

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



Pure productivity.
More than you expect.

©Akzentum. PROXESS ist ein eingetragenes Warenzeichen der Akzentum GmbH

Dokumentation

PROXESS Outlook Link

(Stand: PROXESS 8)

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	1
Konventionen in dieser Dokumentation.....	1
Dokumentation drucken	2
Copyright-Informationen	3
PROXESS Outlook Link	4
Über den PROXESS Outlook Link	4
Anmeldung.....	6
Verbindung zum PROXESS Server aufbauen	6
Datenbank und Dokumenttyp auswählen.....	9
Archivieren von E-Mails.....	11
Archivieren bestehender E-Mails.....	11
Senden und Archivieren in einem Schritt	17
Indexieren mit dem PROXESS Index Miner.....	21

Über diese Dokumentation

Konventionen in dieser Dokumentation

Ein Hinweis für Benutzerinnen:

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

Hervorhebungen im Text

In dieser Dokumentation werden Hervorhebungen folgendermaßen verwendet:

Fett	bezeichnet Menübefehle, Schaltflächen, Feldnamen, Optionen und Programmgruppen. Beispiele: der Befehl Neu, im Feld Name
"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.

Dokumentation drucken

Die Dokumentation für PROXESS erhalten Sie außer in der komfortablen Online-Version, die Sie gerade verwenden, auch als PDF-Datei (Portable Document Format) zum bequemen Ausdrucken mit dem Adobe Acrobat Reader.

Standardmäßig wird die Datei **Dokumentation_PROXESS_Outlook_Link.pdf** bei der Installation von PROXESS in das Unterverzeichnis "/Handbuch" kopiert. (z. B. C:/Programme/PROXESS/Handbuch/)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.
2. Starten Sie den Acrobat Reader aus der Programmgruppe Adobe Acrobat.
3. Öffnen Sie die Datei **Dokumentation_PROXESS_Outlook_Link.pdf** auf dem Verzeichnis ...\\PROXESS\\HANDBUCH mit dem Befehl **Öffnen** aus dem Menü "Datei".
4. Wählen Sie den Befehl **Drucken** aus dem Menü "Datei". Standardmäßig ist Ihr Windows-Standarddrucker eingestellt.
5. Überprüfen Sie gegebenenfalls die Druckereinrichtung mit der Schaltfläche Einrichten.
6. Aktivieren Sie in der Optionsgruppe Druckbereich die gewünschte Option. Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.

Weitere Information zur Bedienung des Acrobat Readers entnehmen Sie bitte dem Acrobat Reader Online-Handbuch.

Copyright-Informationen

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 dieses Materials zurückzuführen sind.

Die Dokumentation enthält eigentumsrechtlich geschützte Informationen, die dem Urheberrecht unterliegen. Alle Rechte sind geschützt. 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.

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.

AS 400 ist ein eingetragenes Warenzeichen der IBM Corporation.

CFM Twain ist ein eingetragenes Warenzeichen der Computer für Menschen GmbH.

Microsoft Windows, Word für Windows, Excel und Microsoft SQL Server sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Microsoft Dynamics NAV ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Lucene ist ein Freie-Software-Projekt der Apache Software Foundation.

Lotus Notes ist ein eingetragenes Warenzeichen von IBM.

Oracle-Produktnamen und das Oracle Logo sind eingetragene Warenzeichen der Oracle Corporation.

High-Level OCR-API der Compact Computer Systeme GmbH, Hamburg, basiert auf TextBridge.

API der ScanSoft, Inc., ein Unternehmen der Firma XEROX.

SAP/R3 ist ein eingetragenes Warenzeichen von der SAP Software AG.

ViewDirector ist ein eingetragenes Warenzeichen der TMS Sequoia, Inc.

QS-Barcode ist ein Produkt von QS Quality Soft GmbH

©Copyright by Akzentum GmbH

PROXESS 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 in PROXESS heraus. Die Archivierung erfolgt dabei direkt über die Anwenderoberfläche von Microsoft Outlook.

Wie archiviere ich mit dem PROXESS Outlook Link?

E-Mails können gleichzeitig mit dem Versand archiviert werden. Ebenso können E-Mails, z. B. aus dem Posteingang, zu jedem beliebigen Zeitpunkt in PROXESS archiviert werden.

In welcher Form der Archivierungsvorgang vor sich geht und welche Indexierungsfelder dabei gefüllt werden, ergibt sich auch hier aus den getroffenen Einstellungen in der PROXESS Management Console. Diese Einstellungen nimmt in der Regel der PROXESS Administrator vor.

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 in der PROXESS Management Console festgelegt worden sein
- der Benutzer/die Gruppe müssen ausreichende Zugriffsrechte auf Datenbanken und Dokumenttypen in PROXESS besitzen, in die archiviert werden soll

Nach der Installation des PROXESS Outlook Links auf Ihrem Arbeitsplatz erscheinen in MS Outlook die zwei zusätzlichen Menüpunkte **Archivieren** und **Verbindung** sowie zwei neue Auswahlfelder für die PROXESS Archiv-**Datenbank** und den PROXESS-**Dokumenttyp**. Die genaue Anzeige der zusätzlichen Menüpunkte hängt dabei von der verwendeten Version von MS Outlook ab.



Abb.: zusätzliche PROXESS-Menüpunkte nach Installation des PROXESS Outlook Links (hier im Menüband von MS Outlook 2010)

siehe hierzu auch:

[Online-Hilfe oder PDF-Dokumentation zur PROXESS Management Console,](#)

Anmeldung

Verbindung zum PROXESS Server aufbauen

Nach erfolgreicher Installation der PROXESS Outlook Link Software auf Ihrem Rechner erscheint in der Anwenderoberfläche von Microsoft Outlook folgender zusätzlicher Menüeintrag:

Darstellung in MS Office 2010:

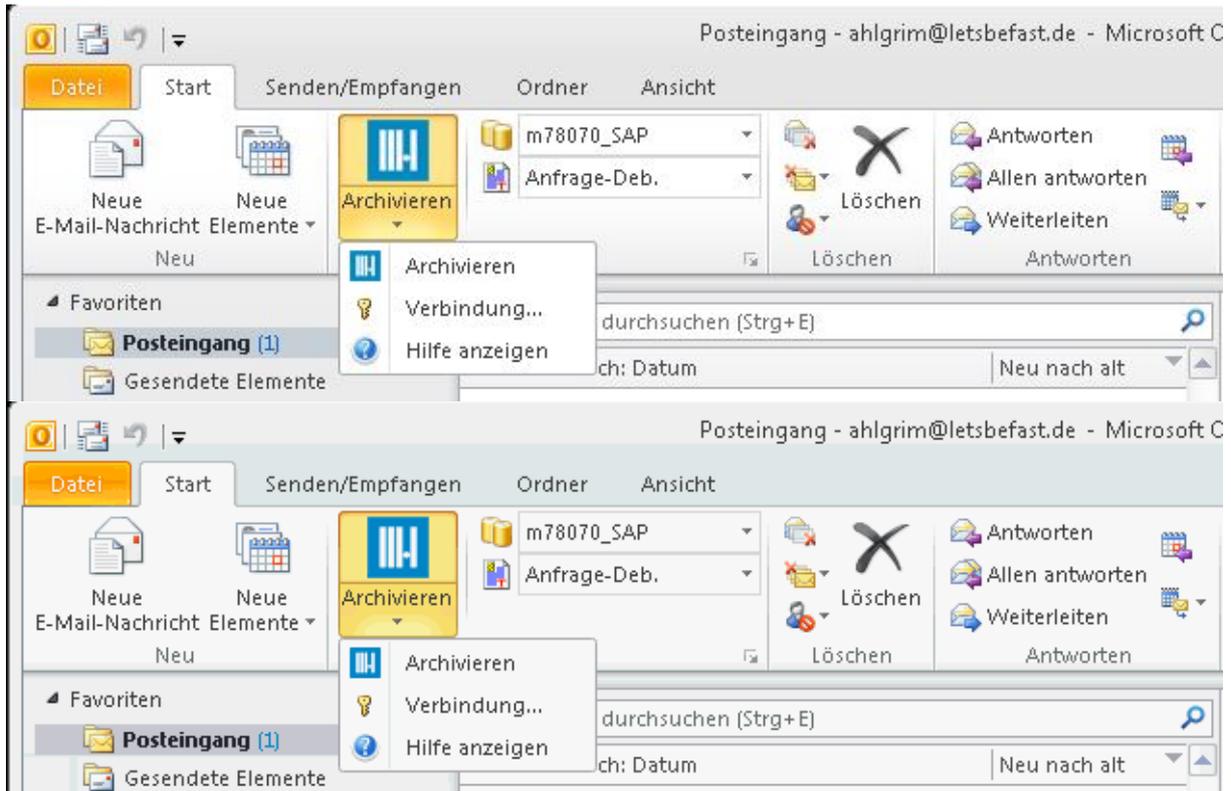
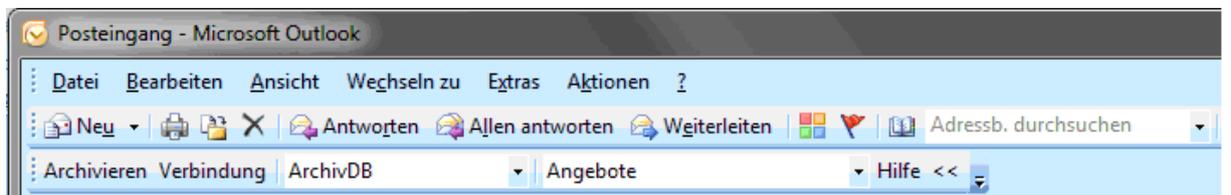


Abb.: Zusätzlicher Menüeintrag nach erfolgreicher Installation des PROXESS Outlook Links

Darstellung in MS Office 2007:



Darstellung in MS Office 2003:



Wählen Sie den Befehl **Verbindung**. Es erscheint die PROXESS Anmeldemaske:



Abb.: PROXESS Anmeldeialog

Erläuterungen zu Anmelde Daten und Server-Verbindung:

Authentifizierung	<p>PROXESS: Wenn Sie diese Option wählen, dann geben Sie unten Ihren PROXESS Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und melden sich damit an. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie vom PROXESS-Systemadministrator als PROXESS-Benutzer angelegt wurden.</p> <p>Windows: Wenn Sie diese Option wählen werden Ihre Windows-Anmelde Daten vom System <u>automatisch</u> für die PROXESS-Anmeldung verwendet. Voraussetzung hierfür ist, dass der PROXESS-Systemadministrator Ihr Windows-Benutzerkonto bereits in PROXESS registriert und konfiguriert hat (Active-Directory-Integration).</p> <p>Fragen Sie bei Ihrem Systemadministrator nach der für Sie vorgesehenen Authentifizierungsoption.</p>
Benutzername	<p>Dieses Feld füllen Sie nur dann aus, wenn Sie sich mit der Authentifizierung "PROXESS" anmelden.</p> <p>Hier geben Sie Ihren PROXESS-Benutzerkurznamen ein.</p>
Kennwort	<p>Dieses Feld füllen Sie nur dann aus, wenn Sie sich mit der Authentifizierung "PROXESS" anmelden. Hier geben Sie Ihr PROXESS-Passwort ein. Die Änderung des eigenen Passwortes ist z. B. im Programm "PROXESS" oder "PROXESS Administrator" möglich.</p>

Servername	Hier geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des gewünschten PROXESS-Servers ein. Die Syntax hängt von dem Netzwerk ab, in dem Sie PROXESS installiert haben. Fragen Sie ggfs. Ihren Systemadministrator.
Protokoll	Hier wählen Sie das Netzwerkprotokoll für die Verbindung zum PROXESS-Server aus. PROXESS bietet als Protokollsequenzen: TCP/IP und Named Pipes. Sind Client und Server auf einem gemeinsamen Rechner installiert, wählen Sie die Option "Lokaler Server".

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



Die Anmeldung müssen Sie in der Regel nur einmal durchführen. Das System speichert Ihre Server-Verbindungs- und Ihre Benutzer-Anmeldedaten und stellt beim nächsten Aufruf Ihres E-Mailprogrammes automatisch wieder diese Verbindung zum PROXESS Server her. Auch wenn Sie sich bereits einmal erfolgreich mit einem der PROXESS Desktop Module authentifiziert haben oder wenn Sie sich mit Ihrem Windows-Benutzerkonto authentifizieren, werden Ihre Anmeldedaten automatisch übergeben und es erscheint keine Anmeldemaske.

Sie müssen 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.

Datenbank und Dokumenttyp auswählen

Nach dem erfolgreichen [Verbindungsaufbau mit einem PROXESS Server](#) erhalten Sie eine Auswahl an Datenbanken und Dokumenttypen für die Sie in PROXESS Zugriffsrechte besitzen. Um eine E-Mail archivieren zu können, müssen Sie das Zugriffsrecht auf die Datenbank besitzen und mindestens das funktionale Recht "Anlegen" für den entsprechenden Dokumenttyp.

Darstellung in MS Office 2010:

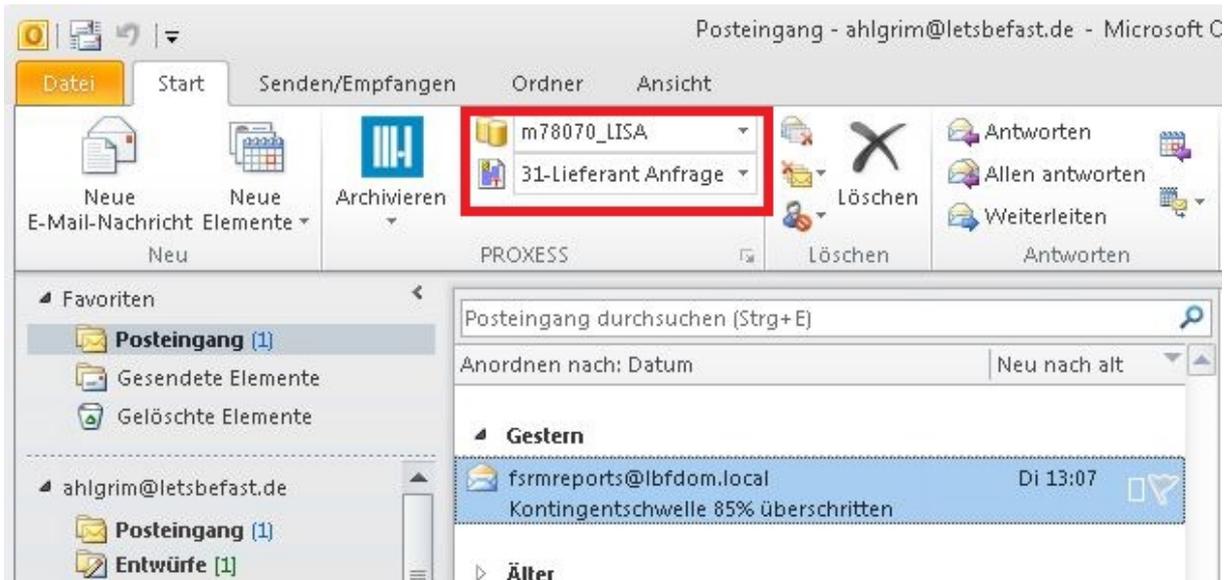


Abb.: Auswahl von PROXESS-Datenbank und PROXESS Dokumenttyp für die Archivierung (hier: Datenbank "ArchivDB" und Dokumenttyp "Angebote") in MS Office 2010

Darstellung in MS Office 2007:

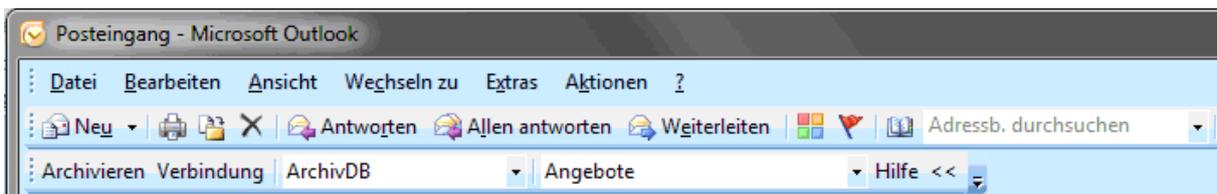


Abb.: Auswahl von PROXESS-Datenbank und PROXESS Dokumenttyp für die Archivierung (hier: Datenbank "ArchivDB" und Dokumenttyp "Angebote") in MS Office 2007

Darstellung in MS Office 2003:



Abb.: Auswahl von PROXESS-Datenbank und PROXESS Dokumenttyp für die Archivierung (hier: Datenbank "ArchivDB" und Dokumenttyp "Angebote") in MS Office 2003

Nach der ersten Anmeldung wird Ihnen automatisch Ihre PROXESS-Standarddatenbank vorgeschlagen. Als Dokumenttyp erscheint der nach alphabetischer Reihenfolge erste Dokumenttyp dieser Datenbank, für den Sie mit Rechten ausgestattet sind.

Wählen Sie aus, in welche PROXESS Datenbank und mit welchem Dokumenttyp Sie Ihre E-Mail(s) archivieren möchten und selektieren Sie diese aus der jeweiligen Liste.



Nehmen Sie diese Einstellungen vor, **bevor** Sie die E-Mail archivieren. Der gewählte Dokumenttyp wird automatisch in die datenbankabhängige Indexierungsmaske eingetragen und kann dort nicht mehr geändert werden. Stimmen diese Einstellungen dann nicht, müssen Sie den Archivierungsvorgang abbrechen und mit korrigierten Einstellungen erneut ausführen.



Möchten Sie viele oder regelmäßig E-Mails mit denselben Datenbank/Dokumenttypen-Einstellungen archivieren, so müssen Sie diese Einstellungen nicht jedes Mal vorzunehmen. Das System speichert Ihre zuletzt gewählte Datenbank sowie den zuletzt gewählten Dokumenttyp und stellt auch beim nächsten Aufruf Ihres E-Mailprogrammes automatisch wieder diese Einstellungen her.

Archivieren von E-Mails

Archivieren bestehender E-Mails

Bestehende E-Mails können aus jedem beliebigen Microsoft Outlook Ordner heraus archiviert werden. So können Sie E-Mails direkt nach dem Eingang aus dem Ordner "Posteingang" archivieren oder auch zu einem späteren Zeitpunkt oder wenn Sie diese E-Mail bereits in einen anderen Ordner (z. B. "Projekt XY") verschoben haben.



Vor der Verwendung des PROXESS Outlook Links sind Konfigurationseinstellungen in der PROXESS Management Console notwendig. Diese nimmt in der Regel ein PROXESS-Systembetreuer für Sie vor. Dennoch haben Sie als PROXESS-Benutzer die Möglichkeit, Einstellungen für Ihr eigenes Benutzerprofil vorzunehmen. Wir empfehlen Ihnen aus organisatorischen Gründen, sich vorab mit Ihrem PROXESS-Systembetreuer in Verbindung zu setzen.

Schritt für Schritt:

Überprüfen Sie die aktiven PROXESS-Einstellungen zur Datenbank und zum Dokumenttyp in der Menüleiste/dem Menüband Ihres Outlook Clients und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.

Markieren Sie eine oder auch mehrere E-Mails, die Sie archivieren möchten.

Wählen Sie den Befehl **Archivieren** in der Menüleiste Ihres Outlook Clients.

In der Version MS Office 2010 können Sie alternativ auch den Befehl **Archivieren in PROXESS** im Kontextmenü wählen.

Darstellung in MS Office 2010:

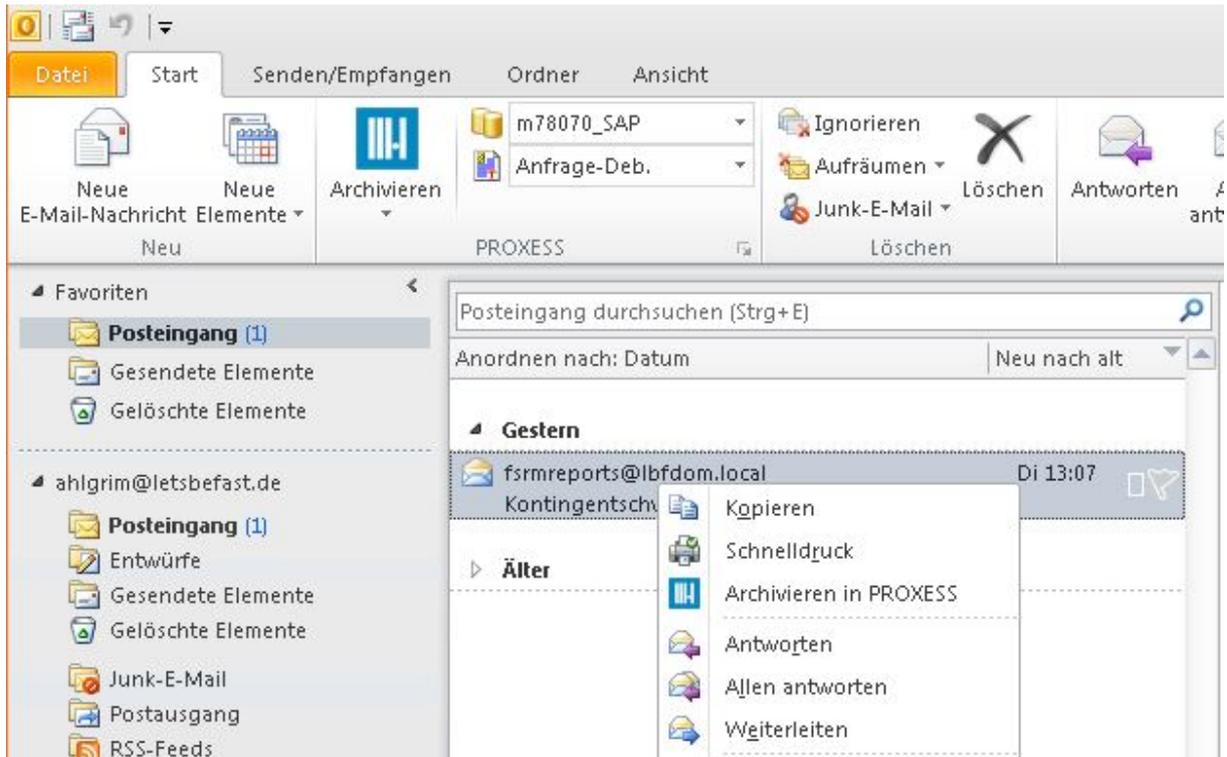


Abb.: Archivieren über das Kontextmenü einer E-Mail

Darstellung in MS Office 2007:



Darstellung in MS Office 2003:



Es öffnet sich die **PROXESS-Indexierungsmaske**:

Neues Dokument: ? X

Optionen Hilfe

Name: Angebot PROXESS 5 Update

Typ: Angebote

Seite 1 Seite 2 Kernfelder

Betreff: Angebot PROXESS 5 Update

Empfänger: rolf.maier@musterfirr Absender: vertrieb@akzentum.c

Erhalten am: 25.01.2011 Gesendet am: 25.01.2011

Erhalten um: 10:02 Gesendet um: 09:55

Datei - Eigenschaften

Dateiname:

Dateityp:

Eigene Rechte

- Erstellen
- Ansehen
- Bearbeiten
- Löschen

Datenbank Speichern Abbrechen Hilfe

127.0.0.1 Administrator ArchivDB

Gesendet um : Feldtyp: Zeichenfolge

Abb.: Indexierungsmaske mit automatisch gefüllten E-Mail-Verwaltungsinformationen

Das System kann so konfiguriert werden, dass E-Mail-typische **Verwaltungsfelder automatisch** in die Indexierungsmaske **eingetragen** werden. Typische Felder zur E-Mail-Archivierung sind z. B. E-Mail-Empfänger/-Absender, Sendedatum und -Uhrzeit, sowie Eingangsdatum und -uhrzeit der E-Mail. Eine vollständige Liste aller Verwaltungsfelder, die automatisch in PROXESS übernommen werden können, sowie weitere Einstellungsmöglichkeiten zur E-Mail-Archivierung finden Sie in der Dokumentation zur PROXESS Management Console. In der Regel nimmt diese Einstellungen ein Administrator vor.



Nicht alle Benutzer erhalten zwangsläufig die gleiche Indexierungsmaske. Die Ansicht der Indexierungsmaske und der weitere Ablauf der Archivierung ist abhängig vom individuellen Benutzer-/bzw. Gruppenprofil. Ist beispielsweise ein Kollege mit seinem eigenen PROXESS-Benutzerkonto angemeldet, kann er eine andere Indexierungsmaske erhalten, weil er einer anderen Benutzergruppe zugeordnet ist. Diese Profileinstellungen werden in der PROXESS Management Console (i. d. R. von einem Administrator) vorgenommen.

Ergänzen Sie nun die Indexierungsmaske mit Ihren individuellen Einträgen (falls gewünscht)

Abb.: Indexierungsmaske mit einigen automatisch übernommenen Feldeinträgen

Wählen Sie zur Übernahme Ihrer Eingaben den Befehl **Speichern**.

Sie erhalten eine **Bestätigung**, dass die E-Mail erfolgreich archiviert wurde.

Um Ihnen die manuelle Indexierung zu erleichtern, kann der PROXESS Outlook Link mit dem [PROXESS Index Miner](#) kombiniert werden.

Haben Sie mehrere E-Mails zur Archivierung markiert, erscheint nun automatisch die Indexierungsmaske für die nächste E-Mail.



Passen Sie Ihre Outlook-Ansichtseinstellung so an, dass die Spalte "Kategorien" angezeigt wird. Alle E-Mails, die bereits in PROXESS archiviert wurden, werden dort mit dem Merker "PROXESS" versehen. So behalten Sie leichter den Überblick, welche E-Mails bereits von Ihnen in PROXESS archiviert wurden.

Archivierung über die Microsoft Office Backstage-Ansicht

Viele Einstellungen von Outlook, die sich nicht direkt auf das Erstellen oder Verwalten von Elementen beziehen, wie Druckbefehle und Optionen zur Verwaltung von Konten, sind ab Version MS Outlook 2010 in der Microsoft Office Backstage-Ansicht angesiedelt. Ab Version MS Outlook 2010 steht Ihnen hier ein zusätzlicher Weg zur Archivierung von E-Mails und für Verbindungseinstellungen in PROXESS zur Verfügung. Die Backstage-Ansicht erreichen Sie über die neu eingeführte Registerkarte **Datei** in **MS Outlook 2010**.

Schritt für Schritt:

Wählen Sie eine oder mehrere E-Mails aus, die Sie in PROXESS archivieren möchten.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.

Klicken Sie links auf den Menüpunkt **PROXESS**.

Es erscheint die folgende Anzeige:

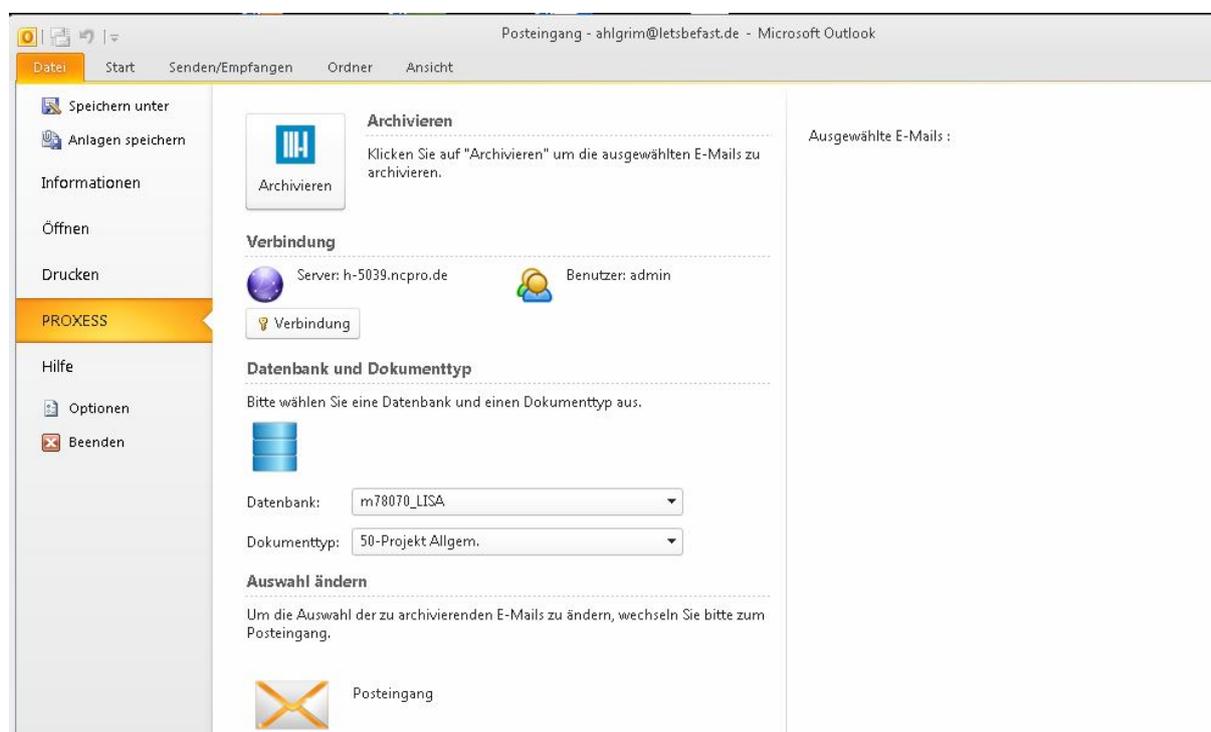


Abb.: Backstage-Archivierung mit MS Outlook 2010

Über den ersten Bereich **Archivieren** können Sie die ausgewählten E-Mails in PROXESS archivieren. Klicken Sie auf den Button "Archivieren", damit sich die bekannte Indexierungsmaske öffnet. Die weiteren Schritte und Möglichkeiten zur Indexierung von Dokumenten sind in diesem Kapitel weiter oben beschrieben.

Über den zweiten Bereich **Verbindung** bauen Sie eine [Verbindung zum PROXESS Server](#) auf oder ändern Ihre momentanen PROXESS-Verbindungseinstellungen.

Über den dritten Bereich **Datenbank und Dokumenttyp** wählen Sie diese zwei wichtigen Organisationsmerkmale aus, mit denen die E-Mail(-s) in PROXESS gespeichert werden soll(-en). Sie müssen [Datenbank und Dokumenttyp](#) nur dann [auswählen](#), wenn die aktuellen Einstellungen geändert werden sollen.

Die ausgewählten E-Mails werden in einer Liste unter der Überschrift "Ausgewählte E-Mails:" angezeigt. Diese Liste dient lediglich der Übersicht und kann nur über die Auswahl im Posteingang geändert werden. Über den vierten und letzten Bereich **Auswahl ändern** können Sie wieder zum Posteingang wechseln, um die Auswahl der zu archivierenden E-Mails zu ändern.

siehe hierzu auch:

Online-Hilfe oder PDF-Dokumentation zur PROXESS Management Console

[Exkurs: Archivieren mit dem PROXESS Index Miner](#)

Senden und Archivieren in einem Schritt

Wenn Sie eine E-Mail verfassen und senden oder eine E-Mail weiterleiten, können Sie diese mit dem Senden gleichzeitig in PROXESS archivieren.

Schritt für Schritt:

Schreiben Sie wie gewohnt Ihre E-Mail Nachricht und wählen Sie den/die E-Mail-Empfänger aus.

Wählen Sie nun den Befehl **Senden und Archivieren**.

Darstellung in MS Office 2010:

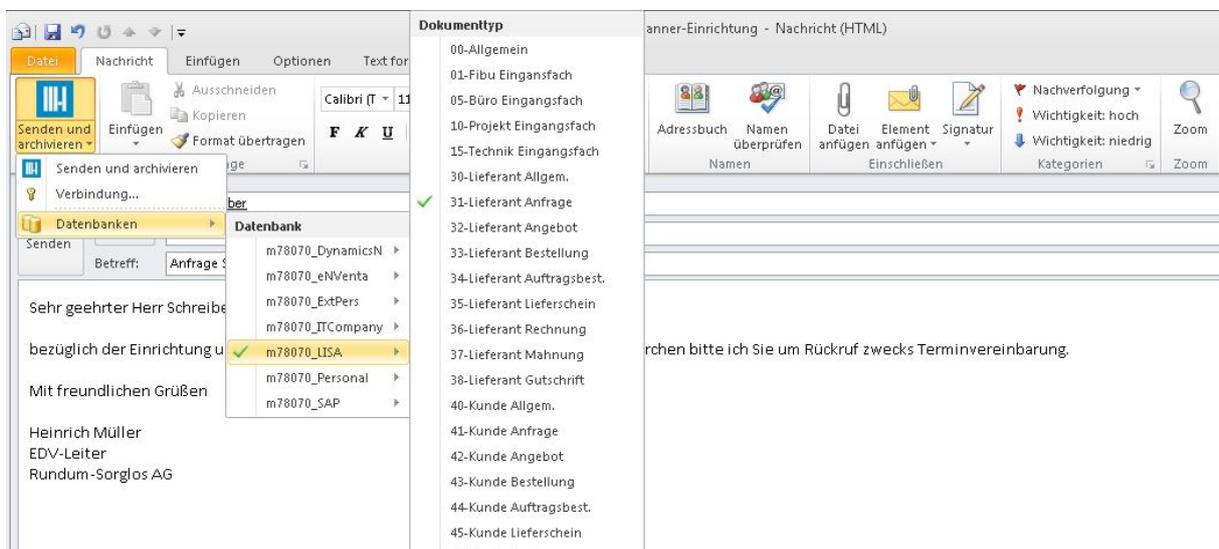
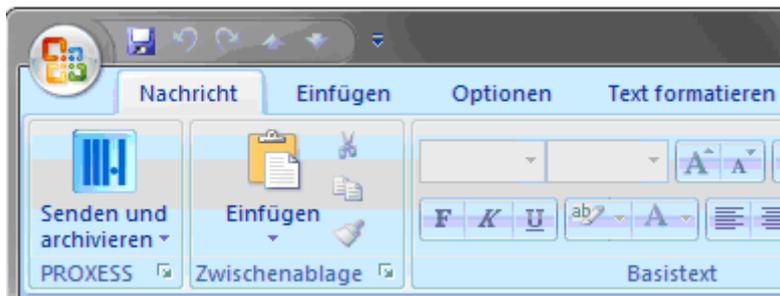


Abb.: Gleichzeitiges Senden und Archivieren einer E-Mail

Darstellung in MS Office 2007:



Darstellung in MS Office 2003:



Wählen Sie über den Menüpunkt **Datenbanken** das gewünschte PROXESS-Archiv für Ihre E-Mail aus. Es werden in der Auswahl nur die Archive (Datenbanken) angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung besitzen.

Wählen Sie den gewünschten **Dokumenttyp** aus der Liste den gewünschten Dokumenttyp aus. Auch hier werden nur die Dokumenttypen angezeigt, für die Sie Zugriffsberechtigungen (Funktionsrecht: Anlegen und Ansehen) besitzen.



Einmal getroffene Einstellungen für Datenbank und Dokumenttyp werden für in Ihrem persönlichen Benutzerprofil gespeichert. Somit müssen Sie diese Einstellungen nicht vor jedem Archivierungsvorgang erneut vornehmen, sondern nur dann, wenn Sie abweichende Einstellungen wünschen.

Wählen Sie nun den Befehl **Senden und Archivieren**.

Es erscheint die gewohnte PROXESS-Indexierungsmaske:

Neues Dokument:

Optionen Hilfe

Name:

Typ:

Seite 1 Seite 2 Kernfelder

Betreff:

Empfänger: Absender:

Erhalten am: Gesendet am:

Erhalten um: Gesendet um:

Datei - Eigenschaften

Dateiname:

Dateityp:

Eigene Rechte

Erstellen

Ansehen

Bearbeiten

Löschen

127.0.0.1 Administrator ArchivDB

Gesendet um : Feldtyp: Zeichenfolge

Abb.: Automatische gefüllte E-Mail-Verwaltungsfelder (Seite 2 der Indexierungsmaske)

Die angezeigte Indexierungsmaske ist abhängig von:

- der gewählten Datenbank und dem gewählten Dokumenttyp
- den Konfigurationseinstellungen in der PROXESS Management Console für Ihr Benutzerprofil

Beispiel 1:

Archivieren Sie eine E-Mail mit dem Dokumenttyp "Angebot", so wird die Indexierungsmaske für den Dokumenttyp "Angebot" angezeigt. Diese Einstellungen werden vom Systembetreuer im Programm "PROXESS Administrator" getroffen.

Beispiel 2:

Hat der Systembetreuer in dem Programm "PROXESS Management Console" für den PROXESS Outlook Link und für Ihr Benutzer/Gruppenprofil den PROXESS Index Miner aktiviert, so erscheint eine Indexierungsmaske mit blau markierten Abfragefeldern und mit grün markierten Ergebnisfeldern (siehe: [Exkurs: Archivieren mit dem PROXESS Index Miner](#)).

Ergänzen oder korrigieren Sie die Angaben der Indexierungsmaske und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Befehl **Speichern**.

Sie erhalten eine Meldung, dass die E-Mail erfolgreich in PROXESS archiviert wurde.



Diese Meldung zeigt nur die erfolgreiche Archivierung in PROXESS an. Sie sagt nichts darüber aus, ob die E-Mail auch erfolgreich versendet und empfangen wurde. Beachten Sie hierzu bitte die Meldungen Ihres Exchange-Servers.



Wählen Sie Ihre Outlook-Ansichtseinstellung so, dass die Spalte "Kategorien" angezeigt wird. Alle E-Mails, die bereits in PROXESS archiviert wurden, werden dort mit dem Merker "PROXESS" versehen. So können Sie sofort erkennen, welche E-Mails Sie bereits in PROXESS archiviert haben.

siehe auch:

[Exkurs: Archivieren mit dem PROXESS Index Miner](#)

Indexieren mit dem 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.

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

The screenshot shows a software window titled "Neues Dokument". It contains a form for entering document details. The "Dok.-Name:" field is empty. The "Dok.-Typ:" dropdown menu is set to "Korrespondenz". Below this, there are tabs for "Seite 1" through "Seite 6" and "Kernfelder". The "Auftrags-Nr.:" field contains "4712". The "Projekt:" field is empty. The "Beleg-Nr.:" field is empty. The "Beleg-Datum:" field contains "25.09.2014". The "Debitor-Nr.:" field is empty. The "Kreditor-Nr.:" field is empty. The "Name:" field is empty. The "Straße:" field is empty. The "PLZ:" field is empty. The "Ort:" field is empty. Below the form, there are tabs for "Dateiliste", "Querverweisliste", and "Zugriffsrechte". The "Dateiliste" tab is active, showing a table with columns for "Dateityp", "Beschreibung", and "Version". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are four buttons: "Speichern", "Löschen", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abb.: Indexierungsmaske bei aktiviertem PROXESS Index Miner

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

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

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

Beispiel:

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

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

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

The screenshot shows the 'Verschlagwortung übernehmen oder Datei dem gewählten Dokument zuweisen' window. On the left, a table lists search results:

Dok.-Typ	Dok.-Name	Auftrags...	Beleg-Nr.	Beleg-Datum
Angebot-Deb.	Scanner Canon DR 3060	4712	A123456	26.09.2007
Angebot-Deb.	Scanner Canon DR 3060	4712	A123456	26.09.2007
Auftrag-Deb.	Scanner Canon DR 3060	4712	123456	17.01.2014

On the right, a preview of a document titled 'Angebot' is shown. The document content includes:

56567 Neuwied-Niederbiber

Angebot

Nr.: 4712
Datum: 26.09.2007
Sachbearbeiter: Rudi

Menz

Betreff

Sehr geehrte Damen und Herren,
gerne Unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot

Mit freundlichen Grüßen

Abb.: Trefferliste nach Eingabe der Kundennummer "4712"

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

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

Befehl Übernehmen (= Neues Dokument anlegen)

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

Befehl Datei anhängen (= zu bestehendem Dokument hinzufügen)

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

Dokument: Scanner Canon DR 3060

Optionen Hilfe

Dok.-Name: Scanner Canon DR 3060

Dok.-Typ: Angebot-Deb.

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

Auftrags-Nr.: 4712 Projekt: Belegerkennung

Beleg-Nr.: A123456 Beleg-Datum: 26.09.2007

Debitor-Nr.: 260907 Kreditor-Nr.:

Name: Vanessa Klein

Straße:

PLZ: 56567 Ort: Neuwied-Niederbiber

Datei - Eigenschaften

Dateiname: Anfrage Scanner.docx

Dateityp:

Eigene Rechte

- Erstellen
- Ansehen
- Bearbeiten
- Löschen

Datenbank Speichern Abbrechen Hilfe

LBFSRV01 ahlgim@lbfdom.local Dynamics

Kapitel : Feldtyp: Zeichenfolge

Abb.: Ausgefüllte Indexierungsmaske mit den übernommenen Indexwerten

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