

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**<sup>®</sup> **8**<sup>+</sup>

Pure productivity.  
More than you expect.

©Akzentum. PROXESS ist ein eingetragenes Warenzeichen der Akzentum GmbH

# Dokumentation

## PROXESS Management Console

---

(Stand: PROXESS 8<sup>+</sup>)



# Inhaltsverzeichnis

Dokumenten Management Console .....	1
Über die PROXESS Management Console .....	1
Über diese Dokumentation .....	2
Allgemeine Hinweise .....	2
Copyright-Hinweis, Haftungshinweis .....	3
Grundkonfiguration der Management Console .....	4
Anmeldung und PROXESS-Server hinzufügen .....	4
Hinzufügen eines neuen Moduls .....	11
Profil anlegen .....	14
Standard-Gruppenhierarchie festlegen .....	18
Profile verteilen und kopieren .....	20
Profil kopieren .....	20
Profil verteilen .....	23
Scan Link Profil kopieren .....	26
Scan Link Profile verteilen .....	28
Konfiguration Explorer Link .....	30
Über den PROXESS Explorer Link .....	30
Einstellungen des PROXESS Explorer Links .....	32
Exkurs: Beispielkonfiguration für SHD-Anwender .....	36
Konfiguration Index Miner .....	38
Über den PROXESS Index Miner .....	38
Einstellungen des PROXESS Index Miners .....	42
Konfiguration Printer Link .....	45
Über den PROXESS Printer Link .....	45
PROXESS Printer Link: Einstellungen zur Dokumenterstellung .....	47
PROXESS Printer Link: Einstellungen zur Dateierstellung .....	49
PROXESS Printer Link: GhostScript Einstellungen .....	53
Konfiguration Outlook Link .....	58
Über den PROXESS Outlook Link .....	58
PROXESS Outlook Link: Einstellungen zur Feldzuordnung .....	60
PROXESS Outlook Link: Einstellungen zur Archivierung .....	63
Konfiguration Image Link .....	66
Über den PROXESS Image Link .....	66
Konfiguration der Grundeinstellungen .....	67
Eigenschaften zum Dokumentnamen bei Standardmaske .....	69
Eigenschaften zum benutzerdefinierten Dokumentnamen .....	70
Dateikonvertierung einstellen .....	72
JPEG-Kompressionsdialog .....	73
Updatemodus für Dokumente .....	75

Konfiguration Pfadsuche .....	78
Über die PROXESS Pfadsuche .....	78
Allgemeine Einstellungen zum Suchpfad .....	79
Suchpfad festlegen .....	80
Konfiguration PROXESS Scribe.....	84
Über PROXESS Scribe.....	84
PROXESS Scribe Ablagemasken.....	85
PROXESS Scribe Administratoreinstellungen .....	86
PROXESS Scribe Benutzereinstellungen.....	87
PROXESS Scribe Suchmasken.....	88
PROXESS Scribe Trefferlisten .....	89
Konfiguration PROXESS Signatur.....	90
Über PROXESS Signatur .....	90
Konfiguration PROXESS Signatur.....	91
Konfiguration PDF Renderer .....	94
Über den PDF Renderer .....	94
Selektoren (Einstellungen PDF Renderer) .....	95
Einstellungen (Einstellungen PDF-Renderere).....	97
Index .....	99

# Dokumenten Management Console

## Über die PROXESS Management Console

Die PROXESS Management Console dient der zentralen Konfiguration verschiedener PROXESS-Module.

Aktuell werden über die PROXESS Management Console folgende PROXESS-Module konfiguriert:

- PROXESS Explorer Link
- PROXESS Image Link
- PROXESS Index Miner
- PROXESS Outlook Link
- PDF-Renderer
- PROXESS Pfadsuche
- PROXESS Printer Link
- PROXESS Scan Link
- PROXESS Scribe Albagemasken (nur Ansicht)
- PROXESS Scribe Administratoreinstellungen (nur Ansicht)
- PROXESS Scribe Benutzereinstellungen
- PROXESS Scribe Suchmasken (nur Ansicht)
- PROXESS Scribe Trefferlisten (nur Ansicht)
- PROXESS Signatur

PROXESS Scan Link Profile können über die PROXESS Management Console an andere Benutzer verteilt und ausgerollt werden.

Da die getroffenen Einstellungen als Benutzerprofile zentral auf dem PROXESS Server abgelegt werden, stehen diese dem Anwender, unabhängig von seinem Arbeitsplatz-PC, zur Verfügung.

# 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:

<b>Fett</b>	bezeichnet Menübefehle, Schaltflächen, Feldnamen, Optionen, Programmnamen und Programmgruppen. Beispiele: der Befehl <b>Neu</b> , im Feld <b>Name</b>
"Anführungszeichen"	bezeichnen Menütitel, Ordernamen 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



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

---

### Warnhinweise



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.

# Grundkonfiguration der Management Console

## Anmeldung und PROXESS-Server hinzufügen

Starten Sie die **PROXESS Management Console** aus der Programmgruppe **PROXESS**. Es erscheint folgendes Dialogfenster:

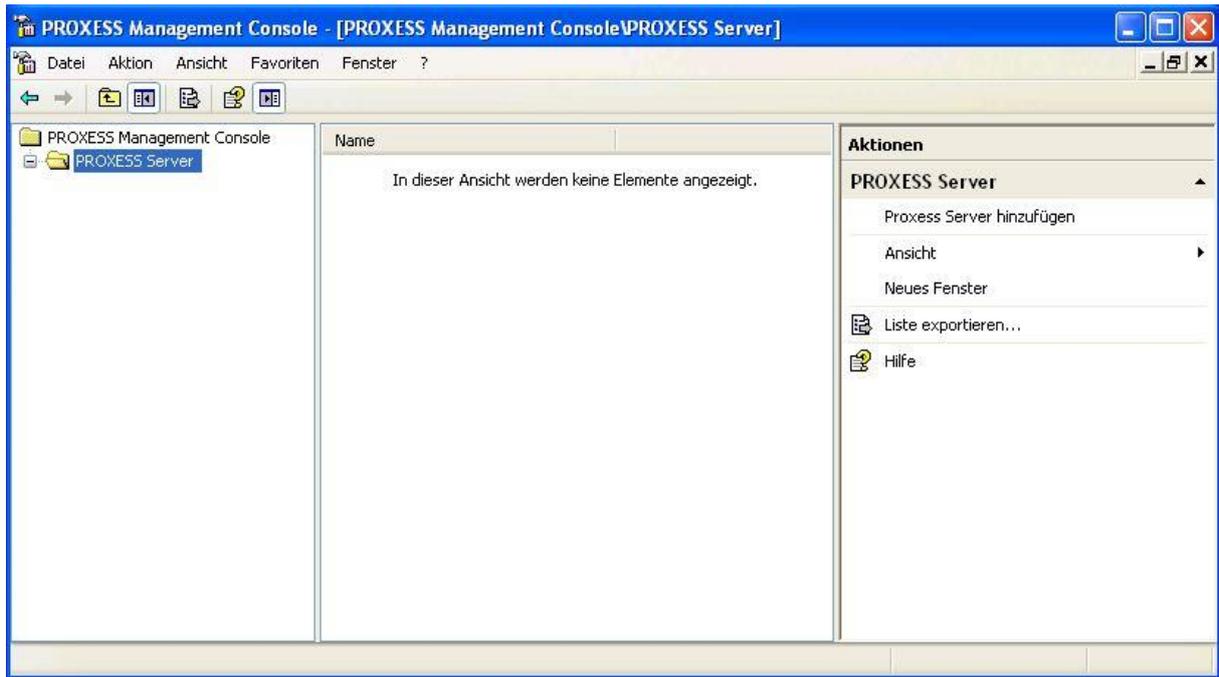


Abb.: Die PROXESS Management Console nach dem Start

Zur Anmeldung müssen Sie eine Verbindung zu Ihrem PROXESS Server aufbauen.

Wählen Sie hierzu im Menü "Aktion" die Funktion "PROXESS Server hinzufügen" (alternativ über Kontextmenü).



Abb.: Hinzufügen eines PROXESS-Servers in der PROXESS Management Console

Es erscheint die PROXESS-Anmeldemaske:



Abb.: PROXESS Anmeldemaske (bereits mit Eingaben)

Folgende Eingaben sind zur Anmeldung notwendig:

<b>Authentifizierung</b>	<p><b>PROXESS:</b> 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.</p> <p><b>Windows:</b> Wenn Sie diese Option wählen werden Ihre Windows-Anmeldedaten vom System <u>automatisch</u> für die PROXESS-Anmeldung verwendet. Voraussetzung hierfür ist, dass der PROXESS-</p>
--------------------------	---

	Systemadministrator Ihr Windows-Benutzerkonto bereits in PROXESS registriert und konfiguriert hat (Active-Directory-Integration).  <b>Fragen Sie bei Ihrem Systemadministrator nach der für Sie vorgesehenen Authentifizierungsoption.</b>
<b>Benutzername</b>	Hier geben Sie Ihren PROXESS-Benutzerkurznamen ein. Dieses Feld füllen Sie nur dann aus, wenn Sie sich mit der Authentifizierung "PROXESS" anmelden.
<b>Kennwort</b>	Hier geben Sie Ihr PROXESS-Passwort ein. Die Änderung des eigenen Passwortes ist z. B. im Programm "PROXESS" oder "PROXESS Administrator" möglich. Dieses Feld füllen Sie nur dann aus, wenn Sie sich mit der Authentifizierung "PROXESS" anmelden.
<b>Servername</b>	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.
<b>Protokoll</b>	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".

Geben Sie nun Ihre Anmeldedaten ein und wählen Sie den Befehl **Anmelden**.

## Tipp

Die Anmeldung müssen Sie in der Regel nur einmal durchführen. Das System speichert Ihre Server-Verbindungs- und Ihre Benutzer-Anmeldedaten und stellt beim nächsten Programmaufruf automatisch wieder diese Verbindung zum PROXESS Server her.



Wenn Sie sich mit Ihrem Windows-Benutzerkonto authentifizieren, werden Ihre Anmeldedaten automatisch übergeben und es erscheint keine Anmeldemaske.

Sie brauchen die Einstellungen nur anzupassen, wenn sich mit einem anderen PROXESS Benutzer anmelden möchten oder wenn Sie mit einem anderen PROXESS-Server arbeiten möchten oder sich Ihr Passwort geändert hat.

Nach der Anmeldung wird der ausgewählte PROXESS-Server eingeblendet.



Abb.: PROXESS Serverknoten nach der Anmeldung

Unterhalb des Servers werden die in der Benutzerverwaltung der PROXESS Administrator Console eingerichteten Gruppen und Benutzer eingeblendet. Es erscheinen alle Benutzer und Gruppen in der Ansicht, die Sie entsprechend Ihrem festgelegten Benutzerprofil verwalten dürfen.

## Tipp



In der Regel wird ein Administrator in Absprache mit den Projektverantwortlichen die Anforderungen an das PROXESS-System festlegen und danach die Einstellungen für alle Gruppen und Benutzer zentral vornehmen. Daher ist die Anmeldung als Administrator die wahrscheinlichste Anmeldeform in der PROXESS Management Console. Aber auch ein einzelner Benutzer ist in der Lage, sich anzumelden um Einstellungen für sein eigenes Benutzerprofil vorzunehmen.

## Ansicht nach der Anmeldung als Benutzer

Als PROXESS-Benutzer sehen Sie nach der Anmeldung das eigene Benutzerprofil und können dies auch verwalten. In der Praxis wird jedoch meistens ein PROXESS-Administrator die Einstellungen in der PROXESS Management Console für alle PROXESS-Benutzer vornehmen. Gruppenprofile der Gruppen, in denen Sie Mitglied sind, können Sie lediglich sehen, nicht aber verändern.

### **Beispiel:**

Meldet sich der Benutzer "Andreas Metzger" an, so erscheinen die beiden Gruppen "Personalabteilung" und "Alle", da der Benutzer "Metzger" Mitglied beider Gruppen ist.

Zudem erscheint "Metzger" als Benutzereintrag im Zweig Benutzer.

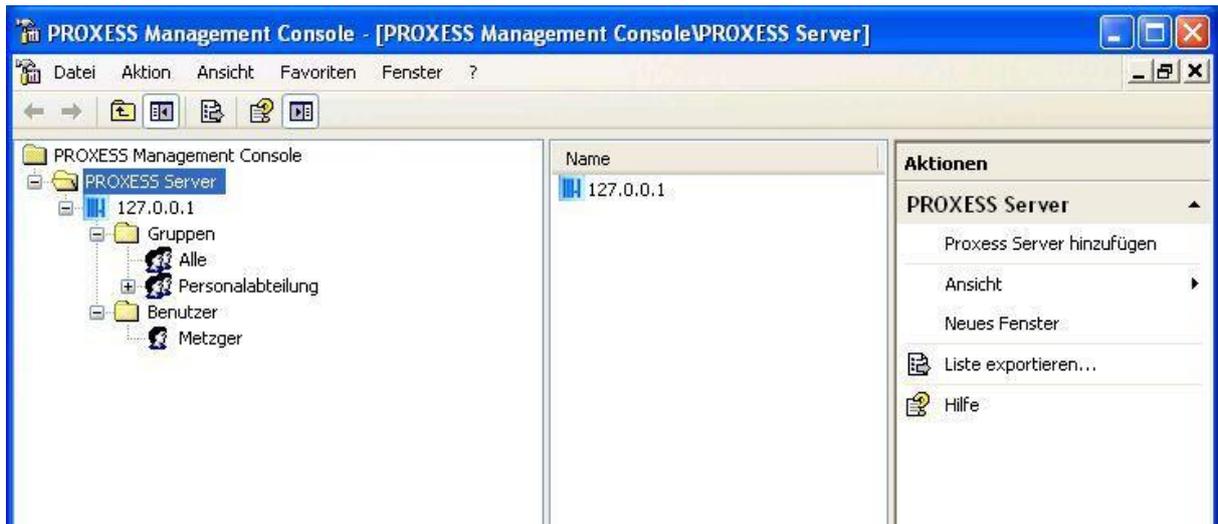


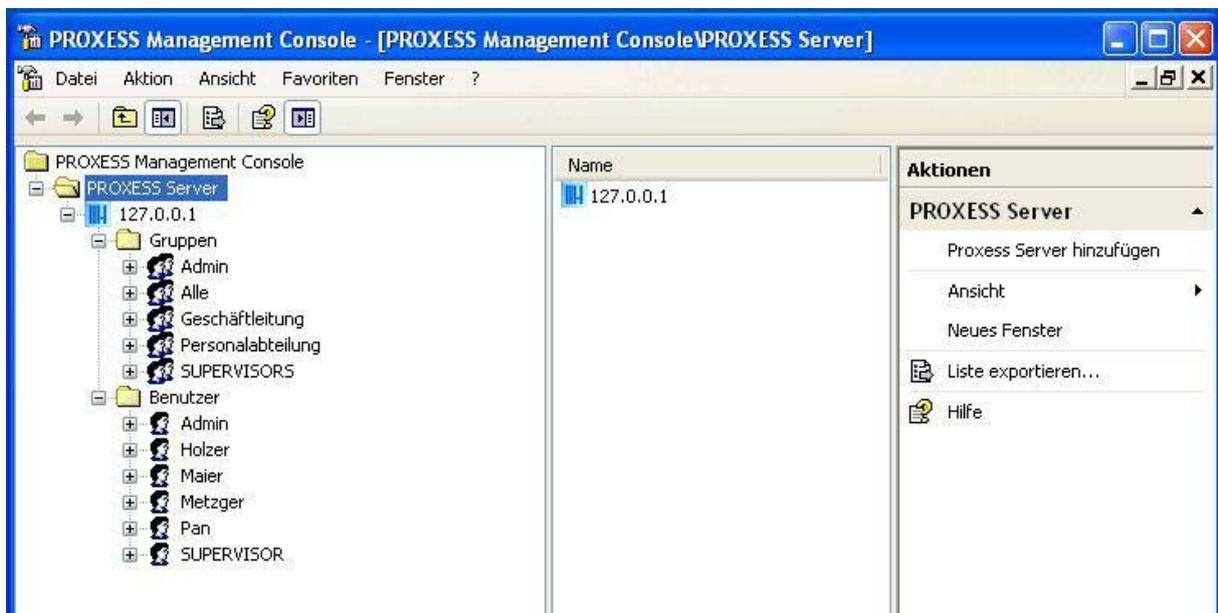
Abb.: Die PROXESS Management Console nach der Anmeldung als Benutzer "Metzger"

### Ansicht nach der Anmeldung als Administrator

Nach der Anmeldung als Administrator sehen Sie die Benutzerprofile aller im System angelegten Benutzer und Gruppen.

#### **Beispiel:**

Meldet sich der Administrator (oder ein weiteres Mitglied der Gruppe "Admin") an, so erscheinen alle Gruppen und Benutzer in der Maske. Administratoren sind berechtigt, Einstellungen für sämtliche Benutzer und Gruppen vorzunehmen.



*Abb.: PMC nach Anmeldung als "Administrator"*

Da in der PROXESS Management Console administrative Einstellungen ohne Sicherheitsrelevanz konfiguriert werden, ist eine Anmeldung als Supervisor mit Smartcard und PIN-Eingabe nicht möglich.

### Abmeldung und Server-Verbindung trennen



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu die Funktion "**Alle Einstellungen übernehmen**" im Kontextmenü des PROXESS-Servers. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die neuen Einstellungen zum PROXESS-Server übertragen und stehen dann jedem Benutzer zur Verfügung.

---

Prüfen Sie vor der Abmeldung, ob sie Sie Ihre getroffenen Einstellungen speichern möchten und führen Sie ggfs. die Speicherung wie oben beschrieben durch.

Um sich als Benutzer von der PROXESS Management Console abzumelden, wählen Sie die Funktion **Verbindung trennen** (alternativ über Kontextmenü).

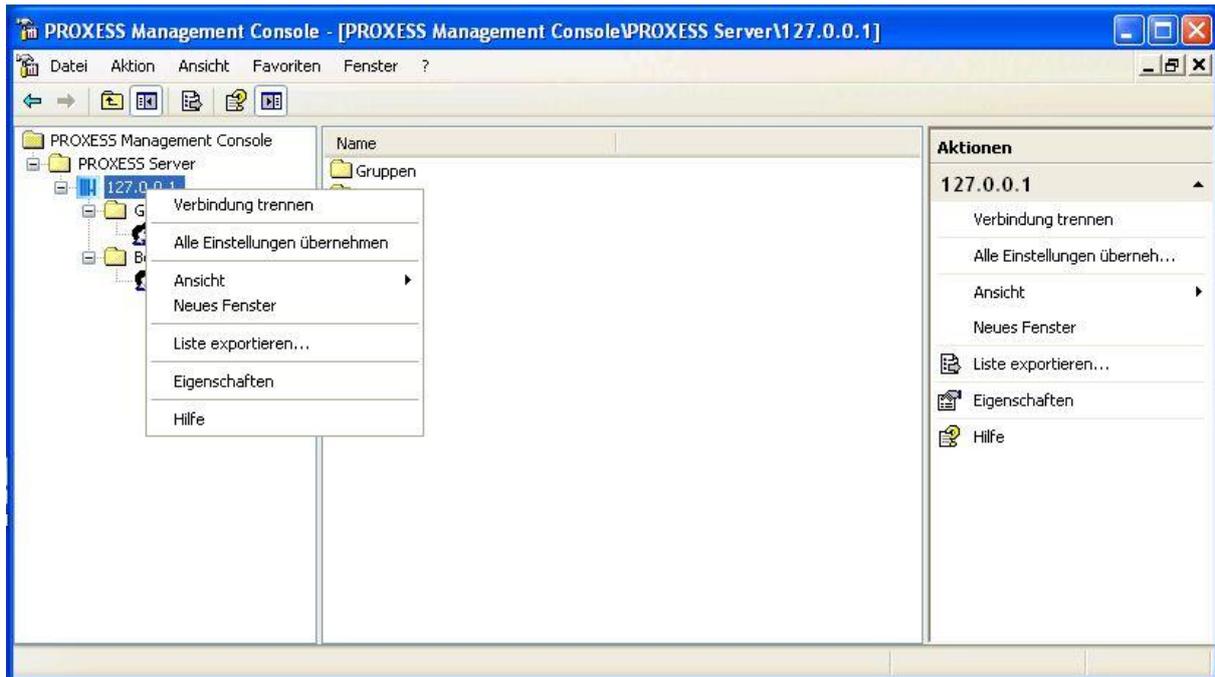


Abb.: Abmelden vom System durch "Alle Einstellungen speichern und "Verbindung trennen"

## Tipp



Verlassen Sie das Programm über das Menü **Datei/Beenden** oder durch Schließen des Fensters, wird lediglich das Programm geschlossen. Sie bleiben jedoch weiterhin als Benutzer verbunden. Dies bedeutet, dass Sie sich bei einem erneuten Aufruf des Programms auch nicht wieder anmelden müssen.

### siehe auch:

Dokumentation zur PROXESS Administrator Console/ Kapitel: Benutzerverwaltung

## Hinzufügen eines neuen Moduls

Nach der [Anmeldung](#) können Sie PROXESS-Module anlegen und konfigurieren.

Module sind meist nach PROXESS Modulen benannt, wie z. B. PROXESS Scan Link oder PROXESS Printer Link.

Unter jedem Modul können Sie dann die Profile anlegen und einrichten.

Ein **Profil** enthält Einstellungen

- für eine Gruppe oder einen Benutzer
- für das gewählte PROXESS-Modul
- für eine Datenbank
- für einen einzelnen Dokumenttyp oder für alle Dokumenttypen (Standard).

Diese Auswahl treffen Sie, indem Sie in der angebotenen Liste jeweils auswählen und sich so durch "die Verzeichnisse" klicken.

1. Gruppe auswählen

2. Modul auswählen

3. Datenbank und Dokumenttyp auswählen

### Tipp



Möchten Sie eine einheitliche Modul-Konfiguration für alle PROXESS-Benutzer erstellen, so empfiehlt sich der Aufbau einer Gruppe "Alle", in der jeder PROXESS-Benutzer Mitglied ist. Diese Gruppe muss zunächst vom Supervisor in der Benutzerverwaltung der PROXESS Administrator Console erstellt werden. Durch die

Mitgliedschaft in dieser Gruppe erhält der Benutzer per se keine Zugriffsberechtigung auf Dokumente, so dass hierdurch keine Sicherheitslücke entsteht. Auch die Einrichtung von funktionalen Gruppen wie z. B. "Printer Link Nutzer" ist denkbar. Somit kann für diese Gruppe ein Konfigurationsprofil erstellt werden. Über die Mitgliedschaft in dieser Gruppe erhält ein neuer Benutzer dann automatisch auch dieses Konfigurationsprofil übertragen.

### Schritt für Schritt:

Der erste Schritt zur Erstellung eines Profils ist das Hinzufügen des gewünschten Moduls.

Um ein Modul hinzuzufügen, markieren Sie die gewünschte Gruppe oder den gewünschten Benutzer.

Wählen im Menü "Aktion" den Befehl **Modul hinzufügen** (Alternativ über Kontextmenü).

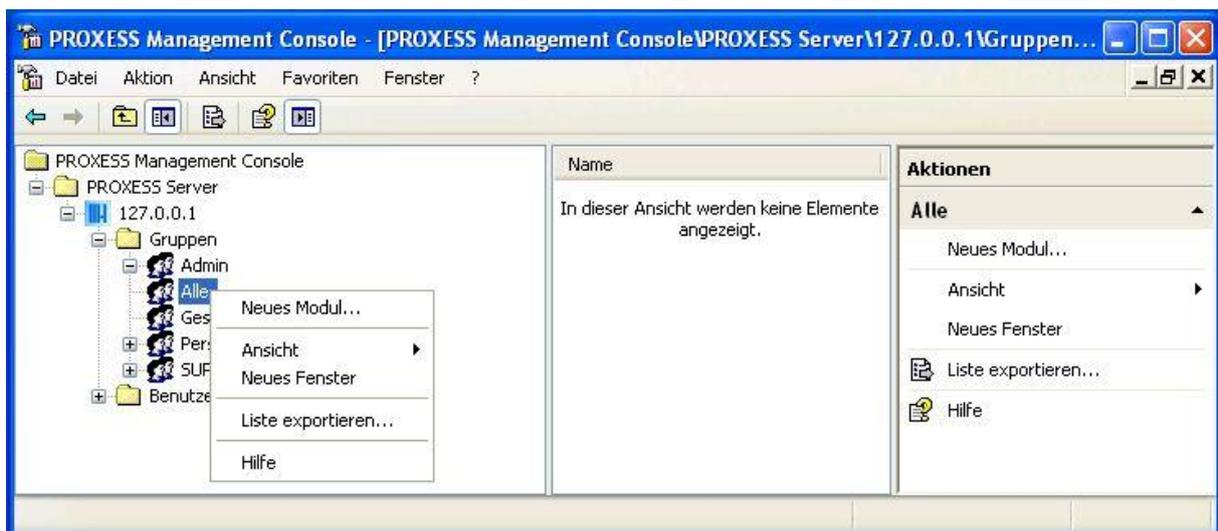


Abb.: Hinzufügen eines neuen Moduls zur Konfiguration für die Benutzergruppe "Alle"

### Tipp



Abhängig von Ihren Berechtigungen im Gesamtsystem werden unterschiedliche Benutzer und Gruppen im Baum angezeigt. Sind Sie als Benutzer angemeldet, sehen Sie lediglich sich selbst und alle Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Sind Sie als Administrator angemeldet, werden alle Benutzer und Gruppen des PROXESS-Systems angezeigt.

Wählen Sie im Dialogfenster das gewünschte Modul aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Befehl OK..

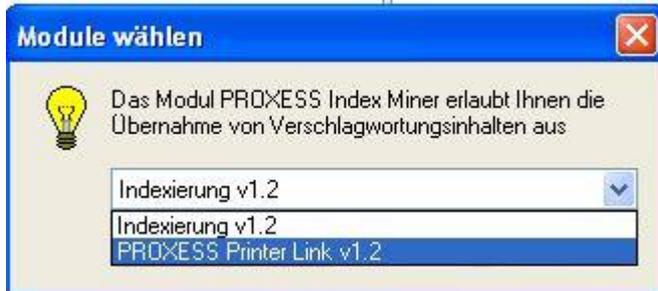


Abb.: Auswahl des Moduls "PROXESS Printer Link" zur Erstellung einer neuen Modulkonfiguration

Das ausgewählte Modul erscheint nun unter der gewählten Gruppe/dem gewählten Benutzer:

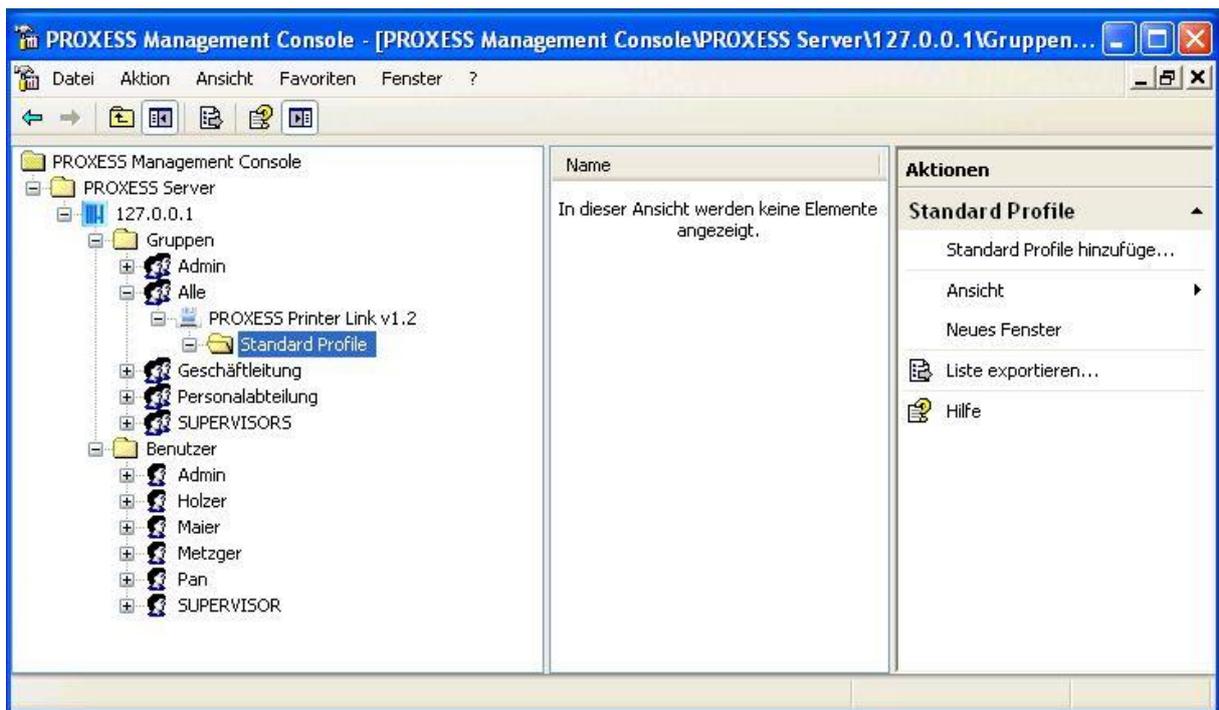


Abb.: Modul Printer Link zur Gruppe "Alle" hinzugefügt.

## Profil anlegen

Bevor Sie ein Profil anlegen können, wählen Sie ein vorhandenes Modul aus oder fügen ein neues Modul hinzu (siehe: [Modul hinzufügen](#)).

Über das Menü "Aktion" und den Befehl **Benanntes Profil hinzufügen** (alternativ über Kontextmenü) wählen Sie nun die gewünschte Datenbank und den gewünschten Dokumenttyp aus. Wenn Sie den Dokumenttypen "Standard" wählen, so gilt Ihre neue Modulkonfiguration für alle Dokumenttypen der gewählten Datenbank (sofern kein weiteres Konfigurationsprofil für einzelne Dokumenttypen dieser Datenbank besteht).



Abb.: Auswahl des Gültigkeitsbereichs der weiteren Modulkonfiguration (hier: Datenbank "Personal" und Dokumenttyp "Standard")

Es erscheinen nun die Konfigurationsmöglichkeiten, die für dieses PROXESS Modul zur Verfügung stehen (hier: PROXESS Printer Link):

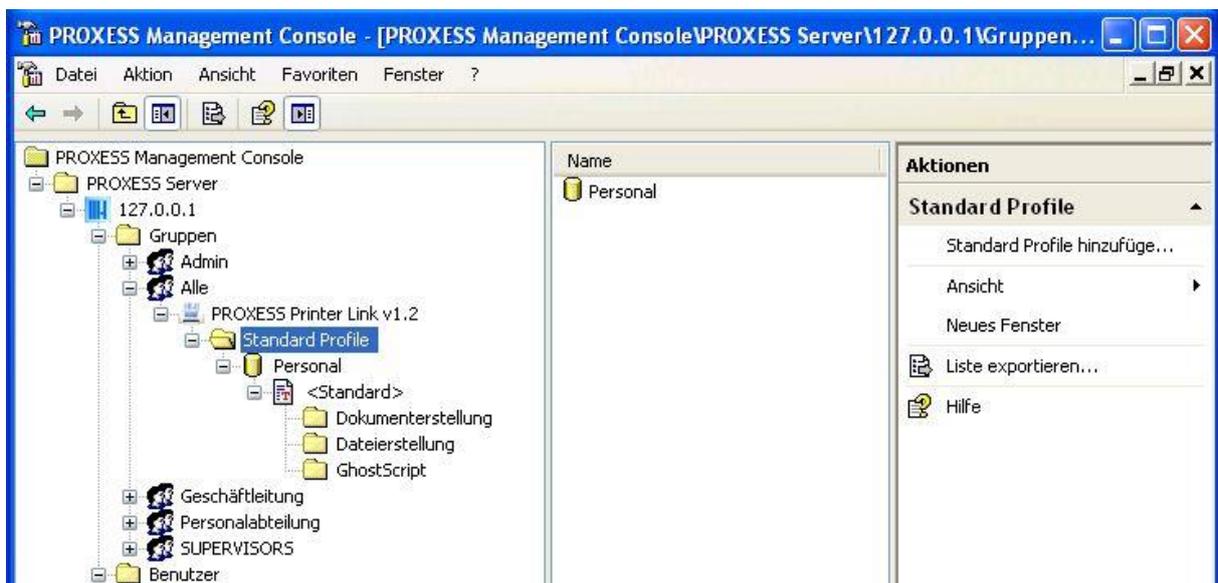


Abb.: Modul "PROXESS Printer Link" hinzugefügt und bereit zur Konfiguration für die Datenbank "Personal" und für alle Dokumenttypen dieser Datenbank ("Standard")

Sie haben nun den Gültigkeitsbereich eines Kontextprofils festgelegt und können für dieses Profil die Einstellungen vornehmen. Erläuterungen zur Konfiguration der Profile erhalten Sie in den folgenden Kapiteln.

## Warnhinweis: Speichern der getroffenen Einstellungen!

---



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre gemachten Einstellungen explizit speichern. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum PROXESS--Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

---

Zur Speicherung der getroffenen Einstellungen stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

### 1. Möglichkeit: Speichern der getroffenen Einstellungen auf Modulebene

Markieren Sie im Konsolenstamm das Modul, dessen Einstellungen Sie speichern möchten und wählen Sie im Menü "Aktion" den Befehl "**Einstellungen übernehmen**" (alternativ über Kontextmenü). Über den Befehl "**Einstellungen verwerfen**" können Sie so auch alle in dieser Sitzung getroffenen Einstellungen wieder rückgängig machen.

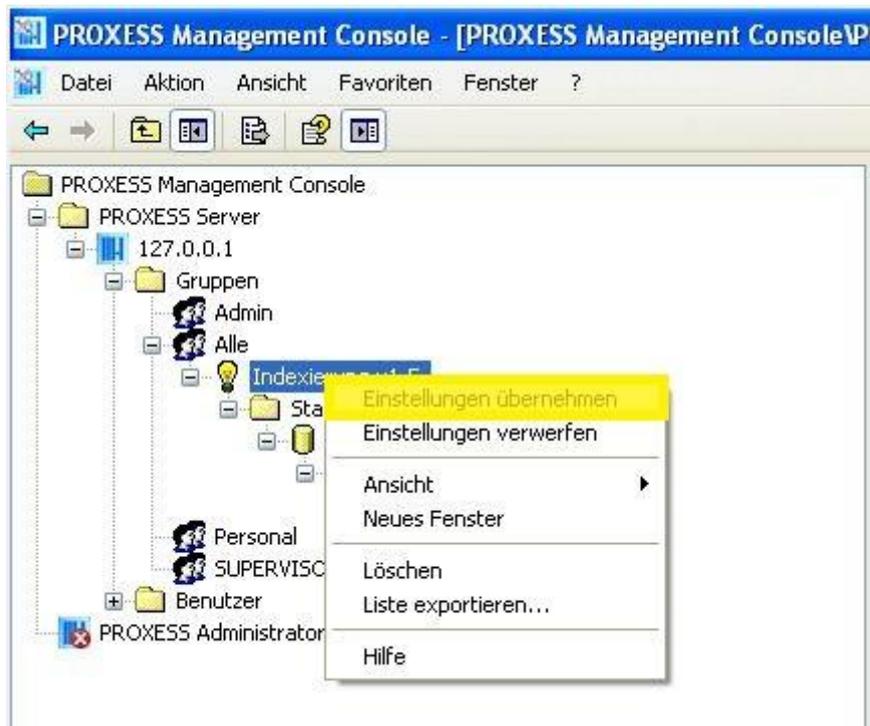


Abb.: Speichern der Moduleinstellungen (hier für das Modul "PROXESS Index Miner")

## 2. Möglichkeit: Einstellungen für alle Module übernehmen

Bevor Sie die PROXESS Management Console verlassen, können Sie Ihre getroffenen Einstellungen für alle Module in einem Arbeitsgang speichern. Markieren Sie dazu den aktiven PROXESS Server im Konsolenstamm und wählen Sie im Menü "Aktion" den Menüpunkt **"Alle Einstellungen übernehmen"** (alternativ über das Kontextmenü). Jetzt werden die getroffenen Einstellungen an den PROXESS-Server übertragen und sofort für die Benutzer wirksam. Über diese Funktion speichern Sie alle Modulprofile mit einem einzigen Befehl.

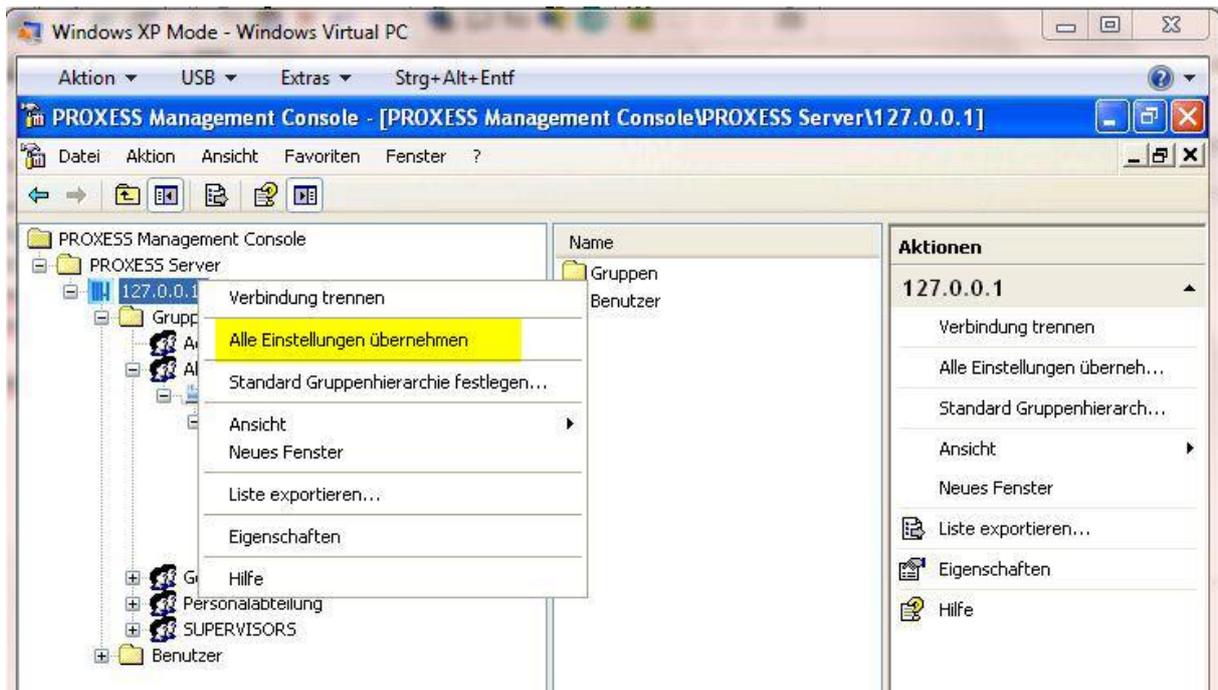


Abb.: Speichern aller Modulprofile über den Befehl "Alle Einstellungen übernehmen"

siehe auch:

[Modul hinzufügen](#)

## Standard-Gruppenhierarchie festlegen

Da ein Benutzer Mitglied in mehreren Gruppen sein kann, ist es wichtig festzulegen, welche Gruppeneinstellungen vorrangig gelten. Für jedes Modul sollte daher eine Gruppenhierarchie festgelegt werden.



Abb.: Gruppenhierarchie für das Modul "PROXESS Scan Link"

Bei der Festlegung der Einstellungen für die Gruppenhierarchie gilt folgende Reihenfolge:

1. Benutzerspezifische Modulprofile haben Vorrang vor Gruppenprofilen
2. Nur aktivierte Gruppen (Häkchen gesetzt) werden ausgewertet.
3. Die Einstellungen der ranghöheren Gruppe gelten ausschließlich.
4. Einstellungen niedrigerer Gruppen werden nur dann beachtet, wenn für die höherstehenden Gruppen kein Modulprofil vorhanden ist.

### Warnhinweis



Wird **keine Gruppenhierarchie festgelegt** und existieren zudem auch keine benutzerspezifischen Profileinstellungen, so **gelten die Standardeinstellungen** des jeweiligen Moduls.

Evtl. getroffene **Einstellungen auf Gruppenebene**, in denen der Benutzer Mitglied ist,

werden ohne Gruppenhierarchie nicht ausgewertet.

---

Beispiele (zur Abbildung oben):

Benutzereigenschaft/Aktion	Auswertung
Benutzer ist Mitglied in der Gruppe "Personalabteilung" und in der Gruppe "Alle"	Es gelten die Einstellungen der Gruppe "Personalabteilung".
Benutzer ist Mitglied in der Gruppe "Administrator"	Es gelten die Standardeinstellungen des Moduls <b>PROXESS Printer Link</b> , da die Gruppe "Admin" nicht für die Auswertung der Gruppenhierarchie aktiviert ist.
Es werden Änderungen im Modulprofil PROXESS Printer Link für die Gruppe "Alle" vorgenommen.	Auf Mitglieder der Gruppe "Personalabteilung" <u>wirkt sich diese Änderung nicht aus</u> , da die Gruppe "Alle" in der Hierarchie hinter der Gruppe "Personalabteilung" steht.

---

siehe auch:

[Modul hinzufügen](#)

# Profile verteilen und kopieren

## Profil kopieren

Als Kontextprofile werden alle Profile in der PROXESS Management Console bezeichnet, mit Ausnahme der Scan Link Profile.

Jedes Kontextprofil hat immer eine Zuordnung zu:

- einer Datenbank
- einer Gruppe oder zu einem Benutzer
- einem bestimmten Dokumenttyp bzw. als Standardprofil für alle Dokumenttypen der Datenbank

Kontextprofile können [verteilt](#) und/oder (wie hier beschrieben) von einem Dokumenttyp auf einen anderen kopiert werden. Für die Verteilung oder das Kopieren von Profilen benötigen Sie **Administratorrechte**.

### Schritt für Schritt:

Verbinden Sie sich mit dem PROXESS-Server.

Öffnen Sie die gewünschte Gruppe/den gewünschten Benutzer (z. B. die Gruppe "Jeder").

Wählen Sie das gewünschte Modul (z. B. PROXESS Explorer Link) aus.

Wählen Sie ein bestehendes Profil aus (z. B. "Presstext")

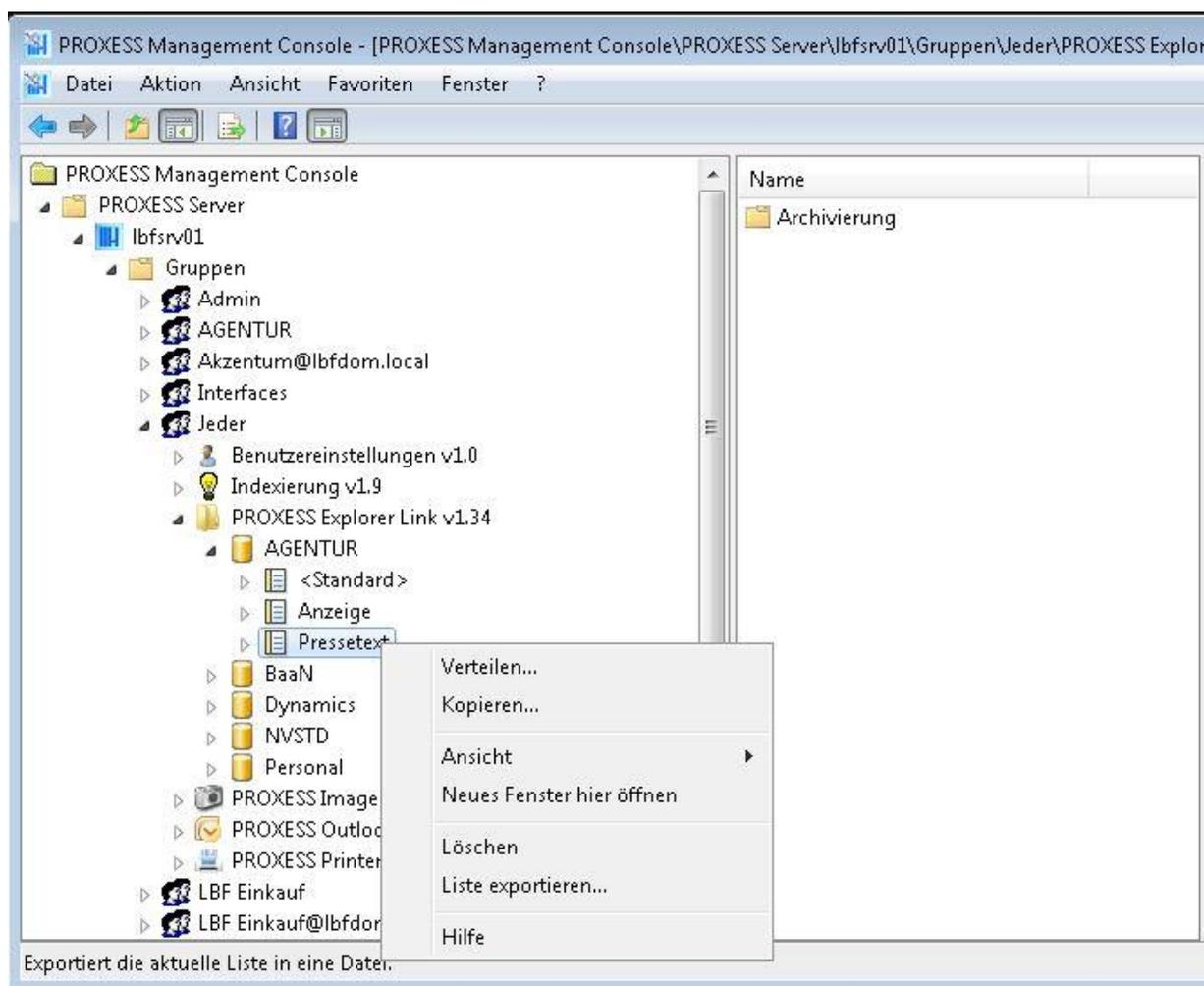


Abb.: Auswahl eines Kontextprofils zum Kopieren

Im Menü "Aktion" oder über das Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Kopieren**.

Es erscheint folgender Dialog:



Abb.: Dialogfenster "Profil kopieren"

In der Liste sehen Sie, für welche Dokumenttypen bereits Profile existieren.

## Warnhinweis

---



Ein "Ja" in der Liste weist Sie lediglich darauf hin, dass für diesen Dokumenttyp ein Profil existiert. Dabei können die Einstellungen des Profils vom Profil, das jetzt kopiert werden soll, abweichen.

Wählen Sie ein solches Profil in diesem Dialog dennoch zum Kopieren aus, so werden seine Einstellungen überschrieben.

---

Wählen Sie den neuen Dokumenttyp (Mehrfachauswahl möglich). Das Kopieren von Profilen ist nur innerhalb einer PROXESS Datenbank möglich.

Wählen Sie den Befehl **Kopieren**.

Das kopierte Profil wird nun in der Liste der vorhandenen Modulprofile angezeigt.

## Profil verteilen

Als Kontextprofile werden alle Profile in der PROXESS Management Console bezeichnet, mit Ausnahme der Scan Link Profile.

Jedes Kontextprofil hat immer eine Zuordnung zu:

- einer Datenbank
- einer Gruppe oder zu einem Benutzer
- einem bestimmten Dokumenttyp bzw. als Standardprofil für alle Dokumenttypen der Datenbank

Kontextprofile können verteilt werden und/oder von einem Dokumenttyp auf einen anderen [kopiert](#) werden. Für die Verteilung oder das Kopieren von Profilen benötigen Sie **Administratorrechte**.

### **Schritt für Schritt:**

Verbinden Sie sich mit dem PROXESS-Server.

Öffnen Sie die gewünschte Gruppe/den gewünschten Benutzer (z. B. die Gruppe "Jeder").

Wählen Sie das gewünschte Modul (z. B. PROXESS Explorer Link) aus.

Wählen Sie ein bestehendes Profil aus (z. B. "Presstext")

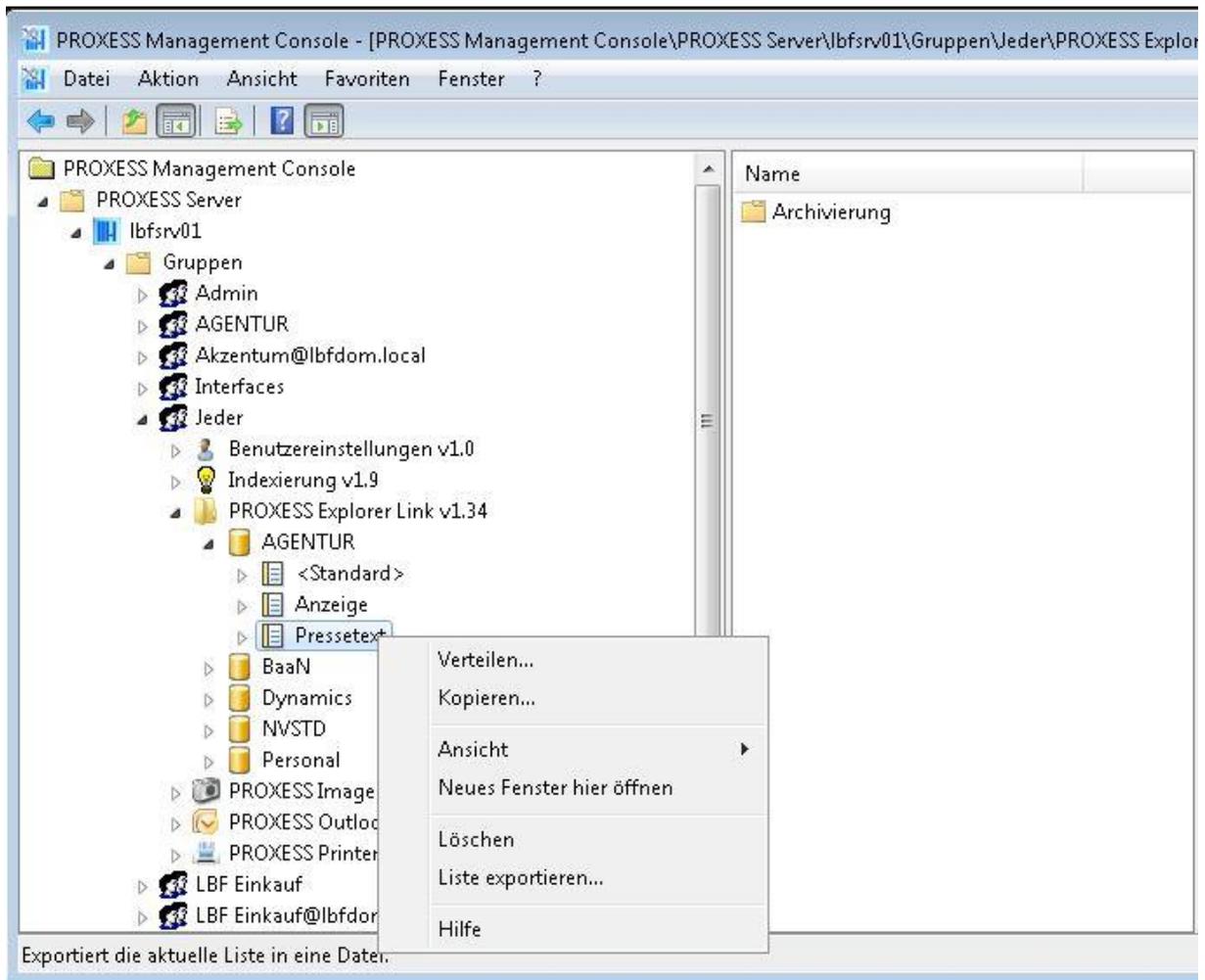


Abb.: Auswahl eines Kontextprofils zum Kopieren

Im Menü "Aktion" oder über das Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Verteilen**.

Es erscheint folgender Dialog:

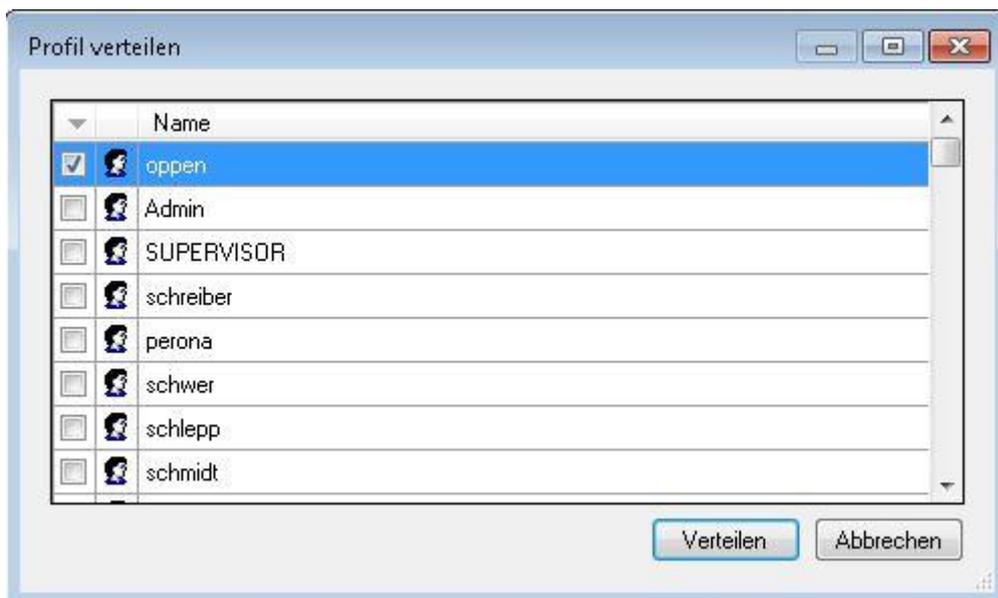


Abb.: Dialogfenster "Profil verteilen"

In der Liste sehen Sie, für welche Benutzer/Gruppen bereits ein Profil für diesen Dokumenttyp existiert.

## Warnhinweis

---



Ein "Ja" in der Liste weist Sie lediglich darauf hin, dass für diesen Benutzer/Gruppe ein Profil existiert. Dabei können die Einstellungen des Profils vom Profil, das jetzt verteilt werden soll, abweichen.

Wählen Sie einen solchen Benutzer/Gruppe in diesem Dialog dennoch aus, so werden die Profil-Einstellungen überschrieben.

---

Wählen Sie die Benutzer/Gruppen für die Verteilung aus (Mehrfachauswahl möglich). Das Verteilen von Profilen ist nur innerhalb einer PROXESS Datenbank möglich.

Wählen Sie den Befehl **Verteilen**.

Das Profil wird nun bei allen betroffenen Benutzer/Gruppen angezeigt.

## Scan Link Profil kopieren

Scan Link Profile werden nicht in der PROXESS Management Console angelegt, sondern im PROXESS Scan Link. Dort können die Profile an die PROXESS Management Console übertragen werden. Erst danach stehen sie in der PROXESS Management Console zur Verfügung. Ebenso können Scan Link Profile ausschließlich im PROXESS Scan Link bearbeitet und verändert werden.

Hier können die [Scan Link Profile an andere Benutzer oder Gruppen verteilt](#) werden oder sie können kopiert werden und unter einem anderen Namen abgespeichert werden. Auch dieses neue Profil kann dann wieder an andere Benutzer verteilt werden.

Für die Verteilung oder das Kopieren von Profilen benötigen Sie **Administratorrechte**.

-  
Schritt für Schritt:

Verbinden Sie sich mit dem PROXESS-Server.

Öffnen Sie die Administratorgruppe.

Wählen Sie das Modul PROXESS Scan Link aus.

Alle übertragenen Profile werden automatisch in der Administratorgruppe angezeigt. Sollte kein übertragenes Profil existieren, so erscheint der Zweig "PROXESS Scan Link" nicht.

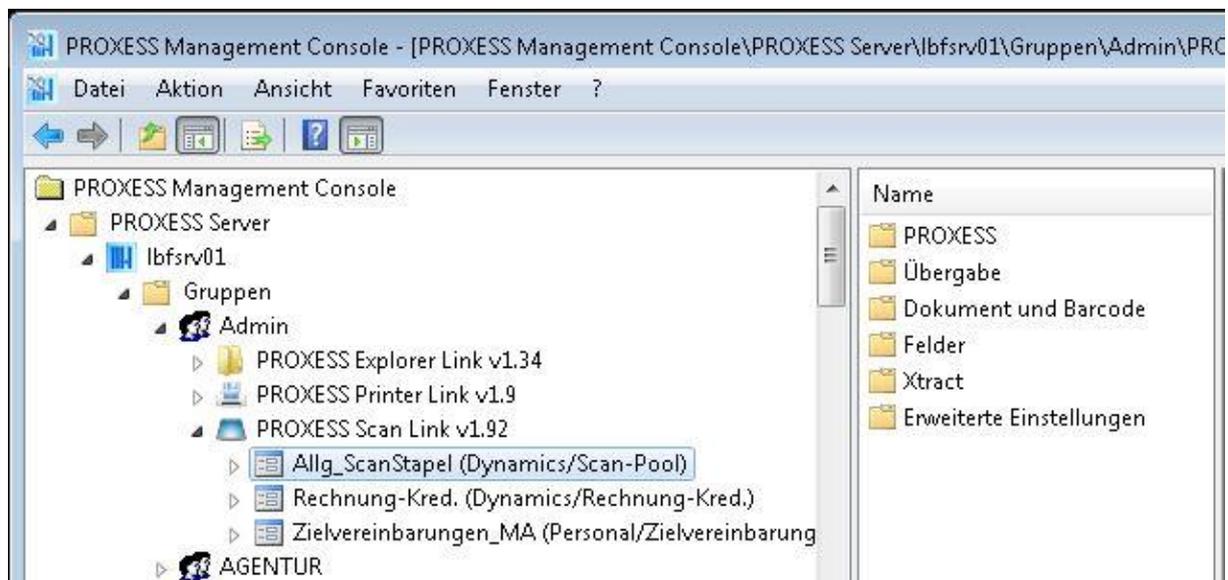


Abb.: Übertragene Scan Link Profile

Im Menü "Aktion" oder über das Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Kopieren**.



Abb.: Dialogfenster "Scan Link Profil verteilen"

Wählen Sie neuen Namen für das Profil.

Wählen Sie den neuen Dokumenttyp.

Ein Kopieren von Profilen ist nur innerhalb einer PROXESS Datenbank möglich. Die aktuelle Datenbank finden Sie hinter der Bezeichnung des Scan Profils in Klammern)

Beispiel "Allg\_ScanStapel (Dynamics/Scan-Pool)":

Allg\_ScanStapel = Name des bestehenden Scan Profils

Dynamics = Datenbank des bestehenden Profils

Scan-Pool = Dokumenttyp des bestehenden Profils

Danach wählen Sie den Befehl **Kopieren**.

Das kopierte Profil wird in der Liste der vorhandenen Scan Link Profile angezeigt.

Sollte ein Scan Link Profil bereits an bestimmte Benutzer/Gruppen verteilt worden sein, so kann es auch auf dieser Ebene kopiert werden. Die Kopie steht dann nur dem jeweiligen Benutzer/Gruppe zur Verfügung.

## Scan Link Profile verteilen

Scan Link Profile werden nicht in der PROXESS Management Console angelegt, sondern im PROXESS Scan Link. Dort können die Profile an die PROXESS Management Console übertragen werden. Erst danach stehen sie in der PROXESS Management Console zur Verfügung. Ebenso können Scan Link Profile ausschließlich im PROXESS Scan Link bearbeitet und verändert werden.

Hier können die Scan Link Profile ausschließlich an andere Benutzer oder Gruppen verteilt werden. Darüber hinaus besteht hier die Möglichkeit ein [Profil zu kopieren](#) und unter einem anderen Namen abzuspeichern. Auch dieses kann dann wieder an andere Benutzer verteilt werden.

Für die Verteilung oder das Kopieren von Profilen benötigen Sie **Administratorrechte**.

Wählen Sie das Modul PROXESS Scan Link aus. Die übertragenen Profile werden automatisch angezeigt. Sollte kein übertragenes Profil existieren, so erscheint der Zweig des PROXESS Scan Links nicht.

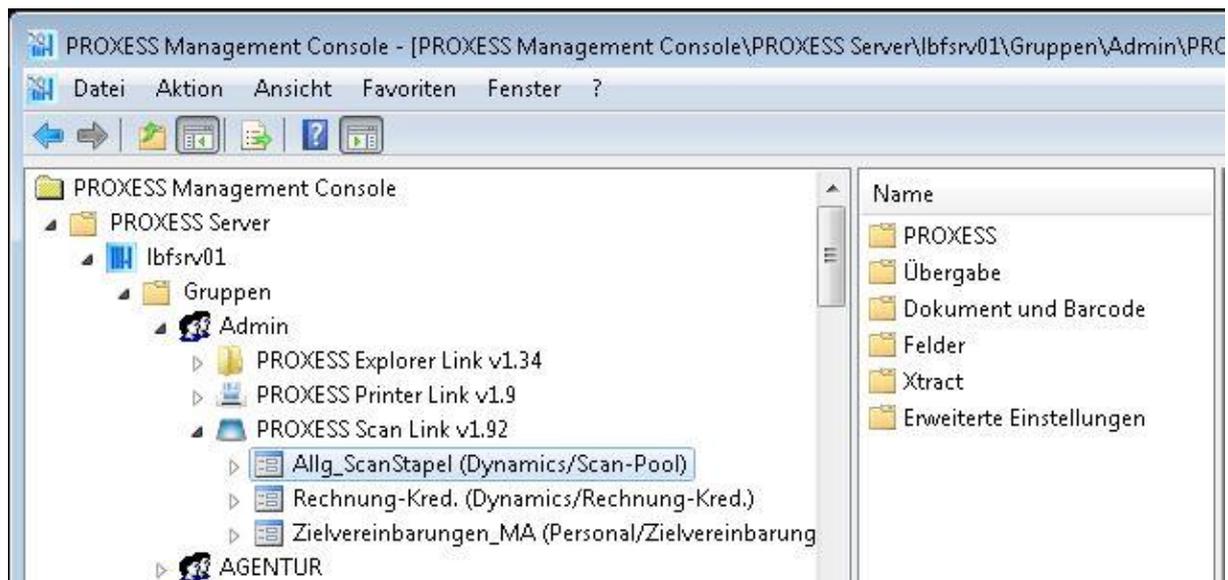


Abb.: Übertragene Scan Link Profile

Im Menü "Aktion" oder über das Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Verteilen**.

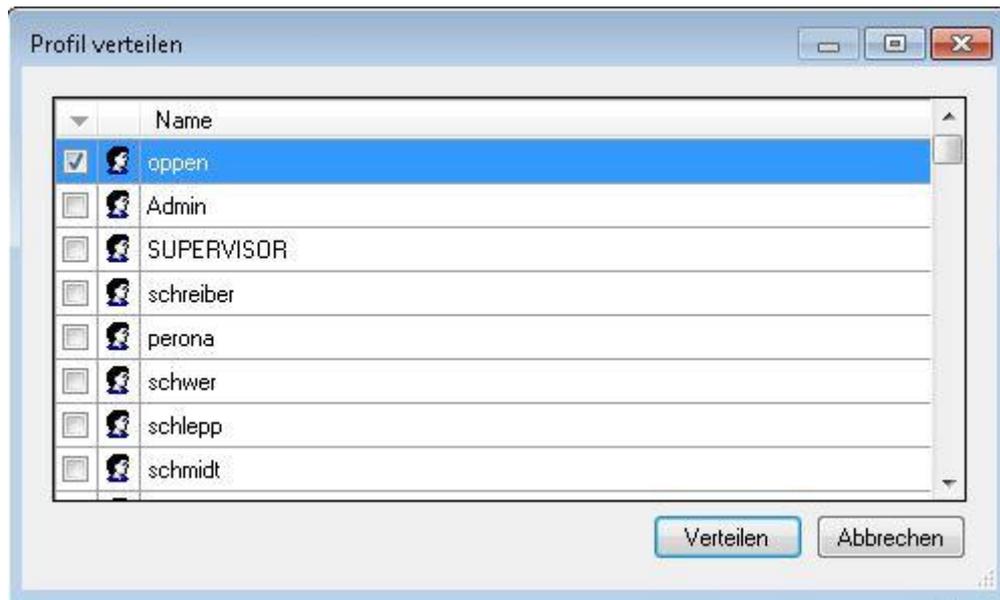


Abb.: Dialogfenster "Scan Link Profil verteilen"

Wählen Sie die gewünschten Benutzer/Gruppen aus, die dieses Profil verwenden sollen und wählen Sie den Befehl **Verteilen**.

Die verteilten Profile werden nun im Knoten des jeweiligen Benutzers/der jeweiligen Gruppe angezeigt.

## Warnhinweis



Bearbeiten Sie das Profil nachträglich im PROXESS Scan Link, so werden die neuen Einstellungen nicht automatisch an die verteilten Benutzer/Gruppen übertragen.

**Hierzu ist eine erneute Übertragung an die Management Console und eine erneute Verteilung an die Benutzer/Gruppen notwendig.**

# Konfiguration Explorer Link

## Über den PROXESS Explorer Link

Der PROXESS Explorer Link dient der schnellen Archivierung von Dokumenten, die sich auf dem Desktop oder in einem beliebigen Ordner des Windows Explorers befinden.

Archiviert wird über das jeweilige Kontextmenü mit dem Befehl **In PROXESS archivieren** oder **In PROXESS gruppiert archivieren**, falls mehrere Dateien in einem gemeinsamen PROXESS Dokument abgelegt werden sollen.

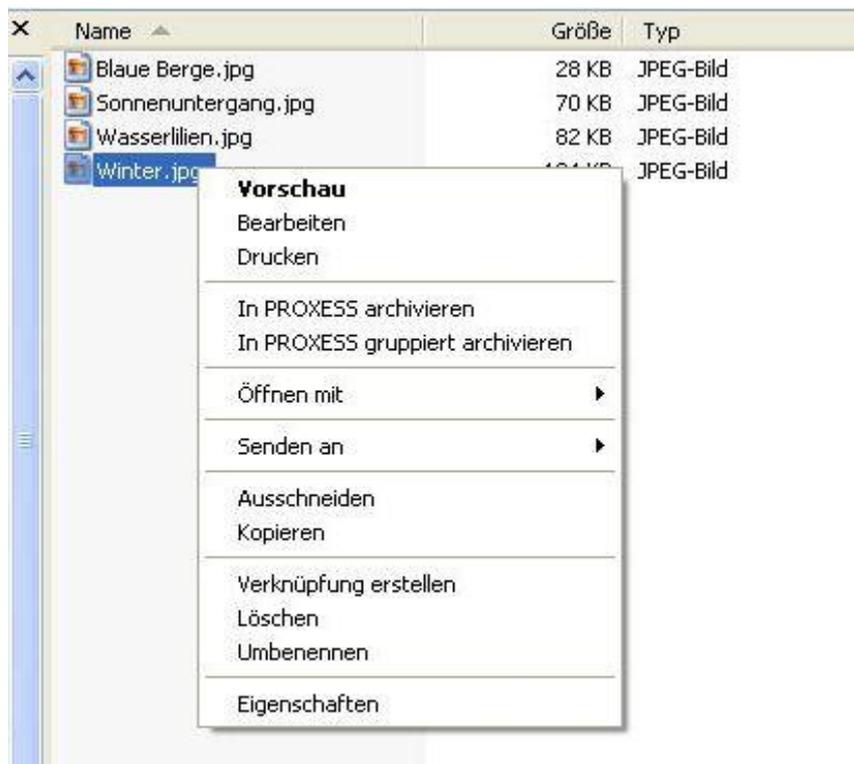


Abb.: Archivierung der Datei "Winter.jpg" aus dem Windows Explorer über das Kontextmenü

Der PROXESS Explorer Link lässt sich sehr vielseitig konfigurieren. Es stehen z. B. eine Option „Automatische Barcodegenerierung“ zur Verfügung sowie der Umgang mit Dateitypen, die noch nicht in PROXESS über das Programm **PROXESS Administrator** angelegt wurden. Ebenso kann der Automatisierungsgrad der Indexierung bestimmt werden, d. h. ob die Indexierungsmaske interaktiv eingeblendet wird oder ob bestimmte fest vorgegebene Eigenschaften und Werte zur Archivierung übernommen werden.

---

**Siehe auch:**

[Einstellungen des Explorer Links](#)

[Exkurs: Beispielkonfiguration für SHD-Anwender](#)



## Einstellungen des PROXESS Explorer Links

Sie haben bereits den PROXESS Explorer als [Modul hinzugefügt](#) und ein [Modulprofil](#) für eine Benutzergruppe, ein Archiv und einen Dokumenttyp ausgewählt. Es erscheint nun folgendes Dialogfenster, das die Einstellungsmöglichkeiten des PROXESS Explorer Links zeigt:

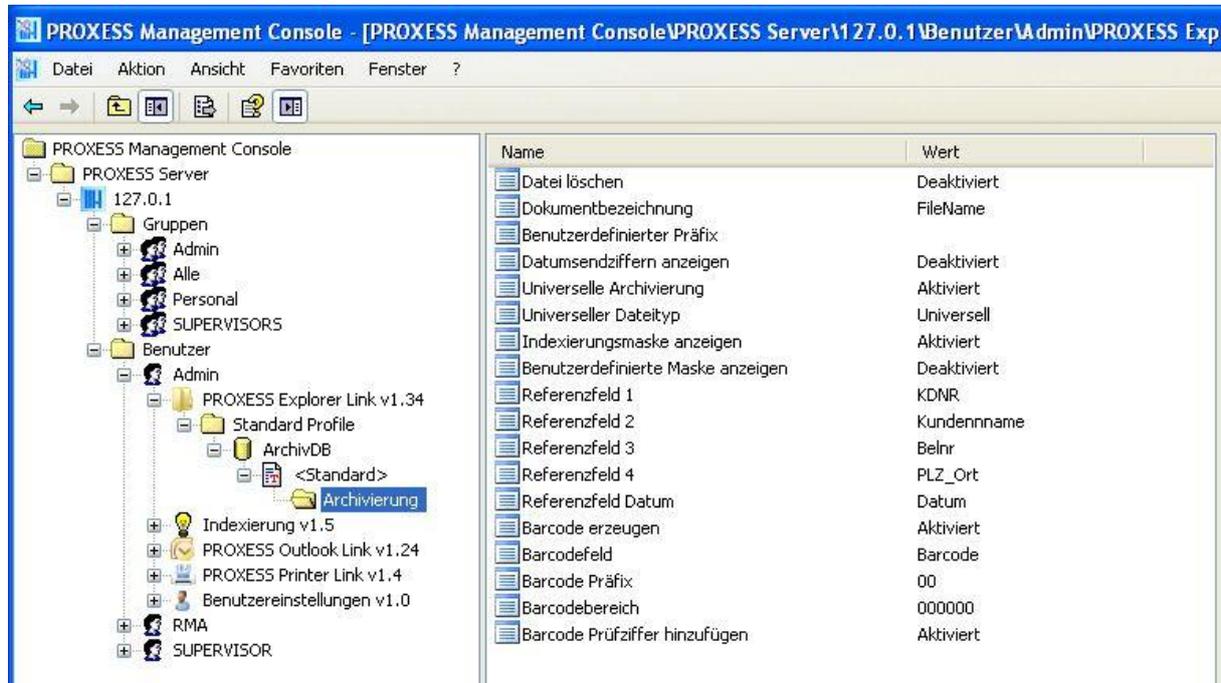


Abb.: Einstellungen des PROXESS Explorer Link (hier: "Standardprofil" für alle Dokumenttypen in der Datenbank "ArchivDB" für den Benutzer "Admin")

Folgende Einstellungen sind möglich:

<b>Datei löschen</b>	Ist diese Option aktiviert, werden die Dateien nach erfolgreicher Archivierung gelöscht. Sofern die Archivierung fehlerhaft wurde, werden die gelöschten Dateien in den Papierkorb des jeweiligen Computers verschoben.
<b>Dokumentbezeichnung</b>	<p>Hier wird festgelegt, welchen Namen das Dokument im PROXESS Archiv trägt. Der Dokumentname ist ein Pflichtfeld für jedes PROXESS-Dokument und muss daher auf jeden Fall gefüllt sein. Die Archivierung des Dokuments wird nur dann erfolgreich sein, wenn der Name nicht leer ist.</p> <p>Es gibt folgende Möglichkeiten, den Dokumentnamen zu füllen:</p> <p><b>Tagesdatum</b> = Standardeinstellung, z. B. 01.01.2011</p> <p><b>Dateiname</b> = Name der zu archivierenden Datei ohne Dateierweiterung</p> <p><b>Benutzerdefinierter Präfix</b> = ein benutzerdefinierter Eintrag, der in den weiteren Einstellungen des Archivs festgelegt werden kann.</p> <p>Wird angegeben, dass die Indexierungsmaske interaktiv eingeblendet werden soll (s. u.), so können diese Angaben noch manuell korrigiert oder ergänzt werden.</p>

<p><b>Benutzerdefinierter Präfix</b></p>	<p>Hier wird ein oben ausgewählter "Benutzerdefinierter Präfix" näher beschrieben.</p> <p>Es stehen folgende Konstanten zur Verfügung:</p> <table border="0"> <tr> <td>%FILENAME%</td> <td>Dateiname (z. B. winter.pdf)</td> </tr> <tr> <td>%EXTENSION%</td> <td>Dateiendung (z. B. " pdf")</td> </tr> <tr> <td>%DATELONG%</td> <td>Kurzdatum (z. B. 01.01.2011)</td> </tr> <tr> <td>%DATESHORT%</td> <td>Langdatum (z. B. Donnerstag, 01. Oktober 2010)</td> </tr> <tr> <td>%BARCODE%</td> <td>Barcodenummer</td> </tr> <tr> <td>%PROXESSUSER%</td> <td>Kurzname (z. B. Metzger)</td> </tr> <tr> <td>%PROXESSUSERFULL%</td> <td>Vollständiger Benutzername (z. B. Andreas Metzger)</td> </tr> </table> <p>Bei der Archivierung werden diese Konstanten in der Zeichenkette mit ihren äquivalenten W Konstanten auf Groß-/Kleinschreibung.</p> <p>Beispiel: Der Benutzer "Admin" archiviert das Bild "Winter.pdf" Die Angabe "Datei %FILENAME%.%EXTENSION% archiviert von %PROXESSUSER%" ergibt den Dokumentnamen: <b>"Datei Winter.pdf archiviert von Admin"</b></p> <p>Barcodegenerierung durch %BARCODE%: Wird diese Konstante verwendet, so wird über einen Zufallsgenerator eine beliebige Barcode für SHD-Anwender)</p>	%FILENAME%	Dateiname (z. B. winter.pdf)	%EXTENSION%	Dateiendung (z. B. " pdf")	%DATELONG%	Kurzdatum (z. B. 01.01.2011)	%DATESHORT%	Langdatum (z. B. Donnerstag, 01. Oktober 2010)	%BARCODE%	Barcodenummer	%PROXESSUSER%	Kurzname (z. B. Metzger)	%PROXESSUSERFULL%	Vollständiger Benutzername (z. B. Andreas Metzger)
%FILENAME%	Dateiname (z. B. winter.pdf)														
%EXTENSION%	Dateiendung (z. B. " pdf")														
%DATELONG%	Kurzdatum (z. B. 01.01.2011)														
%DATESHORT%	Langdatum (z. B. Donnerstag, 01. Oktober 2010)														
%BARCODE%	Barcodenummer														
%PROXESSUSER%	Kurzname (z. B. Metzger)														
%PROXESSUSERFULL%	Vollständiger Benutzername (z. B. Andreas Metzger)														
<p><b>Datumsendziffern anzeigen</b></p>	<p>Legt fest, ob an den Präfix der benutzerdefinierten Dokumentmaske die Datumsendziffern an</p>														
<p><b>Universelle Archivierung</b></p>	<p>Legt fest, ob im PROXESS System unbekannte Dateitypen über einen universellen Dateityp werden die jeweiligen Arbeitsplatz Einstellungen nach einer passenden Anwendung durchsuch</p>														
<p><b>Universeller Dateityp</b></p>	<p>Legt den universellen Dateityp fest, der bei unbekanntem Dateitypen verwendet werden soll. <b>PROXESS Administrator</b> angelegt werden.</p>														
<p><b>Indexierungsmaske anzeigen</b></p>	<p>Legt fest, ob die Indexierungsmaske vor der endgültigen Archivierung angezeigt werden soll</p>														
<p><b>Benutzerdefinierte Maske anzeigen</b></p>	<p>Legt fest, ob eine (kleinere) benutzerdefinierte Indexierungsmaske erscheinen soll. Die benutzerdefinierte Indexierungsmaske wird anstelle der Standardindexierungsmaske in PROXESS. Nutzen Sie die Referenzzuordnungen der Felder unten aktivierten Felder werden dem Anwender im der der benutzerdefinierten Indexierungsmaske</p> <p>Als Folgedialog erscheint dann im nächsten Schritt die vertraute Indexierungsmaske zur Konfiguration</p> <p>Anmerkung: Haben Sie gleichzeitig die automatische Barcodegenerierung aktiviert, so werden die Barcodes generiert und zur Indexierung verwendet.</p>														

	(siehe auch: Exkurs: Beispielkonfiguration für SHD-Anwender)
<b>Referenzfeld 1</b>	Gibt das erste zu befüllende Indexfeld der benutzerdefinierten Maske an. Der Inhalt dieses Feldes wird dem Dokumentnamens herangezogen. Sie wählen das Referenzfeld über das Pull-Down-Menü aus.
<b>Referenzfeld 2</b>	Gibt ein weiteres zu befüllendes Indexfeld der benutzerdefinierten Maske an. Sie wählen das angelegte Standardfeld/Dokumentfeld aus.
<b>Referenzfeld 3</b>	Gibt ein weiteres zu befüllendes Indexfeld der benutzerdefinierten Maske an. Sie wählen das angelegte Standardfeld/Dokumentfeld aus.
<b>Referenzfeld 4</b>	Gibt ein weiteres zu befüllendes Indexfeld der benutzerdefinierten Maske an. Sie wählen das angelegte Standardfeld/Dokumentfeld aus.
<b>Referenzfeld Datum</b>	Wählen Sie hier ein Feld mit dem Datentyp "DATE" aus. Dieses wird dann automatisch mit dem Datum gefüllt.
<b>Barcode erzeugen</b>	<p>Ist diese Option aktiviert, so wird mit jedem archivierten Dokument eine automatische Barcodenummer erzeugt und in die Indexierungsmaske eingetragen. Zusätzlich befindet sich die erzeugte Barcodenummer in der Windows-Zwischenablage.</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">  <p>Aktivieren Sie diese Funktion, damit Anwender individuelle Dokumente zuordnen können.</p> </div>
<b>Barcodefeld</b>	Zuordnung des Dokumenttypfeldes, in das die erzeugte Barcodenummer eingetragen wird. Dies wird nur dann gefüllt, wenn oben die Barcodenerzeugung aktiviert wurde.
<b>Barcode Präfix</b>	Dieses Feld definiert die ersten beiden Ziffern des Barcodes. Standardeinstellung ist "00". Über diese "Nummernkreiseinstellung" können Überschneidungen mit weiteren Barcodes durch die Generierung von logischen Barcodes aus Belegnummern, vermieden werden.
<b>Barcodebereich</b>	Legt die Länge der erzeugten Barcodenummer (ohne Prüfziffer) sowie die Untergrenze fest, ab der die Barcodenummer beginnt.
<b>Barcode Prüfziffer hinzufügen</b>	Fügt ans Ende des Barcodes eine zweistellige Prüfziffer an.

## Warnhinweis

---



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre gemachten Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu entweder die Funktion "Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des Moduls. Alternativ können Sie auch die Funktion "Alle Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des PROXESS-Servers wählen. Damit werden die Einstellungen Ihrer gesamten Sitzung für alle Module gespeichert. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum PROXESS--Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

---

**siehe auch:**

Über den PROXESS Explorer Link

Exkurs: Beispielkonfiguration für SHD-Anwender

## Exkurs: Beispielkonfiguration für SHD-Anwender

Eine komfortable Konfiguration für SHD- Anwender zur bequemen Indexierung von Dateien, die aus dem persönlichen Arbeitsbereich über den PROXESS Explorer Link archiviert werden, ergibt sich durch folgende Einstellungen:

- Benutzerdefinierter Dokumentpräfix: „KV“.
- Aktivierung der benutzerdefinierten Dokumentmaske
- Referenzfeld 1 = "KDNR" für die Kunden-/Auftragsnummer

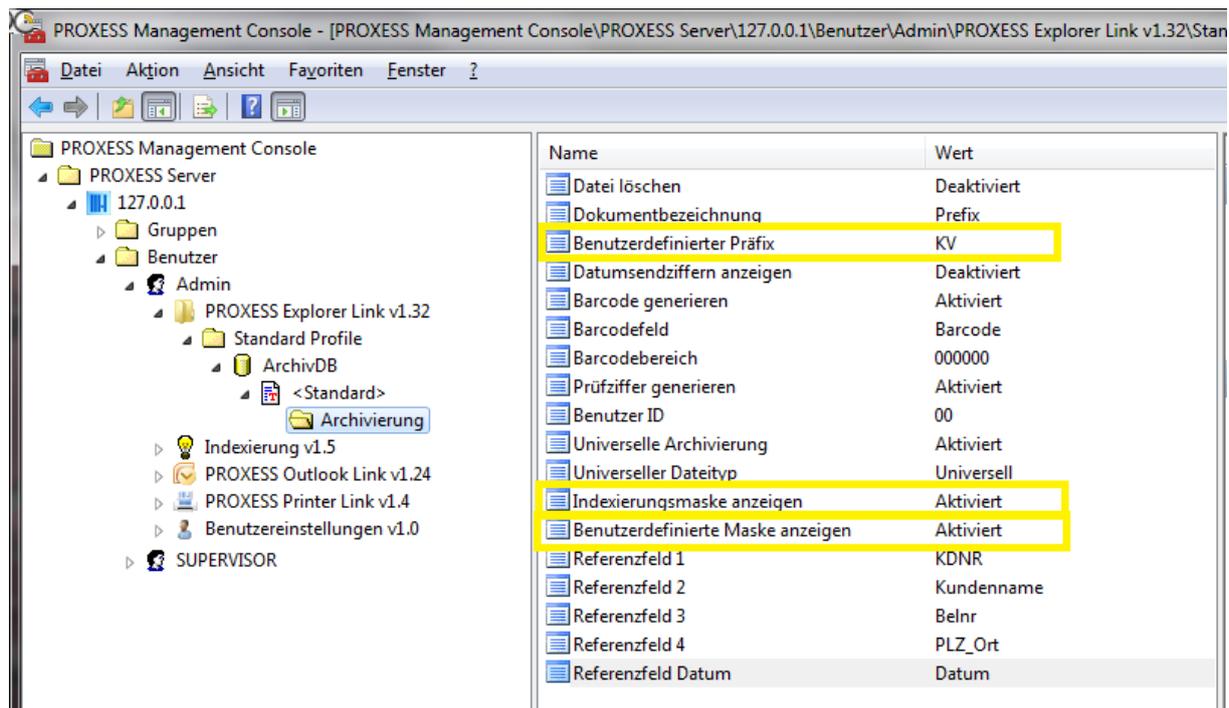


Abb.: Relevante Konfigurationseinträge "Benutzerdefinierter Präfix = KV" und Referenzfeld 1 = "KDNR"

Über die Eingabe der Datumsendziffer in der benutzerdefinierten Indexierungsmaske komplettiert sich dann automatisch der Dokumentname zur Kaufvertragsnummer, wie sie in MHS bekannt ist.

Der Titel des Dokuments füllt sich zum Beispiel dann automatisch über KV + Datumsendziffer + individueller KV-Nummer zu **KV10123456**.

Werden die Dokumente so indexiert, können Sie über eine Sofortabfrage aus dem MHS-System (sogenannte "DA-Abfrage") erfasst und angezeigt werden.

Benutzerdefinierte Indexierung

C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\Chrysanthemum.jpg

Bitte geben sie die Indexierungsinformationen an.

Primärfeld

Benutzerdefinierter Präfix	KV
Datumsendziffern	10
Referenz 1 KDNR	4711
Finaler Dokumenttitel:	KV104711

Sekundärfelder

Datum	21.12.2010
Referenz 2 Kundenname	Mustermann
Referenz 3 Belnr	123456
Referenz 4 PLZ_Ort	56579 Rengsdorf

OK Abbrechen

Abb.: Benutzerdefinierte Indexierungsmaske für SHD-Anwender

Weiterhin kann bei der Archivierung über den PROXESS Explorer Link automatisch ein Barcode generiert werden, der dann bei Anlage des Dokuments in MHS übernommen wird.

Hierfür werden die Einstellungsoptionen „Barcode generieren“ und Barcodefeld verwendet. Das Feld „Benutzer ID“ wird automatisch mit einer zweistelligen Zahl gefüllt. Diese gibt den Nummernkreis des generierten Barcodes an, damit es nicht zu Überschneidungen mit anderweitig gedruckten Barcodes kommen kann.

---

**siehe auch:**

[Einstellungen des Explorer Links](#)

[Über den PROXESS Explorer Link](#)

# Konfiguration Index Miner

## Über den PROXESS Index Miner

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.

Ist in der PROXESS Management Console bereits das Modul **PROXESS Index Miner** (Indexierung V1.5) angelegt worden (siehe: [Modul hinzufügen](#)), erscheint folgende Maske:

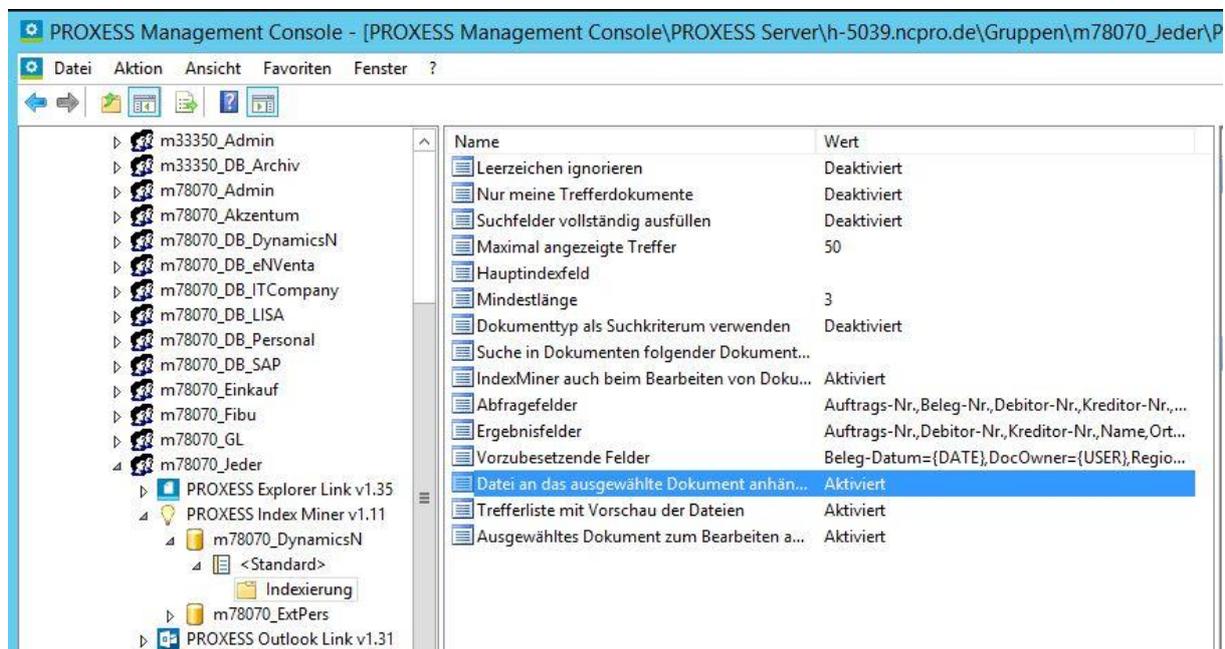


Abb.: Konfigurationsmöglichkeiten für den PROXESS Index Miner

Der PROXESS Index Miner lässt sich hier konfigurieren und dann in Verbindung mit dem PROXESS Outlook Link, dem PROXESS Printer Link sowie dem PROXESS Explorer Link und dem Standard PROXESS Client verwenden.

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

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, Debitorenummer, 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 vorhandenen Einträgen im Archiv, die den Abfragewerten entsprechen.

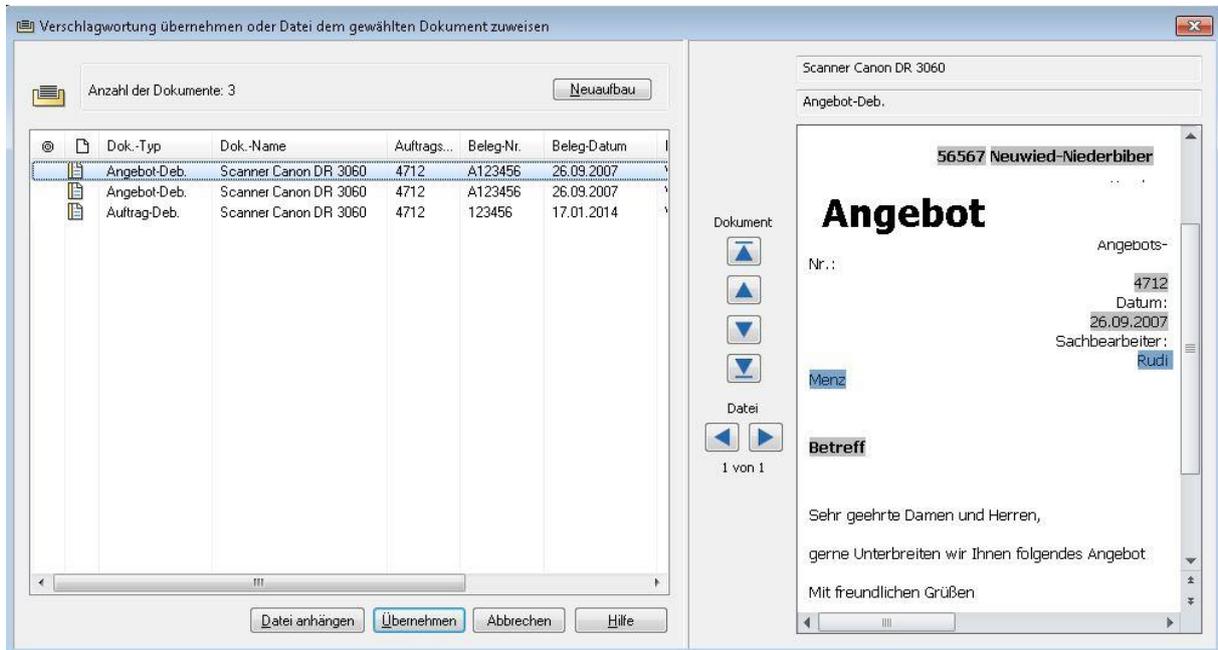


Abb.: Trefferliste nach Eingabe der Kundennummer "4712"

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.

The screenshot shows a software window titled "Dokument: Scanner Canon DR 3060". The window has a menu bar with "Optionen" and "Hilfe". Below the menu bar, there are two input fields: "Dok.-Name:" with the value "Scanner Canon DR 3060" and "Dok.-Typ:" with the value "Angebot-Deb.". Below these is a tabbed interface with tabs for "Seite 1", "Seite 2", "Seite 3", "Seite 4", "Seite 5", "Seite 6", and "Kernfelder". The "Kernfelder" tab is active, showing several input fields: "Auftrags-Nr.:" (4712), "Projekt:" (Belegerkennung), "Beleg-Nr.:" (A123456), "Beleg-Datum:" (26.09.2007), "Debitor-Nr.:" (260907), "Kreditor-Nr.:" (empty), "Name:" (Vanessa Klein), "Straße:" (empty), "PLZ:" (56567), and "Ort:" (Neuwied-Niederbiber). Below the "Kernfelder" section are two sub-sections: "Datei - Eigenschaften" with "Dateiname:" (Anfrage Scanner.docx) and "Dateityp:" (empty), and "Eigene Rechte" with four checked checkboxes: "Erstellen", "Ansehen", "Bearbeiten", and "Löschen". At the bottom of the window are four buttons: "Datenbank", "Speichern" (highlighted in blue), "Abbrechen", and "Hilfe". Below the buttons are three small input fields: "LBFSRV01", "ahlg@lbfdom.local", and "Dynamics". At the very bottom, there is a label "Kapitel : Feldtyp: Zeichenfolge".

Abb.: Ausgefüllte Indexierungsmaske mit den übernommenen Indexwerten

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

---

**siehe auch:**

[Modul hinzufügen](#)

[Einstellungen des PROXESS Index Miners](#)

## Einstellungen des PROXESS Index Miners

Sie haben bereits den PROXESS Index Miner als [Modul hinzugefügt](#) und ein [neues Profil](#) für eine Benutzergruppe, ein Archiv und einen Dokumenttyp ausgewählt.

Es erscheint nun folgendes Dialogfenster, welches die Einstellungsmöglichkeiten des PROXESS Index Miners in der mittleren Spalte zeigt:

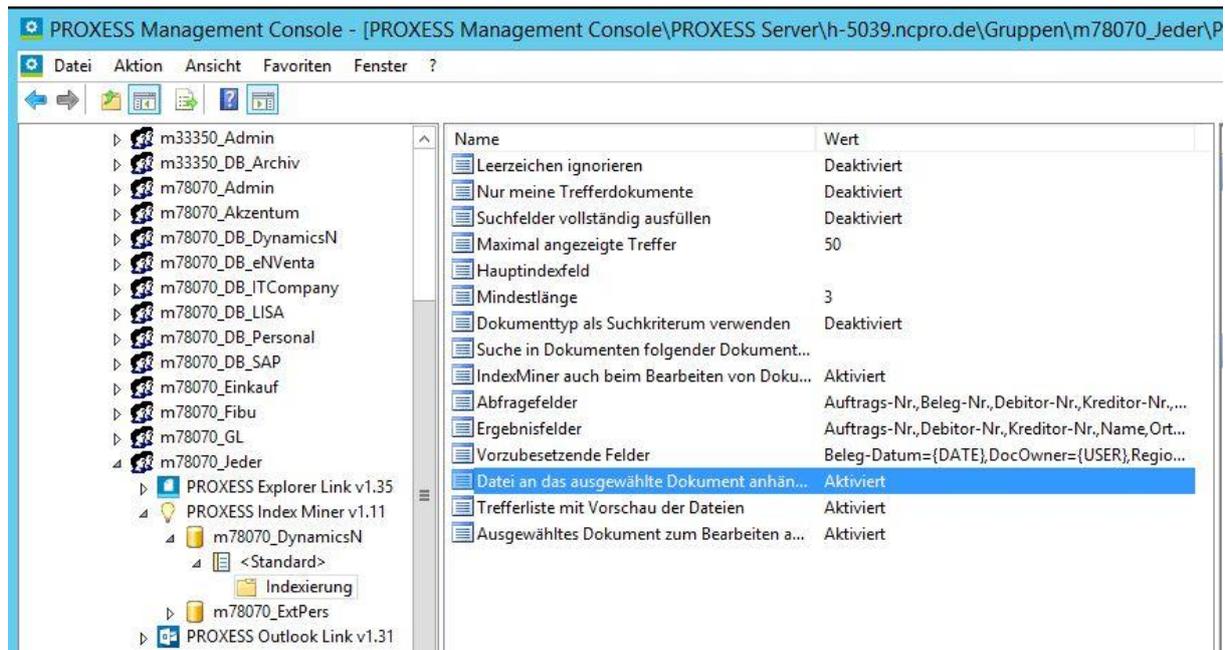


Abb.: Konfigurationsoptionen für den PROXESS Index Miner in der Übersicht

Sie können folgenden Einstellungen vornehmen:

<b>Leerzeichen ignorieren</b>	Ist diese Option aktiviert, so werden übernommene Feldinhalte um führende und angehängte Leerzeichen bereinigt.
<b>Nur meine Trefferdokumente</b>	Es werden in der Trefferliste nur Dokumente angezeigt, die vom angemeldeten PROXESS-Benutzer angelegt oder editiert wurden. Damit kann die Suche auf Dokumente aus dem persönlichen Arbeitsbereich beschränkt werden.
<b>Suchfelder vollständig ausfüllen</b>	Ist diese Option aktiviert, dann startet die Suche nach bereits archivierten Dokumenten erst dann, wenn alle definierten Suchfelder ausgefüllt wurden. Wie bei der Feldsuche werden dabei alle Felder bei der Abfrage mit UND verknüpft.

	Ist diese Option deaktiviert, reicht es aus, wenn eines der Abfragefelder ausgefüllt ist, um die Suche nach "verwandten" Dokumenten auszulösen.
<b>Maximal angezeigte Treffer</b>	Diese Option bestimmt die maximale Anzahl von Treffern, die dem Anwender in der Trefferliste des PROXESS Index Miner angeboten werden.
<b>Hauptindexfeld</b>	Hier wird die Anzahl der Hauptindexfelder festgelegt. Bei Eingabe eines Suchbegriffs in einem Hauptindexfeld wird auch nach bereits erfolgter Übernahme von Indexierungsinhalten wieder eine Suche ausgeführt. Auf allen anderen Suchfeldern lässt sich hingegen nach einer erfolgten Übernahme keine Suche mehr auslösen. Das Hauptindexfeld erlaubt es somit, eine fälschliche Übernahme durch eine neue Suche zu korrigieren.
<b>Mindestlänge</b>	Um eine unspezifische Suche mit hoher Trefferanzahl zu vermeiden, gibt diese Option eine Mindestanzahl von Zeichen vor, die zum Auslösen einer Suche eingegeben werden muss.
<b>Dokumenttyp als Suchkriterium verwenden</b>	Nur Suchergebnisse mit dem hier ausgewählten Dokumenttyp werden angezeigt.
<b>Suche in Dokumenten folgender Dokumenttypen</b>	Gibt die Dokumenttypen an, in denen der Index Miner bestehende Einträge sucht und anbietet. Es können mehrere Dokumenttypen ausgewählt werden.
<b>Abfragefelder</b>	Hier werden ein oder mehrere Felder eingetragen, in denen nach den eingegebenen Suchkriterien gesucht wird. Zum Beispiel kann die Kundennummer als Abfragefeld gewählt werden, um als Ergebnisfelder die Kundenstammdaten (Kundenname, Strasse, PLZ, Ort) automatisch befüllen zu lassen.
<b>Ergebnisfelder</b>	Hier werden die Felder festgelegt, in die durch den PROXESS Index Miner gefundene Ergebnisse übernommen werden. Werden mehrere Ergebnisse gefunden, erhält der Anwender eine Trefferliste und kann einen Eintrag auswählen.

<b>Vorzubesetzende Felder</b>	In die Liste der vorzubesetzenden Felder können entweder feste Werte angegeben werden oder Platzhalter z. B. für das aktuelle Datum {DATE} oder den angemeldeten Benutzer {USER}.
<b>Datei an das ausgewählte Dokument anhängen</b>	Ist die Option aktiviert, wird die aktuelle Datei dem ausgewählten Dokument aus der Trefferliste zugewiesen und archiviert. In diesem Fall wird kein neues Dokument angelegt und die gegebenenfalls bereits eingegebene Feldinhalte werden nicht übernommen.
<b>Trefferliste mit Vorschau der Dateien</b>	Die Trefferliste wird mit einer Vorschau der archivierten Dateien angezeigt, durch die der Benutzer blättern kann.
<b>Ausgewähltes Dokument zum Bearbeiten anzeigen</b>	Das ausgewählte archivierte Dokument wird in der Dokumentmaske angezeigt, Der Benutzer hat anschließend die Möglichkeit Indexfelder zu bearbeiten. Die neue Datei wurde bereits angehängt und archiviert.

Der PROXESS Index Miner lässt sich nach der Konfiguration für den PROXESS Outlook Link, den PROXESS Printer Link sowie den PROXESS Explorer Link aktivieren.

## Warnhinweis

---



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre gemachten Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu entweder die Funktion "Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des Moduls. Alternativ können Sie auch die Funktion "Alle Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des PROXESS-Servers wählen. Damit werden die Einstellungen Ihrer gesamten Sitzung für alle Module gespeichert. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum PROXESS--Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

---

# Konfiguration Printer Link

## Über den PROXESS Printer Link

Mit Hilfe des PROXESS Printer Links können Sie aus jedem Programm mit einem Windows-Druckdialog, Dokumente in einem Arbeitsschritt in das PDF-Format konvertieren, archivieren und auch gleichzeitig auf einem Drucker real ausdrucken.

Bevor Sie als Anwender zum ersten Mal mit dem PROXESS Printer Link eine Datei "ins Archiv drucken", sollte der Administrator in der PROXESS Management Console bestimmte Einstellungen vornehmen.

Zur Konfiguration des PROXESS Printer Link gibt es

- Einstellungen zur **Dateierstellung**
- Einstellungen zur **Dokumenterstellung** und
- GhostScript **Einstellungen**

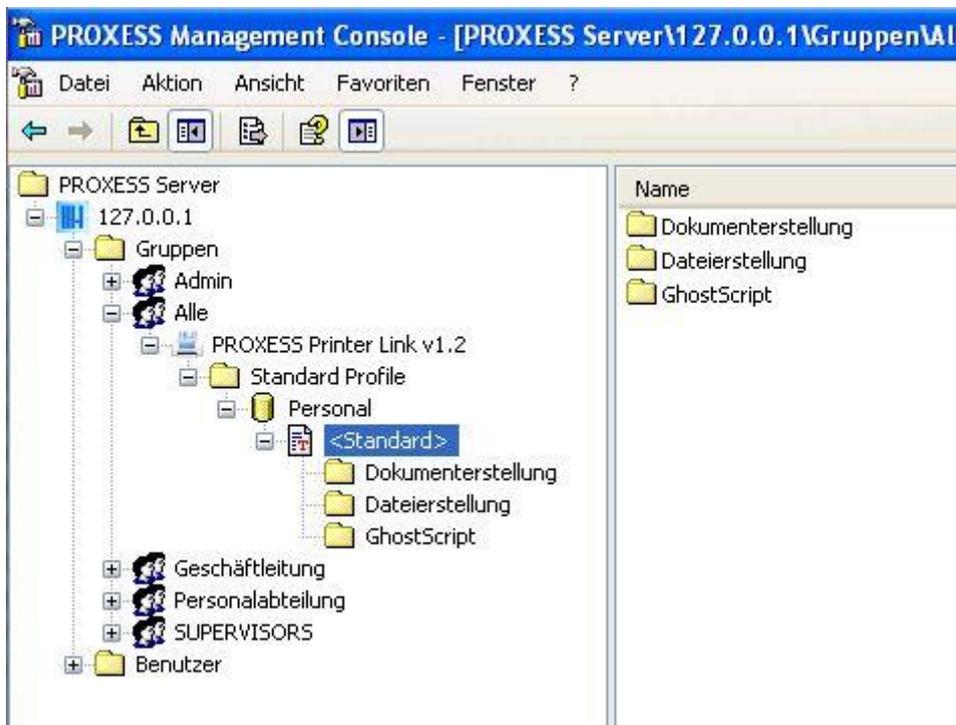


Abb.: Übersicht über Konfigurationsmöglichkeiten des PROXESS Printer Link

Um als Anwender diese Funktionen zu nutzen, wählen Sie im Druckdialog der jeweiligen Applikation den Drucker mit der Bezeichnung **"PROXESS Printer"** aus.

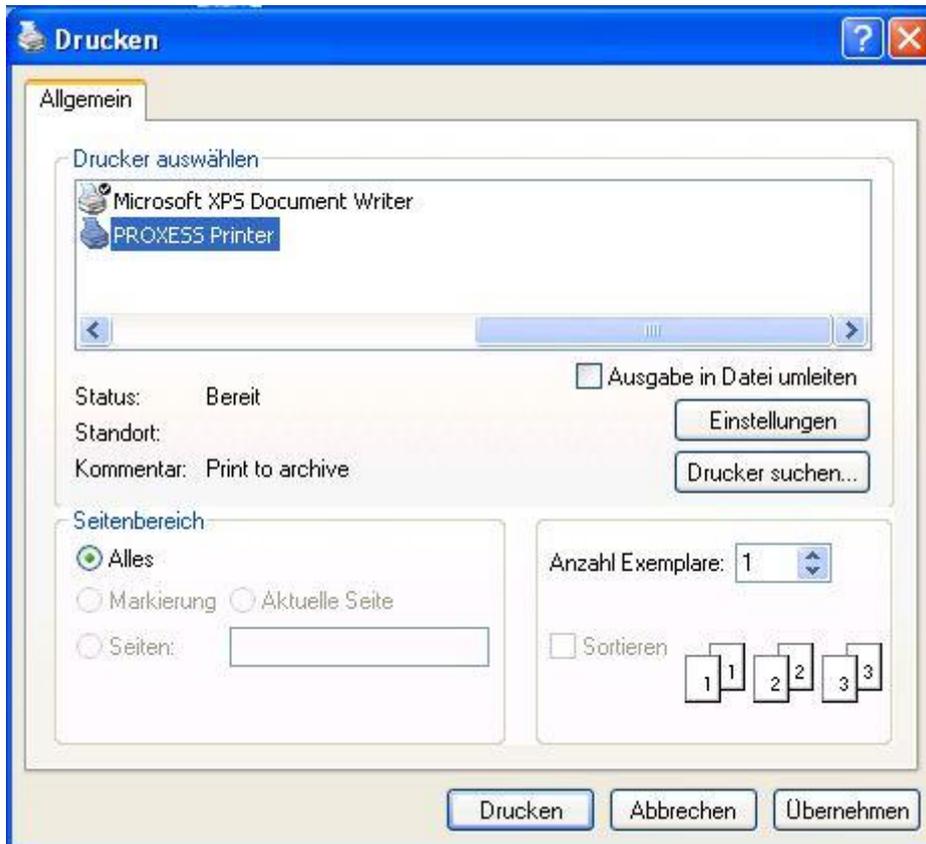


Abb.: "PROXESS Printer" im Druckauswahldialog

## PROXESS Printer Link: Einstellungen zur Dokumenterstellung

Die Einstellungen zur Dokumenterstellung drehen sich um die Art und Weise der Erstellung von Dokumenten und deren Archivierung in PROXESS. Hier wird beispielsweise festgelegt, ob ein Dokument nur "ins Archiv gedruckt" wird, oder auch gleichzeitig auf einem Drucker real ausgegeben werden soll oder ob Hintergrundbilder (Firmenlogo, Briefpapier) hinterlegt werden sollen.

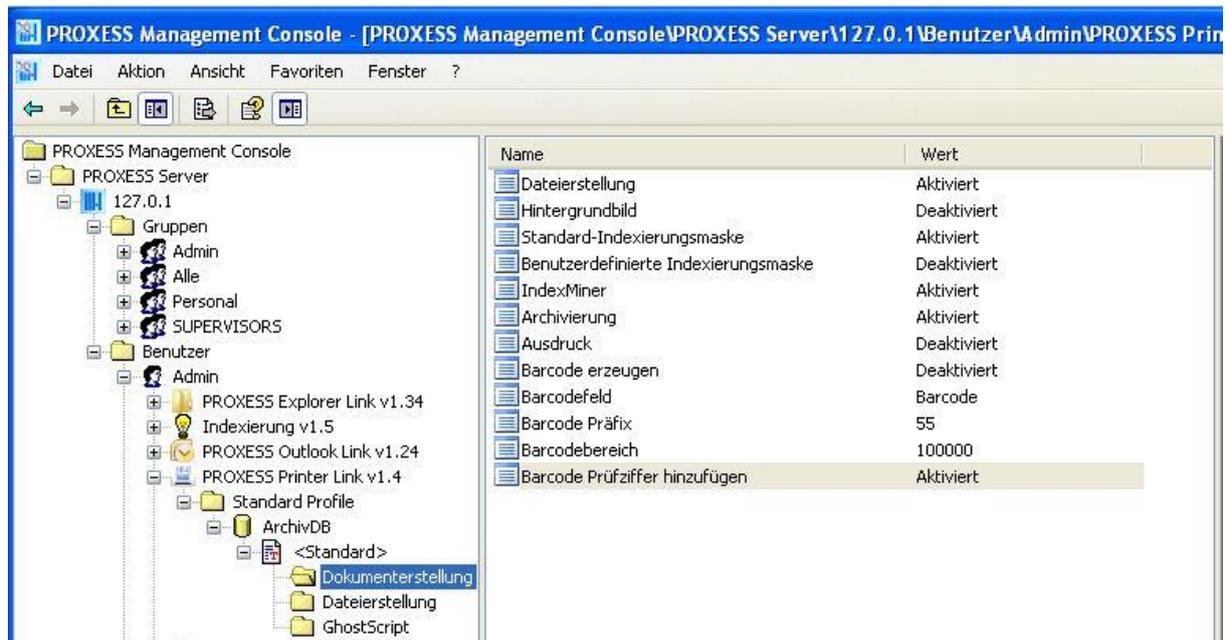


Abb.: Übersicht über die Einstellungsmöglichkeiten des PROXESS Printer Link im Bereich der Dokumenterstellung

Die Einstellungsmöglichkeiten im Einzelnen:

<b>Dateierstellung</b>	Hier werden die getroffenen Einstellungen aktiviert, die zur Erstellung einer Druckdatei (wie z. B. das Kapitel "Einstellungen zur Dateierstellung". In der Regel ist diese Option aktiviert. In einigen Druckstrom einer Datei weiterverarbeitet wird, ist diese Option deaktiviert.
<b>Hintergrundbild</b>	Ist diese Option aktiviert, werden der PDF-Ausgabedatei frei definierbare Hintergrundbilder hinterlegt. "Einstellungen zur Dateierstellung" näher spezifiziert.
<b>Standard-Indexierungsmaske</b>	Ist diese Option aktiviert, wird zur Indexierung des Dokuments in PROXESS die Standard-Indexierungsmaske für die ausgewählte Standard-Datenbank des angemeldeten Benutzers.
<b>Benutzerdefinierte Indexierungsmaske</b>	Ist diese Option aktiviert, wird zur Indexierung des Dokuments in PROXESS immer die benutzerdefinierte Indexierungsmaske gilt die letzte vom Benutzer ausgewählte Indexierungsmaske.

<b>IndexMiner</b>	Ist diese Option gesetzt, ist die PROXESS Index Miner-Funktion aktiviert. Damit wird der Anwender ermöglicht, dass Indexbegriffe von ähnlichen PROXESS-Dokumenten übernommen werden können. (siehe: Über den PROXESS Index Miner)
<b>Archivierung</b>	Ist diese Option aktiviert, so werden die erstellten Dateien in PROXESS archiviert. <b>Ist die Option deaktiviert, so werden die Dateien lediglich auf dem angewählten Drucker ausgegeben.</b>
<b>Ausdruck</b>	Ist diese Option aktiviert, so werden die erstellten Dateien auf einem Drucker real ausgegeben. Ist diese Option deaktiviert, wird das elektronische Dokument in PROXESS archiviert, sofern die Option "Archivierung" aktiviert ist.
<b>Barcode erzeugen</b>	Ist diese Option aktiviert, so wird mit jedem archivierten Dokument eine automatische Barcodenummer erzeugt. Zusätzlich befindet sich die erzeugte Barcodenummer in der Windows-Zwischenablage.   Aktivieren Sie diese Funktion, damit Anwender individuelle E-Mails zu Vorgängen senden können.
<b>Barcodefeld</b>	Zuordnung des Dokumenttypfeldes, in das die erzeugte Barcodenummer eingetragen wird. Dieses Feld wird nur dann gefüllt, wenn oben die Barcodenerzeugung aktiviert wurde.
<b>Barcode Präfix</b>	Dieses Feld definiert die ersten beiden Ziffern des Barcodes. Standardeinstellung ist "00". Über dieses Feld können auch weitere Barcodenummernkreise z. B. durch Barcodeetikettendruck, oder durch die Generierung von Barcodes vermieden werden.
<b>Barcodebereich</b>	Legt die Länge der erzeugten Barcodenummer (ohne Prüfziffer) sowie die Untergrenze fest, ab der die Barcodenummer beginnt.
<b>Barcode Prüfziffer hinzufügen</b>	Fügt ans Ende des Barcodes eine zweistellige Prüfziffer an.



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre gemachten Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu entweder die Funktion "Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des Moduls. Alternativ können Sie auch die Funktion "Alle Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des PROXESS-Servers wählen. Damit werden die Einstellungen Ihrer gesamten Sitzung für alle Module gespeichert. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum PROXESS-Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

## PROXESS Printer Link: Einstellungen zur Dateierstellung

Hier lassen sich die Einstellungen zur Dokumenterstellung verfeinern. Neben dem "Ja" oder "Nein" zu einigen Optionen, gilt es jetzt das "Wie?" zu klären. Hier hinterlegen Sie beispielsweise die zu verwendeten Hintergrundbilder und wählen den Ausgabedrucker für den Realdruck aus.

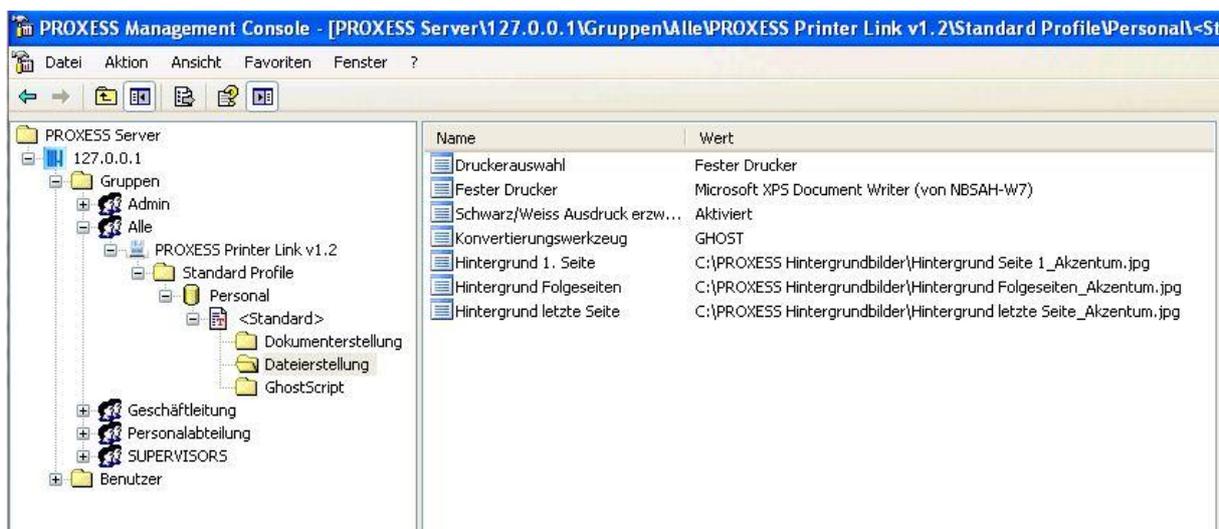


Abb.: Printer Link Einstellungen zur Dateierstellung in der Übersicht

### Einstellungen zur Druckerauswahl

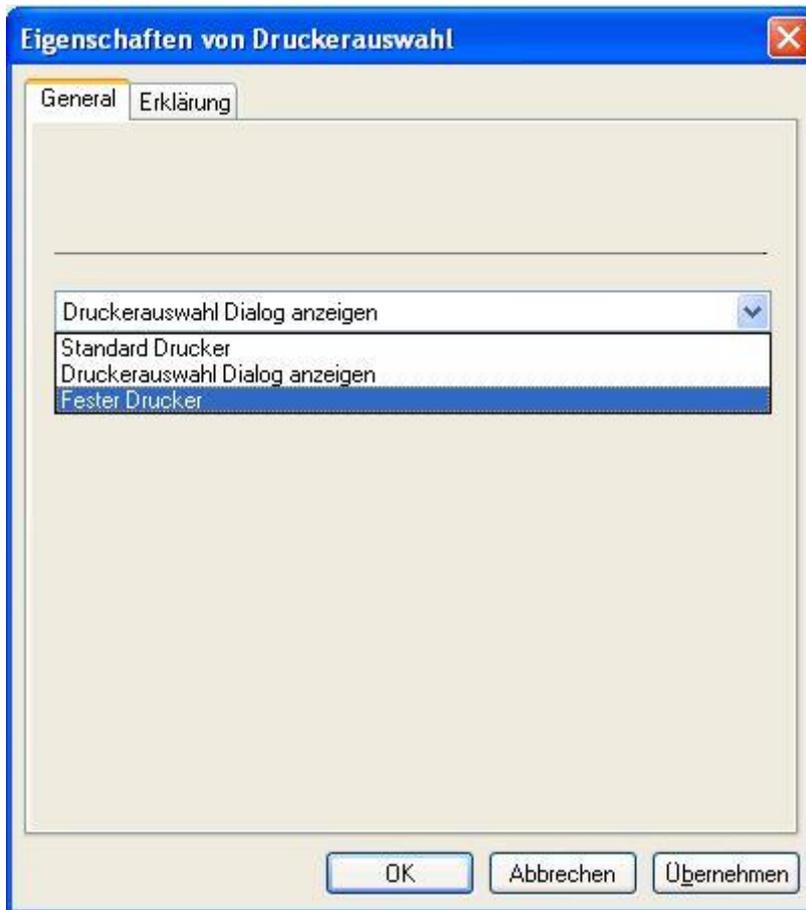


Abb.: Mögliche Einstellungen zur Druckerauswahl im PROXESS Printer Link

Druckerauswahl	
	<p><b>Standard Drucker</b></p> <p>Bei dieser Auswahl wird die Ausgabedatei auf dem aktivierten Windows Standard-Drucker ausgedruckt. Voraussetzung hierfür ist es, dass unter der Rubrik <b>Dokumenterstellung</b> die Einstellung "Dateierstellung" aktiviert ist.</p>
	<p><b>Druckerauswahl Dialog anzeigen</b></p> <p>Ist diese Option aktiviert, wird bei jedem Druck der Druckerauswahldialog angezeigt. Wählen Sie diese Option, wenn der oder die Anwender, denen Sie dieses Profil zuweisen individuell entscheiden sollen, auf welchem Drucker der reale Ausdruck erfolgt.</p>

	<b>Fester Drucker</b> Ist diese Option aktiviert, so wird grundsätzlich ein bestimmter fester Drucker ausgewählt. Dieser muss nicht identisch sein, mit dem Windows-Standarddrucker des Anwenders. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die realen Ausdrücke kanalisieren möchten und die Anwender des Profils keinen einheitlichen Standard Windows-Drucker haben.
--	---

**Weitere Einstellungen:**

<b>Fester Drucker</b>	Ist oben die Option "Anwahl eines Festen Druckers" gewählt worden, so können Sie hier den Namen des "Festen Druckers" über ein Auswahlfeld eintragen.
<b>Schwarz/Weiss Ausdruck erzwingen</b>	Gibt an, ob als reale Druckdatei ein Schwarz/Weiss-Ausdruck oder ein Farbdruck erstellt werden soll.
<b>Konvertierungswerkzeug</b>	Hier wird das zu verwendende Konvertierungswerkzeug angegeben, das den Druckzeichenstrom in das Ausgabeformat wandelt. Zurzeit wird die Open-Source Lösung "GhostScript" unterstützt. (siehe hierzu das Kapitel "GhostScript-Einstellungen")
<b>Hintergrund 1. Seite</b>	Hier wird der Pfad des Hintergrundbildes für 1. Seite einer mehrseitigen Ausgabedatei (PDF und reale Druckdatei) angegeben. Handelt es sich um eine einseitige Ausgabedatei, so wird die hier angegebene Hintergrunddatei

	hinterlegt. <b>Hintergrundbilder müssen im TIF-Format vorliegen.</b>
<b>Hintergrund Folgeseiten</b>	Hier wird der Pfad des Hintergrundbildes für Folgeseiten einer mehrseitigen Ausgabedatei angegeben.
<b>Hintergrund letzte Seite</b>	Hier wird der Pfad des Hintergrundbildes für die letzte Seite einer mehrseitigen Ausgabedatei angegeben.



Verwenden Sie für die Hintergrundbilder eine Netzwerkfreigabe um sicherzustellen, dass im Bedarfsfall alle Anwender Zugriff auf die Dateien erhalten.

---



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre gemachten Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu entweder die Funktion "Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des Moduls. Alternativ können Sie auch die Funktion "Alle Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des PROXESS-Servers wählen. Damit werden die Einstellungen Ihrer gesamten Sitzung für alle Module gespeichert. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum PROXESS-Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

---

## PROXESS Printer Link: GhostScript Einstellungen

In diesem Dialog kann sehr tiefgehend in die PDF-Generierung eingegriffen werden. Im Regelfall sind hier keine Anpassungen notwendig.

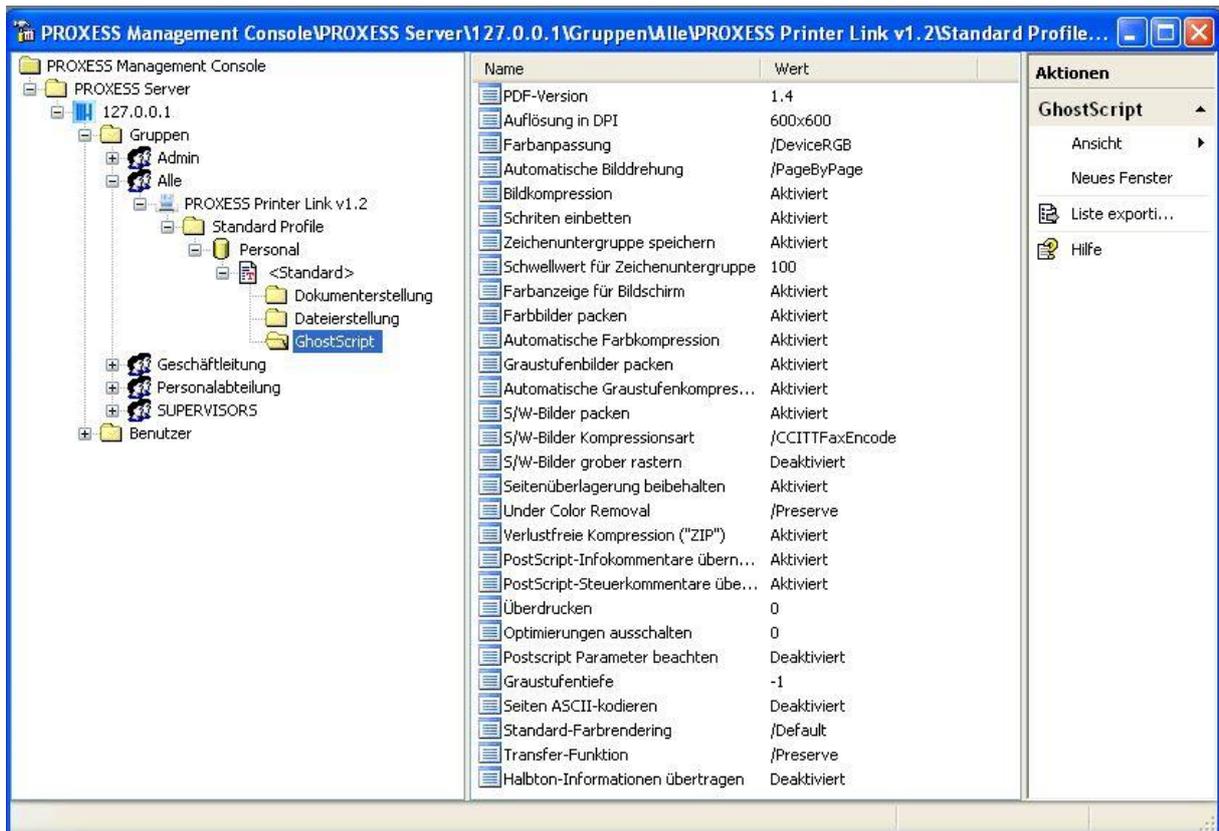


Abb.: Überblick über die Ghost Script Einstellungen des PROXESS Printer Link

Folgende Einstellungen sind möglich:

<b>PDF-Version</b>	Hier wird eingestellt, auf welcher Spezifikation des Formats PDF die zu erzeugende Datei basieren soll. Werden in Ihrer Organisation Acrobat Reader Version 4.x verwendet, ist hier die Version PDF-1.3 einzustellen. Für eine zum PDF/A-Standard konforme Archivierung ist hingegen die Version PDF-1.4 zu verwenden.
<b>Auflösung in DPI</b>	Diese Option bestimmt die Auflösung der erzeugten Archivdatei. Eine hohe Auflösung erhöht die Deutlichkeit von eingebetteten Grafiken, führt aber zu höherem Speicherplatzbedarf.

<b>Automatische Bilddrehung</b>	Diese Option ermöglicht es, die Seiten eines Dokuments so zu drehen, dass der überwiegende Teil des Textes lesbar ist. Bedenken Sie, dass dies die ursprüngliche Datei verändert und zu Problemen führen kann, wenn die Archivdatei weiter bearbeitet werden soll.
<b>Bildkompression</b>	Mit dieser Option können sie eine komprimierte Archivdatei erstellen. Das Komprimieren der Texte und Vektorgrafiken auf den Seiten eines Dokuments verringert die Größe der resultierenden PDF-Datei. Wird für diesen Vorgang ein „verlustfreies“ Kompressionsverfahren verwendet, bei dem keine in der Quelldatei vorhandene Information verloren geht (siehe Variable „UseFlateCompression“), dann kann die Variable auf „ja“ gesetzt werden.
<b>Schriften einbetten</b>	Speichern der benötigten Schriftarten im Dokument. Gemäß den separat publizierten PDF-Empfehlungen soll eine Datei die grafischen Beschreibungen aller darin verwendeten Schriftarten enthalten, damit sie auch dann originalgetreu dargestellt werden kann, wenn auf dem darstellenden Computer nicht alle erforderlichen Schriftarten installiert sind. Diese „Einbettung von Schriften“ wird durch diesen Parameter gewährleistet.
<b>Zeichenuntergruppe speichern</b>	Ist diese Option aktiv, werden nur die verwendeten Zeichen einer Schriftart im Dokument gespeichert. Werden nicht alle Zeichen einer Schriftart in der Archivdatei verwendet, was meist der Fall ist, dann soll in diese Datei eine Untergruppe dieser Schriftart eingebettet werden, die lediglich die grafischen Beschreibungen der tatsächlich vorkommenden Zeichen enthält. Vor allem bei Unicode-Schriften kann diese Option zu einer erheblichen Verringerung der Dateigröße führen.
<b>Schwellwert für Zeichenuntergruppe</b>	Die Variable wird ausgewertet, wenn "Zeichenuntergruppe speichern" aktiv ist. Von einer verwendeten Schriftart soll nur dann eine Untergruppe gebildet werden, wenn der Prozentsatz der daraus in der Datei tatsächlich vorkommenden Zeichen kleiner ist als der hier angegebene. Der Wert „100“ bedeutet, dass nach Möglichkeit immer eine Untergruppe gebildet werden soll, also dann, wenn nicht 100 % der in der Schriftart enthaltenen Zeichen verwendet werden.
<b>Farbanzeige für Bildschirm</b>	Bilder werden von Farbmodell CMYK (Drucker) nach RGB (Bildschirm) umgewandelt. CMYK (Cyan - Magenta - Yellow - Keycolor = Black) ist ein Modell zur Beschreibung von Farben, welches diese durch subtraktive Mischung oben genannter vier Grundfarben abbildet. Es

	<p>findet vor allem im professionellen Druckbereich Verwendung. Bei RGB (Red - Green - Blue) wird dagegen jede Farbe durch additive Farbmischung von Anteilen an Rot, Grün und Blau beschrieben. Monitore arbeiten mit RGB-Farben.</p>
<b>Farbbilder packen</b>	<p>Bilder werden von Farbmodell CMYK (Drucker) nach RGB (Bildschirm) umgewandelt. CMYK (Cyan - Magenta - Yellow - Keycolor = Black) ist ein Modell zur Beschreibung von Farben, welches diese durch subtraktive Mischung oben genannter vier Grundfarben abbildet. Es findet vor allem im professionellen Druckbereich Verwendung. Bei RGB (Red - Green - Blue) wird dagegen jede Farbe durch additive Farbmischung von Anteilen an Rot, Grün und Blau beschrieben. Monitore arbeiten mit RGB-Farben.</p>
<b>Automatische Farbkompression</b>	<p>Wenn "Farbbilder packen" aktiv ist, wird die Kompressionsart automatisch je nach Bildtyp gewählt.</p>
<b>Graustufenbilder packen</b>	<p>Graustufenbilder werden in der Archivdatei gepackt gespeichert.</p>
<b>Automatische Graustufenkompression</b>	<p>Wenn "Graustufenbilder packen" aktiv ist, wird die Kompressionsart automatisch je nach Bildtyp gewählt.</p>
<b>S/W-Bilder packen</b>	<p>Schwarz/Weiß--Bilder werden in der Ausgabedatei gepackt gespeichert.</p>
<b>S/W-Bilder Kompressionsart</b>	<p>Für die Komprimierung von monochromen Bildern („schwarzweiß“) wird das ursprünglich zur Übertragung von Fax-Nachrichten entwickelte und international gebräuchliche CCITT-Format verwendet, das verlustfrei arbeitet und im Durchschnitt die besten Ergebnisse liefert.</p>
<b>S/W-Bilder grober rasten</b>	<p>Enthält die Archivdatei ein großes S/W-Bild, kann mit dieser Option eine gröbere Rasterung gewählt werden, so dass weniger Speicherplatz gebraucht wird.</p>
<b>Seitenüberlagerung beibehalten</b>	<p>Ist diese Option gesetzt, werden die Seitenüberlagerungsinformationen in die erstellte Archivdatei übertragen.</p>
<b>Under Coler Removal</b>	<p>Diese Option gibt die Einstellung "Under Color Removal and Black Generation" an die Archivdatei weiter.</p>

<b>Verlustfreie Kompression ("ZIP")</b>	Wenn „Bildkompression“ aktiviert ist, dann wird mit dieser Option entschieden, welches Verfahren beim Komprimieren der Seiten zum Einsatz kommen soll. „FlateCompression“, auch als „ZIP“ bezeichnet, ist ein verlustfrei arbeitendes Kompressionsverfahren, dessen Funktionsweise öffentlich und frei zugänglich vorliegt, so dass es auch im Bereich der Langzeitarchivierung eingesetzt werden kann.
<b>Post-Script-Infokommentare übernehmen</b>	Ist diese Option aktiv, versucht GhostScript Dokument-Informationen aus den PostScript-Kommentaren in die Dokumenteigenschaften des PDF Dokuments zu übertragen. Folgende Kommentare sind davon betroffen: Author aus PS: %%For: Creator aus PS: %%Creator: Title aus PS: %%Title: Producer aus PS: product Name ("Acrobat Distiller 7.0") CreationDate aus PS: Distiller Zeitstempel (Neuanlagezeitpunkt der Archivdatei) ModDate aus PS: Distiller Zeitstempel (Modifikationszeitpunkt der Archivdatei)
<b>Post-Script Steuerkommentare übernehmen</b>	Ist diese Option aktiv, werden Kommentare zur Steuerung der Druckstromkonvertierung übernommen.
<b>Überdrucken</b>	Diese Option kontrolliert den "Überdrucken-Modus". Wählen Sie "vollständig" für vollständiges Überdrucken und "nur bedruckt" wenn nur die bereits bedruckten Stellen überdruckt werden sollen.
<b>Optimierungen ausschalten</b>	Diese Option zwingt GhostScript, gewisse Optimierungen des Erstellungsprozesse zu unterlassen.
<b>Postscript Parameter beachten</b>	Ist diese Option aktiv, werde die im Postscript Druckstrom mitgegebenen Anweisungen unterdrückt.
<b>Graustufentiefe</b>	Diese Option gibt die Anzahl der Graustufen an, die beim Rastern von Graustufenbildern verwendet werden. Erlaubt sind die Werte 1, 2, 4, 8 und der Wert "original" (= -1).
<b>Seiten ASCII kodieren</b>	Hier wird festgelegt, ob die Daten im Binärformat oder im ASCII-Textformat in die PDF-Datei geschrieben werden. Da aus technischen Gründen die Speicherung der gleichen Daten in einer Binärdatei weniger Speicherplatz braucht als in einer Textdatei, wird ersteres Format bevorzugt.
<b>Standard Farbrendering</b>	Diese Option beschreibt, wie das Farbrendering erfolgen soll. Gültige

	Werte sind "Default", "Perceptual", "Saturation", "RelativeColorimetric" , "AbsoluteColorimetric"
<b>Transfer-Funktion</b>	Ist diese Option aktiv, werden definierte Transfer-Funktionen in die erstellte Archivdatei übernommen.
<b>Halbton-Informationen übertragen</b>	Wenn diese Option gesetzt ist, werden Halbton-Informationen in die die zu erzeugende Archivdatei übertragen.



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre  
gemachten Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu entweder die Funktion  
"Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des Moduls. Alternativ können Sie auch  
die Funktion "Alle Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des PROXESS-Servers  
wählen. Damit werden die Einstellungen Ihrer gesamten Sitzung für alle Module  
gespeichert. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen  
Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum  
PROXESS--Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

---

# Konfiguration Outlook Link

## Über den PROXESS Outlook Link

Der PROXESS Outlook Link dient der schnellen und einfachen Archivierung von E-Mails und deren Anhängen aus MS Outlook heraus.

Folgende **Voraussetzungen** müssen vor der ersten Archivierung mit dem PROXESS Outlook Link erfüllt sein:

- das Modul muss für den Benutzer/die Gruppe in der PROXESS Management Console hinzugefügt werden
- Einstellungen zur Archivierung und Indexierung der E-Mails müssen vorgenommen worden sein
- der Benutzer/die Gruppe müssen entsprechende Zugriffsrechte besitzen

## Wie archiviere ich mit dem PROXESS Outlook Link?

E-Mails können gleichzeitig mit dem Versenden archiviert werden:

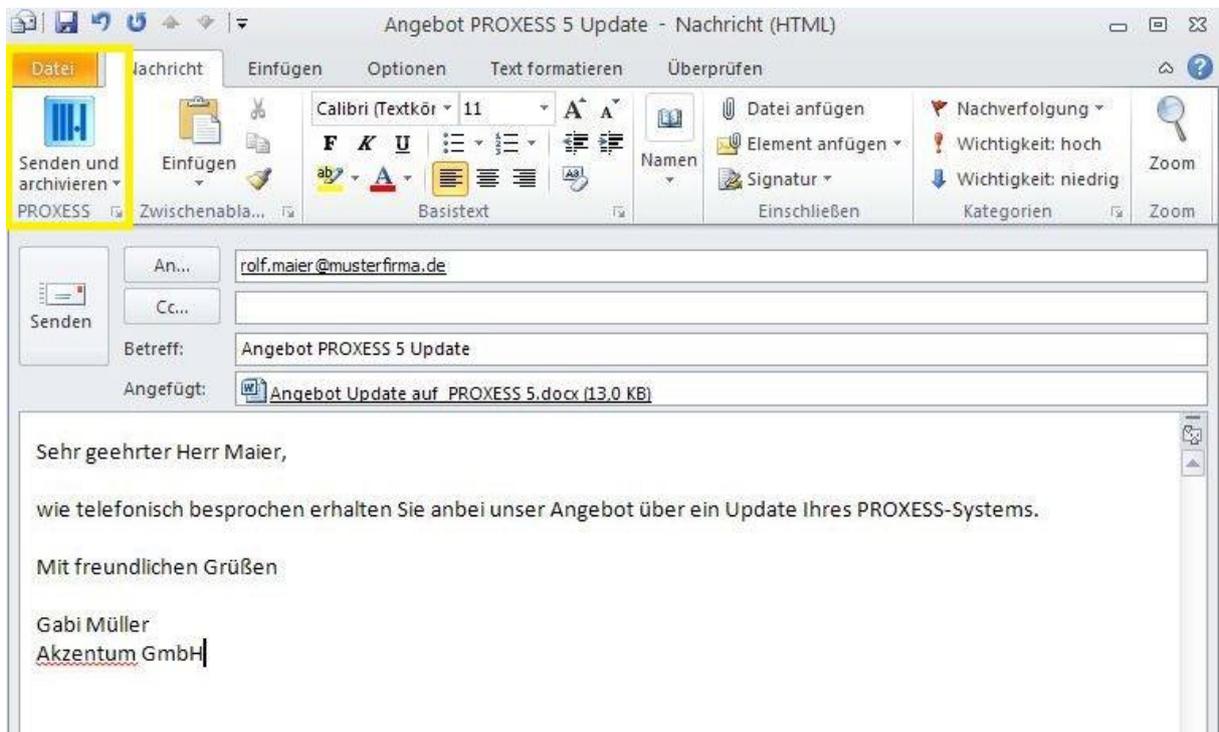


Abb.: E-Mail senden und "Archivieren in PROXESS" in einem Arbeitsschritt

Ebenso können E-Mails aus jedem beliebigen Outlook-Ordner (z. B. aus dem Posteingang) zu jedem beliebigen Zeitpunkt in PROXESS archiviert werden:



Abb.: Archivieren einer E-Mail aus dem Ordner "Posteingang"

In welcher Form der Archivierungsvorgang vor sich geht und welche Indexierungsfelder dabei gefüllt werden, ergibt sich aus den Einstellungen der PROXESS Management Console.

---

siehe auch:

[Modul hinzufügen \(Grundkonfiguration\)](#)

[Archivierung \(Einstellungen des PROXESS Outlook Links\)](#)

[Feldzuordnung \(Einstellungen des PROXESS Outlook Links\)](#)

## PROXESS Outlook Link: Einstellungen zur Feldzuordnung

In der Rubrik "Feldzuordnung" wird bestimmt, wohin, das heißt in welche PROXESS-Felder, die Verwaltungsinformationen einer E-Mail (z. B. die E-Mail-Adresse des Absenders/Empfängers oder das Sendedatum) automatisch eingetragen und gespeichert werden. Diese müssen so nicht manuell eingegeben werden, sondern werden automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske übernommen. Vor der endgültigen Archivierung können sie dort geändert oder ergänzt werden, sofern die Einstellung gewählt wurde, dass die Indexierungsmaske vor der Archivierung angezeigt wird. Klassischerweise bieten sich hier die Standard-E-Mail-Felder "Betreff", "Absender", "Empfänger" und "Sendedatum" bzw. "Eingangsdatum". Zusätzlich kann hier festgelegt werden, was mit Dateianhängen einer E-Mail geschieht, deren Dateityp in PROXESS unbekannt ist.

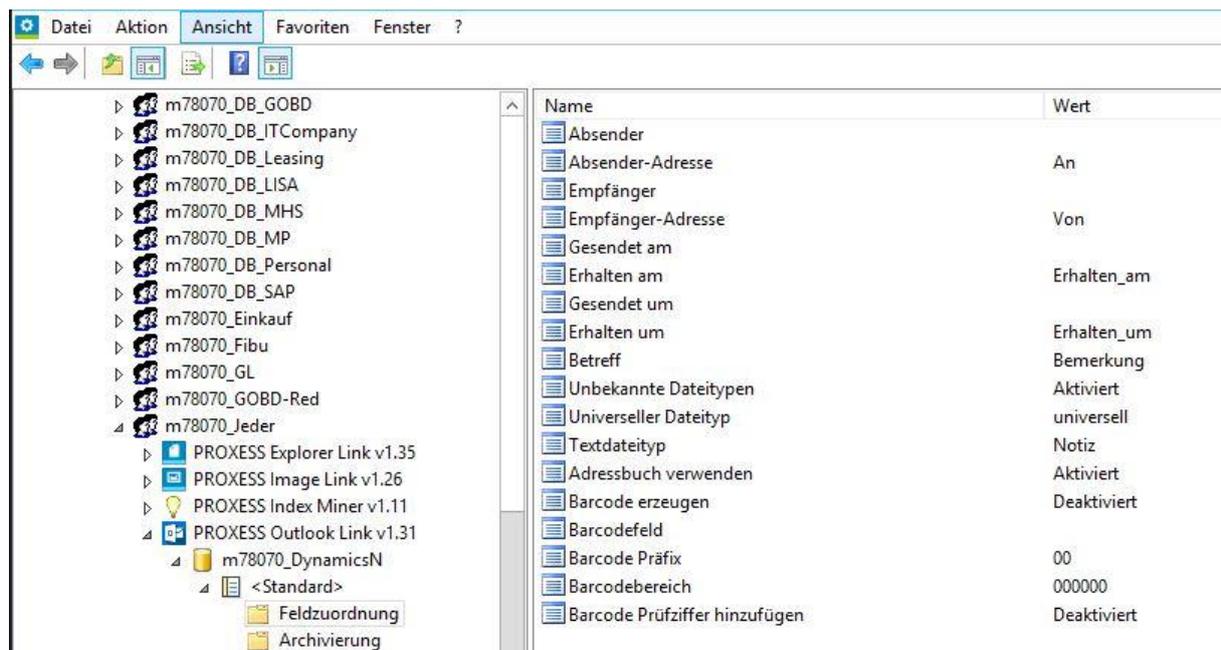


Abb.: Feldzuordnungen für die Archivierung von E-Mails in PROXESS

Folgende E-Mail Verwaltungsfelder können automatisch in PROXESS übernommen werden:

- Absender (Name des Absenders)
- Absender-Adresse (E-Mail-Adresse des Absenders)
- Empfänger (Name des Empfängers)

- Empfänger-Adresse (E-Mail-Adresse des Empfängers)
- Gesendet am (Sendedatum)
- Erhalten am (Empfangsdatum)
- Gesendet um (Uhrzeit, an dem die E-Mail gesendet wurde)
- Erhalten um (Uhrzeit, an dem die E-Mail eingegangen ist)
- Betreff (Betreffzeile der E-Mail)



Um diese Zuordnungen in der PROXESS Management Console vornehmen zu können, müssen Sie vorab die Felder in der PROXESS Archivdatenbank erstellt und eingerichtet haben. Prüfen Sie daher vorab die Feldkonfiguration Ihrer PROXESS Archivdatenbank.

Weitere Einstellungen zur Archivierung von E-Mail Anhängen mit unbekanntem Dateityp sind:

<b>Unbekannte Dateitypen</b>	Ist diese Option aktiviert, so werden Dateianhänge mit unbekannte Dateitypen generisch (d. h. in ein universellen Dateityp) archiviert.
<b>Generischer Dateityp (auch "Universeller Dateityp" genannt)</b>	Ist die Option "Unbekannte Dateitypen" (siehe oben) aktiviert, so können Sie hier den Dateityp festlegen, dem diese Dateianhänge in PROXESS abgespeichert werden. Dieser Dateityp muss vorab im PROXESS Administrator angelegt werden und als "Universeller Dateityp" aktiviert werden. In der Regel bietet sich die Bezeichnung "Universell" mit der Dateiendung "uni" an. In den Applikationseigenschaften dieses universellen Dateityps sollte als Option "Lokale Registry" gewählt werden. Damit wird bei einem unbekanntem Dateityp immer der lokale Arbeitsplatz des Anwenders nach einem geeigneten Anwendungsprogramm durchsucht. So können Sie variabel auf in PROXESS nicht bekannte Dateitypen reagieren.
<b>Textdateityp</b>	Hier wählen Sie Dateityp für die Archivierung des E-Mail Textes aus (z. B. Editor für Wordpad, oder ...). Verwenden Sie hier möglichst einen einfachen und gut verfügbaren Dateityp, damit die PROXESS-Archivierung bei der Recherche und Anzeige von E-Mails den Text öffnen können.
<b>Adressbuch verwenden</b>	Damit die E-Mail Adresse für die "Absender-Adresse" und "Empfänger-Adresse" aufgelöst werden kann, muss diese Funktion aktiviert sein. Bei großen Adressbüchern kann es zu zeitlichen Verzögerungen bei der Auflösung der E-Mail Adresse kommen.
<b>Barcode erzeugen</b>	Ist diese Option aktiviert, so wird mit jedem archivierten Dokument eine automatische Barcodenummer erzeugt und in die Indexierungsmaske eingetragen. Zusätzlich befindet sich die erzeugte Barcodenummer in der Windows-Zwischenablage.

	 <p>Aktivieren Sie diese Funktion, damit Anwender individuelle E-Mails zu Vorgängen in integrierten ERP-System hinzufügen können.</p>
<b>Barcodefeld</b>	Zuordnung des Dokumenttypfeldes, in das die erzeugte Barcodenummer eingetragen wird. Dieses Feld muss vom Datentyp VARCHAR sein. Das Feld wird nur dann gefüllt, wenn oben die Barcodenerzeugung aktiviert wurde.
<b>Barcode Präfix</b>	Dieses Feld definiert die ersten beiden Ziffern des Barcodes. Standardeinstellung ist "00". Über diese "Nummernkreiseinstellung" können Überschneidungen mit weiteren Barcodenummernkreisen z. B. durch den Barcodeetikettendruck, oder durch die Generierung von logischen Barcodes aus Belegnummern, vermieden werden.
<b>Barcodebereich</b>	Legt die Länge der erzeugten Barcodenummer (ohne Prüfziffer) sowie die Untergrenze fest, ab der Barcodenummern erzeugt werden.
<b>Barcode Prüfziffer hinzufügen</b>	Fügt ans Ende des Barcodes eine zweistellige Prüfziffer an.



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre gemachten Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu entweder die Funktion "Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des Moduls. Alternativ können Sie auch die Funktion "Alle Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des PROXESS-Servers wählen. Damit werden die Einstellungen Ihrer gesamten Sitzung für alle Module gespeichert. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum PROXESS-Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

## PROXESS Outlook Link: Einstellungen zur Archivierung

Im Menübranch „Archivierung“ wird konfiguriert, was mit einer E-Mail nach der Archivierung geschehen soll. Sollen nur der E-Mail Text oder auch die Anhänge der E-Mail archiviert werden? Soll die E-Mail im Originalformat .msg oder als Textdatei gespeichert werden?

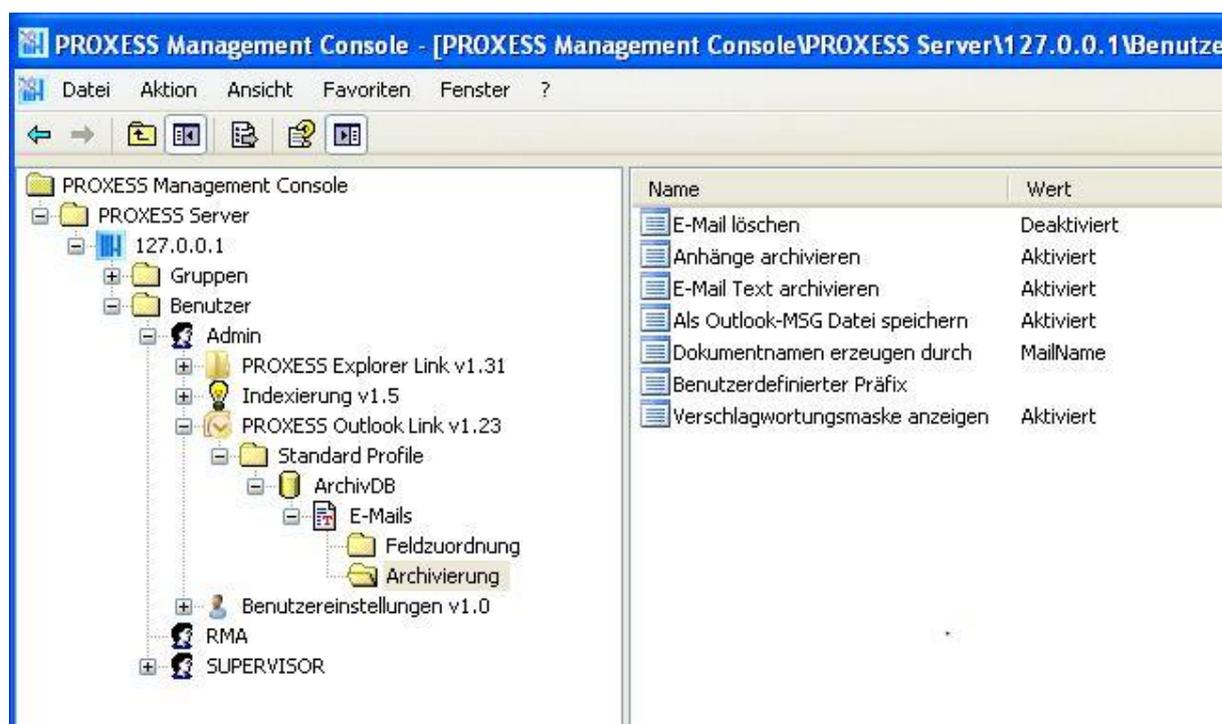


Abb.: Einstellungen zur Archivierung von MS Outlook E-Mails

Folgende Einstellungen sind möglich:

<b>E-Mail löschen</b>	Ist diese Option aktiviert, so werden die E-Mails nach erfolgreicher Archivierung in PROXESS automatisch in MS Outlook gelöscht.
<b>Anhänge archivieren</b>	Hier wird eingestellt, ob die Dateianhänge einer E-Mail ebenfalls archiviert werden. Ist diese Option aktiviert, so werden alle Dateianhänge in einem gemeinsamen PROXESS-Dokument zusammengefasst.
<b>E-Mail Text archivieren</b>	Ist diese Option aktiviert, wird auch der E-Mail Text als eigenständige Datei archiviert. In welchem Dateiformat der E-Mail Text archiviert wird, entscheidet die Einstellung "Textdateityp" in der Rubrik "Feldzuordnung".

<p><b>Als Outlook MSG-Datei speichern</b></p>	<p>Ist diese Option aktiviert, so wird die E-Mail im Original Outlook E-Mail Format (msg) gespeichert. Zu beachten ist, dass Anwender bei einer Recherche dieses Dokument nur öffnen können, wenn Microsoft Office Outlook auf dem Arbeitsplatz installiert ist.</p>
<p><b>Dokumentnamen erzeugen durch</b></p>	<p>Hier stehen drei Wahlmöglichkeiten zur Auswahl:</p> <p><b>Tagesdatum:</b> hier wird das Tagesdatum als PROXESS Dokumentname übernommen.</p> <p><b>Betreff:</b> hier wird die E-Mail Betreffzeile als PROXESS-Dokumentname übernommen</p> <p><b>Benutzerdefinierter Präfix</b> ( Erklärung siehe unten)</p>
<p><b>Benutzerdefinierter Präfix</b></p>	<p>Legt einen benutzerdefinierten Präfix für den Dokumentnamen fest.</p> <p>Es stehen folgende Konstanten zur Verfügung:</p> <p style="text-align: center;">     %DATELONG%      %DATESHORT%      %SENTDATE%      %SENTTIME%      %RECEIVEDDATE%      %RECEIVEDTIME%      %SUBJECT%      %SENDER%      %TO%      %PROXESSUSER%      %PROXESSUSERFULL%   </p> <p>Der PROXESS Outlook Link ersetzt diese Konstanten in der Zeichenkette mit ihren äquivalenten Werten.</p> <p>Möchten Sie z. B. die Dokumentbezeichnung immer mit dem festen Wert "E-Mail von" und anschließend dem Absender füllen möchten, dann wählen Sie folgenden Eintrag: "E-Mail von %SENDER%".</p>
<p><b>Verschlagwortungsmaske anzeige</b></p>	<p>Ist diese Option aktiviert, so wird die Indexierungsmaske vor der Archivierung interaktiv eingeblendet. Damit kann der Anwender</p>

automatisch befüllte Einträge überprüfen, ergänzen und gegebenenfalls korrigieren.



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre gemachten Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu entweder die Funktion "Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des Moduls. Alternativ können Sie auch die Funktion "Alle Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des PROXESS-Servers wählen. Damit werden die Einstellungen Ihrer gesamten Sitzung für alle Module gespeichert. Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren. Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum PROXESS-Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

---

# Konfiguration Image Link

## Über den PROXESS Image Link

Der PROXESS Image Link dient der schnellen und komfortablen Archivierung und Indexierung von digitalen Bilddaten in die PROXESS Archive.

Eine Vorschaufunktion unterstützt dabei die Archivierung. Bestimmte Indexfelder können auf Wunsch vorbelegt werden oder zwischen zwei Archivierungsvorgängen beibehalten werden.

Über eine integrierte Konvertierungsfunktion können die zu archivierenden Bilddaten vorab in ein anderes Format wie z. B. jpg oder gif umgewandelt werden.

## Konfiguration der Grundeinstellungen

<b>Universeller Dateityp</b>	<p>Der universelle Dateityp erleichtert den Import und die Verwaltung von Dateitypen. Wird diese Option beim Anlegen eines Dateityps gewählt, wird beim Import einer Datei das passende Programm aus der lokalen Registry ausgelesen und, falls dort ein Eintrag vorhanden ist, an die Datei automatisch die korrekte Dateiendung angefügt. Auch beim Ansehen einer Datei wird in der Registry nach dem passenden Programm gesucht und automatisch aufgerufen. So müssen nicht sämtliche, möglichen Dateitypen in PROXESS separat angelegt und konfiguriert werden.</p> <p>Wählen Sie aus der Auswahlliste den Dateityp aus, der zuvor vom Administrator im Programm PROXESS Administrator als universeller Dateityp eingerichtet wurde.</p>
<b>Indexierungsmaske anzeigen</b>	<p>Legen Sie hier fest, ob zum Zwecke der Verschlagwortung die Standardmaske oder eine benutzerspezifische Indexierungsmaske angezeigt werden soll.</p> <p>Es gelten diese Werte:</p> <p>%Standard% --&gt; die Standardmaske wird angezeigt Ist in der PROXESS Management Console der PROXESS Index Miner für Ihr Benutzerprofil aktiviert, so erhalten Sie eine Standard-Indexierungsmaske mit integriertem PROXESS Index Miner.</p> <p>%Benutzerdefiniert% --&gt; eine benutzerspezifische Indexierungsmaske wird angezeigt. Mit dieser Option wird automatisch auch der Bereich "Dokumentname benutzerdefiniert" aktiviert.</p>
<b>Archivierungsmodus der markierten Bilder</b>	<p>Es gelten folgende Werte:</p> <p><u>Aktiviert:</u> Ist diese Option aktiviert, so werden alle markierten Bilder des linken Auswahlfensters <b>in einem PROXESS-Dokument zusammengefasst und archiviert</b>. Somit ist auch nur eine gemeinsame Indexierung für die ausgewählten Bilder möglich. Dies ist sinnvoll, wenn z. B. verschiedene Detailansichten einer Reklamation zu einem Dokument in PROXESS zusammengefasst werden sollen.</p> <p><u>Deaktiviert:</u> Ist diese Option aktiviert so wird <b>jedes der markierten Bilder als eigenes PROXESS-Dokument archiviert</b> und indexiert. Diese Option ist sinnvoll, wenn viele Bilder mit gleichen Datei- und Archiveinstellungen archiviert werden sollen. Somit muss der Archivierungsvorgang nur einmal angestoßen werden und die markierten Bilder können nacheinander indexiert werden.</p>
<b>Updatemodus aktivieren</b>	<p>Hier wird festgelegt ob bereits archivierte Dokumente aktualisiert werden mit den neuesten Angaben und Dateien gelegt wird (Update), oder ob grundsätzlich immer ein neues PROXESS-Dokument angelegt wird.</p> <p>Folgende Werte sind möglich:</p>

	<p><b>Aktiviert:</b> Bereits archivierte Dokumente werden mit den neuen Angaben überschrieben und aktualisiert (Update).</p> <p>-</p> <p><b>Deaktiviert:</b> In diesem Fall wird immer ein neues PROXESS-Dokument angelegt.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p><b>Die hier getroffenen Einstellungen werden nur bei Verwendung der benutzerdefinierten Indexierungsmaske wirksam. Bei Verwendung von Standard-Indexierungsmaske oder Indexierungsmaske mit PROXESS Index Miner können keine Update-Optionen genutzt werden.</b></p> </div>
<b>Verschlagwortungsbericht anzeigen</b>	Ist diese Option aktiviert, so wird nach jedem Archivierungsvorgang ein detailliertes Protokoll der Archivierung angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, so erhalten die lediglich die Rückmeldung "Archivierung erfolgreich" bzw. "Archivierung fehlgeschlagen".
<b>Löschen per ENTF-Taste</b>	Die Verzeichnisstruktur im linken Fenster der PROXESS Image Link Maske gibt einen Ausschnitt des Windows Explorer wieder. Ist diese Option aktiviert, so können angezeigte Bilder über die ENTF-Taste gelöscht werden. Ist diese Option nicht aktiviert, so können Bilder nur über das Kontextmenü (Rechte Maustaste + Löschen) gelöscht werden.
<b>Back-Up</b>	<p><b>Kein Back-Up:</b> Hier werden die Bilder nach erfolgreicher Archivierung <u>nicht</u> in einen vorher festgelegten Ordner verschoben, sondern bleiben an Ihrem ursprünglichen Ort im Archivierungsordner.</p> <p><b>"Done"-Ordner:</b> Nach erfolgreicher Archivierung werden die Dateien in ein Unterverzeichnis mit Namen "Done" verschoben. Dies erleichtert den Überblick, welche Dateien bereits in PROXESS</p>
<b>JPEG-Kompressionsdialog anzeigen</b>	Gibt an, ob der <a href="#">Dialog für die JPEG-Kompression</a> von Bilddaten im Rahmen der Archivierung immer angezeigt werden soll.

## Eigenschaften zum Dokumentnamen bei Standardmaske

Wählen Sie den Ordner **Dokumentname Standard**.

Hier bestimmen Sie den Dokumentnamen der archivierten Bilder. Die hier beschriebenen Einstellungen sind möglich, wenn vorher die Option "Standardmaske" gewählt wurde. Ob die Standardmaske gewählt wurde, können Sie im Ordner **Konfiguration/Indexierungsmaske einstellen** überprüfen:

<b>Dokumentname Standard</b>	<p>Hier legen Sie fest, ob das erste Feld "Dokumentname" der Indexierungsmaske leer bleibt, ob der Dateiname der zu archivierenden Datei eingetragen wird oder ob ein von Ihnen festgelegter Text als Vorbelegung erscheint.</p> <p>Folgende Werte sind möglich:</p> <p>Keine Eingabe = Der Dokumentname wird nicht vorbelegt. Es muss während der Archivierung eine manuelle Eingabe erfolgen, da es sich bei diesem Feld um ein Pflichtfeld handelt.</p> <p>%FileName% = Der Bilddateiname erscheint als Vorbelegung</p> <p>%xyz% = ein beliebiger benutzerdefinierter Eintrag wird als Vorbelegung verwendet.</p>
------------------------------	--

## Eigenschaften zum benutzerdefinierten Dokumentnamen

Wählen Sie den Ordner **Dokumentname benutzerdefiniert**.

Hier bestimmen Sie den Dokumentnamen der archivierten Bilder. Die hier beschriebenen Einstellungen sind möglich, wenn vorher die Option "benutzerdefiniert" gewählt wurde. Ob die benutzerdefinierte Indexierungsmaske gewählt wurde, können Sie im Ordner **Konfiguration/Indexierungsmaske einstellen** überprüfen:

<b>Dokumentname benutzerdefiniert</b>	<p>Hier legen Sie fest, ob das erste Feld "Dokumentname" der Indexierungsmaske leer bleibt, ob der Dateiname der zu archivierenden Datei eingetragen wird oder ob ein von Ihnen festgelegter Text als Vorbelegung erscheint.</p> <p>Folgende Werte sind möglich:</p> <p>Keine Eingabe = Der Dokumentname wird nicht vorbelegt. Es muss während der Archivierung eine manuelle Eingabe erfolgen, da es sich bei diesem Feld um ein Pflichtfeld handelt.</p> <p>%FileName% = Der Bilddateiname erscheint als Vorbelegung</p> <p>%xyz% = ein beliebiger benutzerdefinierter Eintrag wird als Vorbelegung verwendet.</p>
<b>Referenzfeld</b>	<p>Dieses erscheint während der Archivierung auf der benutzerdefinierten Indexierungsmaske. Der Inhalt des Referenzfeldes ergibt zusammen mit dem Dokument-Präfix und dem Datumsendziffern den Dokumenttitel (=Dokumentname). Wählen Sie aus der Auswahlliste ein PROXESS-Feld aus der oben gewählten Datenbank aus.</p>
<b>Textfeld</b>	<p>Das Textfeld wird ebenfalls im Rahmen der Archivierung angezeigt und kann frei gefüllt werden.</p> <p>Hier können Sie festlegen, ob der Inhalt des Textfeldes in ein Indexfeld der Dokumentmaske eingefügt werden soll.</p> <p>Falls ja, wählen Sie aus der Auswahlliste ein passendes Indexfeld der oben gewählten Datenbank aus.</p>
<b>Datumsfeld</b>	<p>Hier können Sie festlegen, ob das Datumsfeld der benutzerspezifischen Indexierungsmaske mit einem Datumsfeld in PROXESS verknüpft wird. Das Feld wird während der Archivierung automatisch mit dem Tagesdatum (z. B. 30.03.2011) vorbelegt und kann bei Bedarf manuell geändert werden.</p>

	Falls ja, können Sie über die Auswahlmaske ein Datumsfeld der Zieldatenbank auswählen (z. B. das Belegdatum).
<b>Dokument Präfix</b>	Auf Wunsch können Sie den Dokumentnamen mit einem Präfix (z. B. "KV" für Kaufvertrag) versehen. Bleibt das Feld leer, wird der Dokumentname ohne Präfix gebildet.
<b>Datumsendziffern anzeigen</b>	Wird diese Option aktiviert, wird eine zweistellige Jahreszahl (z.B. 11 für 2011) in den Dokumentnamen eingesetzt. Wird diese Option nicht aktiviert, so erscheint keine Jahreszahl im Dokumentnamen.
<b>Referenzfeldwert automatisch ins Textfeld schreiben</b>	Hiermit können Sie die Eingaben des Referenzfeldes automatisch duplizieren und in das Textfeld schreiben lassen.

## Dateikonvertierung einstellen

Wählen Sie den Ordner **Konvertierung**.

Hier steuern Sie die Ablage von Bildern in den passenden PROXESS-Dateityp. PROXESS-Dateitypen werden in dem Programm "PROXESS Administrator" angelegt und konfiguriert. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systembetreuer. PROXESS-Dateitypen werden immer je Archiv bzw. je PROXESS-Datenbank angelegt.

Zur Auswahl stehen folgende Bildformate:

- JPEG
- PNG
- BMP
- GIF
- TIFF

Für die hier aufgeführten Bildformate können individuelle Konvertierungsoptionen gesetzt werden. Für Bildformate, die in das JPEG-Format konvertiert werden, gelten dann im Rahmen des Archivierungsvorgangs zusätzlich die unter dem Reiter "Verarbeitung" festgelegten Komprimierungseinstellungen. Auf diesem Weg können z. B. komfortabel große BMP-Dateien oder große TIFF-Dateien mit einer kleinen Dateigröße in PROXESS archiviert werden. Dies gewährleistet später eine zügige Anzeige für die Bilder im Rahmen der Recherche durch den Anwender.

## JPEG-Kompressionsdialog

Digitale Bilddaten liegen direkt nach der Aufnahme häufig noch in sehr großen Dateigrößen vor. Daher übernimmt PROXESS die Verkleinerung bzw. Komprimierung von jpeg-Dateien automatisch im Rahmen des Archivierungsvorgangs, so dass kein manueller Vorverarbeitungsschritt notwendig ist. In diesem Fall ist die Einstellung "Deaktiviert" zu wählen.

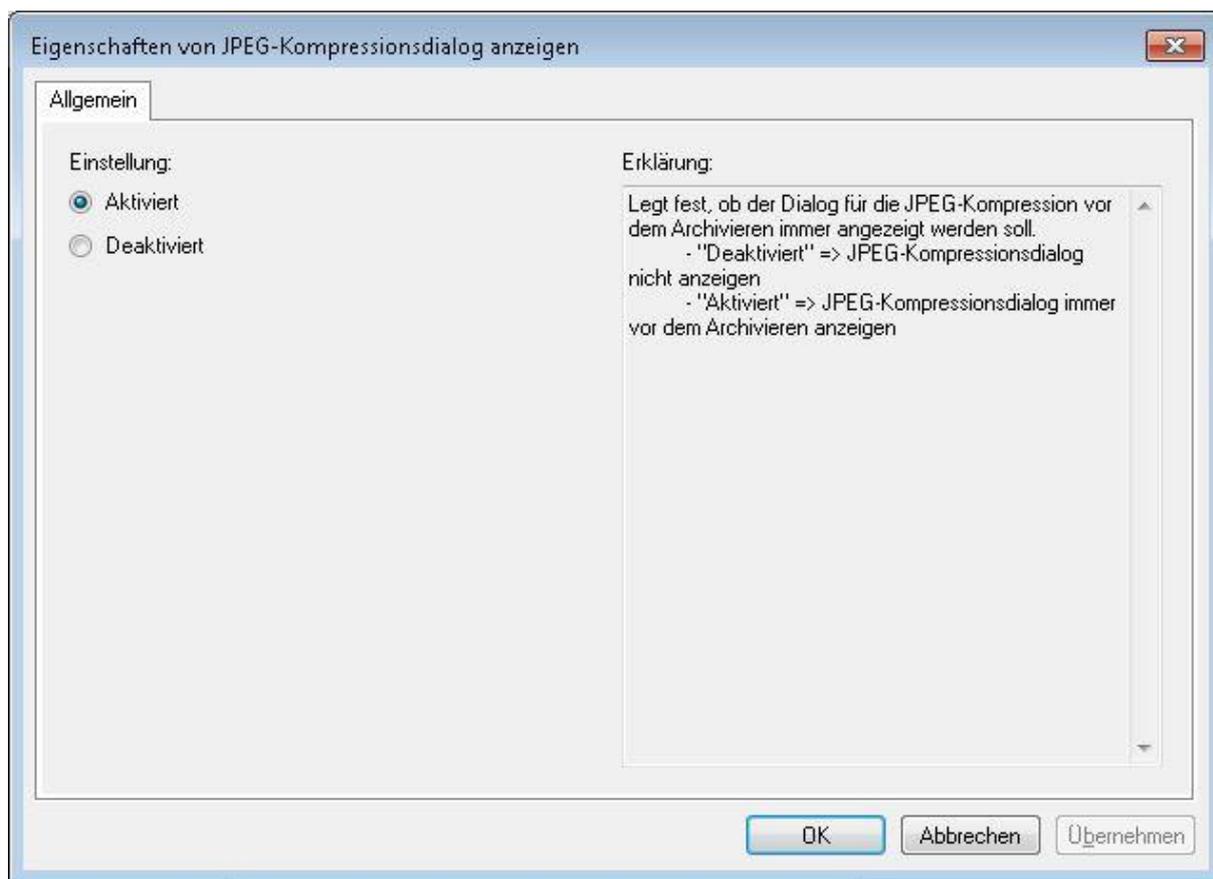


Abb.: Einstellungsmöglichkeiten in der PROXESS Management Console zu JPEG-Kompressionsdialog

<b>Aktiviert</b>	Der <b>JPEG-Kompressionsdialog</b> wird während der Archivierung im PROXESS Image Link <b>angezeigt</b> . (siehe Erläuterungen unten)
<b>Deaktiviert</b>	Der <b>JPEG-Kompressionsdialog</b> wird während der Archivierung im PROXESS Image Link <b>nicht angezeigt</b> . Eine Standardkompression wird von PROXESS automatisch vorgenommen.

Haben Sie die Option "Aktiviert" gewählt, dann erscheint beim Archivierungsvorgang im PROXESS Image Link dieses Dialogfenster:

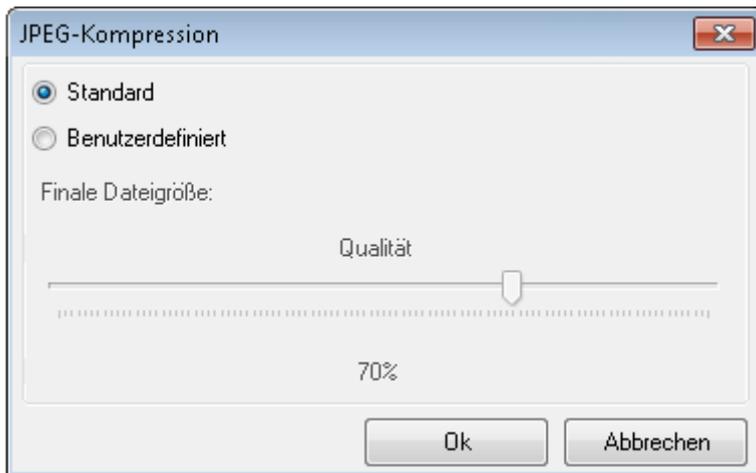


Abb: Dialogfenster im PROXESS Image Link zur Einstellungen der Bildkompression von JPEG-Dateien

Erläuterungen zu den Einstellungen:

<b>Standard</b>	Die PROXESS-Standardkompression wird verwendet.
<b>Benutzerdefiniert</b>	<p>Durch Verschieben des Reglers auf der Qualitätsleiste wird die Stärke der Komprimierung verändert. Die "Finale Dateigröße" wird online eingeblendet. Gleichzeitig wird online das qualitative Bildergebnis bei Veränderung des Qualitätsreglers angezeigt. (<b>Echtzeitvorschau</b>)</p> <hr/> <p>  Möchten Sie außer JPEG-Dateien auch andere Bildformate komprimieren lassen, so kombinieren Sie diese Einstellungen mit den Einstellungen im Ordner "Konvertierung". So können Sie andere Bildformate vorab in JPEG-Dateien konvertieren lassen, und die hier gesetzten Komprimierungseinstellungen werden dann z. B. auch für BMP-Dateien gültig. </p> <hr/>

## Updatemodus für Dokumente

Wählen Sie den Ordner **Updatemodus**.

Hier können Einstellungen zum Dokumentupdate vorgenommen werden. Im Standard sind alle Einstellungen deaktiviert. Dies bedeutet, es werden keine Dokumentupdate vorgenommen.

Tragen Sie entsprechende Bedingungen ein, so wird ein Vergleich der Indexwerte des zu archivierenden Bildes mit bereits in PROXESS archivierten Dokumenten vorgenommen. Wird ein passendes Dokument in PROXESS gefunden, so wird die neue Bilddatei zum gefundenen Dokument hinzugefügt und die vorhandenen Indexwerte des Dokuments gegebenenfalls aktualisiert.

### Hinweis



Die hier getroffenen Einstellungen werden nur bei Verwendung der [benutzerdefinierten Indexierungsmaske](#) wirksam. Bei Verwendung von Standard-Indexierungsmaske oder Indexierungsmaske mit PROXESS Index Miner können keine Update-Optionen genutzt werden.

Achtung: Bei der Auswahl mehrerer der unten aufgeführten Felder müssen alle Suchkriterien zutreffen (UND-Verknüpfung).

<b>Dokumentname</b>	Der Vergleich im Feld Dokumentnamen kann folgendermaßen eingestellt werden:  "=" bedeutet, dass der Suchbegriff genau mit dem gefundenen Wert übereinstimmen muss  <b>oder</b>  "LIKE" bedeutet, dass eine Ähnlichkeitsuche durchgeführt werden. Dies entspricht einer PROXESS-Suche mit Platzhalter "%".  Kein Eintrag bedeutet, dass kein Vergleich in diesem Feld durchgeführt wird.
<b>Dokumenttyp</b>	Der Vergleich im Feld Dokumenttyp kann folgendermaßen eingestellt werden:

	<p>"=" bedeutet, dass der Suchbegriff genau mit dem gefundenen Wert übereinstimmen muss</p> <p><b>oder</b></p> <p>"LIKE" bedeutet, dass eine Ähnlichkeitsuche durchgeführt werden. Dies entspricht einer PROXESS-Suche mit Platzhalter "%".</p> <p>Kein Eintrag bedeutet, dass kein Vergleich in diesem Feld durchgeführt wird.</p>
<b>Referenzfeld</b>	<p>Der Vergleich im Referenzfeld kann folgendermaßen eingestellt werden:</p> <p>"=" bedeutet, dass der Suchbegriff genau mit dem gefundenen Wert übereinstimmen muss</p> <p><b>oder</b></p> <p>"LIKE" bedeutet, dass eine Ähnlichkeitsuche durchgeführt werden. Dies entspricht einer PROXESS-Suche mit Platzhalter "%".</p> <p>Kein Eintrag bedeutet, dass kein Vergleich in diesem Feld durchgeführt wird.</p>
<b>Textfeld</b>	<p>Der Vergleich im Textfeld kann folgendermaßen eingestellt werden:</p> <p>"=" bedeutet, dass der Suchbegriff genau mit dem gefundenen Wert übereinstimmen muss</p> <p><b>oder</b></p> <p>"LIKE" bedeutet, dass eine Ähnlichkeitsuche durchgeführt werden. Dies entspricht einer PROXESS-Suche mit Platzhalter "%".</p> <p>Kein Eintrag bedeutet, dass kein Vergleich in diesem Feld durchgeführt wird.</p>
<b>Datumsfeld</b>	<p>Der Vergleich im Datumsfeld kann folgendermaßen eingestellt werden:</p> <p>"Aktiviert" bedeutet, dass das Datum genau mit dem gefundenen Wert übereinstimmen muss</p> <p><b>oder</b></p> <p>"Deaktiviert", dass kein Vergleich in diesem Feld durchgeführt wird.</p>

<b>Verarbeitung</b>	<p><u>Grundsätzliche Verarbeitung :</u></p> <p>Bei der Auswahl mehrerer Felder müssen alle Suchkriterien zutreffen (UND-Verknüpfung).</p> <p>Wird ein zu den oben eingestellten Suchkriterien passendes Dokument gefunden, so wird die Bilddatei zum gefundenen Dokument hinzugefügt und die vorhandenen Indexwerte des Dokuments gegebenenfalls aktualisiert.</p> <p>Gelingt dies nicht, d. h. die Suche führt entweder zu keinem Treffer oder zu mehreren Treffern, wird in der weiteren Verarbeitung nochmals differenziert:</p> <p><b>"IndexData" = Indexdaten neu eingeben und Suche wiederholen</b></p> <p>Hier möchte der PROXESS Anwender <u>auf jeden Fall</u> die digitalen Bilder als neue Datei zu einem bereits bestehenden Dokument hinzufügen. Die Archivierung wird daher zurückgestellt und die Suche kann mit veränderten Kriterien erneut aufgeführt werden, solange bis ein passendes Dokument gefunden ist oder der Archivierungsvorgang abgebrochen wird.</p> <p><b>"NewDokument" = neues Dokument erstellen</b></p> <p>In diesem Fall wird ein neues PROXESS-Dokument angelegt und mit der digitalen Bilddatei archiviert.</p> <p><b>"SelectInDialog" = Auswahldialog wird angezeigt</b></p> <p>Hier kann der Anwender individuell im Einzelfall zwischen den beiden oben genannten Optionen auswählen.</p>

# Konfiguration Pfadsuche

## Über die PROXESS Pfadsuche

Die PROXESS Pfadsuche ermöglicht den Zugriff auf PROXESS Dokumente über eine Verzeichnisstruktur, ähnlich dem Windows Explorer.

Anwendungsfälle für die PROXESS Pfadsuche sind PROXESS Drive und die Pfadsuche in PROXESS Scribe.

Mit der Konfiguration hier legen Sie die Felder und deren Hierarchie für den Verzeichnispfad fest.

## Allgemeine Einstellungen zum Suchpfad

Öffnen Sie den Suchpfad und danach den Eintrag **Allgemeine Einstellungen**.

Per Doppelklick können Sie die Standardeinstellungen ändern.

<b>Angezeigte Jahre</b>	<p>Bei der Auflistung der Werte eines Datumsfeldes können entweder die letzten X Jahre (Eingabe "10" für die letzten zehn Jahre) oder ein Bereich (Eingabe "1990-2014") eingegeben werden. Bei Angabe nur einer Jahreszahl wird das aktuelle Jahr als zweite Grenze der Zeitperiode angenommen. Bei Definition des Start- bzw. Endjahres müssen diese zwischen 1900 und 2100 liegen. Bei der Definition über die letzten X Jahre, kann nur bis zu 200 Jahre zurück gegangen werden.</p> <p>Beispiele für mögliche Eingaben: "15" für die letzten 15 Jahre, d.h. von 2000 bis 2015 "2000-2020" für den Zeitraum von 2000 bis 2020 "1995" für den Zeitraum von 1995 bis dem aktuellen Jahr "2030" für den Zeitraum vom aktuellen Jahr bis 2030</p>
<b>Dokumentenbegrenzung</b>	<p>Begrenzt die Anzahl der angezeigten Dokumente in einem Pfadsuche-Ordner. Damit wird verhindert, dass die Anzahl der angezeigten Dokumente zu groß und damit die Abfrage bzw. Darstellung zu langsam wird.</p>
<b>Ordnerbegrenzung</b>	<p>Begrenzt die Anzahl der angezeigten Ordner für Freitext- bzw. Zahlfelder. Damit wird verhindert, dass die Anzahl der angezeigten Ordner zu groß und damit die Abfrage bzw. Darstellung zu langsam wird.</p>
<b>Dokumenttypmodus</b>	<p>Entscheidet, welche Dokumenttypen im Suchpfad angezeigt werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alle</li><li>- Nur diejenigen, die auch Dokumente in der Suche enthalten</li><li>- Definierte Auswahl von Dokumenttypen</li></ul>

## Suchpfad festlegen

### Schritt-für-Schritt:

Verbinden Sie sich mit dem PROXESS Server in der PROXESS Management Console. (siehe: [Anmeldung und Server hinzufügen](#))

Wählen Sie die gewünschte Gruppe oder den gewünschten Einzelbenutzer aus, für den der Suchpfad gelten soll und fügen Sie das **neue Modul "PROXESS Pfadsuche"** hinzu (siehe: [Modul hinzufügen](#)). Soll der Suchpfad für alle gelten, dann wählen Sie am besten die Gruppe "Jeder" aus, sofern diese bei Ihnen angelegt ist.

### Tipp



Dem Benutzer "Admin" können keine individuellen Suchpfade zugewiesen werden. Der Administrator erhält als Auswahlliste eine Liste aller angelegten Suchpfade.

---

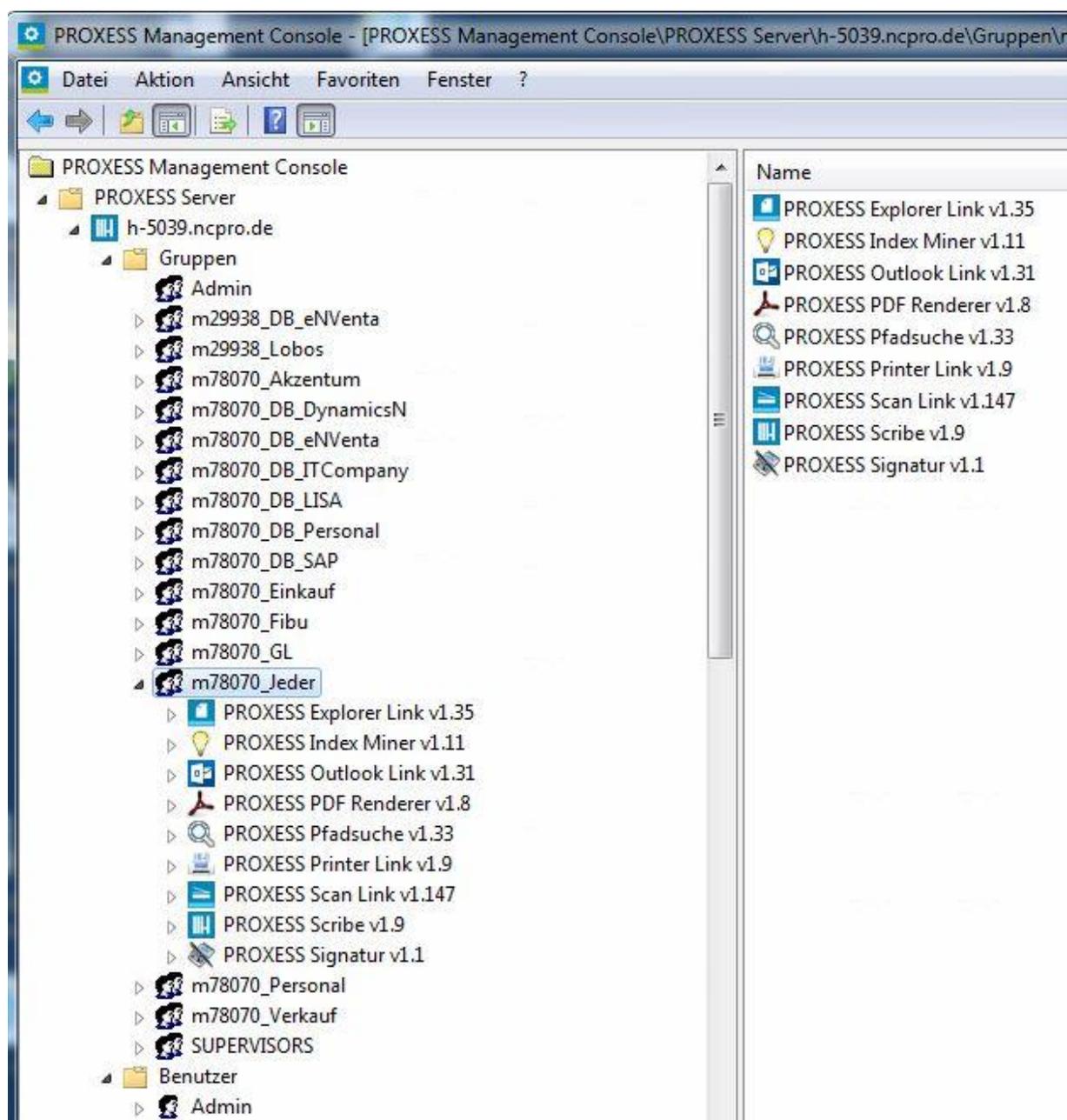


Abb.: Übersicht über die Modulconfiguration für die Gruppe "Jeder"

Nun können Sie über das Kontextmenü des hinzugefügten Moduls "PROXESS Pfadsuche" ein **neues benanntes Profil** anlegen.



Abb: Neues Profil für den PROXESS Suchpfad anlegen

Dieses Profil kann der Benutzer später in PROXESS Scribe oder PROXESS Drive auswählen:

<b>Profilname</b>	<p>Name des neuen Suchpfades, der in der Auswahlliste in PROXESS Scribe erscheint und vom Anwender ausgewählt werden kann.</p>
<b>Datenbank</b>	Auswahl der Datenbank, für die der Suchpfad gelten soll.
<b>Dokumenttyp</b>	Der Suchpfad kann für einzelne Dokumenttypen unterschiedlich eingerichtet werden. In diesem Fall muss für jeden Dokumenttyp eine separates Profil angelegt werden. Soll der Pfad dokumenttypübergreifend gelten, wählen Sie "Standard" aus.

Wählen Sie den Befehl **Hinzufügen**.

#### Felder für den Suchpfad festlegen:

Nachdem Sie ein neues Profil angelegt haben, können Sie die Felder für den Suchpfad auswählen. Öffnen Sie das eben erstellte Profil und doppelklicken Sie auf den Eintrag **Aufbau der Pfadsuche**.

Name	Wert
Pfadelement 1	Field=Region, Type=String
Pfadelement 2	Field=Beleg_Datum, Type=Date, Date:Y
Pfadelement 3	Field=Name, Type=String
Pfadelement 4	Field=Auftragsnr, Type=String
Pfadelement 5	Field=\$DOCTYPES, Type=DocumentType
Pfadelement 6	

Abb.: Angelegter Suchpfad mit insgesamt 5 Hierarchiestufen

Über Doppelklick auf einzelne Pfadelemente können Sie die Dokumentfelder aussuchen, die an der jeweiligen Stelle für den Anwender angezeigt werden sollen.

Ist diesem Feld ein Register oder ein Thesaurus in der PROXESS Administrator Console zugeordnet, wird dieses ebenfalls im Eintrag "Register" angezeigt.

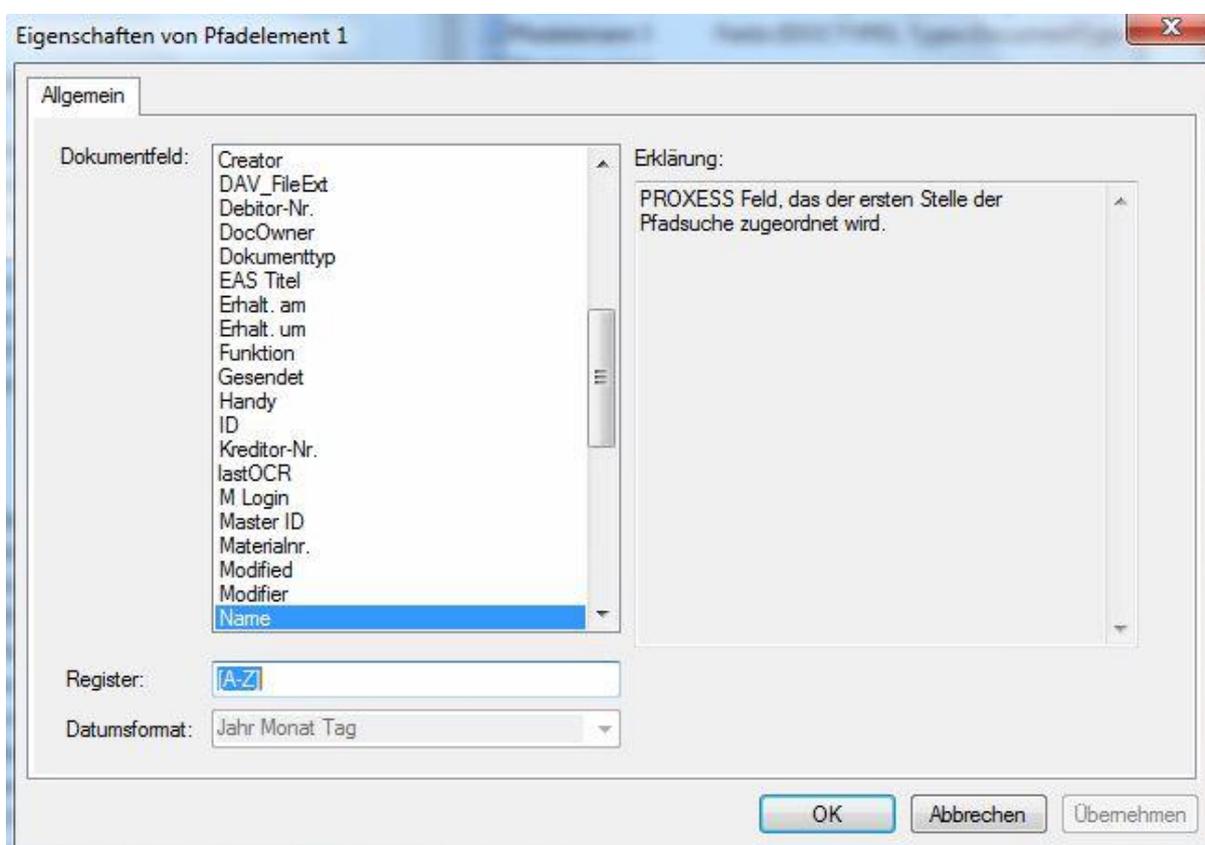


Abb.: Auswahl eines PROXESS-Feldes, das dem Suchpfad hinzugefügt werden soll.



Speichern Sie Ihre Einstellungen z.B. im Konextmenü des Serverknotens über den Befehl **Alle Einstellungen übernehmen**.

# Konfiguration PROXESS Scribe

## Über PROXESS Scribe

PROXESS Scribe ist der Webclient für PROXESS. Sie können PROXESS Scribe mit allen gängigen Browsern und auf mobilen Endgeräten nutzen.

Die meisten Scribe-Einstellungen werden direkt im Programm PROXESS Scribe entweder durch den Administrator oder durch den Benutzer selbst vorgenommen und können hier lediglich eingesehen werden.

## PROXESS Scribe Ablagemasken

Schnellablagen sind vorbereitete Ablageszenarien, mit deren Hilfe Sie schneller und einfacher Dokumente archivieren können.

Schnellablagen enthalten:

- eine bestimmte Auswahl an Feldern
- einen hinterlegten Dokumenttyp (optional)
- bereits vorbelegte Felder (optional)

Schnellablagen können:

- vom Administrator vorgegeben werden
- vom Benutzer individuell angelegt werden
- als Schnellablagen-Favorit gekennzeichnet werden

Die Einrichtung der Schnellablagen werden **direkt im Programm PROXESS Scribe** entweder durch den Administrator oder durch den Benutzer selbst vorgenommen und können hier lediglich eingesehen werden.

## PROXESS Scribe Administratoreinstellungen

Hier werden die Einstellungen zur Filtersuche für PROXESS Scribe angezeigt.

Nachdem der Benutzer in PROXESS Scribe eine Schnellsuche ausgeführt hat, erhält er eine Trefferliste mit Filterfunktion. Diese Filter werden **durch den Administrator direkt in PROXESS Scribe** festgelegt und können hier nur eingesehen werden. Es werden die für als Filter ausgewählten Felder, deren Sichtbarkeit und Reihenfolge angezeigt.

## PROXESS Scribe Benutzereinstellungen

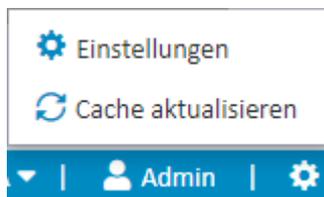
### Tipp

---

Benutzereinstellungen für PROXESS Scribe können hier in der PROXESS Management Console und im Programm PROXESS Scribe vorgenommen werden.



**Wir empfehlen Ihnen hier keine Einstellungen vorzunehmen. Der Benutzer kann seine eigenen Benutzereinstellungen im Programm PROXESS Scribe unter dem Menüpunkt "Einstellungen" vornehmen.**



*Abb.: Menüaufruf "Einstellungen" in PROXESS Scribe*

---

## PROXESS Scribe Suchmasken

PROXESS Suchmasken sind Vorlagen für die Schlagwortsuche in PROXESS Scribe.

Suchmasken können eine bestimmte Auswahl an Feldern und auch Vorbelegungen in den Feldern enthalten.

Es gibt persönliche Suchmasken und Suchmasken, die der Administrator für bestimmte Benutzergruppen angelegt hat.

Die Einstellungen hierzu werden direkt im Programm PROXESS Scribe **entweder durch den Administrator oder durch den Benutzer selbst vorgenommen** und können hier lediglich eingesehen werden.

## PROXESS Scribe Trefferlisten

Die Trefferlistenansicht in PROXESS Scribe können Sie anpassen, indem Sie Spalten verschieben, deren Größe anpassen oder ganz ausblenden. Sie können unterschiedliche Trefferlistenansichten erstellen und speichern.

Die Einstellungen hierzu werden direkt im Programm PROXESS Scribe **entweder durch den Administrator oder durch den Benutzer selbst** vorgenommen und können hier lediglich eingesehen werden.

# Konfiguration PROXESS Signatur

## Über PROXESS Signatur

Diese Einstellungen beziehen sich auf den E-Mail-Versand von PROXESS-Dokumenten aus dem PROXESS Standard Client heraus.

Viele andere benutzerspezifische Einstellungen finden Sie darüber hinaus auch im PROXESS Standard Client selbst.

## Konfiguration PROXESS Signatur

Sie haben bereits die Option "Benutzereinstellungen" als [Modul hinzugefügt](#) und ein [neues Profil](#) für eine Benutzergruppe, ein Archiv und einen Dokumenttyp ausgewählt. Es erscheint nun folgendes Dialogfenster:

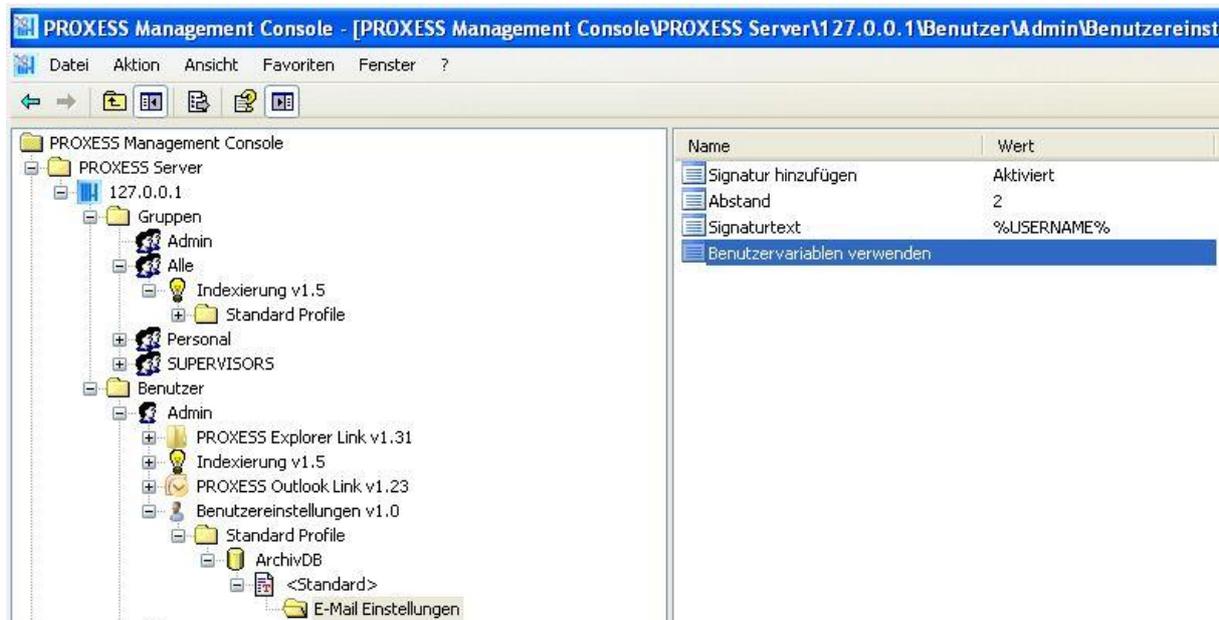


Abb.: Einstellungsmöglichkeiten zu "Benutzereinstellungen" für den Benutzer "Admin" in der Datenbank "ArchivDB" für alle Dokumenttypen

Folgende Einstellungen für den aktiven E-Mail-Versand aus dem PROXESS Standard Client heraus sind möglich:

<b>Signatur hinzufügen</b>	Ist diese Option aktiviert, so wird beim E-Mail-Versand aus dem PROXESS Client heraus eine Signatur hinzugefügt. Art und Inhalt dieser Signatur werden unten näher beschrieben.
<b>Abstand</b>	Gibt den Abstand der Signatur zum eigentlichen E-Mail-Text an. Die Angaben erfolgt in Zeilen:  Beispiel: Eintrag "2" = 2 Zeilen Abstand

<b>Signaturtext</b>	<p>Hier wird die Signatur beschrieben:</p> <p>Es stehen folgende Benutzervariablen als Konstanten zur Verfügung:</p> <table border="0"> <tr> <td>%USERNAME%</td> <td>PROXESS Anmeldename</td> </tr> <tr> <td>%USERFULLNAME%</td> <td>PROXESS Benutzername</td> </tr> <tr> <td>%FRIENDLYNAME%</td> <td>Angezeigter E-Mail- Name</td> </tr> <tr> <td>%MAILADDRESS%</td> <td>E-Mail Adresse</td> </tr> <tr> <td>%DATE%</td> <td>Datum</td> </tr> <tr> <td>%TIME%</td> <td>Uhrzeit</td> </tr> <tr> <td>%DATABASE%</td> <td>PROXESS Datenbank</td> </tr> <tr> <td>%DOCUMENTTYPE%</td> <td>PROXESS Dokumenttyp</td> </tr> </table> <p>Bei der Versendung von E-Mails aus PROXESS werden diese Konstanten in der Zeichenkette mit ihren äquivalenten Werten übernommen. Bitte achten Sie bei der Eingabe der Konstanten auf Groß-/Kleinschreibung.</p> <p><u>Beispiel für eine Signatur mit Benutzervariablen:</u></p> <p>i. A. %USERNAME%  Akzentum GmbH  Westerwaldstr. 29  56579 Rengsdorf  Tel. 02643/ 66 55 300  Fax. 02634/66 55 398  %MAILADDRESS%</p>	%USERNAME%	PROXESS Anmeldename	%USERFULLNAME%	PROXESS Benutzername	%FRIENDLYNAME%	Angezeigter E-Mail- Name	%MAILADDRESS%	E-Mail Adresse	%DATE%	Datum	%TIME%	Uhrzeit	%DATABASE%	PROXESS Datenbank	%DOCUMENTTYPE%	PROXESS Dokumenttyp
%USERNAME%	PROXESS Anmeldename																
%USERFULLNAME%	PROXESS Benutzername																
%FRIENDLYNAME%	Angezeigter E-Mail- Name																
%MAILADDRESS%	E-Mail Adresse																
%DATE%	Datum																
%TIME%	Uhrzeit																
%DATABASE%	PROXESS Datenbank																
%DOCUMENTTYPE%	PROXESS Dokumenttyp																
<b>Benutzervariablen verwenden</b>	<p>Gibt an, ob bestimmte Konstanten in der Signatur durch sitzungsabhängige Variablen ersetzt werden sollen.</p>																

## Warnhinweis

---



Vor dem Verlassen des Programmes bzw. vor der Abmeldung müssen Sie Ihre gemachten Einstellungen explizit speichern. Wählen Sie hierzu entweder die Funktion "Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des Moduls. Alternativ können Sie auch die Funktion "Alle Einstellungen übernehmen" im Kontextmenü des PROXESS-Servers wählen. Damit werden die Einstellungen Ihrer gesamten Sitzung für alle Module gespeichert. **Ohne Übernahme der Einstellungen gehen die Änderungen der aktuellen Sitzung verloren.** Erst mit der Speicherung werden die gemachten Einstellungen zum PROXESS-Server übertragen und stehen dann an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

---

### Siehe auch:

[Dokumentation für PROXESS Anwender/E-Mail-Versand](#)

# Konfiguration PDF Renderer

## Über den PDF Renderer

Die Einstellungen im PDF Renderer regeln die Umwandlung und Dateidarstellung von Cold-Dateien (Diaclippings) als PDF-Datei.

Die hier gemachten Einstellungen wirken sich auf die Darstellung in PROXESS Scribe aus.

## Selektoren (Einstellungen PDF Renderer)

Die hier gemachten Einstellungen wirken sich auf die Darstellung von Cold-Dateien in PROXESS Scribe aus.

<b>Dateityp</b>	<p>Hier wählen Sie die Cold-Dateitypen aus, für die diese Einstellungen gelten sollen. Die Dateitypen werden in der PROXESS Administrator Console verwaltet. Als Cold-Dateitypen werden alle Dateitypen mit der Endung .cld aufgelistet. Es kann entweder ein bestimmter Dateityp oder alle CLD-Dateitypen ausgewählt werden.</p>
<b>Basisdatum</b>	<p>Das Basisdatum ist das Referenzdatum für den Datumsvergleich mit den beiden folgenden Einstellungen Anfangs- und Enddatum. Es kann hier aus allen Datumfeldern der Datenbank ausgewählt werden.</p>
<b>Anfangsdatum /Enddatum</b>	<p>Wählen Sie ein Anfangs- und Enddatum aus, bis zu dem das aktuelle Profil gültig ist. Mit der Taste "Entf" können Sie ein bestehendes Datum wieder löschen.</p> <p>Beispiel: Sie hinterlegen ein Firmenpapier für die Darstellung von Ausgangsrechnungen oder Lieferscheinen.</p> <p>Zu einem bestimmten Datum ändern sich die Bankverbindung oder die Firmenadresse. So können Sie über die Gültigkeit des Profils das hinterlegte Firmenpapier steuern, obwohl der Dateityp sich nicht geändert hat.</p>



## Einstellungen (Einstellungen PDF-Renderer)

Die hier gemachten Einstellungen sind für die Darstellung von Cold-Dateien (Diaclippings) in PROXESS Scribe relevant. Die Darstellung erfolgt immer als PDF-Datei.

Es stehen Ihnen verschiedene Parameter zur Bestimmung eines Hintergrundbildes und zur Justierung des Textes zur Verfügung.

### Tipp

Orientieren Sie sich an den Einstellungen, die bereits für den PROXESS Standard Client gemacht wurden.



Diese finden Sie in den Eigenschaften des Dateityps im Reiter "Dateityp-Anwendungen".

Hinweise zu den Einstellungen finden Sie außerdem in der Dokumentation der PROXESS Administrator Console unter dem Hilfethema "Dateityp mit Anwendung verknüpfen" und "Parameter für Diaclip-Dateien".

<b>Hintergrund allgemein</b>	URL-Pfad zu einem Hintergrundbild wie z.B. einem Firmenbriefpapier  Dieses Hintergrundbild gilt für alle Seiten der angezeigten Datei. Für die erste und letzte Seite kann ein abweichendes Hintergrundbild definiert werden.	
		<b>Tipp</b>  Wählen Sie auf jeden Fall ein Hintergrundbild aus, da es ansonsten zu Problemen bei der Textdarstellung kommen kann. PROXESS liefert zu diesem Zweck weiße Hintergrund-TIF-Dateien in DIN A3 und A4 mit aus. (Beispielpfad: C:\Program Files\PROXESS\PROXESS Standard Client\A4-h.tif).
<b>Hintergrund erste Seite</b>	URL-Pfad zu einem optionalen Hintergrundbild auf der ersten Seite der Datei	
<b>Hintergrund letzte Seite</b>	URL-Pfad zu einem optionalen Hintergrundbild auf der letzten Datei	
<b>Offset X</b>	Horizontaler Abstand vom linken Bildrand in Twip	

<b>Offset Y</b>	Vertikaler Abstand vom oberen Bildrand in Twip.
<b>Schriftgröße</b>	Angabe der Schriftgröße für den darzustellenden Text der Cold-Datei in Twip (1 Twip = 0,017638 mm)
<b>Schrifthöhe</b>	Angabe der Schrifthöhe für den darzustellenden Text der Cold-Datei in Twip (1 Twip = 0,017638 mm)
<b>Zeilenhöhe</b>	Angabe der Zeilenhöhe für den darzustellenden Text der Cold-Datei in Twip (1 Twip = 0,017638 mm)
<b>Zeilenanzahl</b>	<p>Einstellung zum Seitenumbruch:</p> <p><b>0 = Only Form Feed:</b> Der Seitenumbruch wird ausschließlich über die "Form Feed"-Angabe im Datensatz erzeugt.</p> <p><b>1</b> = fügt einen Seitenumbruch spätestens nach der Zeilenanzahl ein, die in "Maximale Zeilen" festgelegt wurde.</p> <p>Sollte im Datensatz vorher ein Form Feed stehen, ist dieser relevant. D.h. es wird schon dann ein Seitenumbruch eingefügt.</p> <p><b>2</b> = Errechnet die maximale Zeilenanzahl automatisch indem die Papierlänge durch die angegebene Zeilenhöhe geteilt wird (PaperLength/LineHeight).</p> <p>Sollte im Datensatz vorher ein Form Feed stehen, ist dieser relevant. D.h. es wird schon dann ein Seitenumbruch eingefügt.</p>
<b>Maximale Zeilen</b>	<p>Diese Einstellung wird nur ausgewertet, wenn in der Einstellung "Zeilenanzahl" der Wert "1" gewählt wurde.</p> <p>Maximale Zeilenanzahl, nach der ein Seitenumbruch in der PDF-Darstellung erzwungen wird.</p>

# Index

## A

Abmeldung 5, 92

Administrator 5, 19

Anmeldung 5

Anmeldung als Administrator 5

Anmeldung als Benutzer 5

Anmeldung als Supervisor 5

## B

Basisdatum 96

Benutzer und Gruppen 5, 12, 19

Benutzereinstellungen (E-Mail) 92

## C

Cold 95, 96, 98

## D

DATABASE 92

DATE 92

Datum (E-Mail) 92

Diaclip 98

Diaclippings 95

DOCUMENTTYPE 92

## E

Eigenes Benutzerprofil verändern 5

Einheitliche Modul-Konfiguration für alle  
PROXESS-Benutzer erstellen 12

Einstellungen für Gruppen und Benutzer  
zentral vornehmen 5

Einstellungen speichern 5, 12, 92

E-Mail-Adresse 92

E-Mail-Einstellungen 92

E-Mails aus PROXESS senden 92

## F

FRIENDLYNAME 92

Funktionale Gruppe 12

## G

Gruppe 12, 19

Gruppenhierarchie festlegen 19

Gruppenmitglieder 19

Gruppenprofil 5

## H

Hintergrundbild 98

Hinzufügen eines PROXESS-Servers 5

## I

IP-Adresse des PROXESS-Servers 5

## K

Kennwort 5

Kennwortänderung 5

Konfigurationsprofil 12

Kontextprofil 12, 19

## M

MAILADDRESS 92

Maximale Zeilenanzahl 98

Mit Hilfe der Option Benutzereinstellungen  
können Einstellungen eingegeben werden  
91

Modul hinzufügen 12

Moduleinstellungen verwerfen 12

Modulkonfiguration 12

## N

Netzwerkprotokoll 5

## P

PDF Renderer 95

Pfadsuche 80

Profil 15

Profil kopieren 21, 27

Profil verteilen 24, 29

PROXESS Benutzername 92

PROXESS Datenbank 92

PROXESS Dokumenttyp 92

PROXESS Index Miner 39

PROXESS Management Console 5

PROXESS Pfadsuche 79

PROXESS Printer Link 12, 19

PROXESS Scribe 85

PROXESS Scribe Administratoreinstellungen  
87

PROXESS Scribe Benutzereinstellungen 88

PROXESS Scribe Trefferlisten 90

PROXESS Server hinzufügen 5  
PROXESS-Dokument per E-Mail senden 91  
R  
Referenzdatum 96  
Referenzfeld 96  
S  
Scan Link Profil 27, 29  
Schriftgröße 98  
Schriftgröße 98  
Seitenumbruch 98  
Servername 5  
Signatur hinzufügen (E-Mail) 92  
Signaturtext 92  
Speichern aller Einstellungen 12  
Speichern der Einstellungen auf Modulebene  
12  
Standard Profil hinzufügen 12

Standardeinstellungen des jeweiligen Moduls  
19  
Standardprofil 12  
Suchpfad 80, 81  
Supervisor 5  
T  
TIME 92  
U  
Uhrzeit 92  
USERFULLNAME 92  
USERNAME 92  
V  
Verbindung zum Server trennen 5  
Vertikaler Abstand 98  
Z  
Zeilenabstand Signatur 92  
Zeilenanzahl 98  
Zeilenhöhe 98