokuments ein bestimmter Inhalt steht.

Wählen Sie in der Registerkarte "Suchen" den Befehl **Feldsuche**.



Nach dem Anwählen des Befehls öffnet sich folgendes Dialogfeld:

The dialog box 'Feldsuche' is shown with the following fields and controls:

- Search icon and title 'Feldsuche'
- Input field for 'Dok.-Name:'
- Dropdown menu for 'Dok.-Typ:' with 'Rechnung-Deb.' selected
- Tabbed interface with 'Seite 1', 'Seite 2', 'Seite 3', and 'Seite 4' tabs
- Fields for 'Auftrags-Nr.', 'Projekt', 'Beleg-Nr.' (0815), 'Beleg-Datum', 'Debitor-Nr.', 'Kreditor-Nr.', 'Name', 'Straße', 'PLZ', and 'Ort'
- Buttons: 'Suchen', 'Abbrechen', 'Hilfe'

Abbildung: Das Dialogfeld "Feldsuche"

Das Dialogfeld "Feldsuche" ist ähnlich aufgebaut wie das Dokumentfenster. Von der Feldsuche ausgenommen sind die Kernfelder, die bei der Dokumentenerstellung automatisch ausgefüllt werden, nämlich Autor, Datum der Erstellung und der letzten Änderung sowie die Archivierungsfrist.

Geben Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Suchbegriffe ein. In Textfeldern können Sie auch Suchbegriffe mit Platzhalter (z. B, %) verwenden.

Name	In diesem Feld können Sie den Namen des gesuchten Dokuments eingeben. Die Feldbezeichnung kann unternehmensindividuell angepasst werden (z. B. Titel).
Typ	<p>In diesem Feld können Sie den Dokumenttyp des gesuchten Dokuments aus einer Drop-down-Liste auswählen Die Feldbezeichnung kann unternehmensindividuell angepasst werden (z. B. Dokumentart).</p> <p>Im Auswahlfeld der Feldsuche werden alle Dokumenttypen des Archivs unabhängig von Ihrer Berechtigung auf Dokumenttypen angezeigt. Erst im Suchergebnis werden Ihre Rechte auf die Dokumenttypen ausgewertet und berücksichtigt. Wenn Sie nach einem Dokument eines Dokumenttyps suchen, für den Sie nicht berechtigt sind, erscheint eine leere Ergebnisliste.</p>
Seite 1,2 usw.	<p>In den Merkmalsfeldern können Sie die Einträge vornehmen, die in dem gesuchten Dokument an dieser Stelle stehen sollen. Wenn Sie keinen Dokumenttyp ausgewählt haben, sehen Sie auf den Registern die Merkmalsfelder im Standardzustand.</p> <p>Sobald Sie einen Dokumenttyp gewählt haben, kann es - sein, dass sich die Anzeige der Register verändert: Sie sehen nun die Merkmalsfelder in der Konfiguration, die zu dem angegebenen Dokumenttyp gehört. Es stehen Ihnen ebenfalls die Validierungsregeln zur Verfügung, die mit Merkmalsfeldern verbunden sind. In der Statusleiste sehen Sie zu jedem Feld eine Beschreibung und ggf. Angaben zur Eingabeform.</p>
Suchen	Hiermit starten Sie die Suche mit den eingegebenen Suchbegriffen

Die Einträge der Feldsuche haben eine **implizite Und-Verknüpfung** zur Folge, d. h. wenn Sie mehrere Einträge machen, müssen alle Suchkriterien erfüllt sein, damit das Dokument gefunden wird. Machen Sie z. B. einen Eintrag im Dokumenttypfeld und einen Eintrag in einem Merkmalsfeld, findet PROXESS nur Dokumente, die beide Kriterien erfüllen.

Es gibt bei der Feldsuche (im Gegensatz zur Dokumentenerstellung) keine Felder, in die Sie unbedingt etwas eintragen müssen. PROXESS berücksichtigt nur die Felder, in die Sie etwas eingetragen haben.

Die gefundenen Dokumente werden in einer Ergebnisliste angezeigt.

Beispiel

Typ: Rechnung

Suchkriterium Belegnummer: "0815"

Die restlichen Felder bleiben leer.

Ergebnis: PROXESS findet alle Rechnungen mit der Belegnummer 0815.

Sollten Sie einen Suchbegriff nicht 100-%ig kennen, so bietet sich eine [Feldsuche mit Platzhaltern](#) an. Logisch verknüpfte Suchbefehle in der Feldsuche können Sie mit diesen [Suchoperatoren für die Feldsuche](#) erstellen.

Tipp

Wählen Sie Ihre Suchbegriffe sorgfältig: Je mehr Angaben Sie machen, desto kürzer fällt Ihre Ergebnisliste aus. Machen Sie nur Eingaben in Feldern, von denen Sie sicher wissen, dass der Suchbegriff nur dort stehen kann, denn ein richtiger Suchbegriff im falschen Feld bringt nicht das gewünschte Ergebnis.



Interessiert Sie gar kein bestimmter Suchbegriff, sondern nur die Tatsache, dass in einem bestimmten Feld ein Eintrag vorhanden sein soll, können Sie nur den Platzhalter eingeben. Dann findet PROXESS alle Dokumente mit einem Eintrag in diesem bestimmten Feld.

Um die Suche zu beschleunigen, füllen Sie mindestens ein Feld aus, dem ein Index hinterlegt ist. Sie erkennen ein solches Feld an dem Eintrag "Indexfeld" in der Statuszeile, wenn Sie sich mit dem Cursor in dem Feld befinden.

Die Felder **Dokumenttitel** und **Dokumenttyp** sind immer indiziert.

Siehe auch:

[Feldsuche mit Platzhaltern](#)

[Suchoperatoren für die Feldsuche](#)

[Suchoperatoren anpassen](#)

Feldsuche mit Platzhaltern

Bei der Feldsuche suchen Sie nach Einträgen in Merkmalsfeldern, dem Dokumentnamen oder -typ. Falls Sie die Schreibweise eines bestimmten Suchbegriffs nicht kennen oder nur einen Teil des Suchbegriffs, können Sie für alle Datentypen als Platzhalter das Prozentzeichen (%) verwenden (außer beim Dokumenttyp und Thesaurusfeldern).

In Textfeldern ohne Thesaurus können Sie als Platzhalter auch den Unterstrich (_) verwenden.

(_) steht für je ein Zeichen.

(%) steht für eine beliebige Zeichenfolge.

Geben Sie einen Platzhalter am Ende des Suchbegriffs ein, werden alle Dokumente gefunden, auf die ein Suchbegriff zutrifft, der mit den eingegebenen Zeichen beginnt.

Ein Platzhalter kann auch in der Mitte oder am Anfang eines Suchbegriffs verwendet werden. Hier können dann ein oder mehrere Zeichen durch Platzhalter ersetzt werden.

Beispiele für Suchen mit dem Platzhalter (%)

(%) am Ende eines Suchbegriffs:

Mit dem Suchbegriff Ott% finden Sie alle Vorkommen von Otto, Otter, Ottawa etc.

(%) in der Mitte eines Suchbegriffs:

Mit dem Suchbegriff "Wohnzimmer%bezug" finden Sie alle Vorkommen von Wohnzimmeresselbezug, Wohnzimmersofabezug, Wohnzimmerstuhlbezug etc.

Beispiele für Suchen mit dem Platzhalter (_):

(_) in der Mitte eines Suchbegriffs:

Mit dem Suchbegriff Me_er finden Sie alle Vorkommen von Meier, Meyer, Meuer etc.

mehrere (_) in einem Suchbegriff:

Mit dem Suchbegriff M__er finden Sie alle Vorkommen von Meier, Meyer, Maier, Maler etc.

Verwenden Sie den Platzhalter am Anfang des Suchbegriffs, dauert die Suche allerdings erheblich länger, weil die gesamte Datenbank sequentiell durchsucht werden muss. Je mehr Daten im System gespeichert sind, desto länger dauert die Suche.

Suchoperatoren für die Feldsuche

Logische Verknüpfungen

Bezeichnung	UND
Operator	& (kaufm. Und, Zeichencode 038)
Beispiele	<p><i>Ort</i> > Kob & < Müns</p> <p>Findet: Koblenz, Landau, München <i>aber nicht</i> Münster</p> <p><i>Anzahl</i>: > 100 & < 200</p> <p>Findet alle Dokumente mit Werten des Feldes <i>Anzahl</i> von 100 ... 200</p> <p><i>Rechnungsdatum</i>: >1.1.2003 & < 31.3.2003</p> <p>Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes <i>Rechnungsdatum</i> vom 1. Januar bis zum 31. März 2003 einschließlich.</p>

Bezeichnung	ODER
Operator	(„Pipe“, Zeichencode 124)
Beispiele	<p><i>Ort</i> < Bochum > München</p> <p>Findet: Aachen, Berlin, Bochum, München, Nürnberg, Zwickau</p> <p><i>Anzahl</i>: < 100 < 256</p> <p>Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes <i>Anzahl</i> kleiner gleich 100 oder gleich 256.</p> <p><i>Rechnungsdatum</i>: <1.1.2003 >31.3.2003</p> <p>Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes <i>Rechnungsdatum</i> vor und am 1. Januar oder nach und am 31. März 2003.</p>

Bezeichnung	NICHT
Operator	! (Ausrufezeichen, Zeichencode 033)
Anwendbar bei	Text
Feldtypen	Datum Numerisch
Beispiele	<p><i>Ort</i> !Koblenz</p> <p>Findet: <i>Alle Werte außer</i> Koblenz</p> <p><i>Anzahl</i>: > 100 & !325</p> <p>Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes <i>Anzahl</i> größer gleich 100, <i>aber nicht</i> gleich 325.</p> <p><i>Rechnungsdatum</i>: !(1.1.2003 - 31.3.2003)</p> <p>Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes <i>Rechnungsdatum</i>, die</p>

außerhalb des Zeitraums vom 1. Januar 2003 bis zum 31. März 2003 liegen.

Bezeichnung	KLAMMERUNG (auch Grenzoperator)
Operator	() oder { } (runde oder geschwungene Klammer)
Anwendbar bei	Text
Feldtypen	Datum Numerisch
Beispiele	Suche im Feld "Dokumentname" mit der Eingabe: (Oppen Frisch Maier)&%Präsentation% findet alle Dokumente, in denen einer der drei Bearbeiter und der Begriff Präsentation eingetragen ist.

Größenbeziehungen

In folgenden Beispielen wird die Suche in den Dokumentfeldern Ort vom Typ Text, Rechnungsdatum vom Typ Datum und Anzahl vom Typ Numerisch angenommen.

Bezeichnung	VON...BIS
Operator	- (Minus, Zeichencode 045)
Anwendbar bei	Text
Feldtypen	Datum Numerisch
Beispiele	Ort: Ko - Ma Findet: Koblenz, Köln, Landau, Marburg aber nicht München Anzahl: 10 - 99 Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes Anzahl zwischen 10 und 99 einschließlich. Rechnungsdatum: 01.01.2003 - 31.03.2003 Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes Rechnungsdatum vom 1. Januar bis zum 31. März 2003 einschließlich.
Hinweis	Die Datumseingabe lässt sich auch verkürzen. Alternative Schreibweisen des obigen Zeitraums sind: <ol style="list-style-type: none">1. - 31.3.20032. - 31.3.33. - 31.3 (wenn im aktuellen Jahr 2003 gesucht wird). Die Eingabe 31.3 - 1.1.2003 wird umgesetzt in 31.3.2002 - 1.1.2003 . Die Eingabe 1 - 15 wird umgesetzt in 1.1.2003 - 15.1.2003 wenn im aktuellen Monat Januar 2003 gesucht wird.

Bezeichnung	Größer als
Operator	> (Größer, Zeichencode 062)
Anwendbar bei	Text
Feldtypen	Datum Numerisch
Beispiele	Ort: >Kob Findet: Koblenz, Köln, Landau, Marburg, ... , Zwickau Rechnungsdatum: > 1.1.2003 Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes Rechnungsdatum am und nach dem 1. Januar 2003.

Bezeichnung	Kleiner als
Operator	< (Kleiner, Zeichencode 060)
Anwendbar bei	Text
Feldtypen	Datum Numerisch
Beispiele	Ort: < Kob Findet: Aachen, Berlin, ... , Kassel, Koblenz Anzahl: < 100 Findet: Alle Dokumente mit Werten des Feldes Anzahl von 1 ... 99 Rechnungsdatum: < 31.3.2003 Findet: Alle mit Werten des Feldes Rechnungsdatum am und vor dem 31. März 2003.

Siehe auch:

[Suchoperatoren für die Feldsuche anpassen](#)

Befehl "Volltextsuche"

Für die Volltextsuche ist es nicht notwendig zu wissen, in welchem Merkmalsfeld ein gesuchter Inhalt steht. Mit der Volltextsuche können Sie direkt über alle Merkmalsfelder suchen. Darüber hinaus können Sie nach Begriffen in allen Dateieinhalten suchen. Es genügt ein Stichwort aus dem Inhalt einer Datei. Zu den suchbaren Texten (Dateieinhalten) gehören auch so genannte Redlines, d. h. Anmerkungen, die mit dem PROXESS-Viewer einem Beleg "angeheftet" werden.

Der Befehl **Volltextsuche** kombiniert somit zwei Suchfunktionen in einem Dialogfeld:

- die Stichwortsuche in Merkmalsfeldern und
- die Volltextsuche in Dateien.



Nach dem Anwählen des Befehls "Volltextsuche"

in der Registerkarte "Suchen" des Menübandes öffnet sich folgendes Dialogfeld:

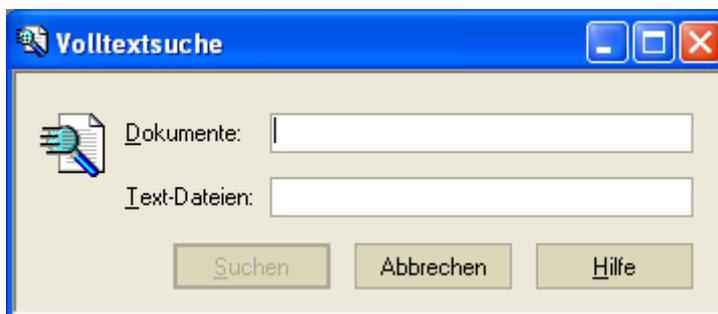


Abbildung: Das Dialogfeld "Volltextsuche"

Dokumente	In diesem Feld geben Sie einen Suchbegriff ein, der in einem beliebigen Merkmalsfeld, im Dokumentnamen oder auch im Dokumenttyp vorkommen soll. Wollen Sie nach einem Datum suchen, müssen Sie das Eingabeformat TT/MM/JJJJ benutzen. Als Trennzeichen ist nur der Schrägstrich zulässig.
Text-Dateien	In diesem Feld geben Sie einen Suchbegriff ein, der an einer beliebigen Stelle in einer Textdatei steht.
Suchen	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, führt PROXESS die Suche mit den angegebenen Suchbegriffen durch.

Tragen Sie in diesem Dialogfeld in beiden Feldern Suchbegriffe ein, hat das eine **implizite Und-Verknüpfung** zur Folge. PROXESS findet dann alle Dokumente, die sowohl den Merkmalsbegriff als auch den Volltextbegriff enthalten. Die gefundenen Dokumente werden in einer Ergebnisliste angezeigt.

Tipp



Generell sollten **Volltextsuchbegriffe mindestens vier Zeichen lang** sein. Eine Suche nach einem Suchbegriff mit nur drei oder noch weniger Zeichen kann sehr lange dauern, da Begriffe mit drei oder weniger Zeichen nicht indexiert werden. (siehe hierzu untenstehende Erläuterung zur Indexierung)

Einige Erläuterungen zur Volltextsuche

Volltextdatenbank und Indexierung

Diese Suchmöglichkeit basiert auf einer Volltextdatenbank. Anders als eine relationale Datenbank setzt eine Volltextdatenbank nicht Felder in Beziehung zu vorkommenden Einträgen, sondern sie enthält eine Liste aller Wörter, die in sämtlichen Dateien vorkommen, und zu jedem Wort die Angabe, in welchen Dateien es steht.

Der Vorgang, aus allen Textdateien diese Listeneinträge herauszusuchen, heißt **Indexierung** und läuft im Hintergrund automatisch ab. Aufgrund der Indexierung muss PROXESS nicht für jeden Suchbegriff die gesamte Datenbank sequentiell durchsuchen. Das beschleunigt die Suche erheblich.

Um die Suchzeiten weiter zu optimieren, kann die Volltextdatenbank mit einem so genannten Negativwörterbuch (auch **Stoppwortliste**) versehen werden. Dieses Negativwörterbuch enthält Wörter, die in normalen Texten sehr häufig vorkommen und deshalb nicht als Suchbegriff taugen, wie z. B. die Artikel "der", "die", "das". Diese Wörter schließt die Volltextdatenbank dann von vornherein bei der Indexierung aus. Starten Sie doch eine Suche nach diesen Wörtern, erhalten Sie eine leere Ergebnisliste.

Konventionen der Suchbegriffe

Über den Befehl **Volltextsuche** können Sie nach beliebigen Zeichenketten aus alphanumerischen und numerischen Zeichen suchen. Alle Satzzeichen und Leerzeichen gelten als Trennzeichen. Sie können [Platzhalter](#) verwenden, wenn Sie die genaue Schreibweise nicht kennen. Und Sie können mehrere Suchbegriffe mit [Suchoperatoren](#) (und/oder) kombinieren. Als kombinierte Suchbegriffe sind aber auch solche Zeichenfolgen zu behandeln, die ein Satzzeichen enthalten, wie z. B. Namen mit Bindestrich.

Diese Angaben finden Sie mit der Volltextsuche nicht:

- Dateibeschreibung
- Erstellungs- und Änderungsdatum
- Archivierungsfrist
- Name des Autors

Die letzten drei Angaben können Sie aber über die Erweiterte Feldsuche recherchieren.

Groß- und Kleinbuchstaben in Suchbegriffen

Ob Groß- und Kleinbuchstaben in den Suchbegriffen berücksichtigt werden müssen oder nicht, hängt von der Systemeinstellung ab. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, wie es in Ihrem Unternehmen gehandhabt wird.

Siehe auch:

[Volltextsuche mit Platzhaltern](#)

[Suchoperatoren für die Volltextsuche](#)

[Volltexttreffer aus versionierter Datei anzeigen](#)

Suchoperatoren für die Volltextsuche

Und-Verknüpfung (and):

Mit dem Suchbegriff *cats and dogs* finden Sie alle Texte, in denen das Wort cats und das Wort dogs vorkommt.

Oder-Verknüpfung (or):

Mit dem Suchbegriff *cats or dogs* finden Sie alle Texte, in denen entweder das Wort cats oder das Wort dogs oder beide Wörter vorkommen.

Suchen nach der Zeichenfolge and:

Möchten Sie nach der Zeichenfolge and suchen, darf PROXESS diese Zeichenfolge nicht als den Operator (and) interpretieren. Schließen Sie daher die Zeichenfolge in einfache Hochkommata ein. Mit dem Suchbegriff *'and'* finden Sie alle Texte, in denen das Wort and vorkommt. Die Hochkommata können Sie auch in einer längeren Zeichenfolge aus mehreren Wörtern verwenden.

Mit dem Suchbegriff *'cats and dogs'* finden Sie alle Texte, in denen die Wortfolge cats and dogs vorkommt.

Suchbegriffe mit Hochkommata und andere Suchbegriffe kombinieren:

Mit dem Suchbegriff *'cats and dogs' or bananas* finden Sie alle Texte, in denen entweder die Wortfolge cats and dogs oder das Wort bananas oder beides vorkommt.

Suchbegriffe, die Sonderzeichen enthalten:

Je nach Konfiguration der Volltextdatenbank kann es sein, dass ein Sonderzeichen nicht als alphanumerisches Zeichen und auch nicht als Operator gilt. Nach einem Zahlenbetrag wie 7,95 EURO müssen Sie in diesem Fall mit *7 and 95 and EURO* suchen. Damit finden Sie allerdings alle Texte, in denen irgendwo eine 7, eine 95 und EURO vorkommt. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob Sie diese Besonderheit bei Ihrem System beachten müssen oder nicht.

Volltextsuche nach Beträgen oder nach Kommazahlen (bei Float-Feldern)

Indexfelder für Beträge können vom Administrator als Zahlenfelder mit Nachkommastellen eingerichtet werden. Diese Art von Feldern nennt man "Float-Felder". Fragen Sie im Zweifelsfalle Ihren Systemadministrator. Bei der Übernahme eines Float-Feldes in die Volltextdatenbank werden automatisch 6 Nachkommastellen gespeichert. Dabei wird als Dezimal-Trennzeichen immer '.' verwendet.

Beispiel: So wird z. B. der Betrag von **11,50** EUR in der Volltextdatenbank als **11.500000** gespeichert. Suchbeispiel: Möchte man nun genau nach dem Betrag **11,50** EUR suchen, so lautet die notwendige Eingabe in die Volltextsuche: **11.50%**

Suche nach zusammengesetzten Ausdrücken

Um nach einem Ausdruck, der sich aus mehreren Worten zusammensetzt, zu suchen, setzen Sie den kompletten Ausdruck in doppelte Hochkommata. So finden Sie beispielsweise mit dem Suchbegriff ""Hugo Maier"" alle Dokumente und Dateien, die den kompletten Namen *Hugo Maier* mit Vor- und Nachname enthalten.

siehe auch:

[Befehl Volltextsuche](#)

[Volltextsuche mit Platzhaltern](#)

Volltextsuche mit Platzhaltern

Warum Platzhalter?

Viele Wörter, besonders Namen, können in unterschiedlichen Schreibweisen vorkommen (z. B. Meier, Maier und Mayer). Oder ein Wort kann in unterschiedlichen Formen vorkommen und Sie wissen nicht, welche in dem von Ihnen gesuchten Text steht. Oder Sie kennen nur einen Bestandteil eines Suchbegriffs. In solchen Fällen können Sie Platzhalter verwenden.

Welche Platzhalter gibt es?

Für die Volltextsuche stehen Ihnen zwei Platzhalter zur Verfügung: das Prozentzeichen (%) oder das Sternchen (*) für mehrere unbekannte Zeichen und der Unterstrich (_) oder das Fragezeichen (?) für ein unbekanntes Zeichen.

Wie funktionieren die Platzhalter?

Unterstrich (_): oder Fragezeichen (?)

Der Unterstrich ersetzt ein Zeichen im Suchbegriff. Diesen Platzhalter verwenden Sie, wenn Sie wissen, wie viele Zeichen der Suchbegriff insgesamt hat und an welcher Position im Wort etwas unklar ist, wie bei Meier und Maier. Der Unterstrich kann jedoch nicht für das erste Zeichen eines Suchbegriffs stehen.

Sie können mehrere Unterstriche in einem Suchbegriff kombinieren. Setzen Sie zwei Unterstriche hintereinander, dann sind an dieser Stelle im Wort zwei beliebige Zeichen möglich.

Prozentzeichen (%) oder Sternchen (*)

Das Prozentzeichen ersetzt eine Zeichenfolge von variabler Länge. Sie können diesen Platzhalter in der Mitte oder am Ende eines Suchbegriffs verwenden. Das Prozentzeichen eignet sich gut dazu, verschiedene Verbindungen eines Worts zu finden. Mit diesem Platzhalter arbeiten Sie vermutlich am häufigsten, da er den meisten Spielraum lässt und somit die höchste Trefferwahrscheinlichkeit bietet.

Verknüpfte Suchbegriffe:

Wollen Sie mehr als einen Suchbegriff verwenden, müssen diese verknüpft werden, damit PROXESS weiß, in welcher Weise die Suchbegriffe zusammenhängen.

Für die **Und-Verknüpfung** müssen Sie den Operator (and) eingeben, für die **Oder-Verknüpfung** den Operator (or).

Beide Operatoren müssen in Kleinbuchstaben eingegeben werden.

Was nicht geht:

Nach Zeichen, die eine besondere Funktion haben, können Sie nicht suchen. Dazu gehören alle Sonderzeichen bzw. Nicht-Buchstaben. Je nach Konfiguration der Volltextdatenbank interpretiert PROXESS alle Satzzeichen als Trennzeichen für Suchbegriffe. Doppelnamen mit Bindestrich o. ä. müssten Sie in diesem Fall als zwei Suchbegriffe mit Und-Verknüpfung eingeben.

Nach der Zeichenfolge and und der Zeichenfolge or können Sie ebenfalls nicht suchen, weil diese als Operator verstanden werden.

Hier können Sie sich aber mit Verknüpfungen helfen.

Beispiele für Suchen mit dem Platzhalter (%) oder (*)

(%) oder (*) am Ende eines Suchbegriffs:

Mit dem Suchbegriff Ott% oder Ott* finden Sie alle Vorkommen von Otto, Otter, Ottawa etc.

(%) oder (*) in der Mitte eines Suchbegriffs:

Mit dem Suchbegriff Wohnzimmer%bezug oder Wohnzimmer*bezug finden Sie alle Vorkommen von Wohnzimmersesselbezug, Wohnzimmersofabezug, Wohnzimmerstuhlbezug etc.

Beispiele für Suchen mit dem Platzhalter (_) oder (?):

(_) oder (?) in der Mitte eines Suchbegriffs:

Mit dem Suchbegriff Me_er oder Me?er finden Sie alle Vorkommen von Meier, Meyer, Meuer etc.

mehrere (_) oder (?) in einem Suchbegriff:

Mit dem Suchbegriff M__er M??er finden Sie alle Vorkommen von Meier, Meyer, Maier, Maler etc.

Verwenden Sie den Platzhalter am Anfang des Suchbegriffs, dauert die Suche allerdings erheblich länger, weil die gesamte Datenbank sequentiell durchsucht werden muss. Je mehr Daten im System gespeichert sind, desto länger dauert die Suche.

Tipp



Umlaute werden von der Volltextdatenbank manchmal nicht richtig erkannt. Ersetzen Sie vorsichtshalber Umlaute in Ihren Suchbegriffen immer durch Unterstriche, z. B. M_ller, um nach Müller oder Möller zu suchen.

Volltextsuche nach Beträgen oder Kommazahlen

Felder für Beträge können vom Administrator als Zahlenfelder mit Nachkommastellen eingerichtet werden. Diese Art von Feldern nennt man "**Float-Felder**". Fragen Sie im Zweifelsfalle Ihren Systemadministrator.

Bei der Übernahme eines Float-Feldes in die Volltextdatenbank werden automatisch 6 Nachkommastellen gespeichert. Dabei wird als Dezimal-Trennzeichen immer '.' verwendet.

Beispiel:

So wird z. B. der Betrag von **11,50** EUR in der Volltextdatenbank als **11.500000** gespeichert.

Suchbeispiel:

Möchte man nun genau nach dem Betrag **11,50** EUR suchen, so lautet die notwendige Eingabe in die Volltextsuche: **11.50%**

Befehl Erweiterte Suche

Mit dem Befehl **Erweiterte Suche** können Sie die Suchbedingungen selbst definieren und mit den Operatoren "UND" und "ODER" miteinander verknüpfen. Mit der erweiterten Suche können Sie sowohl eine Indexsuche (Feldsuche) als auch eine Volltextsuche ausführen. Zusätzlich können Sie hier beide Suchfunktionen miteinander in einer Abfrage kombinieren. Diese Suchfunktion eignet sich aufgrund seiner vielseitigen Möglichkeiten daher für besonders komplizierte Abfragen.

Der Befehl **Erweiterte Suche** finden Sie in der Registerkarte "Suchen".

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

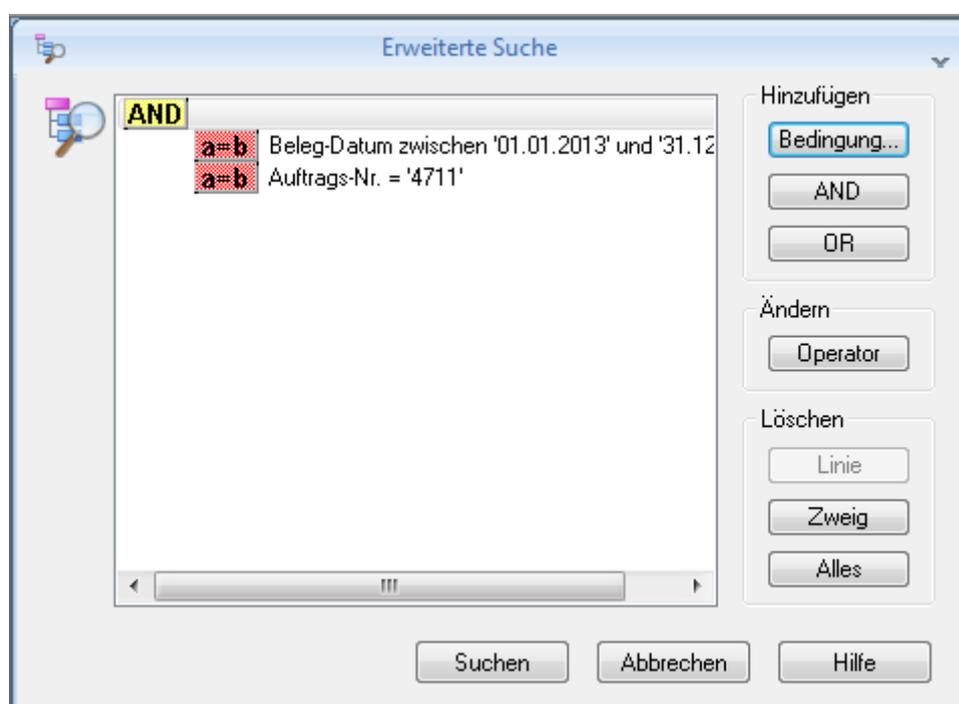


Abbildung: Das Dialogfeld "Erweiterte Suche"

Im linken Bereich des Dialogfelds werden die Suchparameter, die Sie eingeben, als umgekehrter Baum dargestellt. Als Operatoren stehen logisches UND und logisches ODER zur Verfügung.

In der Baumgrafik werden diese durch die Symbole **AND** und **OR** dargestellt. Eine Bedingung wird durch das Symbol **a=b** dargestellt.

Ein Operator wirkt auf die Zweige, also Bedingungen, mit denen er direkt verbunden ist. Auf diese Weise lassen sich Bedingungen ineinander verschachteln. Je weiter rechts eine Bedingung oder ein Operator steht, desto mehr Ebenen trennen ihn von der "Wurzel" des Baums. Was rechts steht, wird zuerst ausgewertet und das Ergebnis mit der nächsthöheren Ebene verknüpft. Ihr Suchbaum kann vom System her beliebig viele Ebenen haben.

Hinzufügen	
Bedingung	<p>Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich ein weiteres Dialogfeld. Dort wählen Sie das Datenbankfeld, auf das sich die Bedingung beziehen soll, und geben einen Wert (Feldinhalt) ein sowie die gewünschte Beziehung zwischen Datenbankfeld und Wert.</p> <p>Eine Bedingung kann als erstes oder als Seitenzweig zu einem Operator eingefügt werden. Enthält Ihr Baum schon einen Operator, klicken Sie zum Hinzufügen einer Bedingung diesen Operator an. Die Schaltfläche Bedingung ist sonst nicht aktiv.</p>
AND OR	<p>Wenn Sie eine Bedingung mit einer weiteren verknüpfen wollen, wählen Sie den gewünschten Operator, logisches UND oder logisches ODER, je nachdem, ob beide Bedingungen oder mindestens eine zutreffen soll.</p>
Ändern	<p>Funktion und Name dieser Schaltfläche sind unterschiedlich, je nachdem, ob Sie in dem Baumdiagramm eine Bedingung oder einen Operator markiert haben.</p> <p>Bezieht sich die Schaltfläche auf einen Operator, heißt sie Operator und wechselt von AND zu OR oder umgekehrt.</p> <p>Bezieht sie sich auf eine Bedingung, heißt sie Bedingung und öffnet den Einstellungsdialog. Dort können Sie das gewünschte Feld, den Operator und den Wert beliebig korrigieren.</p> <p>Tipp</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>Alternativ können Sie auf ein Element im Baumdiagramm doppelklicken. Außerdem steht der Befehl Bedingung ändern bzw. Operator ändern über ein Kontextmenü zur Verfügung.</p> </div>
Löschen	<p>Zum Korrigieren der Abfrage können Sie den Baum komplett oder teilweise wieder löschen. Eine Löschaktion kann nicht rückgängig gemacht werden.</p>
- Linie	<p>Hiermit löschen Sie an der Position der Einfügemarke ein "Blatt" des "Asts" im Suchbaum, d. h. einzelne Bedingungen oder einen allein stehenden Operator.</p>
- Zweig	<p>Hiermit löschen Sie alle Bedingungen und Operatoren ab der Position der</p>

	Einfügemarke im Suchbaum.
- Alles	Hiermit löschen Sie den gesamten Suchbaum.
Suchen	Wenn Sie auf die Schaltfläche Suchen klicken, führt PROXESS die Suche mit den angegebenen Parametern durch.

Die gefundenen Dokumente werden in einer Ergebnisliste angezeigt.

Tipp



Eine Erweiterte Suche ist in diesem Dialog nicht speicherbar. Sie können aber die Ergebnisliste speichern und die hier ausgeführte Suche über das Register "Ablagen" und die Funktion **Gespeicherte Suchen** wieder aufrufen. Somit können Sie jederzeit den Suchlauf wiederholen, ohne die Abfragebedingungen und Verknüpfungen neu eingeben zu müssen.

Einige Erläuterungen zur Erweiterten Suche

Mit der **Erweiterten Suche** können Sie nach Feldinhalten aus bestimmten Feldern des Dokumentfensters suchen. In der hier beschriebenen Erweiterten Feldsuche sind nicht nur feste Suchbegriffe mit Platzhaltern zulässig, sondern auch Bereiche von Feldwerten, die durch Größenbeziehungen wie „kleiner als“, „größer als“ und „von - bis“ ausgedrückt werden können. Darüber hinaus können diese Suchbereiche durch die logischen Verknüpfungen „UND“, „ODER“ und „NICHT“ kombiniert werden. Damit ähnelt die **Erweiterte Feldsuche** den Such- und Sortierkriterien, kann aber unter Berücksichtigung der nachfolgend beschriebenen Eingabesyntax ohne vorhergehende Kriteriendefinition direkt aus der Abfragemaske heraus benutzt werden.

Klammerung

Bei der Eingabe können verschachtelte Suchbedingungen mit Klammern hierarchisch gestaltet werden. Die Klammertiefe ist dabei unbeschränkt, die Klammerung muss jedoch korrekt geschlossen werden. Bei der automatischen Formatierung von Ausdrücken, z. B. nach Verlassen des Eingabefeldes, wird der Inhalt mit Klammerung dargestellt und eine verkürzte Datums-Eingabe zu einem vollständigen Datum ergänzt. Dies geschieht, um dem Benutzer die korrekte Formulierung seiner Abfrage zu erleichtern.

Maskierung

Möchten Sie Operatorenzeichen nicht Suchoperatoren verwenden, sondern in Form regulärer Textzeichen suchen, ist folgende Syntax notwendig:

Beispiel Ort: \

Findet: <Mülheim>, <München>, <Münster> aber nicht Mülheim,
München, Münster

Siehe auch:

[Bedingung für Erweiterte Suche definieren](#)

[Suchoperatoren für die Erweiterte Suche](#)

[Gelöschte Dokumente wiederherstellen](#)

[Gespeicherte Suchen](#)

Operatoren der erweiterten Suche

Für die Erweiterte Suche stellen Sie eine Bedingung in Form einer SQL-Abfrage zusammen, d. h. Sie setzen ein Datenbankfeld mit Hilfe eines Operators in Beziehung zu einem Wert bzw. Feldinhalt.

Entscheidend für die korrekte Formulierung der Suchbedingung ist der Operator.

So lesen Sie die verfügbaren Operatoren:

Feld [Name]	=	ist gleich	[Wert]	Der gesuchte Feldinhalt soll gleich dem eingegebenen Wert sein.
Feld [Name]	<	ist kleiner als	[Wert]	Der gesuchte Feldinhalt soll kleiner sein als der eingegebene Wert.
Feld [Name]	>	ist größer als	[Wert]	Der gesuchte Feldinhalt soll größer sein als der eingegebene Wert.
Feld [Name]	<=	ist kleiner als oder gleich	[Wert]	Der gesuchte Feldinhalt soll kleiner oder gleich dem eingegebenen Wert sein.
Feld [Name]	>=	ist größer als oder gleich	[Wert]	Der gesuchte Feldinhalt soll größer oder gleich dem eingegebenen Wert sein.
Feld [Name]	<>	ist ungleich	[Wert]	Der gesuchte Feldinhalt soll ungleich den eingegebenen Wert sein.
Feld [Name]	SO WIE	ist ähnlich	[Wert]	Der gesuchte

		wie		Feldinhalt soll ähnlich dem eingegebenen Wert sein, wobei unbekannte Zeichen im Wert durch Platzhalter ersetzt werden.
Feld [Name]	ZWISCHEN	ist zwischen	[Wert A] und [Wert B]	gesuchte Feldinhalt soll einschließlich zwischen einem unteren und einem oberen eingegebenen Wert liegen.
Feld [Name]	IST LEER	enthält keinen Eintrag	[keine Angabe]	In diesem Feld soll nichts eingetragen sein.
Feld [Name]	IST NICHT LEER	enthält irgendeinen Eintrag	[keine Angabe]	In diesem Feld soll irgendetwas eingetragen sein, aber kein definierter Inhalt.

Folgende Einschränkungen gelten:

- Der Operator ZWISCHEN dient insbesondere zum Eingrenzen von Zahlen oder Daten. Sie können diesen Operator aber auch für Textfelder verwenden, um einen alphabetischen Bereich einzugrenzen.
- Wenn Sie nach dem **Dokumenttyp** oder einem Textfeld mit Thesaurus suchen, können Sie nur die Operatoren = und <> verwenden.
- Bei den Volltextfeldern **Dokument** und **Datei** ist nur der Operator ENTHÄLT möglich.
- Der Operator SO WIE ist nur bei Textfeldern möglich. Diesen Operator verwenden Sie, wenn Sie nicht ganz sicher sind, wie der Wert lautet. Im Wert können Sie die Platzhalter % und _ für unbekannte Zeichen einsetzen.

siehe auch:

[Feldsuche mit Platzhaltern](#)

[Volltextsuche mit Platzhaltern](#)

Bedingungen für Erweiterte Suche definieren

Für den Suchweg der erweiterten Suche stellen Sie die Bedingungen selbst zusammen. Sie können eine Bedingung neu definieren oder eine bereits vorhandene Bedingung beliebig ändern.

Wenn Sie im Dialogfeld "Erweiterte Suche" auf die Schaltfläche **Bedingung** oder auf die Schaltfläche **Ändern** klicken, öffnet sich das Dialogfeld "Bedingung".

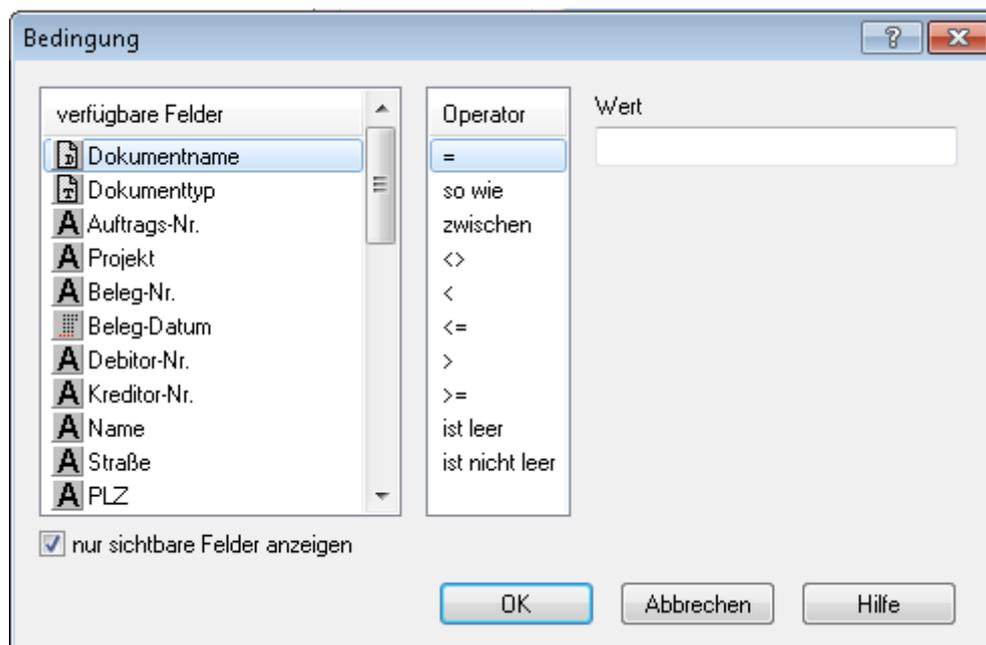


Abbildung: Das Dialogfeld "Bedingung"

Für Bedingungen stehen Ihnen aus der relationalen Datenbank alle Merkmalsfelder und die Felder Dokumenttyp und Dokumentname zur Verfügung. Die Merkmalsfelder sind in der Reihenfolge der Registerseiten und Tabulatorpositionen aufgelistet. Sie können die Liste nach Namen sortieren, Dokumenttyp und Dokumentname bleiben jedoch oben. Die Symbole vor den Feldnamen zeigen an, welchen Datentyp das Feld jeweils hat (Text, Datum, Gleitkomma, Ganzzahl).

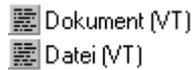
Da die Erweiterte Suche alle Dokumenttypen umfasst, sehen Sie hier die Namen der Standardfelder. Je nachdem wie Ihr System eingerichtet ist, kann es sein, dass die Merkmalsfelder, die Sie von den Dokumenttypen kennen, von der Standardkonfiguration abweichen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, welche Felder einander entsprechen.

Zur besseren Übersicht kann der Systemadministrator selten verwendete Felder ausblenden. Um nach einem solchen Feld suchen zu können, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **nur sichtbare Felder anzeigen**.

Wenn Sie in der Liste **verfügbare Felder** ein Textfeld auswählen, das mit einem Thesaurus verknüpft ist, werden die hinterlegten Thesaurusbegriffe zur Auswahl angeboten. Anstelle des Eingabefelds

Wert erscheint dann das Listenfeld **erlaubte Werte** mit den hinterlegten Thesaurusbegriffen. Dadurch wird ausgeschlossen, dass Sie den Wert für die Bedingung falsch eingeben.

Zusätzlich zu den Merkmalsfeldern sehen Sie in der Liste auch die beiden Volltextfelder Datei und Dokument.



Diese Felder stehen für eine Volltextsuche (verknüpft mit einer ODER-Beziehung). Das Feld **Datei** umfasst dabei alle Textinhalte von archivierten Dateien, das Feld **Dokument** umfasst alle Feldinhalte von Merkmalsfeldern sowie den Inhalt des Dokumentnamens und des Dokumenttyps. Wenn Sie nicht sicher sind, in welchem Feld der gewünschte Wert steht, suchen Sie mit den Volltextfeldern: Alle Datenbankfelder werden dann auf den gewünschten Wert hin durchsucht. Volltextfelder werden beim Sortieren der Liste nicht mitsortiert.

Zusätzlich stehen Ihnen die Dokumentkernfelder zur Abfrage/ Auswertung zur Verfügung:



Damit sind Sie in der Lage, verschachtelte Abfragen hinsichtlich Anlage-/ Änderungsdatum von Dokumenten sowie der entsprechenden Benutzer zu erstellen.

Mit **OK** übernehmen Sie Ihre Eingaben. Im Dialogfeld "Erweiterte Suche" wird nun im Suchbaum hinter dem Bedingungssymbol die soeben definierte Bedingung angezeigt.

Siehe auch:

[Operatoren bei der erweiterten Suche](#)

Befehl Sortierkriterien

Mit diesem Befehl aus dem Register "Suchen" suchen Sie nach Dokumenten mit Hilfe vordefinierter Datenbankabfragen, die ihr Systemadministrator nach den Richtlinien der Organisationsanalyse unternehmensspezifisch angelegt hat.

Solche Abfragen heißen **Suchkriterien**. Wenn sie die Datenbank nach einem bestimmten Suchkriterium durchsuchen, prüft PROXESS, welche Dokumente sich in der Datenbank befinden, auf die gegenwärtig das Suchkriterium (also die Datenbankabfrage) zutrifft. Suchkriterien sind in übergeordneten **Sortierkriterien** zusammengefasst.

Sie gehen bei dieser Suchmethode daher in zwei Schritten vor: Sie wählen zuerst das gewünschte Sortierkriterium aus und anschließend das gewünschte Suchkriterium. Zum Beispiel entscheiden Sie sich zuerst für das Sortierkriterium "Datum" und suchen dann nach dem Suchkriterium "2000 - 2009". Diese Suchmethode hat also gewisse Ähnlichkeit mit der Suche in einer hierarchischen Ablagestruktur.

In Sortier- und Suchkriterien können **Selektionen mit besonderen Anforderungen** einzelner Abteilungen in einem Unternehmen berücksichtigt werden, z. B. Branchenschlüssel als Sortierkriterium für den Vertrieb. Der Administrator richtet dieses spezielle Sortierkriterium so ein, dass nur die Vertriebsmitarbeiter das Sortierkriterium Branchenschlüssel sehen.

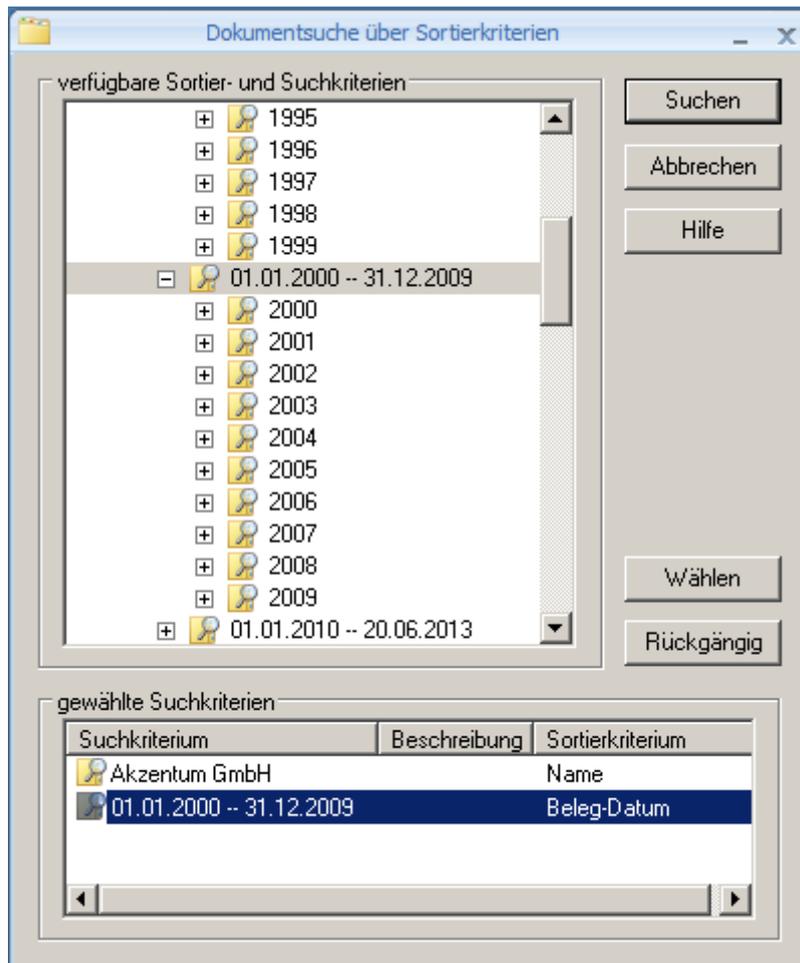


Abbildung: Das Dialogfeld "Dokumentsuche über Sortierkriterien"

verfügbare Sortier- und Suchkriterien

Die "Wurzel" für die verfügbaren Sortier- und Suchkriterien ist die Datenbank, mit der Sie verbunden sind, weil für jede Datenbank im System eigene Kriterien definiert werden. Sie wählen zunächst aus, welche der verfügbaren Sortierkriterien Sie zugrundelegen möchten. Die Suchkriterien, die unter diesem Sortierkriterium zusammengefasst sind, werden in diesem Dialogfeld dann als "Äste" dargestellt, an denen weitere "Zweige" hängen können. "Verzweigungen" sind nur bei dynamischen Sortierkriterien vorhanden. Bei dieser Art Sortierkriterien überprüft das System den aktuellen Dokumentbestand und stellt die Suchkriterien dazu aktuell zusammen.

Sie markieren ein Suchkriterium, um es aus der Übersicht in die Liste gewählter Suchkriterien zu übertragen. Es kann sein, dass ein Sortierkriterium keine Suchkriterien enthält oder ein Suchkriterium keine Dokumente, d.h. Sie erhalten eine leere Ergebnisliste. Bei einem dynamischen Sortierkriterium erkennen Sie schon bei der Auswahl, ob es leer ist. Indem Sie versuchen,

	<p>den "Zweig" zu öffnen, verändert sich das Symbol, z.B.</p>  Datum <p>Ein leeres Suchkriterium erscheint folgendermaßen</p>  A
<p>Wählen</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie das unter den verfügbaren Sortier- und Suchkriterien markierte Suchkriterium in die Liste gewählter Suchkriterien.</p> <p>Schneller erreichen Sie den Befehl auch über das Kontextmenü zur Liste verfügbarer Sortier- und Suchkriterien.</p>
<p>gewählte Suchkriterien</p>	<p>Sobald Sie Suchkriterien ausgewählt haben, werden diese in dieser Liste angezeigt. Zu jedem Suchkriterium sehen Sie hier den Namen (bei manuell angelegten Suchkriterien eventuell auch eine zusätzliche Beschreibung) sowie die Bezeichnung des Sortierkriteriums, zu dem das Suchkriterium gehört.</p>
<p>Rückgängig</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie Suchkriterien aus der Liste gewählter Suchkriterien wieder entfernen. Entfernt wird das jeweils letzte bzw. ein zuvor markiertes Suchkriterium. Wenn Sie Ihre Suchkriterien noch einmal ganz neu zusammenstellen wollen, brauchen Sie den Dialog nicht abubrechen, sondern können die komplette Liste wieder entfernen.</p> <p>Dieser Befehl ist auch über das Kontextmenü der Liste gewählter Suchkriterien zugänglich.</p>

Da nicht für jeden Mitarbeiter alle Sortierkriterien im Unternehmen wichtig sind oder zugänglich sein sollten, bekommen Sie hier nur die Sortierkriterien zur Auswahl angeboten, die Ihr Systemadministrator Ihnen zugeordnet hat.

Verknüpfungen zwischen Sortier- und Suchkriterien

Sind mehrere Suchkriterien gewählt, die zu einem Sortierkriterium gehören, besteht zwischen diesen Kriterien eine ODER-Verknüpfung, d. h. eines der gewählten Kriterien muss erfüllt sein. Wählen Sie z. B. aus dem Sortierkriterium "Belegarten" die Suchkriterien "Rechnung" und "Mahnung", werden sowohl alle Rechnungen als auch alle Mahnungen gefunden.

Sind mehrere Suchkriterien aus verschiedenen Sortierkriterien gewählt, besteht eine UND-Verknüpfung, d.h. sie müssen alle erfüllt sein, nicht nur eins davon. Wählen Sie also das Suchkriterium "1996" und das Suchkriterium "Januar", findet PROXESS alle Dokumente aus dem Januar 1996.

Wenn Sie alle gewünschten Suchkriterien ausgewählt haben, starten Sie die Suche, indem Sie auf die Schaltfläche **Suchen** klicken. Schneller erreichen Sie den Befehl auch über das Kontextmenü zur Liste verfügbarer Sortier- und Suchkriterien. Dadurch wird die Ergebnisliste aufgebaut.

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Suchen" den Befehl **Sortierkriterien** (*alt.: STRG + S*). Dadurch öffnet sich das Dialogfeld "Dokumentsuche über Sortierkriterien".
2. Wählen Sie Ihr Sortierkriterium durch Mausklick auf das Plus-Symbol aus. Jetzt sehen Sie die dazugehörigen Suchkriterien.
Ein Plus-Zeichen vor dem Suchkriterium zeigt an, dass dieses Suchkriterium weitere Unterkriterien enthält. Öffnen Sie ggf. eine tiefere Suchkriterien-Ebene durch Mausklick auf das Plus-Symbol.
3. Fügen Sie das gewünschte Suchkriterium Ihren Suchvorgaben hinzu, indem Sie das gewünschte Suchkriterium auswählen und anschließend auf die Schaltfläche **Wählen** klicken.

Wenn Sie alternative Suchkriterien miteinander kombinieren möchten, wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Suchkriterien hinzugefügt haben.
4. Falls Sie Suchkriterien aus anderen Sortierkriterien hinzufügen möchten, um die Suche einzuschränken, wiederholen Sie Schritt 2 und 3.
5. Starten Sie den Suchvorgang durch Klicken auf die Schaltfläche **Suchen**.

Tip



Sie können eine zu große Auswahl leicht korrigieren: Entfernen Sie ein gewähltes Suchkriterium, indem Sie es anklicken und anschließend auf die Schaltfläche **Rückgängig** klicken.

Siehe auch:

[Dynamische und statische Sortierkriterien](#)

[Abgelaufene Dokumente löschen](#)

Dynamische und statische Sortierkriterien

Dynamische und nicht-dynamische Sortierkriterien

Es gibt zwei verschiedene Arten von Sortierkriterien: solche, zu denen jedes Suchkriterium manuell angelegt wird, und dynamische Sortierkriterien, zu denen das System die Suchkriterien bei jedem Aufrufen aus dem aktuellen Dokumentbestand generiert.

Dynamische Sortierkriterien beziehen sich auf ein bestimmtes Merkmalsfeld.

Abhängig davon, wie viele Dokumente gefunden werden, untergliedert PROXESS die Suchkriterien bei dynamischen Sortierkriterien in weitere Unterkriterien.

Deshalb verändern sich mit der Zeit die angebotenen Suchkriterien und eventuell sogar die Tiefe der Verzweigung. Die Suchkriterien werden auf der obersten Ebene durch Zeichen gebildet, mit denen die Einträge in einem Merkmalsfeld beginnen können, z.B. A - Z oder 1900 - 1990. Die unterste Ebene bilden die tatsächlichen Feldeinträge.

Dynamische Sortierkriterien sind besonders praktisch für Felder, in denen sehr viele unterschiedliche und nicht vorhersehbare Einträge vorkommen können, z. B. Interessentennamen oder Auftragsnummern.

Wie sind die Suchkriterien bei dynamischen Sortierkriterien aufgebaut?

Welche Suchkriterien angeboten werden, hängt zum einen davon ab, ob sich das dynamische Sortierkriterium auf ein Textfeld bezieht oder auf ein Datums- und Zahlenfeld. Und zum anderen ist entscheidend, welche Einträge in der Datenbank tatsächlich vorhanden sind.

Bei **Textfeldern** kann Ihr Systemadministrator entscheiden, ob bestimmte Ebenen auf jeden Fall vorgegeben sein sollen, z.B. die Buchstaben von A - Z, oder ob das System die Suchkriterien vollautomatisch generieren soll.

Bei **Datums- und Zahlenfeldern** versucht das System ab einer festgesetzten Anzahl von Treffern, eine für den aktuellen Dokumentbestand sinnvolle, systematische Untergliederung zwischen einem Minimalwert und einem Maximalwert anzubieten.

Gliederungsebenen für dynamische Suchkriterien

Wenn es viele Einträge gibt, auf die das Suchkriterium zutrifft, wird eine weitere Ebene von Suchkriterien angeboten, z. B. unter dem Suchkriterium A die Suchkriterien Ab, Ac, Ad.... Gibt es zu dieser Ebene von Suchkriterien in der Datenbank ebenfalls mehrere Dokumente, wird eine weitere Ebene von Suchkriterien angeboten, z. B. Aba, Abe, Abd. Wie weit die Suchkriterien aufgefüchert sind, hängt von der Unterschiedlichkeit der Feldeinträge innerhalb des aktuellen Dokumentbestands und von bestimmten Systemvorgaben ab.

Bei Daten könnte es z. B. Einteilungen nach Jahrzehnten geben, innerhalb der Jahrzehnte Jahre, innerhalb der Jahre, Monate und innerhalb der Monate bestimmte Tage.

Sie brauchen jedoch nicht bis zur untersten Ebene innerhalb der Suchkriterien zu gehen, sondern Sie können eine beliebige Ebene wählen und dann die Suche starten.

Statische Sortierkriterien können komplexere Suchbedingungen enthalten als dynamische. Sie können sich auf mehrere Felder beziehen oder auf Angaben, die nicht in einem Merkmalsfeld stehen, z. B. auf Dateien, den Autor eines Dokuments, die Archivierungsfrist etc. Dies erfordert allerdings manuelle Einstellungen durch Ihren Systemadministrator: Jedes Suchkriterium muss explizit angelegt und mit einer Datenbankabfrage verbunden werden.

Auf diese Weise entstehen unter Umständen transparentere Suchkriterien. Gibt es z. B. von 500 Kundennamen nur zehn, nach denen regelmäßig gesucht wird, ist es zweckmäßiger, die Suchkriterien nicht-dynamisch zu generieren.

Sortierkriterien in der Praxis (Beispiele)

Typische Beispiele für dynamische Sortierkriterien:

Sortierkriterium	Suchkriterien (automatisch gebildet)	Sie finden...
Namen	alle eingetragenen Namen, z. B. Kunden	alle Dokumente mit Namenseintrag. Alle neu hinzugekommenen Namen werden sofort berücksichtigt.
Jahre	alle erfaßten Jahre	alle Dokumente mit Jahreseintrag.
Monate	Jan., Feb., März ... Dez.	alle Dokumente mit Monatseintrag.

Sobald das erste Dokument zu einem neuen Kunden, des nächsten Jahrgangs oder des nächsten Monats angelegt ist, werden die Suchkriterien automatisch vom System ergänzt, so dass Sie umgehend auch z. B. nach allen Dokumenten zum Kunden Meier vom Januar 1999 suchen können.

Typische Beispiele für nicht-dynamische Sortierkriterien:

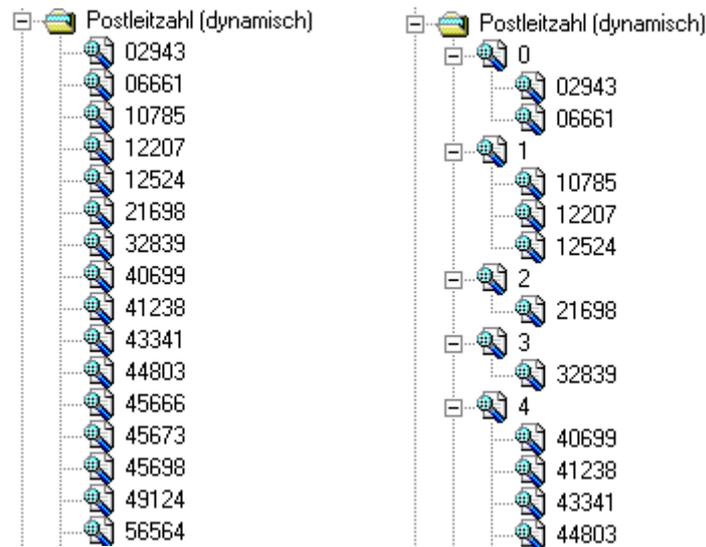
Sortierkriterium	Suchkriterien	Sie finden...
Dokumenttyp	ausgewählte Dokumenttypen	alle Angebote, Aufträge, Verträge, Mahnungen etc.
Heute (alle Dokumente, die heute angelegt wurden)	ausgewählte Benutzernamen	alle Dokumente, die Benutzer Meier, Müller oder Schulze am heutigen Tag angelegt haben.
Heute (alle Dokumente, die heute angelegt wurden)	ausgewählte Dokumenttypen	alle Eingangsrechnungen, Bestellungen, Auftragsbestätigungen etc., die am heutigen Tag angelegt worden sind.
Dateityp (alle Dokumente, in denen Dateien	alle vorhandenen Dateitypen	alle Dokumente, die ein gescanntes Dokument, ein Fax, eine Excel-Tabelle,

eines
bestimmten Typs
enthalten sind)

einen Videoclip etc.
enthalten.

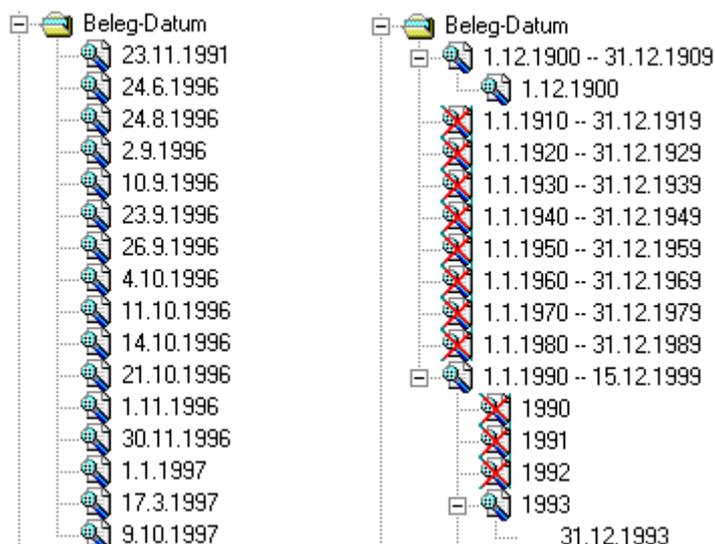
Die folgenden **Beispiele für dynamische Sortierkriterien** verdeutlichen, wie sich die Suchkriterien den aktuellen Dokumentdaten anpassen.

Beispiel 1: ein dynamisches Sortierkriterium zu einem Textfeld:



Die linke Seite zeigt für das Sortierkriterium "Postleitzahlen" nur eine Ebene von Suchkriterien, d. h. tatsächlich eingetragene Postleitzahlen. Zu jedem Suchkriterium gibt es mindestens ein Dokument. Die rechte Seite zeigt eine untergliederte Struktur, bei der vom Administrator zur besseren Übersicht die Ziffern von 0 bis 9 als feste Aufteilung vorgegeben wurden. Daher finden sich nun alle vollständigen Postleitzahlen auf die zweite Ebene versetzt.

Beispiel 2: ein dynamisches Sortierkriterium zu einem Datumsfeld:



Die linke Seite zeigt für das Sortierkriterium "Beleg-Datum" nur eine Ebene von Suchkriterien, d. h. konkrete Daten. Zu jedem Suchkriterium gibt es mindestens ein Dokument.

Die rechte Seite zeigt eine komplexere Struktur mit mehreren Ebenen und leeren Suchkriterien. Diese Struktur kommt folgendermaßen zustande: Es gibt tatsächlich nur ein Dokument mit dem Eintrag 01.12.1900, für die Jahre 1901 bis 1992 keine Dokumente und dann wieder ein Dokument mit dem Eintrag 31.12.1993. Der Grund für die Verschachtelung nach Jahrzehnten liegt darin, dass in den folgenden Jahren nach 1994 sehr viele Dokumente vorhanden sind.

Suchen mit komplexen Abfragen

Manchmal lassen sich die verfügbaren Informationen über ein gesuchtes Dokument nicht zu einer einfachen Bedingung zusammenfassen. Für besonders schwierige Abfragen stellt Ihnen PROXESS daher einen eigenen Suchweg bereit, in dem Sie nichts anderes tun, als alltägliche Sätze wie die folgenden in eine für PROXESS verständliche Form zu bringen:

Beispiele:

- Das gesuchte Dokument hatte einen Rechnungsbetrag über 500 € eingetragen sowie ein Rechnungsdatum zwischen dem 01.04.12 und dem 01.01.13 und war auf keinen Fall für den Kunden Müller.
- Das gesuchte Dokument wurde von Kollege Meier bearbeitet und in der Datei war von Festspielen die Rede.
- Das gesuchte Dokument hieß so ähnlich wie "Projektablauf" oder "Projektskizze" für die große Ausstellung, der Text bezog sich auf Dürer oder Rembrandt, und das Dokument muss vor dem 01.07. datiert sein.
- Das gesuchte Dokument wurde noch nicht indexiert, d. h. die Merkmalsfelder sind nicht ausgefüllt.

Bei der erweiterten Suche gehen Sie direkt von der Datenbankstruktur aus. Sie stellen Ihre Datenbankabfragen individuell zusammen und sind dabei an keine weiteren, strukturellen Vorgaben gebunden. PROXESS hilft Ihnen mit einer grafischen Darstellung der Bedingungen und Verknüpfungen, jederzeit den Überblick zu behalten. Für diesen Suchweg ist es von Vorteil, wenn Sie mit den Dokumenttypen in Ihrem Unternehmen vertraut sind und wissen, welche Merkmale zu den einzelnen Dokumenttypen gehören. Diese Kenntnis ist aber nicht notwendig, da Ihnen alle Merkmalsfelder aller Dokumenttypen für die Suche zur Verfügung stehen.

Sie können Sie mit der erweiterten Suche eine Indexsuche mit einer Volltextsuche kombinieren.

Wie bei der Volltextsuche kann Ihr Anhaltspunkt für die Suche ein Stichwort aus einem beliebigen Merkmalsfeld, aus dem Dokumentnamen oder dem Dokumenttyp sein.

Und wie bei der Feldsuche kann Ihr Anhaltspunkt ein Stichwort aus einem ganz bestimmten Merkmalsfeld, ein ganz bestimmter Dokumentname oder Dokumenttyp sein.

Bei der erweiterten Suche brauchen Sie sich aber nicht zu entscheiden, ob Sie den Suchbegriff zugrunde legen, dessen Ort im Dokument Sie kennen (wie bei der Feldsuche), oder den Suchbegriff,

dessen Ort Sie nicht kennen (wie bei der Volltextsuche), sondern Sie kombinieren beide Suchbegriffarten.

Aber damit nicht genug, denn Sie können unterschiedliche Beziehungen zwischen einem Feld und einem Suchbegriff formulieren, indem Sie logische Operatoren wie größer als, kleiner als oder ungleich verwenden oder einen oberen und einen unteren Grenzwert angeben. Sie können sogar danach suchen, ob in einem Feld überhaupt etwas oder nichts eingetragen war.

So bleibt keine Information für die Suche ungenutzt.

Siehe auch:

[Befehl Erweiterte Suche](#)

Löschen/Wiederherstellen von Dokumenten

Der Systemadministrator kann versehentlich gelöschte Dokumente wiederherstellen.

Schritt für Schritt:

Melden Sie sich als Systemadministrator an.

Wählen Sie im Register "Suchen" die **Erweiterte Suche** aus.

Wählen Sie den Befehl **Bedingung**.

Definieren Sie zunächst eine Suchbedingung, z. B. einen bestimmten Dokumenttyp.

Wählen Sie den Befehl **Gelöschte suchen**.

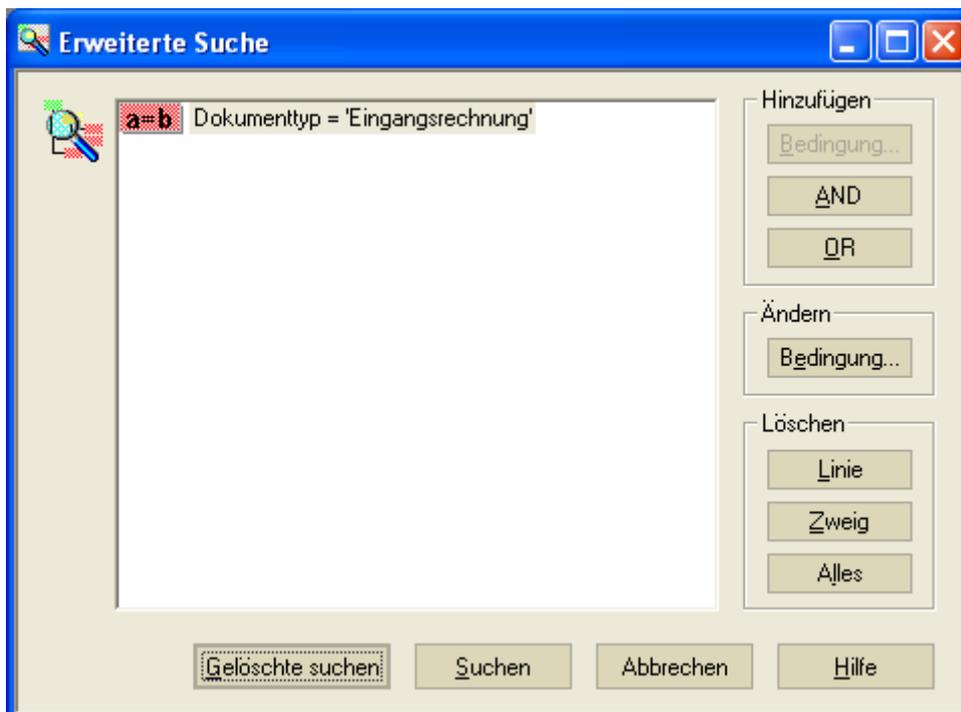


Abbildung: Erweiterte Suche mit der Schaltfläche Gelöschte suchen

Sie erhalten eine Ergebnisliste der gelöschten Dokumente, die der oben definierten Suchbedingung entsprechen.

In dieser Ergebnisliste für gelöschte Dokumente finden Sie zwei zusätzliche Optionen:

Beseitigen und Wiederherstellen.

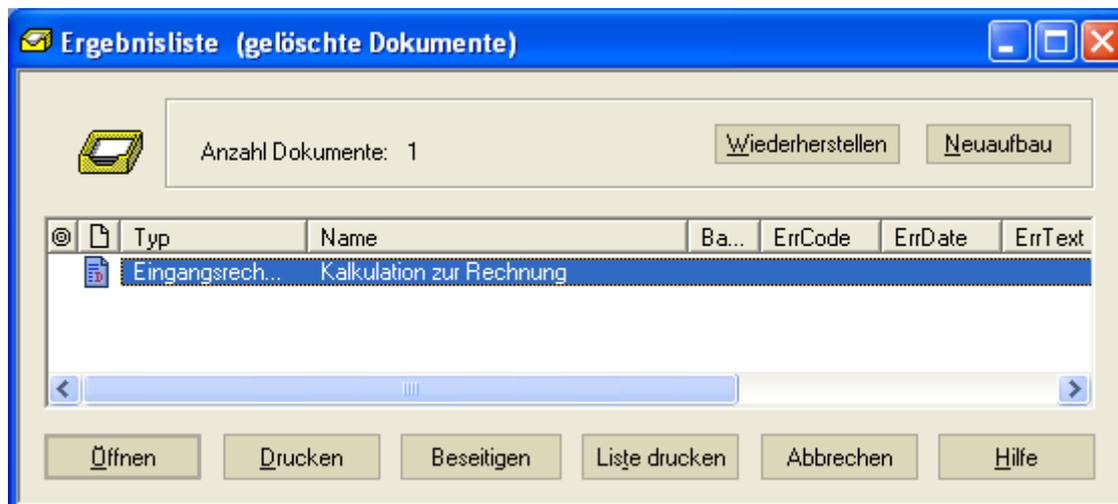


Abbildung: Ergebnisliste gelöschte Dokumente

Mit der Schaltfläche **Wiederherstellen** wird der Löschvorgang durch den Benutzer rückgängig gemacht und das Dokument wiederhergestellt. Das Kontextmenü ist ebenfalls um die Funktion **Wiederherstellen** erweitert.

Warnhinweis



Dokumente, die wegen abgelaufener Lebensdauer über die Sortierkriterien gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.

Warnhinweis



Beseitigte Dokumente können nicht wieder hergestellt werden.

Die Schaltfläche **Beseitigen** finden Sie auch in einem einzelnen, geöffneten Dokument aus dieser Ergebnisliste.

Durch Markieren der Dokumente in der Ergebnisliste können Sie auch mehrere Dokumente löschen oder wiederherstellen.

Abgelaufene Dokumente löschen

Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, können vom Systemadministrator aus dem System gelöscht werden.

Schritt für Schritt:

Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten an.

Wählen Sie im Register Suchen den Befehl **Sortierkriterien** aus.

Sie erhalten folgenden Dialog:

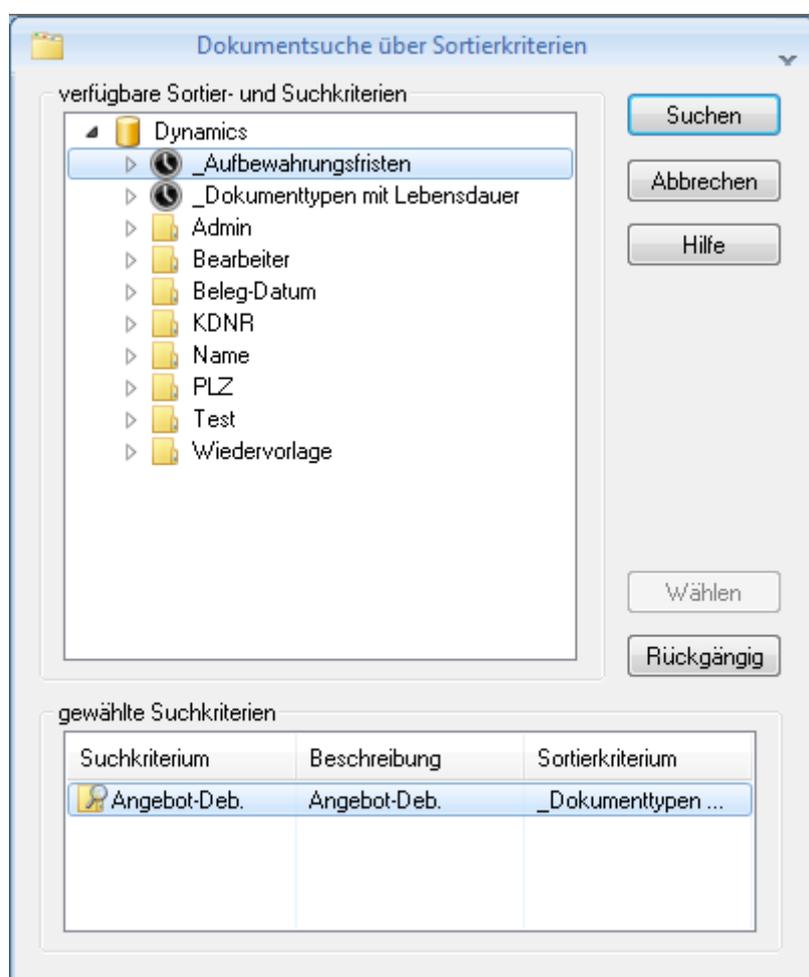


Abb.: Dokumentsuche über Sortierkriterien

Falls Sie im Bereich verfügbare Sortier- und Suchkriterien im Zweig Aufbewahrungsfristen und Dokumenttypen mit Lebensdauer keine Einträge finden, so wurden im PROXESS Administrator keine festen Fristen zur Aufbewahrung und zur Lebensdauer von Dokumenttypen konfiguriert.

Nach dem Ausführen der Suche erhalten Sie eine Trefferliste mit allen Dokumenten, deren Aufbewahrungsdauer bzw. deren konfigurierte Lebensdauer abgelaufen ist. Haben Sie z. B für den Dokumenttyp "Ausgangsrechnung" eine Lebensdauer von 10 Jahren eingestellt, so werden alle Ausgangsrechnungen angezeigt, die vor mehr als 10 Jahren im System angelegt wurden. Entscheidend ist hierbei das PROXESS-Kernfeld "Dokument wurde erstellt am". und nicht ein eventuell eingetragenes Belegdatum.

Über die Schaltfläche **Beseitigen** können Sie diese Dokumente endgültig aus dem System löschen.

Warnhinweis



Beseitigte Dokumente können nicht wiederhergestellt werden.

Die Beseitigung von Dokumenten wird systemseitig protokolliert.

siehe auch:

[Sortierkriterien \(Befehl\)](#)

[Gelöschte Dokumente wiederherstellen](#)

Register Ablagen

Gespeicherte Suchen

Gespeicherte Suche erstellen

Haben Sie in PROXESS eine Suche ausgeführt, erhalten Sie eine Ergebnisliste. Wenn Sie diese Suche häufiger benötigen, so können Sie eine solche Abfrage für Ihr Benutzerprofil speichern.

Hierzu wählen Sie aus dem Kontextmenü der Ergebnisliste den Befehl **Speichern** und geben Ihrer gespeicherten Suche einen sprechenden Namen, aus dem der Suchauftrag hervorgeht. (siehe: [Befehl Speichern](#))

Gespeicherte Suche öffnen

Um nun eine solche Suche erneut auszuführen, wählen Sie den Befehl **Gespeicherte Suchen** aus dem Register "Ablagen". Dadurch öffnet sich folgendes Dialogfeld:



Abbildung: Das Dialogfeld "Gespeicherte Suchen öffnen"

Name	Hier sehen Sie die aktuell von Ihnen ausgewählte gespeicherte Suche.
Gespeicherte Suchen	Hier werden alle von Ihnen abgespeicherten Suchen aufgelistet. Über den Pfeil können Sie die Liste abwechseln alphabetisch auf- und absteigend sortieren. Aus der Liste wählen Sie die Suche aus, die Sie öffnen wollen. Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich, um mehrere Suchen auf einmal zu öffnen

	Sie sehen hier nur die gespeicherten Suchen, die Sie selbst unter Ihrem Benutzernamen angelegt haben, nicht die gespeicherten Suchen anderer Benutzer.
Öffnen	Mit der Schaltfläche Öffnen öffnen Sie die ausgewählte Suche bzw. mehrere ausgewählte Suchen auf einmal. Der separate Menüpunkt zum Löschen einer Ablage wurde entfernt. Es ist nun möglich, direkt aus dem Dialog „Ablagen öffnen“ eine Ablage zu löschen.
Messaging	Hier können Sie Ihre persönlichen PROXESS E-Mail-Einstellungen prüfen und anpassen (siehe Befehl Messaging). Dies ist sinnvoll, wenn Sie <u>über neue Dokumente innerhalb einer gespeicherten Suche per E-Mail informiert werden möchten</u> , Schalten Sie dann die Active-Query-Überwachung über das Kontextmenü einer gespeicherten Suche frei. Damit wird die gespeicherte Suche regelmäßig auf neue Dokumente überprüft. Werden neue Dokumente gefunden erhalten Sie eine E-Mail mit einer Benachrichtigung.
Löschen	Hier können Sie eine ausgewählte gespeicherte Suche wieder löschen. In diesem Dialogfeld löschen Sie nur die gespeicherte <u>Suchabfrage</u> aber keine Dokumente.

Tipp



Wenn Sie über neue Dokumente innerhalb einer gespeicherten Suche per E-Mail informiert werden möchten, schalten Sie die [Active-Query-Überwachung](#) über das Kontextmenü der entsprechenden gespeicherten Suche frei. Damit wird diese gespeicherte Suche regelmäßig auf neue Dokumente überprüft. Werden neue Dokumente gefunden erhalten Sie eine E-Mail mit einer Benachrichtigung. Überprüfen Sie sicherheitshalber unter [Messaging](#) Ihre in PROXESS eingetragenen E-Mail-Einstellungen.

Tipp



Wollen Sie nur den Suchvorgang korrigieren, der einer gespeicherten Suche zugrunde liegt, brauchen Sie die vorhandene gespeicherte Suche nicht erst zu löschen. Sie können eine neue Ergebnisliste einfach unter dem Namen der alten gespeicherten Suche speichern und diese damit überschreiben.

Tipp



Wollen Sie bestimmte Gespeicherte Suchen standardmäßig auf Ihrer Arbeitsfläche haben, weil Sie ständig damit arbeiten? Lassen Sie die Suche geöffnet, oder verkleinern Sie das Fenster zum Symbol. Schalten Sie dann im Menü "Fenster" den Befehl **Offene Ablagen speichern** ein. Wenn Sie sich das nächste Mal in dieser Datenbank anmelden, finden Sie die gewünschten Suchen gleich "griffbereit" vor.

Gespeicherte Suche ansehen

Öffnen Sie eine gespeicherte Suche, erscheint eine entsprechende Trefferliste auf die die Suchbegriffe der gespeicherten Suche zutreffen. Zur Kontrolle zeigt das Programm im Fenstertitel den Namen der gespeicherten Suche und die Anzahl der enthaltenen Dokumente.

	Dok.-Typ	Dok.-Name	Auftrags...	Beleg-Nr.	Beleg-Datum
	Rechnung-Kred.	Job2 gescannt von admi...	101019		19.04.2012
	Rechnung-Kred.	Job Job3 gescannt von ...	101019		19.04.2012
	Rechnung-Kred.	Job Job4 gescannt von ...	101019		19.04.2012
	Rechnung-Kred.	Roth Ablaufpumpe	101019		12.09.2012
	Rechnung-Kred.	Akzentum GmbH		874585	01.02.2012
	Rechnung-Kred.	Akzentum GmbH		874585	01.02.2012
	Rechnung-Kred.	Hussel & Brassel GmbH		4711815	07.02.2012
	Rechnung-Kred.	Akzentum GmbH	963258	999852	13.02.2012
	Rechnung-Kred.	Gebr. Walter GmbH			14.02.2012
	Rechnung-Kred.	Leuchten-Träger	852147	16783	14.02.2012
	Rechnung-Kred.	Job Job8 gescannt von ...	300779		17.10.2012
	Rechnung-Kred.	Job Job8 gescannt von ...	300779		17.10.2012
	Rechnung-Kred.	Stecker und Elektronikb...	101017		18.10.2012

Abb.: Ergebnisliste einer gespeicherten Suche

Im Ergebnisfenster können prinzipiell alle Merkmalsfelder, plus Dokumentname und -typ, zu den enthaltenen Dokumenten angezeigt werden. Welche dieser Felder Sie tatsächlich sehen, hängt von der aktuellen Einstellung der Spaltenkonfiguration ab. Sie können selbst bestimmen, welche

Informationen in einer Ablage angezeigt werden sollen. Alle gewohnten Möglichkeiten zur Listenbedienung wie Sortieren und Mehrfachauswahl stehen Ihnen zur Verfügung.

Wenn Sie das Fenster längere Zeit geöffnet lassen, können Sie den Suchvorgang mit der Schaltfläche **Neuaufbau** wiederholen. Denn vielleicht haben Sie selbst oder andere Benutzer inzwischen Dokumente mit passenden Inhalten erstellt oder es entsprechen Dokumente durch weitere Bearbeitung nicht mehr den gespeicherten Suchkriterien. Sie können die Anzeige so aktualisieren, ohne das Fenster zu schließen und wieder zu öffnen.

Während sich die Ergebnisliste aufbaut, können Sie mit der Schaltfläche **Stopp** unterbrechen. Der Listenaufbau wird dadurch angehalten. Dies ist sinnvoll, falls so viele Dokumente enthalten sind, dass die Abfrage in der bestehenden Form nicht mehr praktikabel ist.

Tipp



Wenn Sie in den PROXESS Einstellungen unter dem Befehl **Automatik** im Register **Ablagen** die Kontrollkästchen in der Optionsgruppe **offene Ergebnislisten aktualisieren** aktiviert haben, werden Ihre Änderungen an der offenen Liste automatisch sofort angezeigt. Änderungen durch andere Benutzer erfassen Sie durch diese Automatikfunktion allerdings nicht.

Siehe auch:

[Dokument öffnen](#)

[Dokument drucken](#)

[Dokument löschen](#)

[Dokumentliste drucken](#)

[Arbeiten mit Ablagen](#)

[Active Query](#)

[Befehl Speichern](#)

Eingangskorb

Um Dokumente aus einer Zwischenablage zu bearbeiten, öffnen Sie die gewünschte Zwischenablage mit dem Befehl **Eingangskorb öffnen** aus dem Register "Ablage". Dadurch öffnet sich folgendes Dialogfeld:



Abbildung: Das Dialogfeld "Eingangskorb öffnen"

Name	In diesem Feld sehen Sie den Namen des aktuell ausgewählten Eingangskorbs. Sie können hier den Namen auch eingeben.
Eingangskörbe	Aus der Liste vorhandener Eingangskörbe wählen Sie den Eingangskorb aus, den Sie öffnen wollen. Es ist auch eine Mehrfachauswahl möglich, um mehrere Eingangskörbe auf einmal zu öffnen. Die Liste der Eingangskörbe, die Sie hier sehen, ist unternehmensspezifisch und werden vom Systemadministrator für Ihr Unternehmen individuell angelegt.
Öffnen	Mit der Schaltfläche Öffnen öffnen Sie den ausgewählten Eingangskorb.

Ergebnisliste "Eingangskorb"

Nach dem Öffnen eines Eingangskorbs erscheint hierzu eine passende Ergebnisliste. Zur Kontrolle zeigt das Programm im Fenstertitel den Namen des Eingangskorbs und die Anzahl der enthaltenen Dokumente.

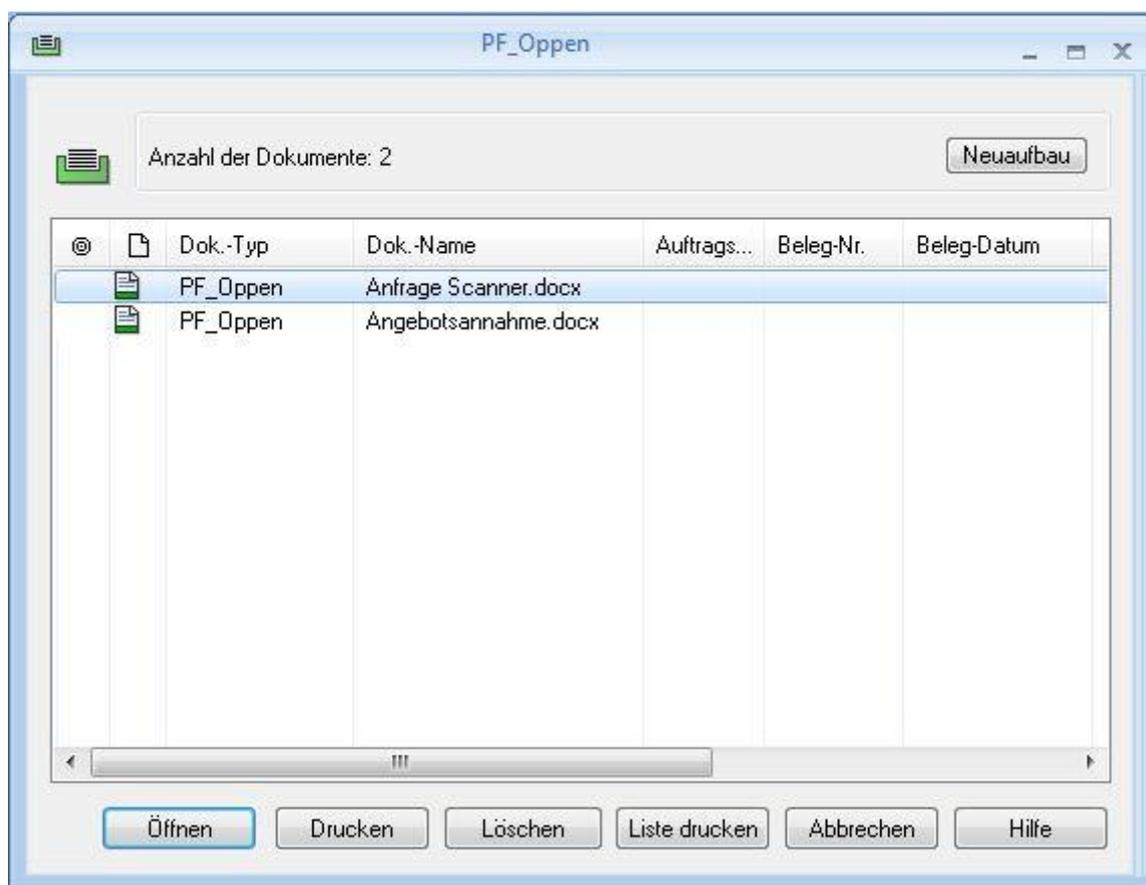


Abb.: Eingangskorb "PF Oppen"

Im Ergebnisfenster können prinzipiell alle Merkmalsfelder, plus Dokumentname und -typ, zu den enthaltenen Dokumenten angezeigt werden. Welche dieser Felder Sie tatsächlich sehen, hängt von der aktuellen Einstellung der Spaltenkonfiguration ab. Sie können selbst bestimmen, welche Informationen in einer Ablage angezeigt werden sollen. Alle gewohnten Möglichkeiten zur Listenbedienung wie Sortieren und Mehrfachauswahl stehen Ihnen zur Verfügung.

Wenn Sie einen Eingangskorb längere Zeit geöffnet lassen, können Sie die Liste mit der Schaltfläche **Neuaufbau** aktualisieren, ohne das Fenster zu schließen und wieder zu öffnen. Falls inzwischen Dokumente für die neu erfasst oder durch Bearbeitung aus dem Eingangskorb heraus gefallen sind, ändert sich dadurch der Inhalt der Liste.

Den Listenaufbau können Sie mit der Schaltfläche **Stopp** unterbrechen. Dies ist sinnvoll, falls so viele Dokumente enthalten sind, dass die Abfrage in der bestehenden Form nicht mehr praktikabel ist.

Sie können mit einzelnen oder mehreren ausgewählten Dokumenten aus dem Eingangskorb weiterarbeiten. Alle gewohnten Möglichkeiten zur Listenbedienung wie Sortieren und Mehrfachauswahl stehen Ihnen zur Verfügung.

Tipp



Wenn Sie in den PROXESS Einstellungen unter dem Befehl **Automatik** im Register **Ablagen** die Kontrollkästchen in der Optionsgruppe **offene Ergebnislisten aktualisieren** aktiviert haben, werden Ihre Änderungen an der offenen Liste automatisch sofort angezeigt. Änderungen durch andere Benutzer erfassen Sie durch diese Automatikfunktion allerdings nicht.

Siehe auch:

[Dokument öffnen](#)

[Dokument drucken](#)

[Dokument löschen](#)

[Dokumentliste drucken](#)

[Arbeiten mit Ablagen](#)

[Active Query](#)

Active Query (E-Mail-Benachrichtigung)

Sie können die gespeicherten Suchen in Ihrem System für Active Queries freischalten und damit eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten, sobald ein neues Dokument zu Ihrer gespeicherten Suche hinzugekommen ist.

Sie finden die **Active Query-Funktion** im Befehl **Gespeicherte Suche** im Register "Ablagen". Öffnen und markieren Sie hierzu eine gespeicherte Suche und rufen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter bearbeitet Kundenanliegen im alphabetischen Bereich A-M. Zunächst sucht er nach Belegen, die im Feld Kundenname mit den entsprechenden Anfangsbuchstaben beginnen. Um die Trefferliste einzugrenzen, kann er gleichzeitig noch eine Einschränkung im Feld Belegdatum hinzufügen. Die Trefferliste zur ausgeführten Suche kann der Mitarbeiter nun als gespeicherte Suche ablegen. Im Register "Ablagen" unter dem Menüpunkt **Gespeicherte Suchen** markiert er jetzt die entsprechende Suche. Er öffnet das Kontextmenü und aktiviert die **Active-Query-Funktion**.

Dadurch ändert sich auch das Symbol der gespeicherten Suche und lässt somit auf den ersten Blick erkennen, ob die entsprechende gespeicherte Suche für Active Queries freigeschaltet ist.

Nun ist es dem Sachbearbeiter möglich, sich immer dann über neue Dokumente informieren zu lassen, wenn das Dokumentfeld "Kundenname" in dem von ihm betreuten alphabetischen Bereich "A-M" liegt.



Abbildung: Gespeicherte Suchen für Active Queries freischalten

Die Aktivierung von **Active Query** verhält sich bei Zwischenablagen gleichermaßen:

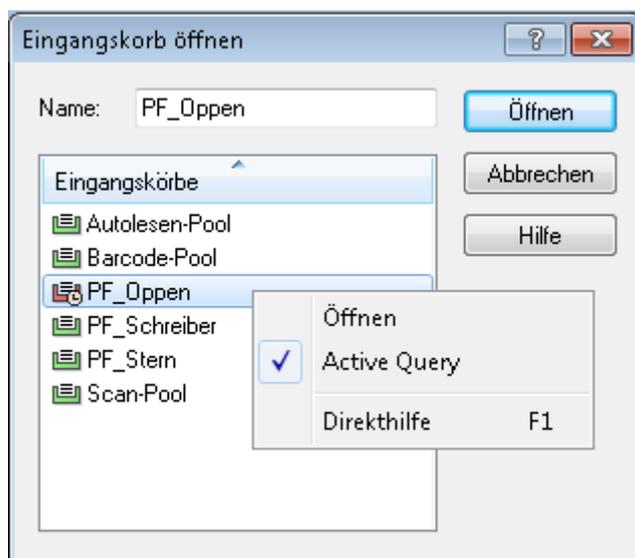


Abbildung: Zwischenablage für Active Queries freischalten

Register Benutzer

Datenbankverbindung

Sie finden den Befehl **Datenbankverbindung** im Register "Benutzer".

Mit dem Befehl **Datenbank** können Sie eine Verbindung zu einer Datenbank aufbauen. Oft werden in einem System mehrere Datenbanken, sprich Archive nebeneinander geführt. Dies ist dann sinnvoll, wenn die zu archivierenden Dokumente aus völlig unterschiedlichen Unternehmensbereichen wie z. B. Auftragswesen und Personal kommen. In einer Datenbank ist das gesamte Gerüst der Ablageorganisation gespeichert: die Dokumenttypen und Merkmalsfelder, die Sortier- und Suchkriterien, die Zwischenablagen und natürlich die Dokumente und Dateien.

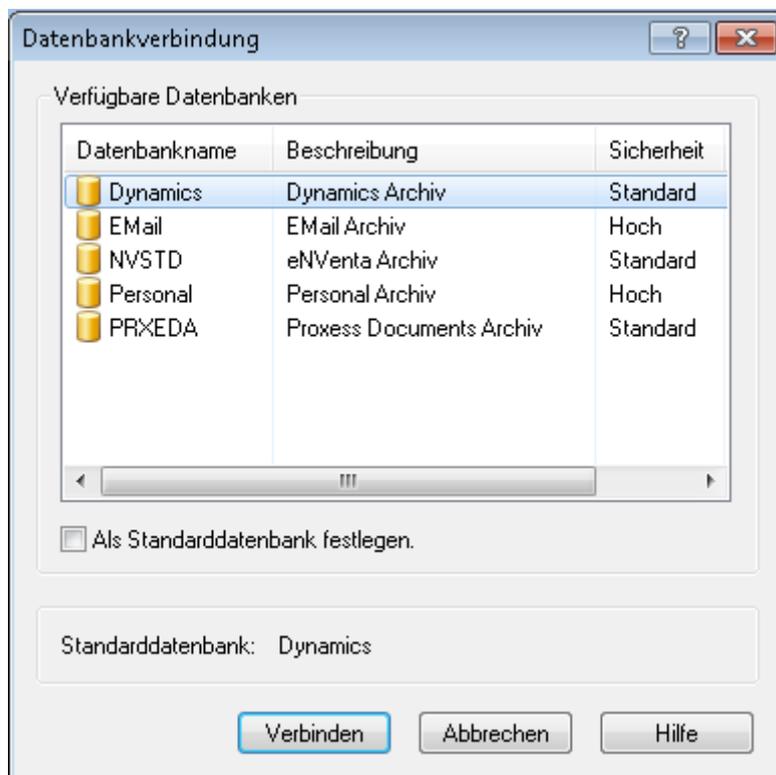


Abbildung: Das Dialogfeld "Datenbank-Verbindung"

Verfügbare Datenbanken

Hier sehen Sie eine Liste aller verfügbaren Datenbanken, für die Sie berechtigt sind. Besteht bereits eine Verbindung zu einer Datenbank, ist diese Datenbank in dem Listenfeld markiert. Wollen Sie zu einer anderen Datenbank verbunden werden, wählen Sie die gewünschte Datenbank aus.

Die Spalte Sicherheit zeigt Ihnen, ob es sich um eine Hochsicherheitsdatenbank oder eine unverschlüsselte (Standard)

	Datenbank handelt.
Als Standard-datenbank festlegen	Nach dem Anmelden in PROXESS sind Sie immer mit Ihrer Standarddatenbank verbunden. Entscheiden Sie sich dafür, die neu ausgewählte Datenbank als Standarddatenbank zu verwenden, dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Standard-datenbank	Hier wird angezeigt, welche Datenbank zum aktuellen Zeitpunkt Ihre Standarddatenbank ist.
Verbinden	Die Verbindung zur ausgewählten Datenbank bauen Sie auf, indem Sie auf die Schaltfläche Verbinden klicken. Die neu ausgewählte Datenbank sehen Sie dann in der Statuszeile unten rechts in Ihrem PROXESS-Fenster.

Tipp



Welche Datenbanken Sie sehen, hängt von Ihren Benutzerrechten ab. Diese Rechte legt Ihr Systemadministrator für Sie an.

Offene Ablagen speichern

Sie finden den Befehl **Offene Ablagen speichern** im Register "Benutzer" unter dem Menü "Fenster".

Für eine Arbeitssitzung haben Sie Ihre PROXESS-Arbeitsfläche mit geöffneten Ablagen und Zwischenablagen passend eingerichtet. Wenn Sie diese Fenster beim nächsten Anmelden bzw. Wechsel zu dieser Datenbank gleich wieder öffnen wollen, können Sie die Einstellung der Arbeitsfläche speichern.

Wählen Sie dazu den Befehl **Offene Ablagen speichern** aus dem Menü "Fenster". Dieser Befehl lässt sich ein- und ausschalten.

PROXESS speichert jetzt die aktuelle Größe und Position jedes Ablage- und Zwischenablagefensters beim Abmelden. Sie können die Fenster auch zum Symbol verkleinern. Die gewählte Einstellung steht dann bei der nächsten Sitzung direkt wieder zur Verfügung.

Denken Sie vor dem Abmelden oder dem Datenbankwechsel daran, den Befehl **Offene Ablagen speichern** wieder auszuschalten, wenn Sie die geöffneten Ablagen und Zwischenablagen für die nächste Sitzung nicht mehr benötigen. Aber keine Sorge: falls Sie dies vergessen haben sollten, können Sie den Neuaufbau von Ablagen und Zwischenablagen mit der SHIFT-Taste unterbrechen.

Tipp



Sie können sich viele Mausklicks sparen, wenn Sie den Befehl **Offene Ablagen speichern** mit den Automatikfunktionen aus den [PROXESS-Einstellungen](#) kombinieren. So können Sie z. B. einstellen, dass die Dokumente aus der Ablage bzw. Zwischenablage und die Dateien aus den Dokumenten beim Anmelden mitgeöffnet werden, so dass Sie direkt mit der Arbeit an den Belegen beginnen können.

Befehle im Menü "Fenster"

Im Register "Benutzer" finden Sie das Menü **Fenster**, mit dessen Hilfe Sie durch einfaches Anklicken eines Befehls schnell eine bestimmte Ordnung herstellen oder gezielt zwischen geöffneten Fenstern wechseln. Diese Ordnungsmöglichkeiten sind besonders nützlich, wenn Sie mit vielen Dokumenten und Dialogen gleichzeitig arbeiten.

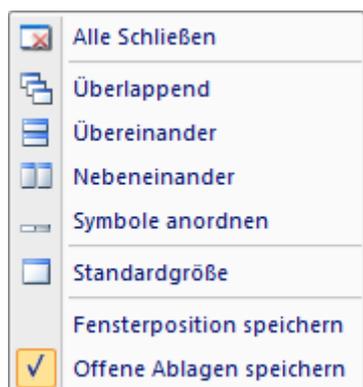


Abbildung: Das Menü "Fenster"

Alle Schließen	schließt alle geöffneten Fenster
Überlappend	legt alle Fenster in gleicher Größe übereinander, so dass jede Titelleiste sichtbar ist.
Übereinander	ordnet alle geöffneten Fenster in der Breite des PROXESS-Fensters übereinander an. Sind zu viele Fenster geöffnet, um alle übereinander zu passen, werden die Fenster in mehreren Spalten angeordnet.
Nebeneinander	ordnet alle geöffneten Fenster in Reihen neben- und ggf. untereinander an. Die Größe wird so angepasst, dass alle Fenster auf die Arbeitsfläche passen. Wählen Sie die Anordnung, die Ihnen am übersichtlichsten erscheint.
Symbole anordnen	ordnet alle Fenster, die auf Symbolgröße verkleinert sind, linksbündig am unteren Bildschirmrand an
Standardgröße	weist allen geöffneten Fenstern wieder ihre Standardgröße zu
Fensterposition speichern	speichert die letzte Fensterposition von Trefferlisten, Dokumentfenstern etc. für Ihr Benutzerprofil. Diese steht nach einer erneuten Anmeldung wieder zur Verfügung.
Offene Ablagen speichern	Siehe Befehl Offene Ablagen speichern

Register Dokument

Aktives Dokument (per E-Mail) versenden

Wenn Sie ein PROXESS-Dokument an einen anderen Benutzer weiterleiten wollen, können Sie dies direkt auf elektronischem Wege tun. Voraussetzung dafür ist, dass auf Ihrem Rechner ein Mailprogramm installiert ist. Geeignet sind alle MAPI-Clients, z. B. Microsoft Outlook oder ein vergleichbares Messaging-Programm.

Den Befehl **Aktives Dokument senden** (Alternative Tastenkombination: STRG + M) finden Sie im Register "Dokument". Der Befehl steht erst dann zur Verfügung, wenn ein Dokument geöffnet ist.

Tipp



Je nachdem ob Sie das Dokument als Kopie oder als Referenz versenden, ist das Dialogfeld etwas anders aufgebaut. Die Sendart können Sie im Menü "Optionen" einstellen.

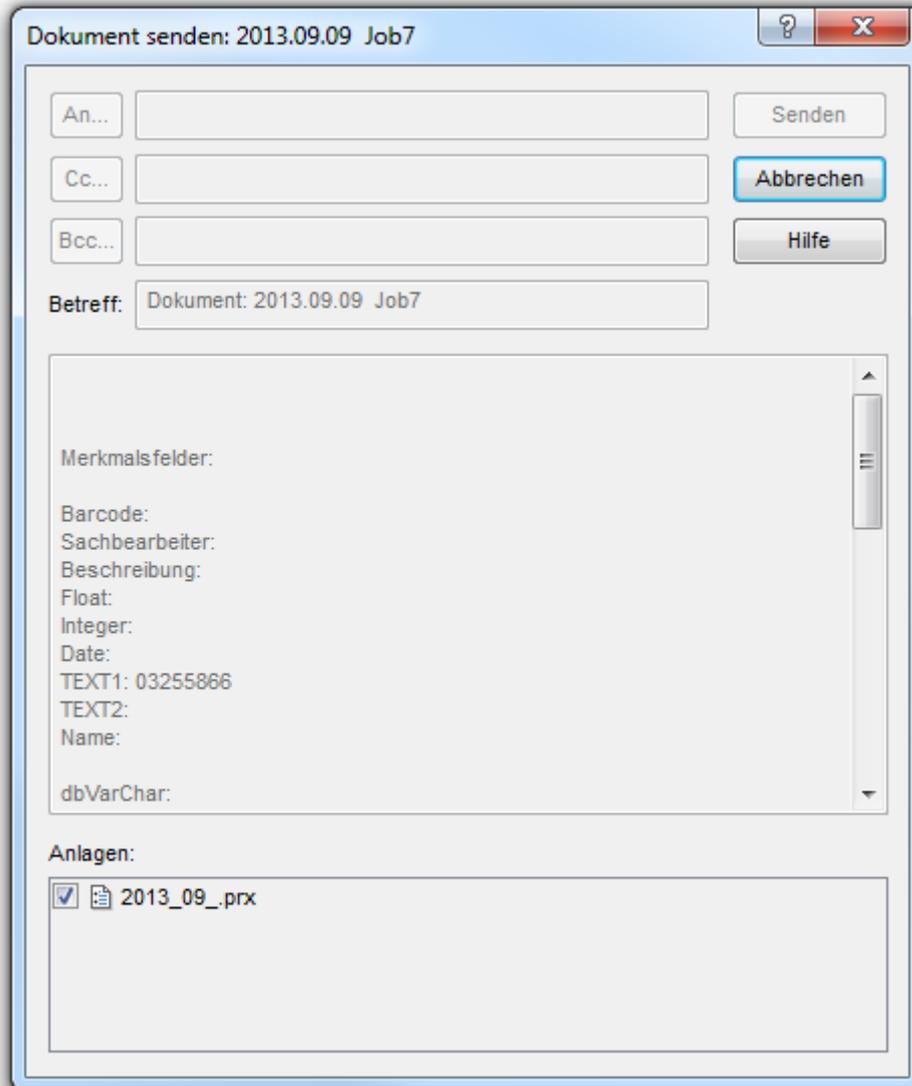


Abbildung: Das Dialogfeld "Dokument senden"

In der Titelleiste sehen Sie den Namen des Dokuments. Der Dokumentname wird außerdem automatisch im Kopf der Mail-Nachricht als **Betreff** eingetragen, und zwar in der Form: Dokument: (Dokumentname). Sie können den Eintrag im Feld **Betreff** jedoch beliebig ändern.

Im Feld **An** tragen Sie wie gewohnt den Empfänger und im Feld **Cc** oder **Bcc** den Zweitempfänger ein. Falls Sie in Ihrem Mailprogramm ein Adressbuch benutzen, steht Ihnen dies hier ebenfalls zur Verfügung. Sie können das Adressbuch durch Mausklick auf die Schaltfläche **An** oder **Cc** öffnen und die gewünschte Adresse dann in das jeweilige Feld übernehmen.

Gewählte Option: Versenden als Kopie

Wenn Sie mit der Einstellung "Versenden als Kopie" arbeiten, um das Dokument an einen externen Empfänger zu senden, sind alle Merkmalsfelder und Kernfelder des Dokuments im Nachrichtentext eingetragen. Die Anzeige kann etwas von der Darstellung im Dokumentfenster abweichen. Sie können die kopierten Felder ändern, z. B. Feldnamen löschen, zu denen es in diesem Dokument keinen

Eintrag gibt. Zusätzlich zu den kopierten Feldern können Sie im Eingabebereich einen Mailtext verfassen.

Die im Dokument enthaltenen Dateien werden automatisch der Nachricht angehängt. Die Dateibeschreibung wird im Feld **Anlage** entsprechend der DOS-Namenskonvention auf acht Zeichen gekürzt und mit der Dateinamenerweiterung ergänzt. Deaktivieren Sie in den Anlagen die Dateien, die Sie nicht versenden möchten.

Gewählte Option: Versenden als Referenz

Wenn Sie mit der Einstellung "Versenden als Referenz" arbeiten, sind die Felder nicht in den Nachrichtentext importiert, da der Empfänger das Dokument diese nach dem Öffnen des Dateianhang in PROXESS sehen kann. Angehängt wird eine Datei mit dem Namen des Dokuments - entsprechend der DOS-Namenskonvention auf acht Zeichen gekürzt. Die Erweiterung dieser Datei ist .PRX.

Was nicht geht

Weitere Dateien, die nicht zum aktiven Dokument gehören, können Sie nicht anhängen. Beim Versenden als Kopie werden keine Querverweise auf andere Dokumente versendet.

Siehe auch:

[Mailfunktion an einem PROXESS-Arbeitsplatz einrichten](#)

Wie richte ich die Mailfunktion an einem PROXESS-Arbeitsplatz ein? (FAQ)

Schritt für Schritt:

1. Installieren Sie ein Mailprogramm auf Ihrem Rechner.
2. Überprüfen Sie die Einstellungen zum zentralen SMTP-Server im PROXESS Registry Setup (Systemadministrator).
3. Überprüfen Sie die E-Mail-Benutzereinstellungen in der PROXESS Administrator Console (Systemadministrator).
4. Konfigurieren Sie unter [PROXESS Einstellungen/Messaging](#) den Versand von E-Mails für Ihren Benutzernamen (gilt für SMTP-Versand) bzw. für diesen Arbeitsplatz (gilt für MAPI-Versand).
5. Stellen Sie unter [PROXESS Einstellungen/Mail](#) die gewünschte Versandart für E-Mails für Ihr Benutzerkonto ein.
6. Öffnen Sie ein Dokument, das Sie versenden möchten.
7. Wählen Sie im Register "Dokument" den Befehl **Aktives Dokument senden**.
7. Geben Sie im Feld **An** den Empfänger ein, wählen Sie ggfs. die gewünschten Dateianlagen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

siehe auch:

[Befehl Aktives Dokument senden](#)

Aktives Dokument kopieren

Sie wollen ein neues [Dokument](#) anlegen und wissen, dass bereits ein Dokument mit passenden Informationen existiert? Dann können Sie über die Kopierfunktion ein neues Dokument anlegen und gleichzeitig die [Merkmalsfelder](#) aus einem bestehenden Dokument übernehmen.

Öffnen Sie das Dokument, das die gewünschten Einträge für Dokumentname und Dokumenttyp sowie in den Merkmalsfeldern hat.

Sobald ein Dokumentfenster geöffnet ist, steht Ihnen im Menü "Dokument" zusätzlich der Befehl **Aktives Dokument kopieren** (Alternativ: STRG + K) zur Verfügung. Dieser Befehl öffnet ein neues Dokumentfenster und übernimmt die Daten, die Sie in dem zu kopierenden Dokument erfasst haben, in das neue Dokument. Das Register **Kernfelder** wird nicht mit kopiert, sondern vom System neu generiert.

Der Dokumenttyp wird unter der Voraussetzung kopiert, dass Sie als angemeldeter Benutzer das Anlagerecht für diesen Dokumenttyp haben. Sonst bleibt das Feld leer und Sie können einen anderen Dokumenttyp zuweisen.

Das kopierte Dokument ist ein neues Dokument, es wird nicht automatisch gespeichert.

Ergänzen Sie das neue Dokument mit weiteren Angaben.

Speichern Sie das neue Dokument.

Dokumenthistorie anzeigen

PROXESS protokolliert alle Veränderungen am Index eines Dokuments in der Dokumenthistorie (Indexhistorie). In der Dokumenthistorie werden folgende Informationen festgehalten:

- Änderungsdatum
- Benutzername
- Feldname
- Neuer Wert
- Alter Wert
- Kommentar

Mit der Dokumenthistorie kann die Entwicklung der Indexierung eines Dokumentes lückenlos nachvollzogen werden. Die Dokumenthistorie ist standardmäßig aktiviert. Sie kann durch den Supervisor oder Administrator pro Dokumenttyp ausgeschaltet werden. Änderungen dieser Konfigurationseinstellung werden im Systemprotokoll festgehalten.

Tipp



Gerade für Zwischenablagen, wie z. B. den Barcodepool kann es sinnvoll sein, die Dokumenthistorie zu deaktivieren.

Um die Dokumenthistorie aufzurufen, öffnen Sie zunächst ein Dokument. Jetzt wählen Sie im Register "Dokument" den Befehl **Historie**:



Es öffnet sich folgende Anzeige:

Geändert am	Benutzer	Feldname	Neuer Wert	Alter Wert	Kommentar
25.09.2013 9:54:04	oppen	Wiedervorlage	20.10.2013		
27.06.2013 14:45:52	Admin	Barcode	0000047905		
27.06.2013 14:45:52	Admin	Beleg-Datum	27.06.2013	22.06.2010	
27.06.2013 14:45:52	Admin	Bearbeiter	admin	krocker	

Abb.: Dokumenthistorie des Dokuments "103026"

In der Liste erkennen Sie, wer wann welchen Feldinhalt geändert hat. Sowohl der alte als auch der neue Wert des Feldinhalts werden angezeigt. Durch Klicken auf den Spaltenkopf wird die Liste nach der jeweiligen Spalte sortiert. Über den Befehl **Drucken** können Sie jeweils markierten Zeilen der Liste ausdrucken.

Warnhinweis



Das Symbol "Dokumenthistorie" kann leicht verwechselt werden mit dem Symbol für der Dateihistorie in der Dateiliste: 

Die Dateihistorie zeigt alle Versionen einer Datei an (Versionierung) und bezieht sich auf Änderungen an der jeweiligen Datei. Änderungen, die am Index des Dokuments vorgenommen wurden, werden hier nicht vermerkt.

Register Archivieren

Neues Dokument anlegen

Mit dem Befehl "Neues Dokument" aus dem Register Archivieren erstellen Sie ein neues Dokument.

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Dokument". It has a title bar with standard window controls. The main area contains the following elements:

- Dok.-Name:** A text input field containing "Kundenanschreiben 08/2012".
- Dok.-Typ:** A dropdown menu currently showing "Korrespondenz".
- Navigation:** A set of tabs labeled "Seite 1", "Seite 2", "Seite 3", "Seite 4", and "Kernfelder". The "Kernfelder" tab is selected.
- Form Fields:** A collection of input fields with small navigation arrows:
 - Auftrags-Nr. (empty)
 - Kapitel (empty)
 - Beleg-Nr. (empty)
 - Beleg-Datum: 09.08.2012
 - Debitor-Nr. (empty)
 - Kreditor-Nr. (empty)
 - Name (empty)
 - Straße (empty)
 - PLZ (empty)
 - Ort (empty)
- Actions:** A row of icons for document management (copy, paste, delete, etc.) and a table with columns "Dateityp", "Beschreibung", and "Version".
- Buttons:** "Speichern", "Löschen", "Abbrechen", and "Hilfe" at the bottom.

Abbildung: Das Fenster "Neues Dokument"

Dokumentname	In diesem Feld geben Sie einen Namen für das Dokument ein. Dieser Name muss nicht einmalig sein. Sie können beliebige Zeichen und alle Satzzeichen verwenden. Der Dokumentname darf maximal 63 Zeichen lang sein. Die Feldbezeichnung kann unternehmensindividuell verschieden lauten, z. B. Titel.
Dokumenttyp	In diesem Feld wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp aus, zu dem das neu angelegte Dokument gehören soll. Beispiele für Dokumenttypen sind Rechnung, Lieferschein, Anschreiben usw. Diese Auswahl ist sehr wichtig, weil vom Dokumenttyp abhängt, welche Merkmalfelder angezeigt werden. Auch die Zugriffsrechte können von Dokumenttyp zu Dokumenttyp variieren. Die Feldbezeichnung kann unternehmensindividuell verschieden lauten,

	z. B. Textart.
Register für Merkmalsfelder und Kernfelder	In den Registern (Seite 1 - X) unter den beiden Eingabefeldern für den Dokumentnamen und den Dokumenttyp wird das neu angelegte Dokument indexiert. In der Statuszeile sehen Sie eine kurze Beschreibung zu dem Feld, in dem die Einfügemarke aktuell steht.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie das Dokument in der Datenbank.

Erst wenn für ein neues Dokument ein Name vergeben und ein Dokumenttyp ausgewählt ist, kann dieses neue Dokument gespeichert werden. Damit sind die Minimalanforderungen für ein neues Dokument erfüllt. Denken Sie aber immer daran, auch die Merkmalsfelder auszufüllen. Sie enthalten wichtige Informationen zum Wiederfinden der Dokumente.

Weitere Hintergrundinformationen zum Erstellen und Bearbeiten finden Sie im Kapitel [Das Dokument in PROXESS](#).

Tipp

Falls es für das Dokument, das Sie erstellen wollen, schon ein Musterdokument gibt, können Sie den Erstellungsvorgang erheblich abkürzen. Anstelle des Befehls **Neu** verwenden Sie dann den Befehl **Aktives Dokument kopieren** im Menü "Dokument".

Siehe auch:

[Das Dokumentfenster](#)

Stapel-Scannen

Tipp



Dieser Befehl ist nur dann aktiv, wenn an Ihrem Arbeitsplatz ein Scanner eingerichtet ist.

Im Gegensatz zum Direkt-Scannen ist die Aufteilung in Dokumente beim Stapel-Scannen fest definiert: Pro Datei (festgelegt über eine feste Seitenzahl) wird ein neues Dokument erstellt. Diese Methode hat den Vorteil der höheren Geschwindigkeit, da Sie nicht für jedes einzelne Dokument den Scan-Vorgang starten müssen.

Die Voraussetzungen für die Nutzung dieser Funktion sind:

- TWAIN-Scanner mit automatischem Vorlageneinzug,
- das entsprechende Scanmodul ist installiert und eingerichtet (siehe: [Wie richte ich die Scanfunktion ein? \(FAQ\)](#))

Den Befehl **Stapel-Scannen** finden Sie im Register "Archivieren".

Der Befehl **Stapel-Scannen** öffnet folgendes Dialogfeld:



Abbildung: Das Dialogfeld "Scannen mit Twain-Scanner"

Dokumentende-Erkennung durch feste Seitenzahl

Sie können mehrere Dokumente mit jeweils derselben Seitenzahl im Stapel scannen, z. B. einseitige Formulare, zweiseitige Briefe etc.

Seiten	<p>Geben Sie in diesem Feld an, aus wie vielen Seiten die zu scannenden Dokumente jeweils bestehen. Standardmäßig ist 1 eingestellt. Ein geänderter Wert wird nicht gespeichert. Beim nächsten Öffnen des Dialogfelds wird also wieder der Standardwert angezeigt.</p>
Warnhinweis	<p> Achten Sie bei dieser Scan-Methode unbedingt auf die richtige Vorsortierung der Dokumente im Scannereinzug, da allein die vorgegebene Seitenzahl für die Einteilung in Dokumente herangezogen wird. Ein falsch einsortiertes Blatt hat zur Folge, dass alle folgenden Seiten falsch in Dokumente aufgeteilt werden. Sollte dies passieren, ist es notwendig, die falsch erstellten Dokumente zu löschen und den Stapel erneut zu scannen.</p>
Dokument Zuordnung: Dokumenttyp	<p>Die gescannten Dokumente werden in eine Zwischenablage gescannt, damit Sie diese nachträglich bearbeiten und einem passenden Dokumenttyp zuweisen können. Je nachdem, welche Option Sie für die Dokumentende-Erkennung ausgewählt haben, ist eine andere Standard-Zwischenablage vorgegeben. Sie können jedoch für den aktuellen Scann-Vorgang eine andere Zwischenablage aus der Liste auswählen. Eine Änderung dieser Einstellung wird nicht gespeichert. Beim nächsten Öffnen des Dialogfelds wird also wieder die jeweilige Standard-Zwischenablage angezeigt. Die jeweilige Standard-Zwischenablage bestimmt Ihr Systemadministrator. Sollte noch keine Standard-Zwischenablage eingestellt sein, ist kein Scannen möglich. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator.</p>

Mit **OK** übernehmen Sie die Einstellungen.

Beim Scannen öffnet sich nun das Dialogfeld "TWAIN-Scanner", das Ihnen Informationen zum aktiven Scannertreiber anzeigt. Falls noch kein Treiber ausgewählt ist, verwenden Sie die Schaltfläche **Quelle wählen**. Starten Sie mit der Schaltfläche **Scannen** den ausgewählten Scannertreiber. Hinweise zur Bedienung entnehmen Sie der Dokumentation zu Ihrem TWAIN-Scanner. Wenn Sie alle Einstellungen in der Scannersteuerung getroffen haben, starten Sie den Scanner. Alle Seiten im Vorlageneinzug werden gescannt.

Das Ergebnis

Der Dokumentname wird automatisch nach dem Schema Stapel-Scann-Dokument: JJJJ-MM-TT gebildet, so dass die Dokumente im Zwischenablagenfenster nach dem Erfassungsdatum sortiert sind.

Die gescannten Seiten werden automatisch in einer Datei mit einer Dateibeschreibung nach dem Schema angelegt am TT.MM.JJJJ gespeichert.

Siehe auch:

[Scanner-Einrichtung](#)

[Eingangskorb](#)

[Automatik für Scannen einstellen](#)

Direkt-Scannen

Tipp



Dieser Befehl ist nur dann aktiv, wenn an Ihrem Arbeitsplatz ein Scanner eingerichtet ist.

Mit dem Befehl **Direkt-Scannen** aus dem Register "Archivieren" können Sie Papierbelege scannen und direkt in einem Eingangskorb ablegen. Somit müssen Sie nicht manuell ein neues Dokument und eine neue Datei zu erstellen, sondern dies geschieht durch einige Voreinstellungen automatisch.

Voraussetzungen für die Nutzung dieser Funktion sind:

- ein TWAIN-Scanner ist angeschlossen und der passende Scannertreiber ist installiert
- das Scanmodul ist eingerichtet (siehe: [Wie richte ich die Scanfunktion ein? \(FAQ\)](#))

Der Ablauf des Direkt-Scannens kann unterschiedlich sein, je nachdem wie Sie die [Automatikfunktionen](#) eingestellt haben.

Der Standardablauf

- Nach dem Auswählen des Befehls **Direkt-Scannen** erscheint die Abfrage, ob Sie das Dokument in die eingestellte Zwischenablage scannen wollen. Sie können die Zwischenablage übernehmen oder eine andere auswählen. Für das weitere Arbeiten können Sie diese Sicherheitsabfrage nun ausschalten, indem Sie in dem Meldungsfeld das Kontrollkästchen **Dieses Fenster nicht mehr anzeigen** aktivieren.



Abb.: Eingangskorb auswählen

Wenn Sie mit Ja bestätigen, startet die Scannersteuerung für das eingerichtete Scanmodul. Sollten Sie Zugriff auf mehrere Scanner haben, so können Sie über **Quelle** den gewünschten Scanner auswählen.

- Beim Scannen mit einem **TWAIN-Scanner** startet das PROXESS-Scanmodul den installierten Scannertreiber. Hinweise zur Bedienung entnehmen Sie der Dokumentation zu Ihrem TWAIN-Scanner.
- Sie können wahlweise einzelne Seiten oder mehrere Seiten scannen. Der Scan-Vorgang für ein Dokument endet erst, wenn Sie die Scannersteuerung schließen. Alle gescannten Seiten werden in einer gemeinsamen TIF-Datei abgespeichert.
- Das Scan-Ergebnis erscheint nun im PROXESS-Viewer, damit Sie die Qualität kontrollieren können. PROXESS fragt sie, ob Sie das Dokument archivieren möchten. Für das weitere Arbeiten können Sie diese Sicherheitsabfrage nun ausschalten, indem Sie in dem Meldungsfeld das Kontrollkästchen **Dieses Fenster nicht mehr anzeigen** aktivieren.

Wenn Sie **Abbrechen**, z. B. weil die Vorlage unvollständig ist, wird kein Dokument archiviert und das Scannen abgebrochen.

Wenn Sie die Abfrage mit **Nein** beantworten, z. B. weil die Kontrasteinstellung beim ersten Versuch nicht optimal war, werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument noch einmal scannen oder komplett abbrechen möchten. Wiederholen Sie ggf. den Scann-Vorgang mit anderen Einstellungen.

Wenn Sie mit **Ja** bestätigen, wird das Dokument gespeichert.

Ergebnis

PROXESS zeigt Ihnen das neue Dokument im Dokumentfenster an.

Als **Dokumenttyp** ist die gewählte Zwischenablage zugewiesen.

Der **Dokumentname** entspricht dem Schema gescannt am [Tagesdatum]

Die **Dateiliste** enthält die gescannte Datei mit der Beschreibung angelegt am [Tagesdatum].

(Ihr Systemadministrator hat einen Dateityp für das Direkt-Scannen eingestellt. Dieser Dateityp wird automatisch zugewiesen.)

Siehe auch:

[Scanner-Einrichtung](#)

[Automatik für Scannen einstellen](#)

[Eingangskorb](#)

Datei Import

Über den Befehl Datei Import können Sie eine oder mehrere vorhandene Datei(en) in PROXESS archivieren

Dabei bieten Sie Ihnen zwei Möglichkeiten:

Sie möchten neue PROXESS Dokumente mit dem ausgewählten Dateien anlegen: Dann wählen Sie den Befehl **Datei Import** aus dem Register "Archivieren".

oder

Sie möchten zu einem vorhandenen PROXESS Dokument weitere Dateien hinzufügen.
Dann öffnen Sie zunächst das betreffende Dokument und wählen in der Dateiliste aus dem Kontextmenü den Befehl **Datei Import**.

In beiden Fällen öffnet sich folgendes Dialogfeld:

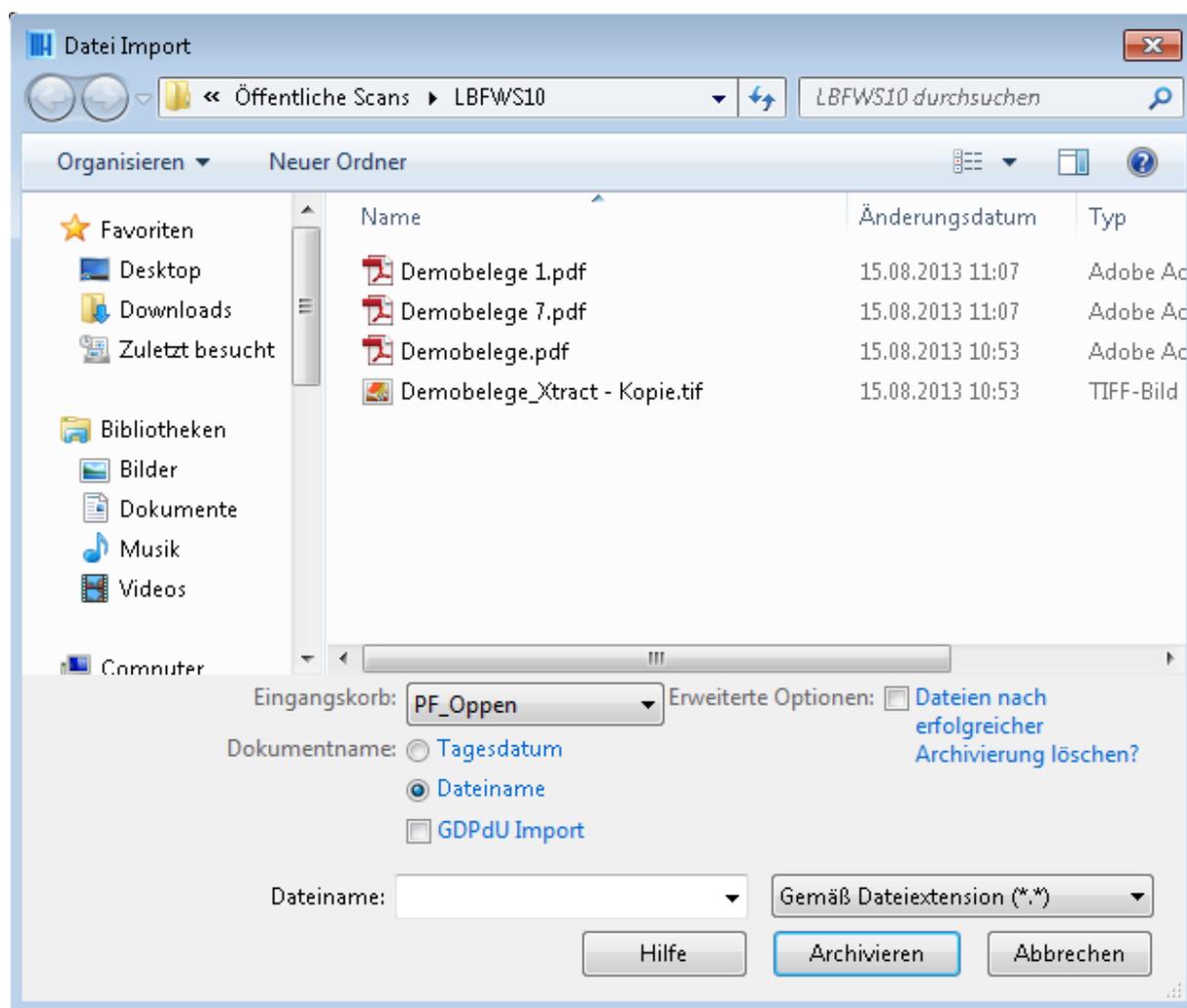


Abbildung: Das Dialogfeld "Datei Import"

Dies ist ein Windows-Standarddialog, in dem Ihnen auch das Windows-Kontextmenü sowie Windows-Standardsymbole zum Verzeichnis anlegen und Datei löschen usw. zur Verfügung stehen.

Dateiauswahl Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner, der die gewünschte Datei oder die gewünschten Dateien enthält. Welche Dateien in dem Anzeigebereich unter diesem Feld angezeigt werden, hängt von dem eingestellten Dateityp ab: Ist Gemäß Dateierweiterung (*.*) ausgewählt, werden alle Dateien in dem aktuell ausgewählten Ordner angezeigt.

Ist ein bestimmter Dateityp ausgewählt, werden nur die Dateien angezeigt, die der Dateierweiterung entsprechen. Markieren Sie eine oder mehrere zu übernehmende Dateien, die Sie archivieren möchten.

Eingangskorb Hier wählen Sie den gewünschten Eingangskorb für die Archivierung aus. In diesem Eingangskorb finden Sie die neuen Dokumente später wieder. Zur Auswahl stehen alle Eingangskörbe für die Sie das Benutzerrecht Anlegen von Dokumenten haben.

Dokumentname Entscheiden Sie, welche Information als Dokumentname nach dem Datei Import für die weitere

	<p>Indexierung hilfreich ist.</p> <p><Tagesdatum> Wählen Sie diese Option, wenn der Dokumentname die Archivierungsart und das aktuelle Systemdatum enthalten soll. Wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal einlesen, bekommen diese denselben Dokumentnamen.</p> <p><Dateiname> Aktivieren Sie diese Option, um als Dokumentnamen den Namen der archivierten Datei zu übernehmen.</p>		
<p>Datei(en) auswählen</p>	<p>Haben Sie eine oder mehrere Dateien ausgewählt, wird der Dateiname (oder mehrere Dateinamen) in Feld Dateiname automatisch angezeigt. Sie können den gewünschten Dateinamen auch manuell eintragen.</p> <p>Wählen Sie mehrere Dateien gleichzeitig aus, so wird für jede Datei ein PROXESS-Dokument erstellt (Bsp: 10 markierte Dateien ergeben 10 neue PROXESS Dokumente mit je einer Datei).</p> <p>Tipp</p> <table border="1" data-bbox="384 1176 1564 1406"> <tr> <td data-bbox="384 1176 528 1406">  </td> <td data-bbox="528 1176 1564 1406"> <p>Möchten Sie mehrere Dateien gemeinsam in einem Dokument archivieren, so ist dies über den PROXESS Explorer Link möglich. Hierzu markieren Sie die Dateien in Ihrem Windows-Verzeichnis und wählen über das Kontextmenü, den Befehl In PROXESS gruppiert archivieren. (siehe auch die Dokumentation zum PROXESS Explorer Link)</p> </td> </tr> </table>		<p>Möchten Sie mehrere Dateien gemeinsam in einem Dokument archivieren, so ist dies über den PROXESS Explorer Link möglich. Hierzu markieren Sie die Dateien in Ihrem Windows-Verzeichnis und wählen über das Kontextmenü, den Befehl In PROXESS gruppiert archivieren. (siehe auch die Dokumentation zum PROXESS Explorer Link)</p>
	<p>Möchten Sie mehrere Dateien gemeinsam in einem Dokument archivieren, so ist dies über den PROXESS Explorer Link möglich. Hierzu markieren Sie die Dateien in Ihrem Windows-Verzeichnis und wählen über das Kontextmenü, den Befehl In PROXESS gruppiert archivieren. (siehe auch die Dokumentation zum PROXESS Explorer Link)</p>		
<p>Dateityp auswählen</p>	<p>In diesem Listenfeld wählen Sie den gewünschten Dateityp aus. Zur Auswahl stehen alle Dateitypen, die in PROXESS angelegt sind. Hinter dem Namen des Dateityps wird zur Kontrolle die zugeordnete Dateinamenerweiterung in Klammern angezeigt. In der Dateiliste oberhalb dieses Feldes werden nur die Dateien angezeigt, die dem ausgewählten Dateityp entsprechen. Stellen Sie also zuerst den Dateityp ein, bevor Sie Laufwerke und Ordner durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie viele Dokumente mit unterschiedlichen Dateitypen auf einmal archivieren möchten, übernehmen Sie die Voreinstellung Gemäß Dateiextension (*.*). Es werden dann alle vorhandenen Dateien angezeigt.</p> <p>Während des Imports überprüft PROXESS, ob es im System Dateitypen gibt, denen die Dateinamenerweiterung der zu archivierenden Datei bzw. Dateien zugeordnet ist. So haben z. B.</p>		

Dateien vom Dateityp "Fax mit Word" die Erweiterung .DOC oder Dateien vom Typ "gescanntes Dokument" die Erweiterung .TIF. Gibt es nur einen passenden Dateityp, ordnet PROXESS die Dateien automatisch zu. Gibt es mehrere oder keinen in Frage kommenden Dateityp, fordert PROXESS Sie auf, einen Dateityp auszuwählen.

Warnhinweis



Um die Datei nach der Übernahme weiterbearbeiten oder ansehen zu können, wählen Sie nur einen wirklich passenden Dateityp, da diese Zuordnung später nicht geändert werden kann. Wollen Sie z. B. eine Excel-Tabelle übernehmen, wählen Sie nur einen Dateityp, dem die Erweiterung *.XLS zugeordnet ist. Das System kann nicht überprüfen, ob die mit dem Dateityp verbundene Anwendung das Datenformat wirklich lesen kann. In Verbindung mit der Einstellung Dateien nach erfolgreicher Archivierung löschen kann ein falscher Dateityp daher zu erheblichem Aufwand führen, denn Ihr Systemadministrator muss das Bearbeitungsprogramm für diesen Dateityp modifizieren, damit Sie die Datei wieder ansehen und bearbeiten können.

Dateien nach erfolgreicher Archivierung löschen

Diese Option ist standardmäßig deaktiviert. Die Originaldateien bleiben erhalten. Wenn Sie die Option aktivieren, werden die archivierten Dateien nach dem erfolgreichen Dateiimport aus dem Quellverzeichnis gelöscht.

GDPdU Import

Standardmäßig wird die Dateibeschreibung nach dem feststehenden Schema angelegt am [Tagesdatum] generiert.

Ist die Option **GDPdU Import** aktiviert, so wird der physikalische Dateiname sowohl als Dokumentname als auch als Dateiname in PROXESS eingetragen und damit den Vorgaben der GDPdU (Grundsätze zur Durchführung der Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) Rechnung getragen.

Archivieren

Mit dieser Schaltfläche starten Sie den Übernahmeprozess mit den gewünschten Einstellungen. Während der Übernahme können Sie in einer Statusanzeige den Fortschritt beobachten.

Die letzten Einstellungen werden gespeichert und stehen beim nächsten Auswählen des Befehls

Datei-Import

wieder zur Verfügung, d. h. der zuletzt eingestellte Pfad, das zuletzt gewählte Schema für den Dokumentnamen sowie, abhängig von der Datenbank, die letzte Zwischenablage und der letzte Dateityp. Dateityp und Zwischenablage sind davon abhängig, dass derselbe Benutzer auch am selben Rechner angemeldet ist.

Siehe auch:

[Befehl Zwischenablage öffnen](#)

[Dateiimport per Drag & Drop](#)

[Datei zu einem Dokument erstellen](#)

Dateiimport per Drag & Drop

Zieht der Benutzer eine oder mehrere Dateien aus einer Drag & Drop-fähigen Applikation wie z. B. Microsoft Windows

Explorer auf das PROXESS-Hauptfenster oder auf die Dateiliste eines geöffneten Dokuments, öffnet sich der Dialog "Dateiimport" sobald die Maustaste losgelassen wird.

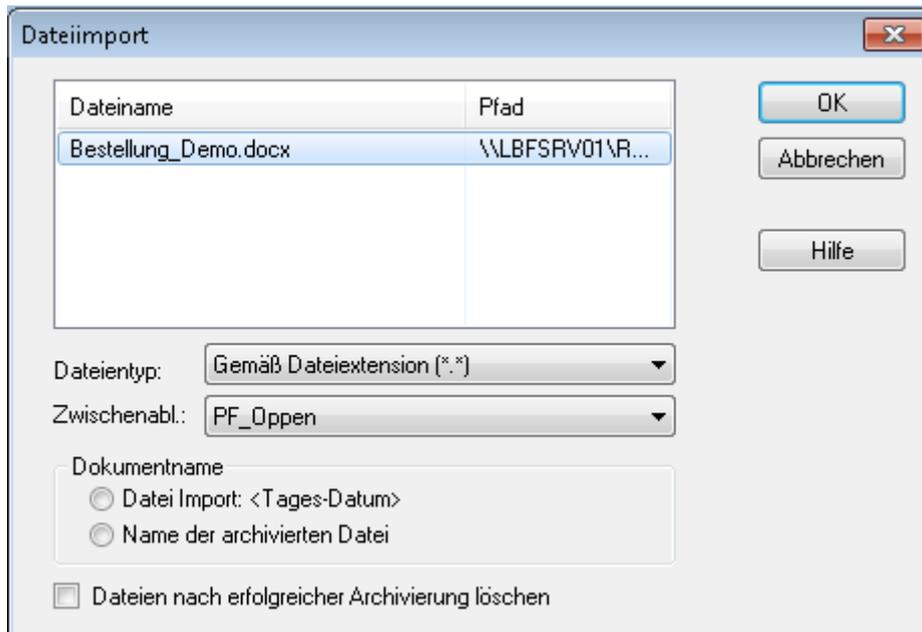


Abbildung: Das Dialogfeld „Dateiimport“

Dateiname	<p>Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner, der die gewünschte Datei oder die gewünschten Dateien enthält. Welche Dateien in dem Anzeigebereich unter diesem Feld angezeigt werden, hängt von dem eingestellten Dateityp ab: Ist <u>Gemäß Dateierweiterung (*.*)</u> ausgewählt, werden alle Dateien in dem aktuell ausgewählten Ordner angezeigt.</p> <p>Ist ein bestimmter Dateityp ausgewählt, werden nur die Dateien angezeigt, die der Dateierweiterung entsprechen. Markieren Sie eine oder mehrere zu übernehmende Dateien, die Sie archivieren möchten.</p>
Dateityp	<p>In diesem Listenfeld wählen Sie den gewünschten Dateityp aus. Zur Auswahl stehen alle Dateitypen, die in PROXESS angelegt sind. Hinter dem Namen des Dateityps wird zur Kontrolle die zugeordnete Dateinamenerweiterung in Klammern angezeigt. In der Dateiliste oberhalb dieses Feldes werden nur die Dateien angezeigt, die dem ausgewählten Dateityp entsprechen. Stellen Sie also zuerst den Dateityp ein, bevor Sie Laufwerke und Ordner durchsuchen.</p>

	<p>Wenn Sie viele Dokumente mit unterschiedlichen Dateitypen auf einmal archivieren möchten, übernehmen Sie die Voreinstellung Gemäß Dateiextension (*.*). Es werden dann alle vorhandenen Dateien angezeigt.</p> <p>Während des Imports überprüft PROXESS, ob es im System Dateitypen gibt, denen die Dateinamenerweiterung der zu archivierenden Datei bzw. Dateien zugeordnet ist. So haben z. B. Dateien vom Dateityp "Fax mit Word" die Erweiterung .DOC oder Dateien vom Typ "gescanntes Dokument" die Erweiterung .TIF. Gibt es nur einen passenden Dateityp, ordnet PROXESS die Dateien automatisch zu. Gibt es mehrere oder keinen in Frage kommenden Dateityp, fordert PROXESS Sie auf, einen Dateityp auszuwählen.</p> <p>Warnhinweis</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="438 853 603 1435" style="text-align: center;">  </td> <td data-bbox="608 853 1390 1435"> <p>Um die Datei nach der Übernahme weiterbearbeiten oder ansehen zu können, wählen Sie nur einen wirklich passenden Dateityp, da diese Zuordnung später nicht geändert werden kann. Wollen Sie z. B. eine Excel-Tabelle übernehmen, wählen Sie nur einen Dateityp, dem die Erweiterung *.XLS zugeordnet ist. Das System kann nicht überprüfen, ob die mit dem Dateityp verbundene Anwendung das Datenformat wirklich lesen kann. In Verbindung mit der Einstellung Dateien nach erfolgreicher Archivierung löschen kann ein falscher Dateityp daher zu erheblichem Aufwand führen, denn Ihr Systemadministrator muss das Bearbeitungsprogramm für diesen Dateityp modifizieren, damit Sie die Datei wieder ansehen und bearbeiten können.</p> </td> </tr> </table>		<p>Um die Datei nach der Übernahme weiterbearbeiten oder ansehen zu können, wählen Sie nur einen wirklich passenden Dateityp, da diese Zuordnung später nicht geändert werden kann. Wollen Sie z. B. eine Excel-Tabelle übernehmen, wählen Sie nur einen Dateityp, dem die Erweiterung *.XLS zugeordnet ist. Das System kann nicht überprüfen, ob die mit dem Dateityp verbundene Anwendung das Datenformat wirklich lesen kann. In Verbindung mit der Einstellung Dateien nach erfolgreicher Archivierung löschen kann ein falscher Dateityp daher zu erheblichem Aufwand führen, denn Ihr Systemadministrator muss das Bearbeitungsprogramm für diesen Dateityp modifizieren, damit Sie die Datei wieder ansehen und bearbeiten können.</p>
	<p>Um die Datei nach der Übernahme weiterbearbeiten oder ansehen zu können, wählen Sie nur einen wirklich passenden Dateityp, da diese Zuordnung später nicht geändert werden kann. Wollen Sie z. B. eine Excel-Tabelle übernehmen, wählen Sie nur einen Dateityp, dem die Erweiterung *.XLS zugeordnet ist. Das System kann nicht überprüfen, ob die mit dem Dateityp verbundene Anwendung das Datenformat wirklich lesen kann. In Verbindung mit der Einstellung Dateien nach erfolgreicher Archivierung löschen kann ein falscher Dateityp daher zu erheblichem Aufwand führen, denn Ihr Systemadministrator muss das Bearbeitungsprogramm für diesen Dateityp modifizieren, damit Sie die Datei wieder ansehen und bearbeiten können.</p>		
<p>Zwischenablage (Eingangskorb)</p>	<p>Hier wählen Sie den gewünschten Eingangskorb für die Archivierung aus. In diesem Eingangskorb finden Sie die neuen Dokumente später wieder. Zur Auswahl stehen alle Eingangskörbe für die Sie das Benutzerrecht Anlegen von Dokumenten haben.</p>		
<p>Dokumentname</p>	<p>Entscheiden sie, welche Information als Dokumentname nach dem Datei Import für die weitere Indexierung hilfreich ist.</p> <p><Tagesdatum></p> <p>Wählen Sie diese Option, wenn der Dokumentname die Archivierungsart und das aktuelle Systemdatum enthalten soll. Wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal</p>		

	<p>einlesen, bekommen diese denselben Dokumentnamen.</p> <p><Dateiname></p> <p>Aktivieren Sie diese Option, um als Dokumentnamen den Namen der archivierten Datei zu übernehmen.</p>
Dateien nach erfolgreicher Archivierung löschen	<p>Diese Option ist standardmäßig deaktiviert. Die Originaldateien bleiben erhalten. Wenn Sie die Option aktivieren, werden die archivierten Dateien aus dem Quellverzeichnis gelöscht.</p>
Archivieren	<p>Mit dieser Schaltfläche starten Sie den Übernahmeprozess mit den gewünschten Einstellungen. Während der Übernahme können Sie in einer Statusanzeige den Fortschritt beobachten.</p>

Die letzten Einstellungen werden gespeichert und stehen Drag & Drop-Aktion wieder zur Verfügung, d. h. der zuletzt eingestellte Pfad, das zuletzt gewählte Schema für den Dokumentnamen sowie, abhängig von der Datenbank, die letzte Zwischenablage und der letzte Dateityp. Dateityp und Zwischenablage sind davon abhängig, dass derselbe Benutzer auch am selben Rechner angemeldet ist.

siehe auch:

[Datei Import](#)

[Datei zu einem Dokument erstellen](#)

Universeller Dateityp

Der universelle Dateityp erleichtert den Import von Dateien. Wird dieser Dateityp beim [Datei-Import](#) ausgewählt, wird das passende Programm aus der lokalen Registry herausgelesen und, falls dort ein Eintrag vorhanden ist, der Datei automatisch die korrekte Dateierweiterung anfügt. Auch beim späteren Aufruf einer Datei wird in der Registry nach dem passenden Programm gesucht und automatisch aufgerufen.

Damit müssen nicht sämtliche mögliche Dateitypen separat angelegt und konfiguriert werden. Damit dies entsprechend funktioniert, muss der Systemadministrator einen Universellen Dateityp anlegen.

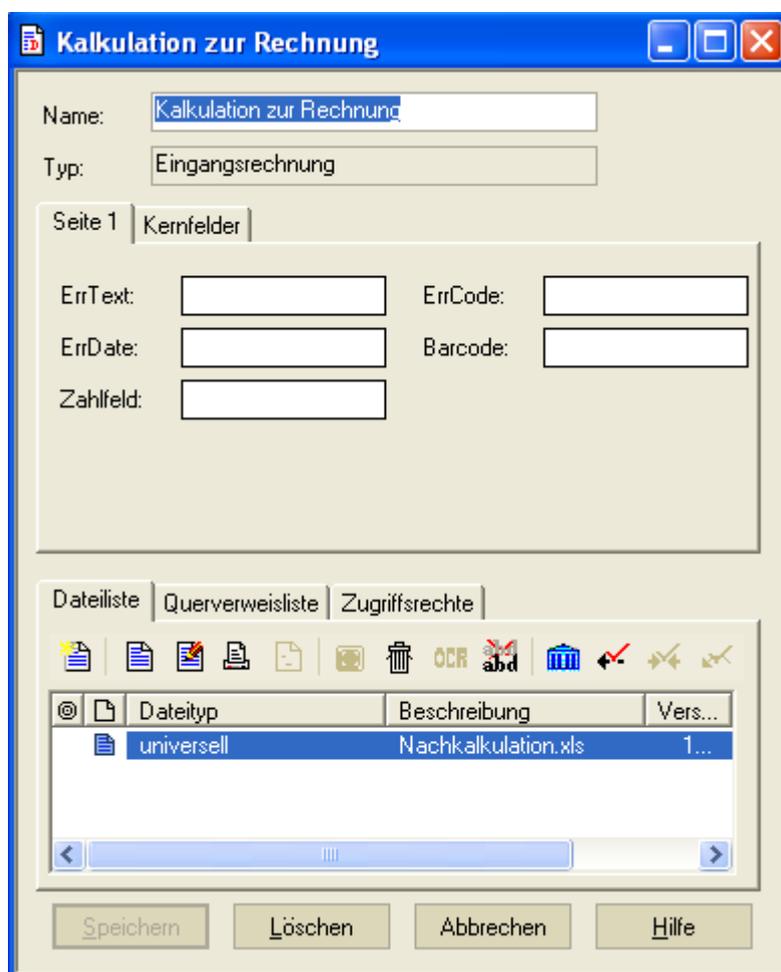


Abbildung: Universeller Dateityp

siehe auch:

[Datei Import](#)

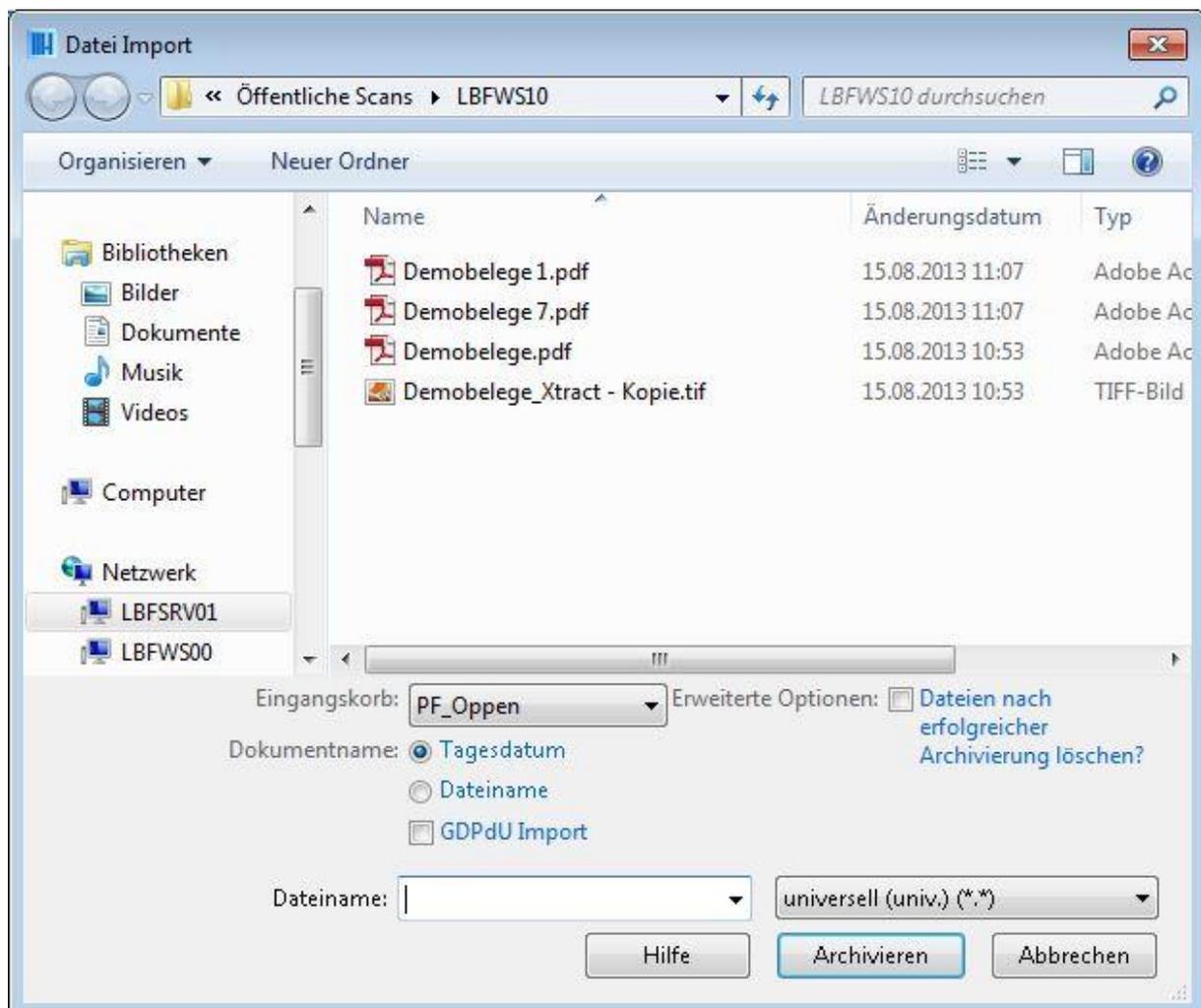
[Datei Import per Drag & Drop](#)

Import mittels des universellen Dateitypen

Der universelle Dateityp ermöglicht es Ihnen, Dateien unabhängig vom Dateityp zu importieren. Bei Auswählen des universellen Dateityps wird automatisch das passende Programm aus der lokalen Registry herausgelesen. Falls dort ein Eintrag vorhanden ist, wird der Datei automatisch die korrekte Dateiendung anfügt.

Schritt für Schritt:

1. Legen Sie ein neues Dokument an und speichern Sie es oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Wählen Sie im Register "Archivieren" den Befehl **Datei Import**.
3. Wählen Sie den Dateityp, der in Ihrem Unternehmen als universeller Dateityp eingerichtet ist. Fragen Sie dazu Ihren Systemadministrator.
4. Nun wählen Sie die zu importierende Datei(en).



5. Ist der Import erfolgreich abgeschlossen, hat PROXESS der importierten Datei/den importierten Dateien automatisch die richtige Datei-Endung angefügt.

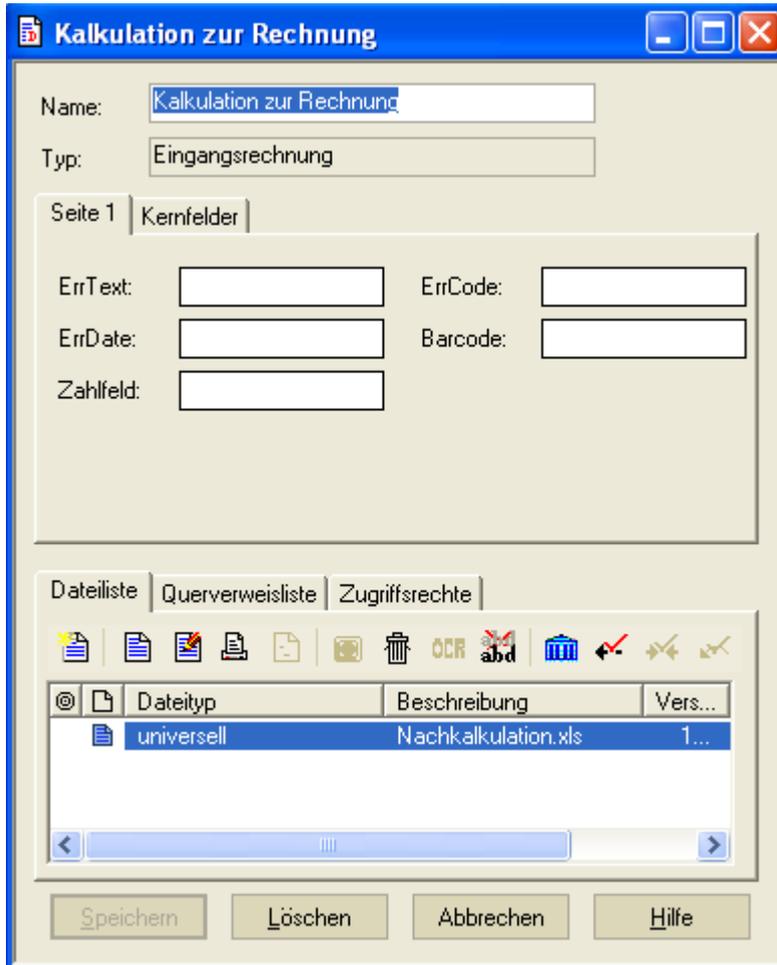


Abb.: Beispiel zum Import einer Excel-Datei mittels universellen Dateityps

siehe auch:

[Universeller Dateityp](#)

[Datei Import](#)

Check Out

Check Out einer Datei

PROXESS ermöglicht Ihnen, eine Datei auch dann weiterzubearbeiten, wenn Sie keine Verbindung zum PROXESS System haben. Dafür müssen Sie die Datei vorher mit dem Befehl **Check Out** auf Ihre Festplatte kopieren. Solange Sie die Datei ausgecheckt haben, können alle anderen PROXESS-Benutzer diese nur ansehen, nicht aber im Bearbeitungsmodus aufrufen. Die Datei ist für andere Benutzer in dieser Zeit gesperrt.

In der Dateiliste im Dokumentfenster wird die Datei für alle Benutzer durch das Symbol  als ausgecheckt gekennzeichnet.

Zum Auschecken markieren Sie eine Datei in der Dateiliste des Dokumentfensters und klicken auf das

Symbol .

Es öffnet sich das folgende Dialogfeld:

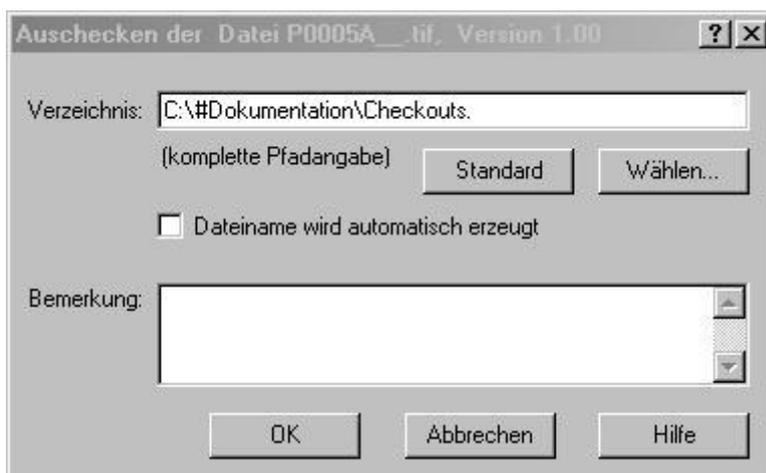


Abbildung: Dialogfeld "Auschecken der Datei"

Beim Ihrem ersten Check Out wählen Sie ein Verzeichnis für die lokale Speicherung der ausgecheckten Dateien. Dieser Pfad wird dann bei weiteren Check Outs automatisch vorgeschlagen. Sie können ihn aber jederzeit manuell ändern.

In der Titelzeile werden der Dateiname und die Versionsnummer aus der Dateiliste übernommen, da das Kontrollkästchen **Dateiname wird automatisch erzeugt** standardmäßig aktiviert ist. Im Feld **Verzeichnis** steht automatisch der Pfad, den Sie bei Ihrem letzten Check Out gewählt haben. Sie können auch einen neuen Pfad und Dateinamen wählen.

Verzeichnis Für die Änderung des Dateinamens müssen Sie das Kontrollkästchen deaktivieren und im Feld **Verzeichnis** nach dem vorgegebenen Pfad einen Backslash und anschließend

	den gewünschten Namen eingeben.
Standard	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird ins Eingabefeld automatisch der Pfad eingetragen, den der Administrator zentral vorgegeben hat. Steht im Eingabefeld bereits ein Eintrag, wird er durch Klicken auf die Schaltfläche Standard durch die Administrator-Voreinstellung ersetzt.
Wählen	Für die Änderung des Pfades rufen Sie über die Schaltfläche Wählen das Dialogfeld "Ordner suchen" auf. Wählen Sie dort den gewünschten Pfad für die Datei, und speichern Sie ihn mit OK . Sie kehren dann in das Dialogfeld "Auschecken der Datei" zurück. Hier können Sie nach Belieben noch Informationen in das Feld Kommentar eintragen. Sinnvoll ist z. B. die Angabe der voraussichtlichen Bearbeitungsdauer. Dieser Kommentar ist in der Liste der ausgecheckten Dateien für Sie und für den Administrator einsehbar.
OK	Über OK kehren Sie ins Dokumentfenster zurück. Die ausgecheckte Datei ist jetzt in der Dateiliste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Tipp

Geben Sie die Datei ohne Dateierweiterung ein. Diese wird automatisch vom System generiert. Wenn Sie dagegen eine falsche Dateierweiterung eingegeben, kann die Datei nicht kopiert bzw. gespeichert werden.



Wenn Sie eine Datei ausgecheckt haben, macht es keinen Unterschied, ob Sie die Datei über das Symbol



oder über das Symbol



öffnen. Die lokale Kopie der Datei kann in beiden Fällen bearbeitet werden.

Zur Rechtevergabe

- Auschecken darf nur derjenige, der auch das Recht zum Bearbeiten hat.
- Einchecken darf nur derjenige, der ausgecheckt hat. Denn nur der Bearbeiter der ausgecheckten Datei weiß, wann die Datei fertig bearbeitet und zum Einchecken bereit ist.
- Check Out aufheben ist möglich für denjenigen, der die Datei ausgecheckt hat und für den Administrator. Der Administrator könnte dies z. B. tun, wenn eine ausgecheckte Datei schon zu lang für andere Benutzer gesperrt ist, die diese Datei aber dringend bearbeiten müssen.

Wenn der Administrator den Status "Check Out" durch den Befehl Check Out aufheben aufhebt, bleibt die lokale Kopie immer noch auf der lokalen Festplatte des jeweiligen Benutzers. Aber der Status Check Out ist aufgehoben und die Ursprungsdatei wieder für alle Benutzer zur Bearbeitung verfügbar.

siehe auch:

[Check In einer Datei](#)

[Check Out aufheben](#)

Check In einer Datei

Was ist ein Check In?

Eine ausgecheckte Datei können Sie nach der lokalen, externen Bearbeitung durch den Befehl **Check In** wieder in das PROXESS-System integrieren. Das heißt, die bearbeitete lokale Kopie wird von Ihrer Festplatte ins PROXESS-System zurückkopiert und dort als neue aktuelle Dateiversion in der Dateiliste gespeichert. Erst dann ist die Datei wieder für alle Benutzer zum Ansehen und Bearbeiten verfügbar. Nur derjenige, der die Datei ausgecheckt hat, kann Sie durch Check In wieder in das System integrieren.

Sie hatten eine Datei für einen bestimmten Zeitraum auf Ihre lokale Festplatte kopiert (ausgecheckt) und wollen diese nach abgeschlossener Bearbeitung wieder in PROXESS integrieren (einchecken). Beim Einchecken haben Sie Gelegenheit, Ihre Bearbeitung durch die Änderung der Hauptversionsnummer und die Eingabe eines Kommentars zu der Datei besonders kenntlich zu machen.

Sie haben eine ausgecheckte Datei in der Dateiliste markiert. Wenn Sie auf das Symbol

Check In  klicken, öffnet sich das Dialogfeld "Check In":

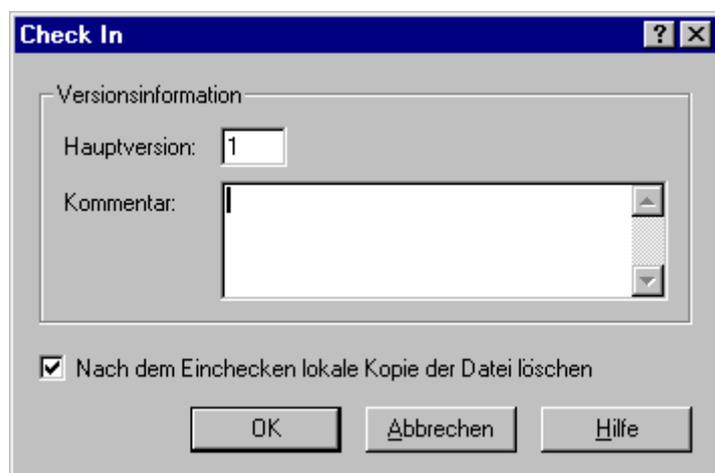


Abbildung: Das Dialogfeld "Check In"

Hauptversion

Hier sehen Sie die aktuelle Hauptversions-Nummer. Eine Änderung der Hauptversionsnummer ist z. B. sinnvoll, um besonders bedeutsame Änderungen einer Datei kenntlich zu signalisieren. Die Änderung der Hauptversionsnummer wird sofort in die Dateiliste und in die Historienliste übernommen.

Kommentar

Hier können Sie vorhandene Angaben löschen, ergänzen oder Neueinträge vornehmen. Nach dem Speichern können Sie Ihren Kommentar sofort in der Historienliste sehen.

Nach dem Einchecken lokale Datei löschen

Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Sie können das Kontrollkästchen deaktivieren, wenn Sie Ihre lokale Kopie auch nach dem Einchecken auf Ihrer lokalen Festplatte behalten wollen.

Zur Rechtevergabe

- Auschecken darf nur derjenige, der auch das Recht zum Bearbeiten hat.
- Einchecken darf nur derjenige, der ausgecheckt hat. Denn nur der Bearbeiter der ausgecheckten Datei weiß, wann die Datei fertig bearbeitet und zum Einchecken bereit ist.
- Check Out aufheben ist möglich für denjenigen, der die Datei ausgecheckt hat und für den Administrator. Der Administrator könnte dies z. B. tun, wenn eine ausgecheckte Datei schon zu lang für andere Benutzer gesperrt ist, die diese Datei aber dringend bearbeiten müssen. Wenn der Administrator den Status "Check Out" durch den Befehl Check Out aufheben aufhebt, bleibt die lokale Kopie immer noch auf der lokalen Festplatte des jeweiligen Benutzers. Aber der Status Check Out ist aufgehoben und die Ursprungsdatei wieder für alle Benutzer zur Bearbeitung verfügbar.

Siehe auch:

[Check Out einer Datei](#)

[Lokal ausgecheckte Dateien bearbeiten](#)

Ausgecheckte Dateien ansehen und bearbeiten

Um zu sehen, welche Dateien im System ausgecheckt sind, können Sie die Liste aller ausgecheckten Dateien aufrufen. Dort erhalten Sie verschiedene Informationen zu den Dateien. Als Benutzer sehen Sie nur die Dateien, die Sie selber ausgecheckt haben. Der Administrator sieht alle ausgecheckten Dateien.

Wählen Sie im Register "Suchen" den Befehl **Ausgecheckte Dateien**.

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

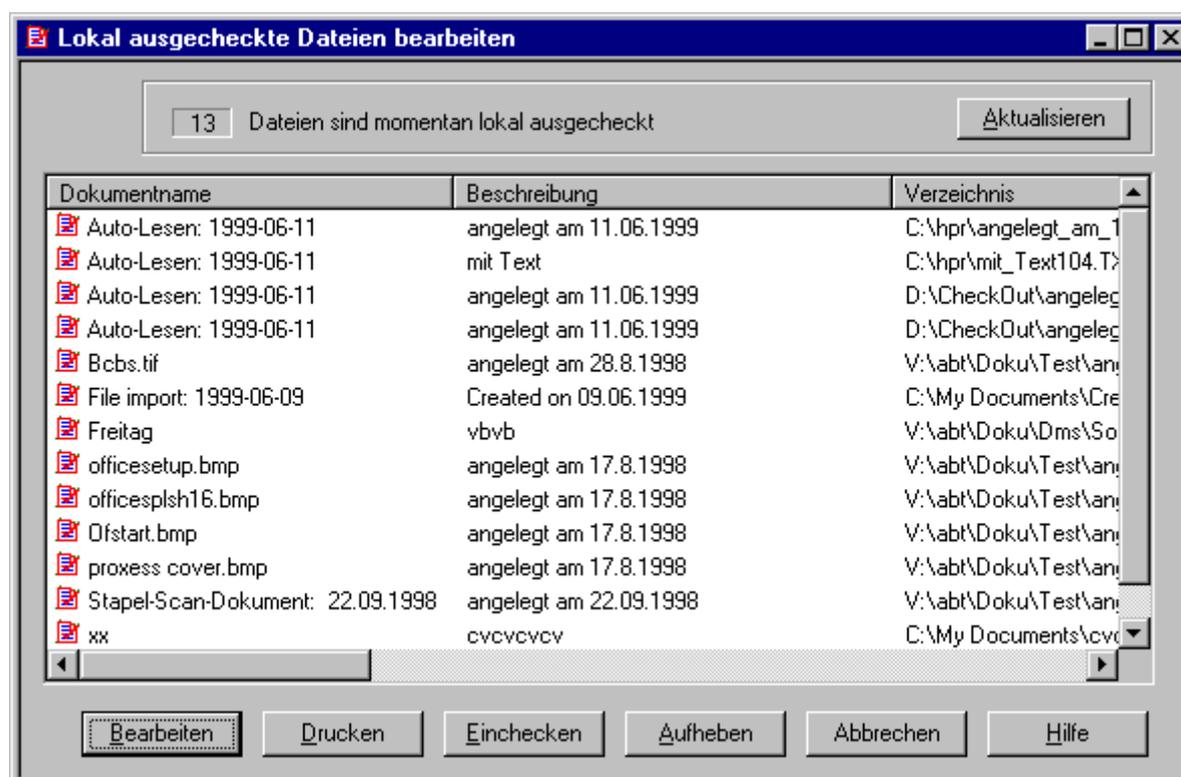


Abbildung: Lokal ausgecheckte Dateien bearbeiten (Beispiel)

Das Feld **Dateien sind momentan lokal ausgecheckt** gibt die Anzahl der ausgecheckten Dateien an. In der Liste stehen alle wichtigen Informationen zu den ausgecheckten Dateien. Über den Scroll-Balken können Sie alle Spalten einsehen.

Dokumentname	Hier sehen Sie den Namen des Dokuments, zu dem die Datei gehört.
Beschreibung	Hier sehen Sie den Namen der Datei
Verzeichnis	Hier sehen Sie den kompletten Pfad der Datei.
Ausgecheckt am	Hier sehen sie, an welchem Tag Sie die Datei ausgecheckt haben.
Ausgecheckt von	Hier sehen sie, wer die Datei ausgecheckt hat. Als Benutzer sehen Sie nur Ihren eigenen Namen. Die Spalte ist jedoch wichtig für den

	Administrator, der sämtliche ausgecheckte Dateien von allen Benutzern sieht.
Rechnername	Hier sehen Sie den Namen des Rechners, auf dessen Festplatte Sie die Datei lokal kopiert haben.
Bemerkung	Hier sehen Sie den Eintrag, den Sie beim Auschecken der Datei ins Kommentarfeld eingegeben haben. Sinnvoll ist z. B. die Angabe, bis wann Sie die Datei auschecken wollen. Der Administrator kann so ggf. anderen Benutzern Auskunft darüber geben, wann diese voraussichtlich wieder auf die Datei zugreifen können.

Um eine ausgecheckte Datei im Dialogfeld "Lokal ausgecheckte Dateien bearbeiten" zu bearbeiten, müssen Sie diese in der Liste markieren.

Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** öffnen Sie die markierte Datei.

Mit der Schaltfläche **Drucken** drucken Sie die markierte Datei.

Mit der Schaltfläche **Einchecken** integrieren Sie die gewählte Datei wieder ins PROXESS-System. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich das Dialogfeld "Check In", in welchem Sie optional Versionsinformationen ändern können. Die Datei verschwindet anschließend automatisch aus der Liste.

Mit der Schaltfläche **Aufheben** können Sie den Check Out der Datei annullieren. In der Dateiliste erscheint die Datei wieder im ursprünglichen Status. Die lokale Kopie ist im System nicht mehr vorhanden. Sie verbleibt auf der Festplatte.

Diese Befehle können Sie ebenfalls über die Symbole in der Dateiliste des Dokumentfensters auslösen.

siehe auch:

[Check In einer Datei](#)

[Check Out einer Datei](#)

[Check Out einer Datei aufheben](#)

Check Out aufheben

Es kann vorkommen, dass Sie versehentlich die falsche Datei ausgecheckt oder die von Ihnen ausgecheckte Datei falsch bearbeitet haben. In diesem Fall möchten Sie die ursprüngliche Fassung der Datei als aktuelle Version erhalten, ohne dass das Auschecken noch weiter dokumentiert wird. Durch den Befehl **Check Out aufheben** wird die Datei wieder in ihren ursprünglichen Status zurückversetzt. Die Ursprungsdatei auf dem Server bleibt als aktuelle Version in der Dateiliste stehen, und es gibt keine neue Version. Die Kopie bleibt nur außerhalb des PROXESS-Systems auf Ihrer Festplatte erhalten, wo Sie allein zugriffsberechtigt sind.

Sie möchten einen Check Out aufheben:

1. Markieren Sie in der Dateiliste des Dokumentfensters die ausgecheckte Datei.

2. Klicken Sie auf das Symbol



Es erscheint eine Sicherheitsabfrage mit dem Hinweis, dass Ihre lokale Datei nach dem Aufheben des Check Out nicht mehr archiviert wird. Klicken Sie auf **Ja**, um das Auschecken rückgängig zu machen.

3. In der Dateiliste erscheint die Datei jetzt wieder mit dem Dateisymbol, das sie vor dem Auschecken kennzeichnete.

Spezialthema

Dokument aus externer Anwendung in PROXESS archivieren

Mit dem Befehl Archivieren in PROXESS aus dem Menü "Datei" von Microsoft Word oder Excel erstellen Sie ein neues PROXESS-Dokument, das automatisch die geöffnete Datei enthält. Der Befehl speichert und schließt die Datei in der Anwendung und öffnet das Dialogfeld "Neues Dokument".

Hier können Sie alle Informationen eingeben, die ein PROXESS-Dokument beschreiben und identifizieren. Diese Informationen sind wichtig, um das Dokument später mit Hilfe der PROXESS-Suchfunktionen wieder zu finden.

Neues Dokument: [?] [X]

Optionen Hilfe

Dok.-Name: Anfrage Scanner

Dok.-Typ: Korrespondenz

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Seite 4 Seite 5 Seite 6 Kernfelder

Auftrags-Nr.: 123456 Region: Nord

Beleg-Nr.: 552277 Beleg-Datum: 17.02.2017

Debitor-Nr.: Kreditor-Nr.: 57982

Name: Müller GmbH

Straße: Schillerstraße 10

PLZ: 53757 Ort: Rengsdorf

Datei - Eigenschaften

Dateiname: Scanner1702207

Dateityp: Word

Eigene Rechte

Erstellen

Ansehen

Bearbeiten

Löschen

Datenbank **Speichern** Abbrechen Hilfe

h-5039.ncpro.de admin m78070_DynamicsN

Ort: Feldtyp: Zeichenfolge

Abbildung: Das Fenster "Neues Dokument".

Folgende Einträge finden Sie schon automatisch in der Indexierungsmaske:

- der Dateiname wird als PROXESS-Dokumentname und als PROXESS-Dateiname vorgeschlagen

- anhand der Dateierweiterung wird der passende PROXESS-Dateityp (hier: Word) ausgewählt. Die Verknüpfung von Dateierweiterung und dem hier angezeigten Dateityp konfiguriert der Systemadministrator in der PROXESS Administrator Console.

In der Statuszeile der Indexierungsmaske finden Sie zusätzliche Informationen über aktuellen PROXESS-Server, über den aktuell verbundenen Benutzer und die aktuelle ausgewählte Datenbank. Änderungen dieser Einstellungen sind über das PROXESS Menü Konfiguration/Anmeldung und Konfiguration/Datenbank möglich.

Wählen Sie nun den gewünschten Dokumenttyp aus (z. B. Korrespondenz). Daraufhin wird die zum Dokumenttyp passende Indexierungsmaske angezeigt. Da sich diese von der anfänglichen Standardmaske stark unterscheiden kann, ist es ratsam zunächst den Dokumenttyp auszuwählen, um danach die Indexwerte einzutragen.

Geben Sie nun die gewünschten Begriffe ein, nach denen Sie Ihr Dokument später wieder finden möchten.

Sobald alle Kern- und Mussfelder gefüllt sind, wird der Button Speichern aktiv.

Wählen Sie die Funktion **Speichern**.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihr Dokument in PROXESS erfolgreich archiviert wurde.

Dok-Name	<p>Der Feldbezeichner kann Ihren Unternehmenskonventionen entsprechend auch anders lauten als Name, z. B. Titel oder Aktenzeichen.</p> <p>In dieses Feld wird automatisch der Dokumenttitel aus der Datei-Info von Word oder Excel übernommen. Ist in der Datei-Info kein Titel eingetragen, bleibt dieses Feld leer. Sie können den Vorschlag natürlich ändern. Der Name muss nicht einmalig sein. Sie können beliebige Zeichen und alle Satzzeichen verwenden. Der Dokumentname darf maximal 63 Zeichen lang sein.</p> <p>Ein Dokument muss einen Namen haben, damit es gespeichert werden kann.</p>
Dok-Typ	<p>Der Feldbezeichner kann Ihren Unternehmenskonventionen entsprechend auch anders lauten als Typ, z. B. Textart oder Klasse.</p> <p>In diesem Feld wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp aus, zu dem das neu angelegte Dokument gehören soll. Beispiele für Dokumenttypen sind Rechnung, Lieferschein, Anschreiben usw. Diese Auswahl ist sehr wichtig, da es vom Dokumenttyp abhängt, welche Merkmale Sie dem Dokument zuweisen können. Damit das Dokument gespeichert werden kann, ist es notwendig, einen Dokumenttyp zuzuweisen. Wenn Sie sich nicht ganz sicher sind, welcher Dokumenttyp richtig ist, können Sie eine Zwischenablage als Dokumenttyp wählen und bei einer späteren Bearbeitung in PROXESS einen endgültigen Dokumenttyp zuweisen.</p>
Register für	<p>In den Registern mit den fortlaufend nummerierten Titeln Seite 1, Seite 2 usw. können Sie das neue</p>

<p>Merkmalsfelder (Seite 1)</p>	<p>Dokument indexieren. In den Registern mit Merkmalsfeldern können Sie alle wichtigen Informationen zum Dokument hinterlegen, die Ihnen einen Überblick über den Inhalt geben. Bei einer Suche in PROXESS greifen Sie auf die Informationen zu, die in den Merkmalsfeldern eingetragen sind. Deshalb ist es nützlich, diese Felder auszufüllen. Merkmalsfelder können jederzeit nachträglich geändert oder ausgefüllt werden.</p> <p>In der Infozeile am unteren Rand des Dialogfelds sehen Sie zu dem Feld, in dem die Einfügemarke steht, eine kurze Beschreibung, die Ihnen beim Ausfüllen helfen soll.</p> <p>Tipp</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>Wollen Sie für ein Merkmalsfeld ein Stichwort aus dem Text übernehmen, denken Sie daran, das Stichwort vor dem Anwählen des Archivierungsbefehls in die Windows-Zwischenablage zu kopieren, da die Datei zum Archivieren geschlossen sein muss.</p> </div>
<p>Kernfelder</p>	<p>In diesem Register ergänzt das System automatisch, welcher PROXESS-Benutzer das Dokument zu welchem Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) angelegt hat. Wird das Dokument später geändert, ergänzt das System hier, wer das Dokument wann geändert hat. Außerdem steht hier, wie lange das Dokument archiviert wird. Die Archivierungsfrist hängt vom Dokumenttyp und vom Dateityp ab. Ihr PROXESS-Systemadministrator stellt diese Fristen nach den Vorgaben Ihres Unternehmens ein.</p>
<p>Datei-Eigenschaften</p>	
<p>Dateiname</p>	<p>Das Feld Dateiname soll eine kurze Beschreibung der neuen Datei enthalten, vergleichbar mit einem Betreff. In dieses Feld wird automatisch der Dateiname Ihrer Word- bzw. Excel-Datei übernommen, jedoch ohne die Datei-Endung. Sie können diesen Vorschlag durch eine beliebige Zeichenfolge von bis zu 62 Zeichen Länge ersetzen. Es kann mehrere Dateien mit derselben Beschreibung geben, auch im selben Dokument.</p>
<p>Dateityp</p>	<p>In diesem Feld wird automatisch der mit der Dateiendung verbundene Dateityp Ihres Systems ausgewählt.</p>
<p>Eigene Rechte</p>	<p>Hier können Sie ablesen, welche Rechte Sie als angemeldeter Benutzer an dem geöffneten Dokument haben. Von Ihren Rechten hängt ab, was Sie mit dem Dokument tun dürfen. Die Rechte für Erstellen, Ansehen, Bearbeiten oder Löschen kann Ihr Systemadministrator frei kombinieren.</p>
<p>Speichern</p>	<p>Mit dieser Schaltfläche speichern Sie das Dokument in der Datenbank. Das Dokumentfenster bleibt nach dem Speichern geöffnet, damit Sie noch Änderungen in den Merkmalsfeldern oder im Dokumentnamen vornehmen können.</p>
<p>Abbrechen</p>	<p>Um das Dokumentfenster zu schließen, klicken Sie auf Abbrechen.</p> <p>Haben Sie Ihre Word- oder Excel-Datei zuvor mit dem Befehl Speichern oder Speichern unter unter einem eigenen Namen gespeichert, erscheint eine Abfrage, ob Sie die Ursprungsdatei nun löschen möchten oder nicht. Zur Kontrolle wird der genaue Pfad angezeigt. Klicken Sie Ja, um zu löschen, oder Nein, um die</p>

Originaldatei zu erhalten.

Haben Sie nicht gespeichert, schließt sich das Dialogfeld und die Datei wird wieder geöffnet.

Statuszeile

Dieser Anzeige können Sie entnehmen, unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind. Außerdem sehen Sie den verbundenen PROXESS-Server und die verbundene PROXESS Archiv-Datenbank .

Infozeile

Hier sehen Sie eine Beschreibung zu jedem Eingabefeld, in dem sich die Einfügemarke aktuell befindet.

Daraus können Sie entnehmen, welche Art von Information in diesem Feld hinterlegt werden soll.

Siehe auch:

[Das Dokumentfenster](#)

[Indexieren mit dem PROXESS Index Miner](#)

[Merkmalsfelder eines Dokuments](#)

[Dokumenttyp](#)

FAQ

Warum finde ich ein bestimmtes Dokument nicht? (FAQ)

Warum finde ich ein bestimmtes Dokument nicht, obwohl ich genau weiß, dass es existiert?

Ich befinde mich in der falschen Datenbank bzw, im falschen Archiv.

Ihre aktuell verbundene Datenbank sehen Sie in der Statuszeile unten rechts. Im Register Dokument über den Befehl Datenbank können Sie in eine andere Datenbank wechseln. Eine Suche über mehrere Datenbanken gleichzeitig ist nicht möglich.

Ich habe keine Berechtigung das Dokument anzusehen.

Eventuell besitzen Sie nicht die notwendigen Berechtigungen um diese Dokument anzeigen zu können. Dokumente, für die Sie keine Berechtigung zum Ansehen haben, werden bei einer Suche auch nicht in der Trefferliste aufgeführt. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Systemadministrator nach Ihren Rechten.

Die maximale Anzeige von Treffern in der Trefferlistenanzahl ist begrenzt.

Eventuell ist die Höchstgrenze von Treffern in der Trefferliste erreicht. So werden z. B. maximal 1000 Treffer angezeigt, obwohl Ihre Suche eigentlich mehr Treffer ergeben würde. Es werden immer die jüngsten Dokumente angezeigt. Führen Sie eine in diesem Fall eine neue Suche mit weiteren Suchkriterien aus, die die Anzahl von Treffern einschränkt.

Wie kann ich in der Feldsuche die Suchoperatoren "von...bis" verwenden? (FAQ)

Kann ich in der Feldsuche Platzhalter und Suchoperatoren verwenden, wenn ich den genauen Wert eines Stichwortes nicht weiß?

Ja, viele Suchoperatoren können in der Feldsuche eingesetzt werden.

Beispiel: Suche nach allen Gutschriften mit der Belegnummer größer 104000 aufwärts:

The screenshot shows the 'Feldsuche' dialog box. The 'Dok.-Typ:' dropdown is set to 'Gutschrift-Deb.'. The 'Beleg-Nr.:' field contains the search operator '> 104000'. The 'Suchen' button is highlighted in blue.

Beispiel: Suche nach allen Gutschriften mit Belegnummer im Bereich von 101000 bis 104000:

Wie kann ich in der Feldsuche die Suchoperatoren "von...bis" verwenden? (FAQ)

The screenshot shows the 'Feldsuche' dialog box with the following fields and values:

- Dok.-Name:
- Dok.-Typ:
- Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4
- Auftrags-Nr.:
- Projekt:
- Beleg-Nr.:
- Beleg-Datum:
- Debitor-Nr.:
- Kreditor-Nr.:
- Name:
- Straße:
- PLZ:
- Ort:

Buttons: Suchen, Abbrechen, Hilfe

Beispiel: Suche nach allen Gutschriften ab dem Belegdatum 01.01.2008:

The screenshot shows the 'Feldsuche' dialog box with the following fields and values:

- Dok.-Name:
- Dok.-Typ:
- Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4
- Auftrags-Nr.:
- Projekt:
- Beleg-Nr.:
- Beleg-Datum:
- Debitor-Nr.:
- Kreditor-Nr.:
- Name:
- Straße:
- PLZ:
- Ort:

Buttons: Suchen, Abbrechen, Hilfe

Beispiel: Suche nach allen Gutschriften der Kreditoren "A" bis "F":

Feldsuche

Dok.-Name:

Dok.-Typ:

Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4

Auftrags-Nr.: Projekt:

Beleg-Nr.: Beleg-Datum:

Debitor-Nr.: Kreditor-Nr.:

Name:

Straße:

PLZ: Ort:

Kann ich ein Feld von Seite 2 auf Seite 1 umsetzen? (FAQ)

Kann ich ein Feld in der Suchmaske, das ich häufig abfrage, von Registerseite 2 auf die Registerseite 1 umsetzen?

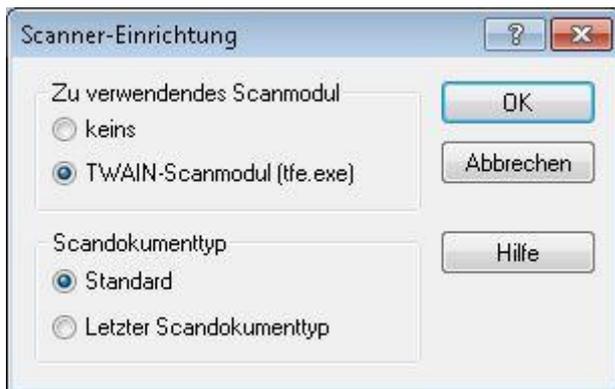
Die Aufteilung von Feldern auf die Registerseiten ist abhängig vom Dokumenttyp. Möchten Sie in nur in einem bestimmten Dokumenttyp suchen, so wählen Sie diesen zunächst aus. Eventuell verändert sich nun die Abfragemaske bereits nach Ihren Wünschen.

Möchten Sie in der Regel dokumenttypübergreifend suchen oder befindet sich das gesuchte Feld trotz ausgewähltem Dokumenttyp auf der zweiten Registerseite, so sprechen Sie mit ihrem Systemadministrator. Er kann die Maskengestaltung für alle Anwender anpassen.

Wie richte ich einen Scanner ein?

Vergewissern Sie sich, dass ein Scanner an Ihren PC angeschlossen und die Scannersoftware installiert ist.

Vor der ersten Verwendung, wählen Sie in den "PROXESS-Einstellungen" den Befehl [Scanner-Einrichtung](#). Dadurch öffnet sich das Dialogfeld "Scanner-Einrichtung".



Standardmäßig ist kein Scanner eingerichtet. Um das [TWAIN](#) Scanmodul zu verwenden, aktivieren Sie die Option **TWAIN-Scanmodul**.

Wählen Sie einen Dokumenttyp aus, in dem die gescannten Dokumente nach dem Vorgang zu finden sind. Der Standarddokumenttyp wird vom Systemadministrator für Ihr Unternehmen individuell eingestellt. In den [PROXESS-Einstellungen/Automatik](#) können Sie sehen, welcher Dokumenttyp dies ist.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**. Die Scanner-Einrichtung ist damit abgeschlossen. Die Funktionen **Direkt-Scannen** und **Stapel-Scannen** sind nun im Register "Archivieren" in der Menüleiste aktiviert.

Vor dem ersten Scannen, sollten Sie die eingestellten Automatikfunktionen in PROXESS-Einstellungen: [PROXESS-Einstellungen/Automatik](#) überprüfen.

Wie kann ich eine oft genutzte Suche abspeichern? (FAQ)

Manche Suchvorgänge werden Sie immer wieder durchführen, z. B. eine Suche nach allen Dokumenten, die zu einem bestimmten Dokumenttyp gehören und außerdem zwei bestimmte Merkmale haben. Hier können Sie Arbeit sparen: Sie führen die Suche nur einmal durch und speichern die Ergebnisliste. (siehe Kapitel: [Suche speichern](#)) Dadurch erhalten Sie eine Ablage, die dynamisch ist.

Vorteil:

Immer auf dem neuesten Stand

Gespeicherte Suchen bleiben stets auf dem neuesten Stand, weil sie durch die zugrunde liegenden Suchbegriffe definiert sind und nicht durch die Summe der enthaltenen Dokumente zu einem bestimmten Zeitpunkt. Wenn neue Dokumente hinzugekommen oder vorhandene weggefallen sind, seit Sie die Suche gespeichert haben, aktualisiert sich die Ergebnisliste automatisch beim nächsten Öffnen und zeigt Ihnen alle Dokumente, die zum gegenwärtigen Zeitpunkt die Suchbedingungen der Ablage erfüllen.

Vorteil:

Ihre persönliche Auswahl

Eine gespeicherte Suche ist nur dem Benutzer zugänglich, der Sie angelegt hat. Sie können also unabhängig von der allgemeinen Ablagestruktur in Ihrem Unternehmen so Ihr eigenes System von Selektionen pflegen, das auf Ihre spezifischen Aufgaben abgestimmt ist. So kann z. B. ein Großkundenbetreuer alle Dokumente abrufbereit halten, die seine Kunden betreffen, oder ein Einkäufer alles zu einem bestimmten Lieferanten.

Vorteil:

Dokumente können in verschiedenen Ablagen enthalten sein

Da gespeicherte Suchen nur Suchbedingungen festhalten, bleiben die darin enthaltenen Dokumente auch jederzeit für andere Benutzer zugänglich. Erfüllt ein Dokument die Suchbedingungen für verschiedene Suchen kommt es in jeder dieser Ergebnislisten vor.

Siehe auch:

[Gespeicherte Suchen](#)

Wie kann ich Wiedervorlagen einrichten? (FAQ)

Sie können gespeicherte Suchen (Siehe: [Suche speichern](#)) in Ihrem System für [Active Queries](#) freischalten.

Damit erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald ein neues Dokument zu Ihrer gespeicherten Suche hinzugekommen ist.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter bearbeitet Kundenanliegen im alphabetischen Bereich A-M. Zunächst sucht er nach Belegen, die im Feld Kundename mit den entsprechenden Anfangsbuchstaben beginnen. Um die Trefferliste einzugrenzen, kann er gleichzeitig noch eine Einschränkung im Feld Belegdatum hinzufügen. Die Trefferliste zur ausgeführten Suche kann der Mitarbeiter nun als gespeicherte Suche ablegen. Im Register "Ablagen" unter dem Menüpunkt **Gespeicherte Suchen** markiert er jetzt die entsprechende Suche. Er öffnet das Kontextmenü und aktiviert die **Active-Query-Funktion**.

Dadurch ändert sich auch das Symbol der gespeicherten Suche und lässt somit auf den ersten Blick erkennen, ob die entsprechende gespeicherte Suche für Active Queries freigeschaltet ist.

Nun ist es dem Sachbearbeiter möglich, sich immer dann über neue Dokumente informieren zu lassen, wenn das Dokumentfeld "Kundename" in dem von ihm betreuten alphabetischen Bereich "A-M" liegt.

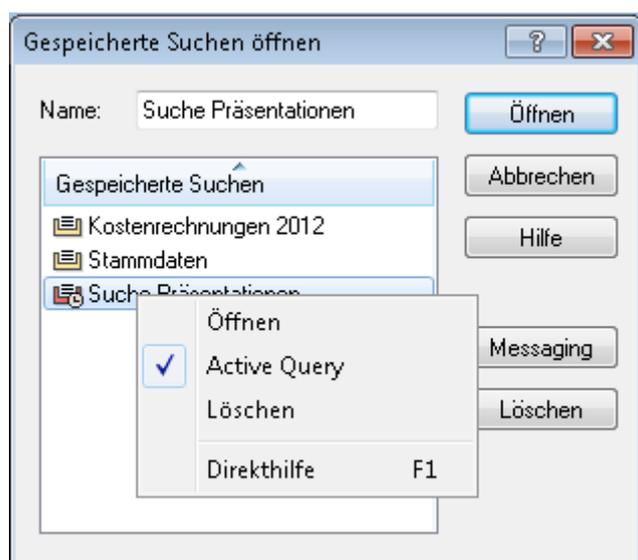


Abbildung: Gespeicherte Suchen für Active Queries freischalten

Die Aktivierung von **Active Query** verhält sich bei Zwischenablagen gleichermaßen:

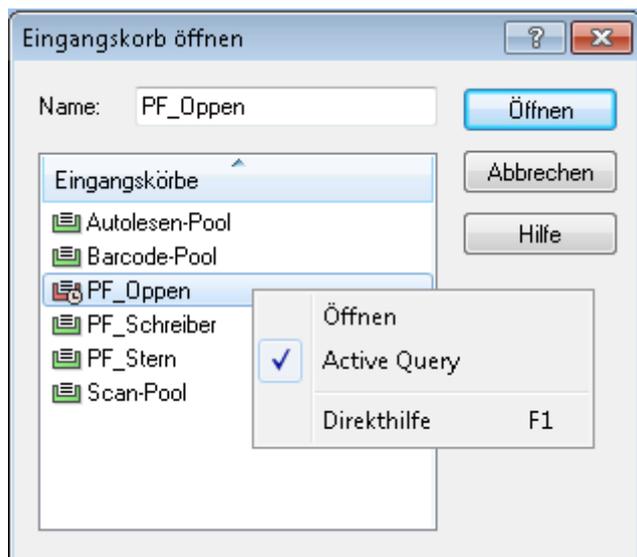


Abbildung: Zwischenablage für Active Queries freischalten

Wie kann ich nach mehreren Dokumenttypen gleichzeitig suchen? (FAQ)

Hierfür nutzen Sie die [Erweiterte Suche](#) im Register "Suchen".

Formulieren Sie eine Suche mit folgenden Bedingungen:

1. Bedingung: Dokumenttyp = Dokumenttyp A

oder

2. Bedingung: Dokumenttyp = Dokumenttyp B

usw.

Nun können Sie zusätzlich weitere Bedingungen formulieren, wie z.B. alle Belege aus einem bestimmten Zeitraum.

Beispiel: Hier sehen Sie eine Suche nach allen Bestellungen und allen Aufträgen aus dem Jahr 2010:



Wählen Sie den Befehl **Suchen**. Sie erhalten nun eine Ergebnisliste.

Möchten Sie diese Suche häufiger ausführen, so empfiehlt es sich die Suche als Gespeicherte Suche abzuspeichern (siehe hierzu: [Suche speichern](#)).

Wann verwende ich Zwischenablagen? (FAQ)

Was sind Zwischenablagen?

Zwischenablagen sind eine besondere Form von Dokumenttyp. Zwischenablagen sind in PROXESS für Dokumente vorgesehen, die beim Erfassen noch keinem endgültigen Dokumenttyp zugeordnet werden können. Das ist immer dann der Fall, wenn Erfassen und Bearbeiten getrennte Vorgänge sind, wie beim Einscannen von Eingangspost.

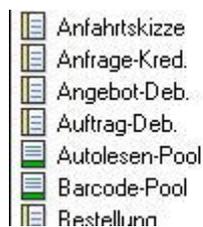
Welche Zwischenablagen gibt es?

Zwischenablagen legt Ihr Systemadministrator nach den Richtlinien der Organisationsanalyse in Ihrem Unternehmen an. Im einfachsten Fall genügt ein großer "Topf". Es kann aber auch mehrere Zwischenablagen geben, die bereits eine Grobzuordnung erlauben, z. B. Eingangspost sortiert nach Abteilungen im Unternehmen.

Mit einem komplexeren System von Zwischenablagen ist es möglich, ein Dokument über verschiedene Zwischenablagen von einem Bearbeiter zum nächsten weiterzureichen.

Woran erkennen Sie Dokumente aus Zwischenablagen?

Dokumente, die in einer Zwischenablage liegen, unterscheiden sich von normalen Dokumenten durch ihren Dokumenttyp, kenntlich durch dieses Symbol:



Normalerweise finden Sie im Dokumentfenster dann keine oder nur sehr wenige Merkmalsfelder vor, die auf alle Dokumenttypen passen, z. B. Identifikationsnummern.

Beispiel:

Zwischenablagen beim Scannen von Eingangspost

Der Mitarbeiter, der einscannet, entnimmt dem Papierbeleg eine erste grobe Zuordnung, z. B. dass es ein Schreiben für die Marketing-Abteilung ist, und ordnet dieses der Zwischenablage MAR zu. Später öffnet dann ein Marketing-Mitarbeiter diese Zwischenablage MAR und bearbeitet die darin enthaltenen Dokumente, d. h. er weist einen endgültigen Dokumenttyp zu und trägt Informationen in den Merkmalsfeldern ein.

Beispiel:

Weiterreichen von Dokumenten über Zwischenablagen

Die Vertriebssekretärin verfasst für einen Vertriebsbeauftragten ein Anschreiben in Word und legt dieses zur Prüfung in eine für den VB bestimmte Zwischenablage (z. B. VT-VB). Der VB kann dann das Dokument aus der Zwischenablage öffnen, es dem richtigen Dokumenttyp zuordnen und indexieren oder er kann es der Sekretärin noch einmal zurückgeben, indem er es in ihre Zwischenablage legt (z. B. VT-Sekretariat).

siehe auch:

[Eingangskorb](#)

[Active Query](#)

Kurzdefinitionen

Querverweis

Mit einem Querverweis stellen Sie manuell eine Verbindung zwischen zwei Dokumenten her, die inhaltlich zusammengehören. Querverweise zu einem anderen Dokument werden im Dokumentfenster verwaltet.

Indexieren

Bei der Indexierung halten Sie in Merkmalsfeldern Informationen zu einem Dokument fest.

TWAIN

TWAIN ist ein Standard zur Kommunikation von Bild-Eingabemedien, z.B. einem Scanner und PROXESS. TWAIN ermöglicht, aus PROXESS heraus, Scanner verschiedener Hersteller anzusteuern. PROXESS benötigt keine unterschiedlichen Treiber für bestimmte Scanner. Sofern Hardware und Software der TWAIN-Spezifikation entsprechen, muss die Hardware des Scanners sich nicht mehr nach den Applikationen richten. Ein TWAIN Modul wie das von PROXESS ermöglicht die Kommunikation zwischen dem TWAIN-kompatiblen Anwendungsprogramm und TWAIN-kompatiblen Scannern.

Sortierkriterium

Sortierkriterien werden für die Dokumentsuche benötigt. Sortierkriterien fassen gleichartige Suchkriterien zusammen. Damit treffen Sie eine Vorauswahl. Anschließend wählen Sie das gewünschte Suchkriterium aus.

Server

Ein Server ist ein leistungsstarker Rechner in einem Netzwerk. Er ist die zentrale Stelle, an der Informationen gespeichert und verarbeitet werden. Der Server versorgt die Benutzerrechner im Netzwerk, die Clients mit Informationen, koordiniert die Abläufe und kontrolliert Zugriffsrechte. PROXESS arbeitet mit einem speziellen Server, dem Kernel. Der Kernel steuert nicht nur die Clients, sondern auch alle anderen PROXESS-Module und die Datenbanken.

Redlines

Redlines sind besondere PROXESS-Dateien, die es Ihnen ermöglichen, mit dem PROXESS-Viewer Notizen zu gescannten Dokumenten zu erfassen, ohne die gescannte Datei zu verändern. Die Anmerkungen können z. B. aus Text, Unterstreichungen und farbigen Markierungen bestehen, ganz ähnlich wie mit Stift und Textmarker auf einem Papierdokument. Im Unterschied dazu werden diese Anmerkungen aber separat gespeichert und bei jedem Öffnen wie eine Folie über die gescannte Datei geblendet.

Platzhalter

Bei der Suche nach Dokumenten können Sie neben genauen Suchbegriffen mit Hilfe von speziellen Zeichen auch "ungefähre" Suchbegriffe eingeben.

Pflichtfeld

Pflichtfelder sind Merkmalsfelder, die Sie unbedingt ausgefüllt müssen. Werden Sie nicht ausgefüllt, können Sie Ihre Eingaben nicht speichern. Der Administrator kann beliebige Felder als Pflichtfelder definieren.

OCR

Abkürzung für **O**ptical **C**haracter **R**ecognition. Texterkennungssoftware, die gescannte Bilddaten in ANSI-Textdaten übersetzt. Mit Hilfe von OCR-Software können Sie eingescannte Texte zur weiteren Bearbeitung umwandeln.

PROXESS verwendet das HighLevel API von CCS, basierend auf der OCR von Xerox.

Netzwerkprotokoll

Ein Netzwerkprotokoll enthält Vereinbarungen über die Vorgänge bei der Datenübertragung im Netzwerk. Die Vereinbarungen im Netzwerkprotokoll steuern den Aufbau, die Durchführung und den Abbau einer Übertragungsverbindung.

MAPI

Messaging Application Programming Interface.

Ein Windows-Standard für die Kommunikation zwischen Client-Applikationen und Informationsdiensten. Clients dienen zum Empfangen und Senden von Mails, Informationsdienste stellen z. B. ein Adressbuch oder eine Verwaltungsdatenbank für Mails bereit. MAPI ist eine Softwareschicht zwischen Clients und Informationsdiensten, die die Herstellereigenheiten auf beiden Seiten weitgehend ausgleicht. Dadurch können MAPI-basierte Clients mit unterschiedlichen Informationsdiensten zusammenarbeiten.

Kurzname (eines Benutzers)

Jeder Benutzer, der mit PROXESS arbeiten möchte, wird vom Systemadministrator als Benutzer angelegt. Der Kurzname ist der Name, unter dem Sie sich im System anmelden. Der Kurzname kann durch einen Vollnamen ergänzt werden.

Rechte (Benutzerrecht)

Was Sie als Benutzer vom Dokumentenbestand Ihres Unternehmens zu sehen bekommen, wird durch Rechte gesteuert. Diese vergibt Ihr Systemadministrator ähnlich wie in einem Netzwerk. Abhängig vom Dokumenttyp können Rechte danach differenziert werden, ob Ansehen, Anlegen, Bearbeiten oder Löschen erlaubt ist. Ihre Rechte an einem Dokument können Sie dem Dokumentfenster entnehmen.

Besonders privilegierte Benutzer sind Grant User, d. h. Benutzer, die selbst Rechte vergeben dürfen. Grant User können normalen Benutzern für einzelne Dokumente zusätzliche Rechte gewähren oder vorhandene Rechte entziehen.

Viewer

Ein Viewer ist im Gegensatz zu einem Editor ein reines Anzeigemodul zum schnellen und sicheren Betrachten von Daten.

Vollname (eines Benutzers)

Jeder Benutzer, der mit PROXESS arbeiten möchte, wird vom Systemadministrator als Benutzer angelegt. Der Vollname ist eine Informationsmöglichkeit zusätzlich zum Kurznamen, der für die Anmeldung erforderlich ist. Der Vollname des angemeldeten Benutzers wird in der Statuszeile des Programms eingeblendet.

Zwischenablage

Eine Zwischenablage enthält in PROXESS Dokumente, die noch nicht bearbeitet wurden und denen noch kein endgültiger Dokumententyp zugewiesen wurde. Um ein neues Dokument in einer Zwischenablage abzulegen, weisen Sie ihm als Dokumententyp eine Zwischenablage zu. Zwischenablagen erkennen Sie an diesem Symbol:



Freigeben

Freigeben ist der Vorgang, der eine neu erstellte oder geänderte Datei in einem Dokument speichert und damit für andere Benutzer zugänglich macht. Durch Freigeben schickt der Client, an dem die Datei lokal bearbeitet wurde, die Datei über den Kernel an den zentralen Storage Manager.

Thesaurus

Ein Thesaurus unterstützt Sie beim korrekten Ausfüllen von Feldern. In einem Feld mit Thesaurus brauchen Sie den gewünschten Eintrag nur noch auszuwählen. Das spart Schreibarbeit und schließt aus, dass beim Eingeben Tippfehler passieren.

Kernfelder

Die wichtigsten Angaben zu einem Dokument sind der Name und der Dokumenttyp. Diese Angaben stehen im Dokumentfenster in den ersten beiden Feldern. Ohne diese Angaben kann kein Dokument gespeichert werden. Daher heißen diese Felder auch Mussfelder oder Kernfelder. Standardmäßig tragen diese Felder die Feldbezeichnung **Name** und **Typ**. Ihr Systemadministrator kann diese Bezeichner jedoch den Unternehmenskonventionen anpassen.

Das Dokumentfenster enthält neben Registern mit unternehmensindividuellen Merkmalsfeldern auch noch ein Register **Kernfelder**. Dieses Register ist immer vorhanden und wird vom System automatisch ausgefüllt. Sie sehen hier, welcher Benutzer das Dokument zu welchem Zeitpunkt erstellt und geändert hat und wie lange es aufbewahrt wird. Die Felder in diesem Register sind im Unterschied zu den Kernfeldern für Dokumentnamen und -typ nicht editierbar.

Diaclip

Dclip-Dateien sind besondere PROXESS-Dateien, die aus zwei Dateien zusammengesetzt werden.

Dieses Verfahren ermöglicht eine platzsparende Archivierung von Daten.

Auf eine Hintergrund-Grafik, z.B. einen gescannten Briefbogen, wird eine Vordergrund-Datei, z.B. der Briefftext projiziert. Die Verbindung dieser Dateien zu einer Einheit wird im PROXESS-Viewer hergestellt.

Suchkriterium

Suchkriterien werden für die Dokumentsuche benötigt. Suchkriterien sind fest definierte Abfragen an die Datenbank. Suchkriterien sind unter den übergeordneten Sortierkriterien zusammengefasst.

Merkmalsfelder

Merkmalsfelder enthalten Informationen zum Dokument. Welche Merkmalsfelder in Ihrem Unternehmen vorhanden sind, wird in einer Organisationsanalyse individuell festgelegt. Der Vorgang, bei dem die Merkmalsfelder zu einem Dokument ausgefüllt werden, wird häufig auch als Indexierung bezeichnet.

Volltextsuche

Mit der Funktion Volltextsuche können Sie auf besonders komfortable Weise nach einem Stichwort suchen, das entweder in einem Merkmalsfeld oder in einer Datei vorkommen kann. Diese Funktion beruht auf einer Fulcrum-Volltextdatenbank.

Feldsuche

Bei einer Feldsuche suchen Sie gezielt nach Stichwörtern, die in bestimmten Merkmals- oder Kernfeldern enthalten sein sollen. Es stehen Ihnen für jeden Dokumenttyp die spezifischen Merkmalsfelder zur Verfügung.

Ergebnisliste

Eine Ergebnisliste ist das Resultat eines Suchvorgangs.

Eine Ergebnisliste enthält eine Liste von Dokumenten, auf die die vorher eingegebenen Suchbegriffe zutreffen. Zu jedem Dokument werden der Name und verschiedene weitere Informationen angezeigt.

Ergebnislisten sind in PROXESS speicherbar. Wenn eine Ergebnisliste gespeichert wurde, wird Sie als Ablage bezeichnet.

Dokument

Ein Dokument enthält gewöhnlich eine Datei und die dazugehörigen Kommentare, Notizzettel etc. Zum Dokument gehören außerdem die Informationen in den Merkmalsfeldern und Kernfeldern. Schließlich kann ein Dokument auch noch Querverweise auf andere Dokumente enthalten.

Datenbank

Datenbanksysteme dienen der Speicherung großer Datenmengen. Die einzelnen Datensätze können von vielen Benutzern gleichzeitig und nach unterschiedlichen Ordnungskriterien abgerufen werden. PROXESS basiert auf einer relationalen Datenbank, die von einem eigenen Server, dem Database Manager, verwaltet wird. Optional kann eine zweite Datenbank installiert werden, um Volltextsuchen zu ermöglichen.

COLD

Abkürzung für **C**omputer **O**utput on **L**aser **D**isk. Mit diesem Verfahren können per EDV erzeugte Textdateien vollautomatisch archiviert werden, ohne dass diese Daten aus einem Drucker ausgegeben und erneut eingescannt werden müssen.

Client

Ein Client ist ein Rechner in einem Netzwerk, der rechenintensive Operationen an einen Server weitergibt. Informationen, die für die Benutzer im Netzwerk verfügbar sind, erhält ein Client vom Netzwerkserver. Eine Benutzerabfrage an eine zentrale Datenbank z. B. gibt der Client an den Server weiter und erhält von dort die Antwort.

Dokumenttyp

Jedes Dokument ordnen Sie in PROXESS einem bestimmten Dokumenttypen zu. Dadurch geben Sie PROXESS eine Reihe von "Schlüsselinformationen". Vom Dokumenttyp hängt ab, welche Rechte Sie haben (d. h. was Sie mit dem Dokument tun dürfen), auf welchem Medium und für wie lange das Dokument gespeichert wird, welche Merkmalsfelder zur Verschlagwortung angezeigt werden und ob es per Volltextsuche wieder gefunden werden kann. Gleichartige Dokumente ordnen Sie immer dem gleichen Dokumenttyp zu, wie z. B. Eingangsrechnung, Lieferschein, Ausgangsrechnung usw. Dokumenttypen erkennen Sie an diesem Symbol



Ablage

Eine Ablage ist eine gespeicherte Ergebnisliste. Neue Ablagen erzeugen Sie, indem Sie Ergebnislisten speichern. Eine Ablage kann geschlossen und jederzeit wieder geöffnet werden.

GDPdU

= Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit Digitaler Unterlagen.

Relevante Daten, wie z.B. die der Finanzbuchhaltung o.ä., werden vorschriftenkonform in PROXESS importiert, archiviert und vorgehalten und bei Bedarf auch GDPdU-gerecht wieder exportiert und zur Verfügung gestellt.

Kommentar

Mithilfe von Kommentaren können Sie Notizen auf gescannten Dokumenten anbringen ohne die gescannte Datei zu verändern. Per Knopfdruck können Sie das Datum der Kommentarerstellung oder das Datum inklusive Uhrzeit dokumentieren und den Kommentar einfügen. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit Schriftgröße, Höhe und Breite sowie die Position des Kommentars zu konfigurieren und diese Konfiguration auf Wunsch als Standard festzulegen.

Service-Informationen

Informationen zu Ihrem zuständigen Servicepartner finden Sie im Menü "?" unter dem Eintrag **Service-Informationen**. Dort finden Sie die zuständige Firma mit Anschrift, Ansprechpartner und Kontaktdaten aufgelistet. Dorthin können Sie sich mit einem eventuellen Servicefall wenden.

Glossar

[Ablage](#)

[Client](#)

[COLD](#)

[Datenbank](#)

[Diaclip](#)

[Dokument](#)

[Dokumenttyp](#)

[Ergebnisliste](#)

[Feldsuche](#)

[Freigeben](#)

[Kernfelder](#)

[Kurzname \(eines Benutzers\)](#)

[MAPI](#)

[Merkmalsfelder](#)

[Netzwerkprotokoll](#)

[OCR](#)

[Pflichtfeld](#)

[Platzhalter](#)

[Querverweis](#)

Recherche

[Rechte \(Benutzerrecht\)](#)

[Redlines](#)

[Server](#)

[Sortierkriterium](#)

[Suchkriterium](#)

[Thesaurus](#)

[TWAIN](#)

[Verschlagworten](#)

[Versionsverwaltung](#)

[Viewer](#)

[Vollname \(eines Benutzers\)](#)

[Volltextsuche](#)

Volltexttreffer-Highlighting

[Zwischenablage](#)

Versionsverwaltung

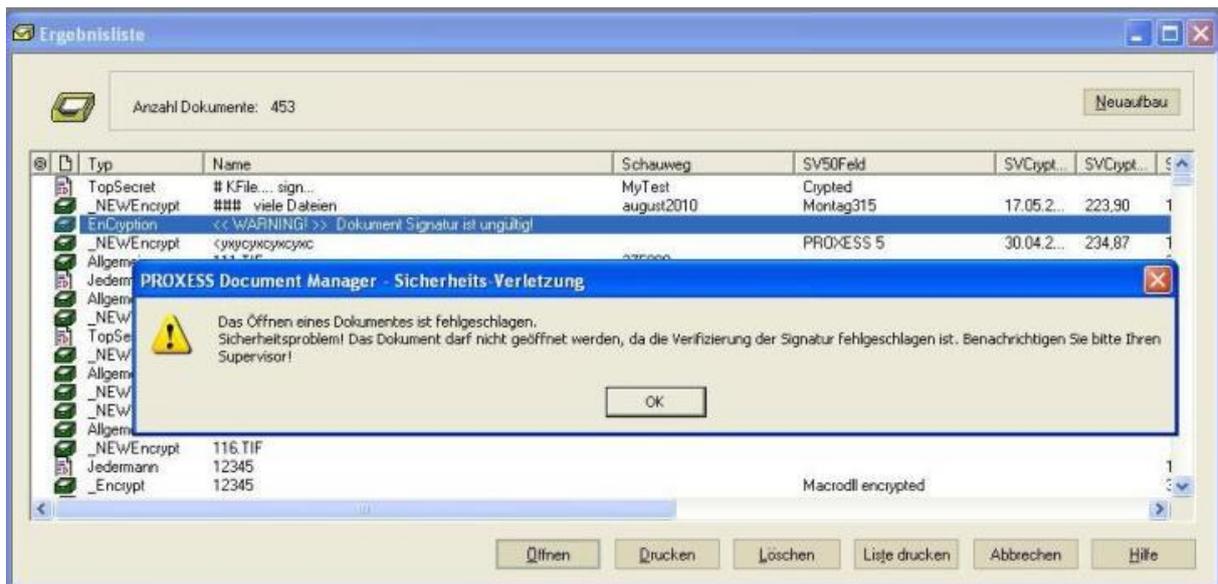
Die Versionsverwaltung ermöglicht Ihnen den Zugang zur Historie einer Datei. Über die Historienliste lassen sich neben der aktuellen Datei auch deren ältere Versionen im Ansehenmodus öffnen. Alle Änderungen einer Datei werden so schrittweise mit jeweiligem Erstellungsdatum dokumentiert. Die Versionierung bezieht sich nur auf Dateien, nicht auf gesamte Dokumente und deren Merkmalsfelder. Sie ist systemübergreifend und in PROXESS nicht abschaltbar.

Siehe auch:

[Versionsverwaltung von Dateien](#)

Manipulierte Dokumente

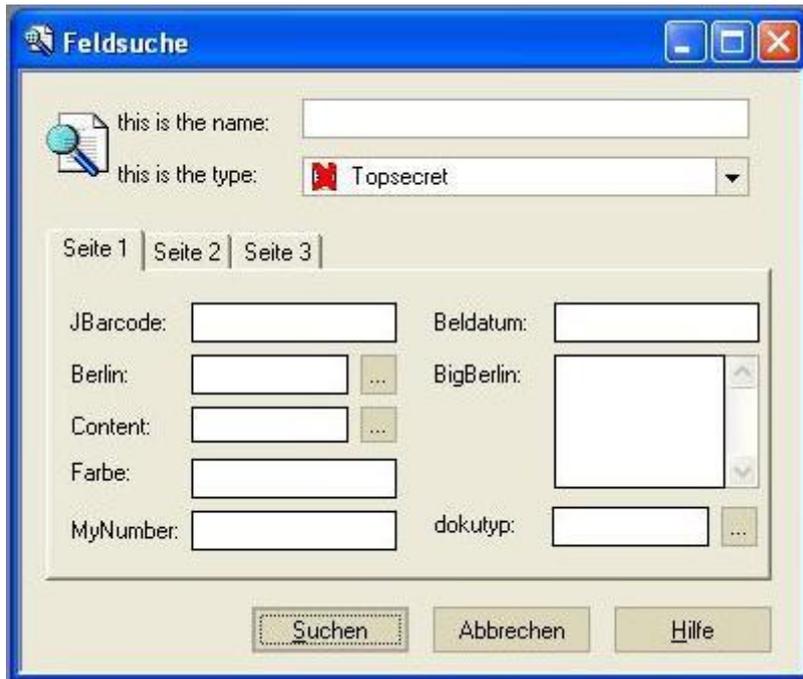
Sollte ein Unbefugter auf Datenbankebene versuchen die Rechte an einem Dokument zu manipulieren, erkennt der PROXESS Document Manager dies umgehend. Die Signatur des betroffenen Dokumentes wird ungültig. Dies wird für den user in der Trefferliste sichtbar. Das manipulierte Dokument ist für den user weder zu öffnen, noch zu löschen. Ebenso sind die Felder für den user nicht mehr sichtbar.



Dokumente die als „verletzt“ gelten und deren Signatur ungültig geworden ist, können nur von einem Supervisor geöffnet werden und werden durch erneutes Speichern durch den Supervisor mit einer neuen, gültigen Signatur versehen.

Manipulierter Dokumenten Typ

Sollte ein Unbefugter auf Datenbankebene versuchen die Rechte an einem Dokumenten Typ zu manipulieren, wird dies umgehend erkannt. In der Feldsuche wird der betroffene Dokumententyp als durchgestrichen angezeigt. Es besteht für den user in diesem Fall kein Zugriff mehr auf alle Dokumente diese Dokument Typs.



In diesem Fall kann nur durch den Supervisor die Sperre wieder aufgehoben werden.

Näheres erfahren Sie hierzu in der PROXESS Kurzdokumentation.

Für Administratoren sind zusätzliche Informationen in der PROXESS Administratorkonsole zu finden.

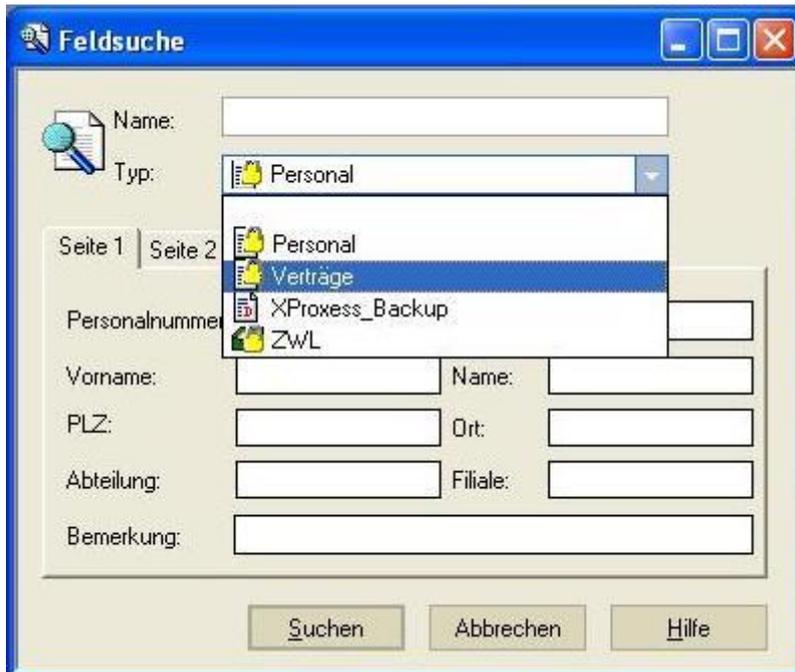
Verschlüsselte Dokumenttypen

Verschlüsselte Dokumenten Typ

Für den Anwender ändert sich trotz Verschlüsselung wenig. Wie bisher wählt er nach der Anmeldung die gewünschte Datenbank. Neu ist lediglich, dass hier die Spalte Sicherheit zu sehen ist. Es wird in die Stufen Hoch für eine verschlüsselte und Standard für eine unverschlüsselte Datenbank unterschieden.



In einer verschlüsselten Datenbank können sowohl verschlüsselte als auch unverschlüsselte Dokument Typen angelegt sein. Verschlüsselte Dokument Typen sind von den unverschlüsselten durch das gelbe Symbol der Verschlüsselung zu unterscheiden.



Die Berechtigungen auf die jeweiligen verschlüsselten oder unverschlüsselten Dokumenttypen werden wie bisher vom jeweiligen Administrator oder Supervisor vergeben. User ohne Recht auf den Dokument Typ sind nicht in der Lage diesen zu sehen.

Näheres erfahren Sie hierzu in der PROXESS Kurzdokumentation.

Für Administratoren sind zusätzliche Informationen in der PROXESS Administratorkonsole zu finden.

Verschlüsselte Felder

Verschlüsselte Felder

Zusätzlich zu der Verschlüsselung von Dokumenttypen ist es auf einer Hochsicherheitsdatenbank möglich die einzelnen Felder zu verschlüsseln. Die zu verschlüsselnden Felder werden vom jeweiligen Administrator festgelegt. Verschlüsselte Felder sind nur von usern mit Rechten auf diese Felder in Klartext zu sehen. Auf der Datenbank sind verschlüsselte Felder ebenfalls nicht in Klartext zu sehen. Für den user ist eine Feldverschlüsselung daran erkennbar, dass in der Statusleiste neben dem Namen des Feldes und dem Feldtyp auch *VERSCHLÜSSELT* zu sehen ist.

The screenshot shows a window titled "Neues Dokument" with a form containing the following fields:

- Name:
- Typ:
- Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Kernfelder
- Personalnummer:
- Vorname: Name:
- PLZ: Ort:
- Abteilung: Filiale:
- Bemerkung:

Below the form is a "Dateiliste" section with tabs for "Dateiliste", "Querverweisliste", and "Zugriffsrechte". It includes a toolbar with icons for file operations and a table with columns: @, Dateityp, Beschreibung, and Vers... The status bar at the bottom reads: "Personalnummer - Feldtyp: Zeichenfolge - * VERSCHLÜSSELT *"

Zu beachten ist, dass in verschlüsselten Feldern nur eine eingeschränkte Suchfunktion möglich ist. Es ist nur eine „ist gleich“ Suche möglich. Die Suchfunktionen mit %, >, < ist nicht möglich. Besonders zu beachten ist, dass verschlüsselte Felder Datenbank übergreifend sind und somit für alle Dokument Typen und user der jeweiligen Datenbank gelten.

Dokumentation PROXESS Standard Client

Näheres erfahren Sie hierzu in der PROXESS Kurzdokumentation.

Für Administratoren sind zusätzliche Informationen in der PROXESS Administrator-Konsole zu finden.

Index

A

Abfragefeld (Index Miner) 63
Abgelaufene Dokumente löschen 195
Ablagen 18, 26, 66, 67, 69, 71, 76, 96, 105,
144, 153, 154, 197, 201, 208, 254, 255, 284,
290
Ablage erstellen 144
Ablage öffnen 197
Automatik einstellen 18
Position auf der Arbeitsfläche speichern 208
Active Query (Benachrichtigungsfunktion) 204,
255
Active-Directory-Integration 4
Aktives Dokument kopieren 215
Aktives Dokument kopieren (Befehl im Menü
215
Alternativen SMTP Server einrichten 32
Anmeldung 4, 10, 12, 14, 153, 274
Anmeldung und einem anderen
Benutzernamen 10
Applikationsvariablen 12, 30
Aufbewahrungsfrist 195
Ausgecheckte Datei bearbeiten 241
Automatik 12, 17, 18, 21, 24, 26, 98, 147, 197,
201
für Ablagen einstellen 18
für Dateien einstellen 24
für Direkt-Scannen einstellen 26
für Dokumente einstellen 21
Automatik für Ablagen einstellen 18
Automatik für Dateien einstellen 24
Automatik für Direkt-Scannen einstellen 26
Automatik für Dokumente einstellen 21

B

Bedingung für Erweiterte Suche definieren 179
Benachrichtigungsfunktion bei neuen
Dokumenten (Active Query) 204
Benutzerkonto 4, 8, 214
Benutzername 4

Benutzerrechte 83, 86, 91, 94

Benutzerrechte an einem Dokument 83

Bildschirmaufbau 41, 43

Blätterfunktion 12, 21, 147

Boolsche Suche 162, 177

C

Check Out und Check In von Dateien 236, 239,
243
aufheben (Schritt für Schritt) 243
Check In 239
Check Out einer Datei 236

D

Datei 1, 18, 21, 24, 26, 36, 48, 51, 54, 57, 59,
67, 77, 83, 96, 98, 105, 108, 110, 112, 114,
117, 119, 121, 122, 123, 124, 125, 128, 131,
132, 134, 136, 137, 138, 141, 147, 165, 177,
179, 190, 211, 216, 220, 223, 225, 230, 233,
234, 236, 239, 241, 243, 265, 276, 279, 282,
285, 292, 295
Automatik einstellen 24
automatisch öffnen 21
Datei ändern 114, 131
Datei anhängen an ein bestehendes
Dokument 63
Datei ansehen 112
Datei aus einem Dokument bearbeiten 114
Datei drucken 122
Datei erstellen 108
Datei Import 48, 59, 225, 230
Datei Import per Drag & Drop 230
Datei löschen 121
Datei speichern und freigeben 110
Datei-Beschreibung ändern 123
Einstellungen zum Bearbeiten von Scans 24
Scan bearbeiten 119
TIF-Datei OCR-lesen 138
Dateihistorie 128, 131, 132, 136, 137
Dateiimport 225, 230
Dateityp automatisch auswählen lassen 233

- Dateiversionierung 132
- Dateivoransicht 150
- Datenbankverbindung 206
- Datenbankverwalter 69, 81, 83
- Datumsfeld 73, 187
- Diaclip 279
- Direkt-Scannen 26
 - Automatik für Direkt-Scannen einstellen 26
- Dokument 2, 14, 18, 21, 24, 26, 41, 47, 48, 51, 52, 54, 57, 58, 59, 63, 66, 67, 69, 73, 76, 78, 83, 86, 91, 93, 96, 98, 100, 101, 103, 105, 108, 110, 112, 114, 119, 121, 122, 123, 125, 128, 132, 134, 136, 138, 147, 150, 158, 177, 179, 187, 190, 192, 195, 204, 211, 214, 215, 216, 218, 220, 223, 225, 230, 234, 236, 239, 248, 254, 255, 258, 260, 261, 272, 275, 276, 278, 281, 284, 285, 289, 296, 298, 300
 - Automatik einstellen 21
 - Benutzerrechte an einem Dokument 83, 86
 - Dokument automatisch öffnen 18
 - Dokument drucken 67, 71
 - Dokument erstellen 218
 - Dokument kopieren 215
 - Dokument löschen 69, 86, 101, 121, 192
 - Dokument per E-Mail senden 211, 214
 - Dokument wiederherstellen 192
 - Dokumentbeschreibung 51
 - Dokumentfenster 54, 252
 - Kernfelder eines Dokuments 57
 - Merkmalsfelder eines Dokuments 76, 77, 78
 - Querverweis öffnen 100
- Dokumente mit abgelaufener Lebensdauer löschen 81
- Dokumenthistorie 216
- Dokumentliste drucken 71, 157
- Dokumentname 54, 218
- Dokumenttyp 52, 54, 59
- Drucken 67, 71, 98, 122, 157
- E
 - Effektive Benutzerrechte 91, 94
 - Eigene Rechte ansehen 91
 - Einchecken von Dateien 24, 131, 239, 241
 - Eingangskorb 201, 225, 230
 - Einstellungen (PROXESS) 12
 - E-Mail 3, 12, 32, 48, 59, 197, 204, 211, 214, 255
 - Dokument per E-Mail versenden 211
 - Mailfunktion an einem PROXESS-Arbeitsplatz einrichten 214
 - Messaging Einstellungen 32
 - Erfassungsdatum 26, 220
 - Ergebnisfelder (Index Miner) 63
 - Ergebnisliste 43, 144, 150, 156, 197, 201
 - benutzerspezifische Standardkonfiguration speichern 156
 - Ergebnisliste automatisch aktualisieren 18
 - Ergebnisliste drucken 157
 - globale Standardkonfiguration speichern 153
 - Spaltenkonfiguration 154, 156
 - Spaltenkonfiguration ändern 154
 - Standardkonfiguration zurücksetzen 146
 - Suche speichern 144
 - Erweiterte Suche 173, 177, 179, 192
 - Bedingung für erweiterte Suche definieren 179
- F
 - FAQ 248, 249, 252, 255, 257
 - Feldbezeichnung 54
 - Felder 54, 57, 58, 73, 300
 - Feldsuche 158, 161, 162, 249
 - Platzhalter verwenden bei der Feldsuche 161
 - Feldverschlüsselung 300
 - Fenster (Menü) 209
 - Freigeben 110, 119, 276
 - Datei freigeben 110
 - Dokument freigeben 218
- G
 - GdPdU 291
 - GDPdU konformer Datei-Import 225
 - Gelöschte Dokumente wiederherstellen 192
 - Gescannte Datei bearbeiten 119, 265
 - Gespeicherte Suche 144, 197, 204, 255
 - Globale Standardkonfiguration speichern 153

Grant User 83, 86, 91, 272
 Grenzoperator bei der Suche 162
 Größenbeziehungen bei der Suche 162, 173
 Gruppenmitglieder 86, 91
 Gruppenrechte 86, 91, 93
 H
 Hauptversionsnummer 131
 Herkunft und Zusammensetzung effektiver
 Benutzerrechte (Beispiele) 94
 I
 Import mittels des universellen Dateitypen 234
 Import von Dateien 230
 Index Miner 63
 Indexfeld 51, 158
 Indexhistorie 216
 Indexierung mit dem PROXESS Index Miner
 63
 Indexsuche 158, 173
 IST LEER 177
 IST NICHT LEER 177
 K
 Kennwort 4, 8
 Kennwort ändern 8
 Kernfelder 57
 Komplexe Abfragen 190
 Kopie aus Dateihistorie mit Verweis erstellen
 134
 L
 Lebensdauer von Dokumenten 81, 195
 Logische Verknüpfungen (Feldsuche) 162
 M
 Manipulierte Dokumente 296
 MAPI 214, 270
 Mauskonventionen 47
 Menü PROXESS 12
 Menüband 41
 Merkmalsfeld 281
 Merkmale zu einem Dokument festlegen 73
 Merkmalsfeld mit Thesaurus ausfüllen 78
 Merkmalsfelder mit OCR ausfüllen 77
 Merkmalsfelder zu einem Dokument
 bearbeiten 76
 Messaging 12, 32, 211, 270
 Multifunktionsleiste 41, 43
 N
 Nach mehreren Dokumenttypen gleichzeitig
 suchen 257
 Negativwörterbuch 165
 Netzwerkprotokoll 4
 Neue Dateiversion aus Dateihistorie erstellen
 137
 Neues Dokument anlegen 218
 O
 OCR 2, 3, 12, 36, 38, 48, 77, 125, 138, 141,
 268
 Datei OCR lesen 138
 OCR-Einstellungen 12
 OCR-Konfiguration (Unterbefehl im Menü 36
 OCR-Text-Dateityp wählen 36
 OCR-Text-Setup (Unterbefehl im Menü 38
 OCR-Training durchführen 141
 Platzhalterzeichen für OCR einstellen 38
 Oder-Verknüpfung (Volltextsuche) 168
 Offene Ablagen speichern (Befehl im Menü
 208
 Öffnen 12, 17, 18, 21, 66, 69, 71, 96, 100, 101,
 117, 122, 150, 197, 201, 211, 220, 254, 265
 Datei automatisch öffnen 21
 Dokument automatisch öffnen 18
 Querverweis automatisch öffnen 100
 Zwischenablage öffnen 201
 Optical Character Recognition (OCR) 268
 P
 Persönliche Rechte 91, 93
 Pflichtfeld 58
 Platzhalter (bei der Suche) 158, 161, 170, 173,
 177, 249, 266
 Protokoll 4
 PROXESS Einstellungen 12
 PROXESS Index Miner 59, 63
 PROXESS starten und beenden 8
 PROXESS Viewer 24, 119
 Prozentzeichen 161, 170
 PRX Dateierdung 211

Q

Querverweis 96, 98, 100, 101, 103, 105, 134, 260

Kopie mit Querverweis erstellen 134

Querverweis anlegen 96

Querverweis automatisch öffnen 21

Querverweis drucken 98

Querverweis löschen 101

Querverweis öffnen 100

Verwendung in der Praxis (Beispiele) 103

R

Rechte 83, 272

Rechte an einem Dokument zuweisen oder entziehen 86

Rechte ansehen 83, 91

Redlines 117, 265

S

Scan-Datei bearbeiten 119

Scannen 220, 223

Scanner Einrichtung 253

Scannertreiber 220, 223

Schnellzugriffsleiste 43

Short Cuts 48

Sicherheitsabfragen (Befehl im Menü 14

SMTP 32, 214

SMTP Server 32

SMTP-Server-Einstellungen 12

Sonderzeichen bei der Suche 170

Sonderzeichentabelle für OCR 141

Sortierkriterien 48, 81, 173, 181, 185, 187, 192, 195, 263, 280

dynamische Sortierkriterien 185

Sortierkriterien (Befehl im Menü 181

Sortierkriterien Aufbewahrungsfristen 81

Statische Sortierkriterien 185

Verwendung in der Praxis (Beispiele) 187

Spaltenbreite von Listen ändern 150

Spaltenkonfiguration 43, 66, 71, 117, 144, 146, 150, 153, 154, 156, 157, 179, 197, 201

Spaltenkonfiguration (Befehl im Menü 154

Spaltenkonfiguration ändern 154

Spaltenkonfiguration speichern 144

Standardkonfiguration speichern (Befehl im Menü 156

Standardkonfiguration zurücksetzen (Befehl im Menü 146

Speichern 48, 54, 63, 76, 110, 134, 138, 144, 153, 156, 197, 208, 218, 296

Datei speichern 110

Dokument speichern 218

Ergebnisliste speichern 144

Position offener Ablagen speichern 208

Standarddatenbank einstellen 206

Stapel-Scannen 220

Stichwortsuche 165

Stoppwortliste 165

Suchbaum 173, 179

Suchbedingungen 173, 177, 179, 190, 257

Suche 18, 41, 81, 144, 146, 153, 156, 158, 161, 165, 168, 170, 172, 173, 181, 190, 192, 195, 197, 204, 241, 255, 257, 266, 282

Bedingung für Erweiterte Suche definieren 179

in Erweiterte Suche 173

in Merkmalsfeldern suchen 158

in Volltext suchen 165

mit verknüpften Suchbegriffen bei Volltextsuche (Beispiele) 168

Suche speichern 144

Suchen mit komplexen Abfragen 190

über Sortierkriterien 181

Volltextsuche nach Beträgen oder Kommazahlen 168, 172

Suchfunktionen 165, 173

Suchkriterien 181, 185, 187, 248, 263, 280
Verwendung in der Praxis (Beispiele) 187

Suchoperatoren für die Erweiterte Suche 177

Symbolleiste 41, 43

T

Tastenkombinationen 48

Texterkennung per OCR 77, 138

Thesaurus 73, 76

Merkmalsfeld mit Thesaurus ausfüllen 78

TIF-Datei OCR-lesen 138

Trefferliste 147

TWAIN 262

U

Übersicht der effektiven Rechte und Gruppenmitgliedschaften eines Benutzers ansehen 91

Umlaute bei der Volltextsuche 170

Universeller Dateityp 233, 234

V

Validierungsregeln 14, 77, 158

Verknüpfung von Suchbedingungen 162, 170, 173, 181, 190

Verschlüsselte Dokumenttypen 298

Verschlüsselte Felder 300

Verschlüsselung 298, 300

Versenden von Dokumenten per E-Mail 211

Versionsverwaltung 3, 24, 132, 216, 295

 Versionsinformationen ändern 131

Versionsverwaltung von Dateien 125, 128, 131, 132, 134, 136, 137, 295

 Datei 128

Verwenden von Operatoren bei der erweiterten Suche 177

Volltextsuche 3, 21, 38, 48, 138, 165, 168, 170, 172, 173, 179, 282, 289

 Platzhalter verwenden 170

Volltexttreffer anzeigen 125, 136

Vorschaufunktion 18, 147

W

Wiederherstellen von Dokumenten 192

Wiedervorlagen einrichten 255

Windows Active Directory 4

Z

Zahlenfeld 73, 185

Zeichenfolge 168, 170

Zentrale Konfiguration übersteuern und einen alternativen SMTP Server angeben 32

Zugriffsrechte 83, 86

Zwischenablage 201, 255, 258, 275

 Zwischenablage öffnen (Befehl im Menü 201