

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

 **PROXESS**[®] **8**⁺

Pure productivity.
More than you expect.

©Akzentum. PROXESS ist ein eingetragenes Warenzeichen der Akzentum GmbH

Dokumentation

PROXESS Scan Link

(Stand: PROXESS 8⁺)

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	1
Konventionen in dieser Dokumentation	1
Copyright-Hinweis, Haftungshinweis	2
PROXESS Scan Link	3
Über den PROXESS Scan Link	3
Anmeldung und erste Schritte	4
Anmeldung	4
Erste Schritte.....	8
Exkurs: Profilverwaltung mit SQL-Datenbank.....	9
Exkurs: PROXESS Updates	12
PROXESS Link Startfenster	14
Das PROXESS Scan Link Startfenster.....	14
Das Menü "Datei"	16
Das Menü "Einstellungen" (Protokollierung).....	17
Menü PROXESS Management Console	19
Fensterbereich "Neuer Job"	20
Fensterbereich "Offene Jobs"	22
Fensterbereich "Freigegebene Jobs".....	23
Scan-Profile und Einstellungen	25
Neues Profil anlegen.....	25
Registerkarte "PROXESS" (Profileinstellungen).....	28
Registerkarte "Übergabe" (Profileinstellungen)	32
Registerkarte "Dokument und Barcode" (Profileinstellungen)	35
Registerkarte "Felder" (Profileinstellungen).....	46
Feldeigenschaften (Profileinstellungen).....	50
Xtract Einstellungen	56
Erweiterte Einstellungen	60
Scan-Profile über XML verteilen	64
Scan-Profile über PROXESS Management Console verteilen.....	66
Scan-Profile lokal verteilen (nur bis Version PROXESS 5+)	70
Exkurs: Scan-Profil-Bezeichnungen	72
Scannen und Archivieren	74
Aufbau des Bearbeitungsfensters.....	74
Die Menüleiste.....	75
Das Bildmenü (Icons)	76
Die Statusleiste	79
Barcodeerkennung (Einstellungen)	81
Einlesen von Belegen	84
Profil-Scan.....	84

Direkt-Scan.....	85
Einlesen aus einem Ordner.....	86
Info.....	87
Mein Profil	87
Statistik.....	88
Scanner Einstellungen.....	89
Dokumentverwaltung	93
Indexierung.....	95
Übertragung	100
Tastenkombinationen - Shortcuts	101
Häufigste Fragen und Fehlerbehebung (FAQ's)	103
Index.....	105

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.

Die PDF-Hilfdatei finden Sie in Ihrem lokalen Windows Hilfe-Verzeichnis.

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.

PROXESS Scan Link

Über den PROXESS Scan Link

PROXESS Scan Link ist ein Scanmodul für alle gängigen Twainscanner. Mit PROXESS Scan Link können Papierbelege online und offline gescannt, zur Archivierung an PROXESS übergeben werden und an die weiterführende Bearbeitung mit der Belegerkennung PROXESS Xtract übergeben werden.

Die integrierte Barcodeerkennung dient der automatischen Belegtrennung und Indexierung von Dokumenten.

Es besteht die Möglichkeit der zeitgesteuerten automatischen Übergabe der Daten an das Archivsystem (Offline-Archivierung).

Durch frei definierbare und speicherbare Profile wird die Handhabung und Verarbeitung von Dokumenten erleichtert.

Siehe auch:

[Erste Schritte](#)

Anmeldung und erste Schritte

Anmeldung

Nach der Installation des PROXESS Scan Links liegen beim ersten Start noch keine Anmeldedaten vor.

Es erscheint folgende Anmeldemaske:

PROXESS Scan Link Anmeldung

PROXESS

PROXESS DMS

Authentifizierung: PROXESS

Benutzername: Meyer

Kennwort: ****

Servername: h-5039.ncpro.de

Protokoll: TCP/IP

Als Standard speichern

PROXESS Xtract

Diesen Dialog nicht mehr anzeigen

[PROXESS Updates](#)

OK

Abbrechen

Hilfe

Abb.: Die PROXESS Scan Link Anmeldemaske (hier bereits mit Eingaben)

Folgende Eingaben sind zur Anmeldung notwendig:

PROXESS DMS

In den Scanprofile wird festgelegt, ob eine Übergabe der Belege an das PROXESS DMS erfolgen soll.

Ist die Option aktiv, werden alle Scan-Profile, für die eine solche Archivierung nach PROXESS eingerichtet ist, nach der Anmeldung angezeigt.

Ist die Option deaktiviert, werden diese Scan-Profile nach der

	<p>Anmeldung nicht angezeigt.</p> <p>siehe hierzu auch die Option "PROXESS Xtract" weiter unten</p>
Authentifizierung	<p>PROXESS: Sie geben 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: Ihre Windows-Anmeldedaten werden vom System automatisch für die PROXESS-Anmeldung verwendet. Voraussetzung hierfür ist, dass Ihr PROXESS-Systemadministrator Ihr Windows-Benutzerkonto vorab in PROXESS registriert und konfiguriert hat (Active-Directory-Integration).</p> <p>Fragen Sie gegebenenfalls bei Ihrem Systemadministrator nach der für Sie vorgesehenen Authentifizierungsoption.</p>
Server	<p>Hier geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des gewünschten PROXESS-Servers ein.</p>
Kennwort	<p>Hier geben Sie Ihr Kennwort ein. Die Änderung des eigenen Kennworts ist z. B. im Programm PROXESS möglich.</p>
Benutzer	<p>In diesem Feld geben Sie Ihren PROXESS- Benutzerkurznamen ein (z. B. "Maier").</p>
Protokoll	<p>Hier wählen Sie das Netzwerkprotokoll für die Verbindung zum PROXESS-Server aus. PROXESS bietet als Protokollsequenzen TCP/IP und Named Pipes an. Handelt es sich um eine Einzelplatzinstallation oder sind Client und Server auf einem gemeinsamen Rechner installiert, wählen Sie die Option "Lokaler Server".</p>
als Standard speichern	<p>Ist diese Option aktiviert, so werden die letzten eingegebenen Benutzerdaten mit Ausnahme des Kennwortes bei der nächsten Anmeldung wieder eingeblendet.</p>
PROXESS Xtract	<p>In den Scanprofile wird festgelegt, ob eine Übergabe der Belege an die Belegverarbeitung PROXESS Xtract erfolgen soll. In diesem Fall muss bei der Profilanlage zwingend die Registerkarte "Xtract" ausgefüllt werden.</p> <p>Ist die Option aktiv, werden alle Scan-Profile, für die eine</p>

	<p>Weiterverarbeitung mit PROXESS Xtract eingerichtet ist, nach der Anmeldung angezeigt.</p> <p>Ist die Option deaktiviert, werden diese Scan-Profile nach der Anmeldung nicht angezeigt.</p> <p>siehe hierzu auch die Option "PROXESS DMSt" oben.</p>
OK	Mit OK bestätigen Sie Ihre Anmeldedaten.
Abbrechen	Mit Abbrechen brechen Sie die Anmeldung ohne Speicherung Ihrer Anmeldedaten ab.
Hilfe	Mit Hilfe rufen Sie die Online-Hilfe auf.
Diesen Dialog nicht mehr anzeigen	Ist diese Option aktiviert, so erscheint beim nächsten Start des Programms keine Anmeldemaske und es werden die zuletzt gespeicherten Anmeldedaten und Einstellungen verwendet. Im Startfenster des PROXESS Scan Links haben Sie die Möglichkeit über das Menü "Datei" und den Befehl Anmeldemaske anzeigen diese wieder zu aktivieren.
PROXESS Updates	<p>Metadatenaktualisierung:</p> <p>Hierüber können Sie die automatische Metadatenaktualisierung aktivieren. Damit werden aus den PROXESS-Archiven übernommene Metadaten wie Dokumenttypen, Thesauren, Indexfelder zeitgesteuert automatisch bei der Anmeldung aktualisiert. Standardmäßig ist diese Option deaktiviert.</p> <p>Automatischer Profilabgleich beim Anmelden:</p> <p>Scan-Link-Profile können serverseitig über die PROXESS Management Konsole eingerichtet werden und an verschiedene Benutzergruppen verteilt werden. Standardmäßig werden daher bei der Anmeldung die vorhandenen Scan-Profile auf dem Server abgerufen und mit dem Status-Quo auf der Arbeitsstation abgeglichen. Dieser Vorgang kann den Anmeldeprozess verzögern. Daher kann der automatische Profilabgleich hier deaktiviert werden und zum Beispiel nur nach vorgenommenen Konfigurationsarbeiten kurzfristig aktiviert zu werden.</p> <p>siehe auch: Exkurs: PROXESS Updates</p>

Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und wählen Sie den Befehl **OK**.

Beim Starten des Programms erscheint die Fehlermeldung "Das Aktualisieren der Datenbankstruktur ist gescheitert."



Mögliche Ursache: Das Programm kann nicht gestartet werden, da der Benutzer keinen Vollzugriff auf die Datenbank des Scan Links im PROXESS-Installationsverzeichnis hat. Der angemeldete Windows-Benutzer sollte daher lokale Administratorrechte erhalten.

Siehe auch:

[Erste Schritte](#)

[Exkurs: PROXESS Updates](#)

Erste Schritte

Starten Sie das Programm PROXESS Scan Link aus der Programmgruppe PROXESS und [melden Sie sich gegebenenfalls an](#).

Es öffnet sich das Hauptfenster des PROXESS Scan Links.

Vor dem ersten Scanvorgang müssen Sie zunächst ein [Neues Profil](#) anlegen oder ein vorhandenes Profil importieren.

Markieren Sie das nun eingerichtete Profil und wählen Sie den Befehl [Neuer Job](#) oder wählen Sie das Profil durch Doppelklick aus. Es öffnet sich das [Scanbearbeitungsfenster](#).

Sie befinden sich automatisch im ersten Bearbeitungsschritt "[Einlesen](#)".

Scannen Sie hier Ihre Belege ein oder übernehmen Sie gescannte Dateien aus einem Ordner.

Wechseln Sie nun in den zweiten Bearbeitungsschritt "[Dokumentverwaltung](#)".

Hier können Sie Korrekturen bei der Dokumentheftung vornehmen und Dokumente über den Registerreiter "Felder" auf der rechten Seite indexieren.

Wechseln Sie nun in den Bearbeitungsschritt "[Übertragung](#)".

Je nach den getroffenen Einstellungen im Scan-Profil können Sie hier die gescannten Dokumente ins Archiv oder zur nachgelagerten Belegverarbeitung PROXESS Xtract übergeben oder Sie geben den aktuellen Scan-Job für eine zeitgesteuerte Übergabe ans Archiv frei.

Ihre Dokumente sind nun in PROXESS archiviert bzw. können durch PROXESS Xtract weiterverarbeitet werden.

Exkurs: Profilverwaltung mit SQL-Datenbank

Scan Link Profile werden standardmäßig in einer lokalen Access-Datenbank gespeichert, auf die maximal ein gleichzeitiger Zugriff möglich ist.

Neben der Profilverteilung über die PROXESS Management Console bietet der PROXESS Scan Link die Option, seine Profilverwaltung in einer zentralen SQL-Datenbank zu speichern. Hierdurch ist der gleichzeitige Zugriff mehrerer Anwender auf ein Scan Link Profil möglich. Mögliche Anwender sind Windows-PC's oder Terminal (Terminal-Server-Fähigkeit).



Warnhinweis

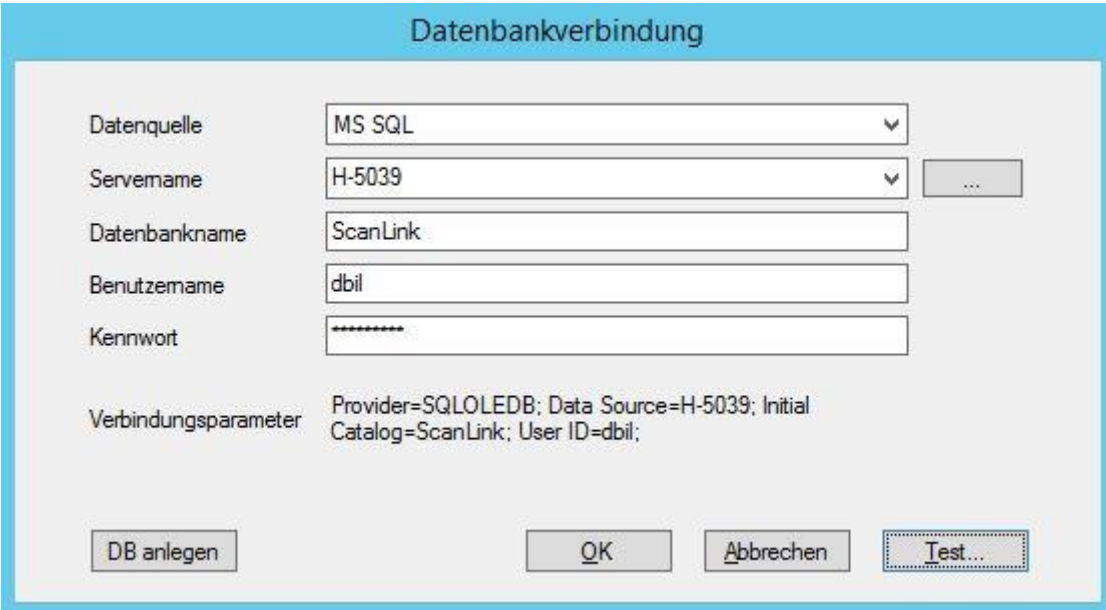


Die Einrichtung einer SQL-Datenbank als Profildatenbank sollte vom Administrator vorgenommen werden.

Für alle betroffenen Scan-Stationen, muss die Verbindung zu einem gemeinsamen MS-SQL-Server möglich sein.

Schritt für Schritt:

1. Starten Sie den Anmeldedialog und klicken Sie auf den Button  bzw. .
2. Geben Sie das Administrator-Kennwort für den PROXESS Scan Link ein.
3. Es öffnet sich folgender Dialog:



Datenbankverbindung

Datenquelle: MS SQL

Servename: H-5039

Datenbankname: ScanLink

Benutzername: dbil

Kennwort: *****

Verbindungsparameter: Provider=SQLOLEDB; Data Source=H-5039; Initial Catalog=ScanLink; User ID=dbil;

DB anlegen OK Abbrechen Test...

Abb.: Konfigurationsdialog für den Aufbau einer Datenbankverbindung zur Scan Link Profilverwaltung

Datenquelle	<p>Wählen Sie hier zwischen Access-Datenbank und MS SQL-Datenbank aus.</p> <p>Access-Datenbank: Dies ist die Standardeinstellung. Mit der Installation des Programms PROXESS Scan Link wird automatisch auf dem lokalen PC eine Access-Datenbank installiert und als Datenbank für die Speicherung der Scan Link-Profildaten vorgesehen. Es sind daher keine weiteren Eingaben im Dialogfenster notwendig.</p> <p>MS-SQL-Datenbank: Die Dialogfelder müssen gefüllt werden, um bei jedem Programmstart eine Verbindung zur SQL-Datenbank, in der die Scan Link Profildaten gespeichert werden, herstellen zu können.</p>
Servername	<p>Es wird eine Liste aller im Netz veröffentlichten SQL-Server angezeigt. Der SQL-Servername kann auch eingetragen werden.</p>
Datenbankname	<p>Wählen Sie den Namen für die SQL-Datenbank aus, mit der die ScanLink-Profile verwaltet werden (z. B. ScanLink). Beim ersten Mal können Sie über diesen Dialog eine neue Datenbank anlegen. Später können Sie sich jederzeit mit der vorhandenen Datenbank verbinden.</p>
Benutzername	<p>Benutzername für die Anmeldung am MS/SQL-Server (mit administrativen Rechten ausgestattet)</p>
Kennwort	<p>Kennwort für die Anmeldung am MS/SQL-Server</p>
Datenbanknamen	<p>Legen Sie einen beliebigen Datenbanknamen für die Datenbank im MS/SQL-Server fest (z. B. ScanLink).</p> <p>In dieser Datenbank werden die Profildaten des PROXESS Scan Links gespeichert.</p>
DB anlegen	<p>Hiermit legen Sie die Datenbank im MS SQL-Server an. Notwendige Tabellen und Felder werden automatisch angelegt.</p>

Test	Hier können Sie testen, ob mit den eingetragenen Anmeldedaten eine Verbindung zur Datenbank aufgebaut werden kann.
OK	Mit OK bestätigen Sie Ihre Verbindungsdaten.
Abbrechen	Mit Abbrechen schließen Sie den Dialog, ohne Ihrer Eingaben bzw. Änderungen zu speichern.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Sie erhalten folgenden Hinweis:

Damit die Änderungen der Datenbankverbindung wirksam wird, wird PROXESS Scan Link automatisch geschlossen und muss neu gestartet werden.

5. Starten Sie PROXESS Scan Link neu. Bestehende Scan Link Profile werden nun auf Ihre Arbeitsstation geladen.

siehe auch:

[Scan-Profile lokal verteilen](#)

[Scan-Profile über XML verteilen](#)

[Scan-Profile über PROXESS Management Console verteilen](#)

Exkurs: PROXESS Updates

Durch Klicken auf den Eintrag "PROXESS-Updates" im Anmeldedialog öffnet sich folgender Einstellungsdialog:

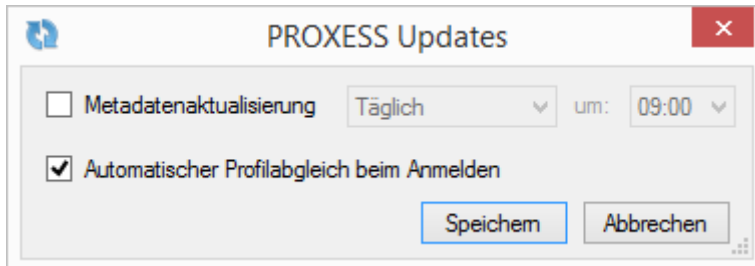


Abb.: Aktualisierungsoptionen bei Benutzeranmeldung

Metadatenaktualisierung:

Hierüber können Sie die automatische Metadatenaktualisierung mit der Anmeldung am System aktivieren. Damit werden aus den PROXESS-Archiven übernommene Metadaten wie Dokumenttypen, Thesauren, Indexfelder zeitgesteuert automatisch aktualisiert.

Beispiele:

Die Option "PROXESS Updates" ist aktiviert mit der Einstellung "Täglich" um "09:00 Uhr"

Es erfolgt eine Aktualisierung der PROXESS Metadaten, auch wenn die Anmeldung am PROXESS Scan Link nach 09:00 Uhr erfolgt.

Die Option "PROXESS Updates" ist aktiviert mit der Einstellung "Jeden Mittwoch" um "09:00 Uhr".

Wenn der PROXESS-Benutzer an einem Mittwoch keine Anmeldung am PROXESS Scan Link vornimmt, sondern erst am Donnerstag, erfolgt die Aktualisierung der Metadaten bei solch einem Fall erst am Donnerstag.

Manuell kann die Aktualisierung der Metadaten für die Einrichtung von Profilen auch in den PROXESS-Einstellungen eines Scan-Profiles vorgenommen ([PROXESS-Einstellungen](#)) werden.

Automatischer Profilabgleich beim Anmelden:

Scan-Link-Profile können serverseitig über die PROXESS Management Console eingerichtet werden und an verschiedene Benutzergruppen verteilt werden. Standardmäßig werden daher bei der Anmeldung die vorhandenen Scan-Profile auf dem Server abgerufen und mit dem Status-Quo auf der Arbeitsstation abgeglichen. Dieser Vorgang kann den Anmeldeprozess verzögern. Daher kann der automatische Profilabgleich hier deaktiviert werden und zum Beispiel nur nach vorgenommenen Konfigurationsarbeiten kurzfristig aktiviert zu werden.

Tipp



Bis zum Zeitpunkt der vollständigen Aktualisierung der neuen Metadaten wird mit dem bisherigen Datenbestand gearbeitet. Je nach Netzwerkverbindung (Filialbetrieb) kann dies etwas Zeit in Anspruch nehmen. Erst mit dem Neuaufruf eines Jobs werden dann aktualisierte Metadaten angeboten.

PROXESS Link Startfenster

Das PROXESS Scan Link Startfenster

Nach dem Start des Programms bzw. nach der Anmeldung öffnet sich das Startfenster (Hauptfenster) des PROXESS Scan Links. In der Titelzeile erscheint die Versionsnummer des Programms.

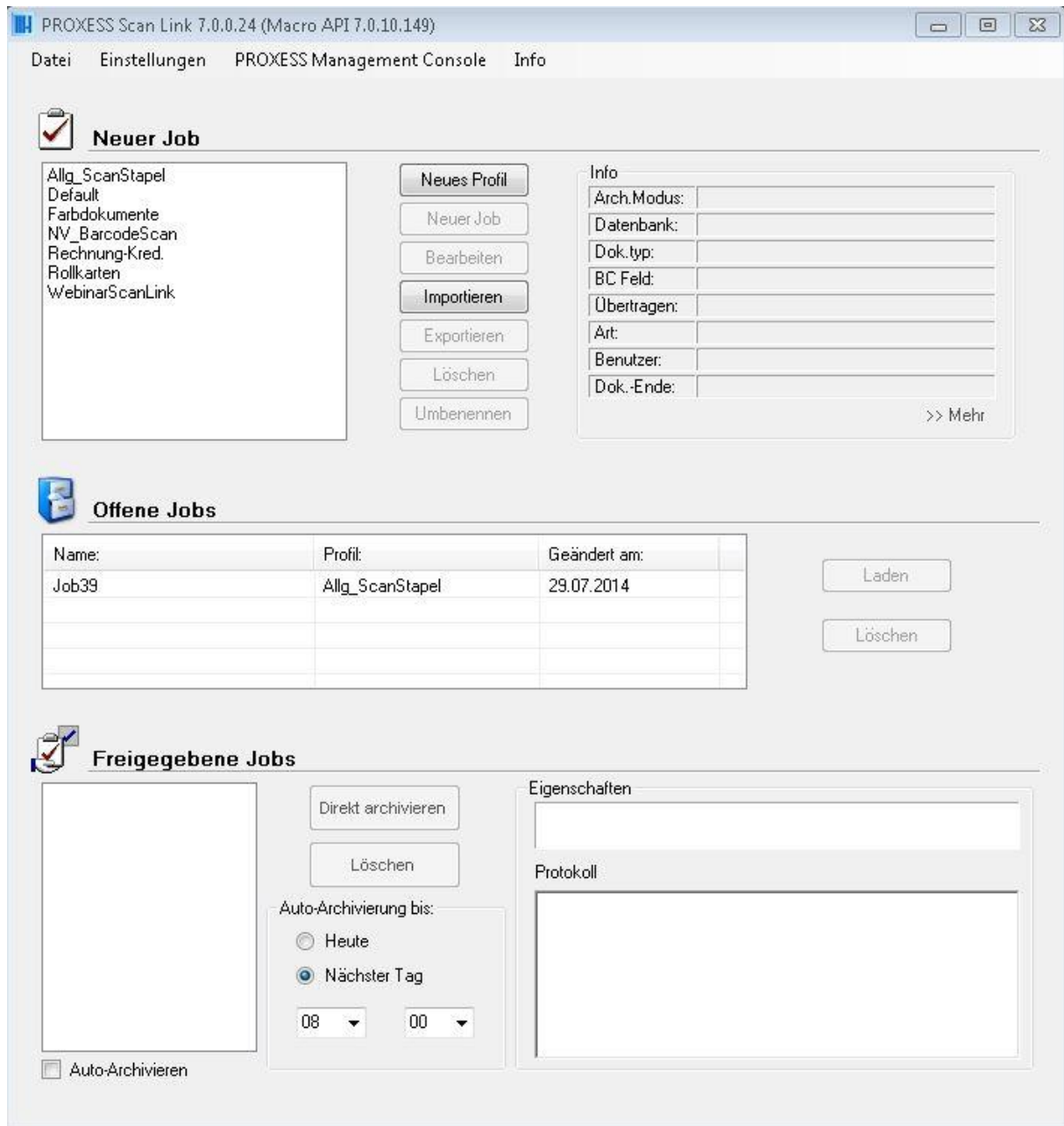


Abbildung: Das Startfenster des PROXESS Scan Link

Darunter finden Sie die Menüs:

"[Datei](#)", "[Einstellungen](#)" und "[PROXESS Management Console](#)", sowie das Menü "Info", über das Sie die Online-Hilfe zum PROXESS Scan Link aufrufen können.

Das Haupt- oder Startfenster der PROXESS Scan Links ist weiterhin eingeteilt in die drei Bereiche:

"[Neuer Job](#)"

"[Offene Jobs](#)" und

"[Freigegebene Jobs](#)"

Unter einem Job versteht man eine bestimmte Anzahl von Dokumenten (z. B. einen Stapel gescannter Belege), die mit identischen Einstellungen verarbeitet und archiviert werden sollen. Diese Einstellungen werden in [Profilen](#) festgelegt.

siehe auch:

[Menü Datei](#)

[Menü Einstellungen](#)

[Menü PROXESS Management Console](#)

[Neuer Job](#)

[Offene Jobs](#)

[Freigegebene Jobs](#)

Das Menü "Datei"

Über das Menü "Datei" erreichen Sie die beiden Einträge **Anmeldemaske anzeigen** und **Beenden**.

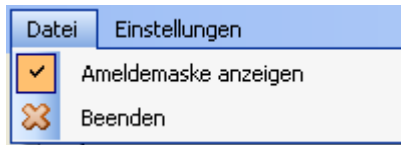


Abbildung: Das Menü "Datei"

Anmeldemaske anzeigen	Durch An- oder Abwählen dieses Menüpunktes steuern Sie das Erscheinen der Anmeldemaske beim Aufrufen des PROXESS Scan Link.
Beenden	Mit Beenden schließen Sie das Programm.

Siehe auch:

[Anmeldung](#)

Das Menü "Einstellungen" (Protokollierung)

Über das Menü "Einstellungen" erreichen Sie den Menüpunkt **Protokollierung**. Dieser Menüpunkt ist nicht aktiv, wenn Sie noch kein Profil angelegt oder importiert haben.

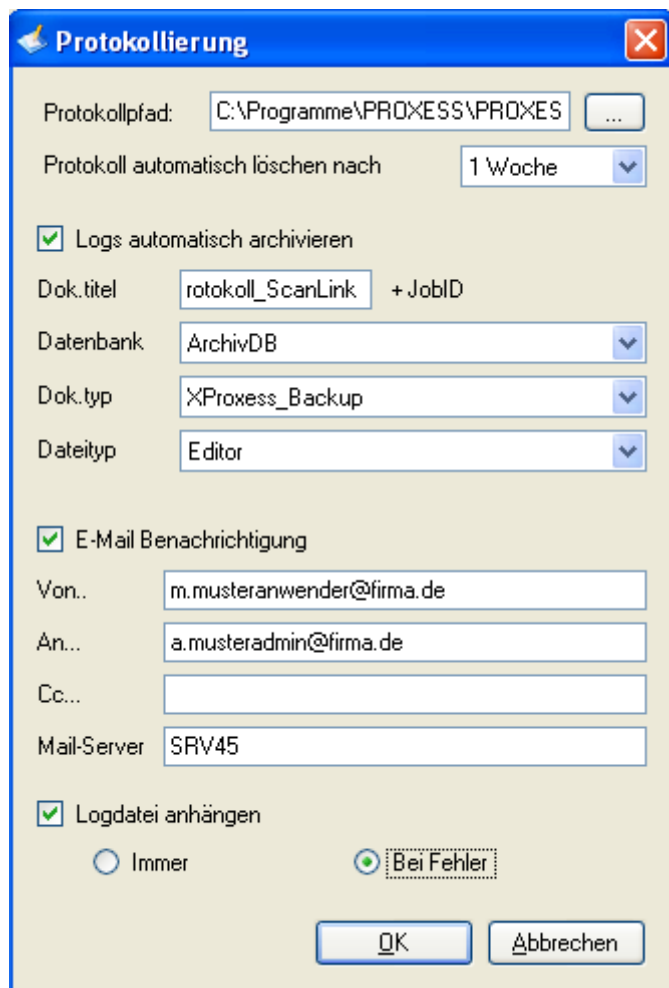


Abb.: Das Dialogfenster Protokollierung

Folgende Einstellungen sind möglich:

Protokollpfad	Hier geben Sie den Pfad für die Protokolldatei(-en) an. Als Standardverzeichnis wird das Verzeichnis: "...PROXESS\PROXESS Scan Link\Logs" verwendet.
Protokoll automatisch löschen nach	Hier geben Sie an, nach welchem Zeitraum die Protokolldateien fertiger Jobs gelöscht werden sollen. Zur Auswahl stehen die Optionen "niemals", "30 Tage", "15 Tage" oder "1 Woche". Mit dieser Einstellung können Sie verhindern, dass das Protokollverzeichnis übermäßig anwächst. Die

	Einstellung sollten Sie in Abhängigkeit Ihres zu erwartenden Verarbeitungsvolumens wählen.
Logs automatisch archivieren	Ist diese Option aktiviert, so werden die Protokolldateien abgeschlossener Jobs automatisch in PROXESS archiviert. Geben Sie hierzu einen Dokumentnamen an, der bei der Archivierung automatisch um die jeweilige Job-ID ergänzt wird. Wählen Sie die PROXESS-Datenbank, den gewünschten Dokument- und Dateityp für die Archivierung der Protokolldateien an. Es werden nur die Datenbanken und Dokumenttypen angezeigt, für die der jeweils angemeldete Anwender entsprechende Zugriffsrechte besitzt.
E-Mail-Benachrichtigung	Ist diese Option aktiviert, so wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die angegebene E-Mail-Adresse verschickt. Für diese E-Mail-Benachrichtigung können Sie wahlweise immer oder nur bei Auftreten einer Fehlermeldung die jeweilige Protokolldatei als Dateianhang mitsenden. Geben Sie als Absenderadresse eine gültige E-Mail-Adresse an (z. B. scanlink@musterfirma.de).
OK	Mit OK bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen.
Abbrechen	Mit Abbrechen schließen Sie das Dialogfenster ohne Ihre Eingaben zu speichern.

Menü PROXESS Management Console

Es gibt folgende Menüpunkte:

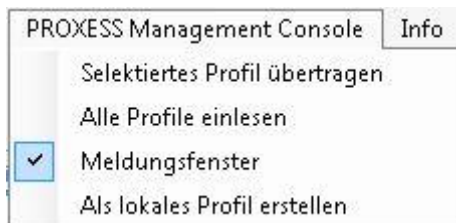


Abb.: Befehle im Menü PROXESS Management Console

Selektiertes Profil übertragen	Mit diesem Befehl übertragen Sie das selektierte Scan-Profil auf den PROXESS Server. Dies ist die Voraussetzung für eine Zuweisung an andere Benutzer und Gruppen. Die Zuweisung wird in der PROXESS Management Console vorgenommen. Der Menüpunkt erscheint nur dann, wenn Sie als PROXESS-Administrator angemeldet sind.
Alle Profile einlesen	Über diesen Befehl können Sie als Benutzer manuell die zentralen Scan-Profile einlesen. Dies ist in der Regel aber nicht notwendig, da die Scan-Profile automatisch bei jedem Start des PROXESS Scan Links aktualisiert werden.
Meldungsfenster	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie bei jeder Anmeldung eine Information erhalten möchten, ob neue Scan-Profile eingelesen wurden.
Als lokales Profil erstellen	Dieser Menüpunkt erscheint nur dann , wenn Sie zuvor ein Serverprofil selektiert haben. Mit diesem Befehl können Sie eine lokale Kopie des Serverprofils erstellen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie z.B. offline scannen wollen.

siehe auch:

[Scan-Profile über PROXESS Management Console verteilen](#)

Fensterbereich "Neuer Job"



Abbildung: Bereich "Neuer Job" im Hauptfenster des PROXESS Scan Links

Folgende Einstellungen sind möglich:

Profile	Unter Profile sind bereits angelegte Scanprofile aufgeführt. Beim ersten Start des PROXESS Scan Links ist diese Liste leer und sämtliche Schaltflächen bis auf Neues Profil und Importieren sind deaktiviert. Haben Sie ein bestehendes Profil ausgewählt, so werden auch die übrigen Schaltflächen aktiv. Rechts werden Detailinformationen zum markierten Profil eingeblendet.
Neues Profil	Mit dieser Schaltfläche definieren Sie ein neues Scan-Profil. Eingerichtete Scan-Profile gelten nur für den aktuell angemeldeten Benutzer. Über den Reiter " Erweiterte Einstellungen " können Sie das Profil für alle Benutzer zugänglich machen. Mehr zur Anlage eines neuen Scan-Profiles finden Sie im Kapitel " Neues Profil anlegen ".
Neuer Job	Mit der Schaltfläche Neuer Job öffnen Sie einen neuen Scan-Job. Es öffnet sich die Scanoberfläche des PROXESS Scan Links . Vorab müssen Sie links ein Profil ausgewählt haben. Nun können Sie Belege scannen oder Tiff-Dateien importieren und bearbeiten. (Alternative Anwahl über Doppelklick auf Scanprofil)
Bearbeiten	Mit der Schaltfläche Bearbeiten können Sie bestehende Scan-Profile ändern .

Importieren	<p>Mit der Schaltfläche Importieren können Sie einzelne Scan-Profile im Format einer XML-Datei importieren.</p> <p>Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn unterschiedliche PROXESS-Scan-Stationen die gleichen Einstellungen verwenden sollen.</p> <p>Voraussetzung für das Importieren eines Scan-Profiles per XML-Datei ist es, dass vorab ein aktives Scanprofil exportiert wurde.</p>
Exportieren	<p>Über die Schaltfläche Exportieren können Sie ein einmal eingerichtetes Scan-Profil auch für andere Arbeitsstationen verfügbar machen. Das Profil wird als XML-Datei abgelegt und kann nun von anderen Arbeitsstationen importiert werden (s.o.).</p>
Löschen	<p>Mit der Schaltfläche Löschen können Sie bestehende Scan-Profile löschen.</p>
Umbenennen	<p>Mit der Schaltfläche Umbenennen können Sie die bestehenden Scan-Profile umbenennen.</p>
Info	<p>Im Kästchen Info sind die wichtigsten Parameter eines Scanprofils aufgelistet.</p>
>> Mehr	<p>Hier werden sämtliche Einstellungen eines Scan-Profiles in Form einer übersichtlichen Verzeichnisstruktur aufgelistet.</p>

Siehe auch:

[Scanoberfläche](#)

[Neues Profil](#)

[Erste Schritte](#)

Fensterbereich "Offene Jobs"

Im mittleren Bereich des Startfensters befindet sich der Bereich **Offene Jobs**.

Hier werden bereits eingeleseene Scan-Jobs, die noch nicht zur Archivierung freigegeben sind, angezeigt. Sie können diese Jobs laden und weiter bearbeiten oder löschen.

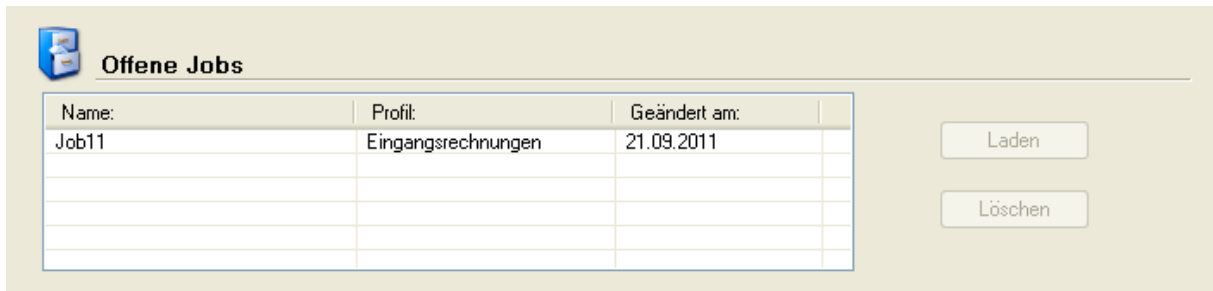


Abb.: Offener Job im Startfenster des PROXESS Scan Links

Laden	Mit dieser Schaltfläche können Sie ausgewählte Scan-Jobs zur Bearbeitung aufrufen und laden.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den markierten Job.


Fensterbereich "Freigegebene Jobs"



Abbildung: Bereich "Freigegebene Jobs" im Startfenster des PROXESS Scan Links

Folgende Einstellungen sind hier möglich:

Zurückstellen auf Status "Offener Job"	Markieren Sie den Job und wählen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü. Mit dem Befehl " Nach offene Jobs verschieben " stellen Sie den bereits freigegebenen Job wieder in den Bereich "Offene Job" zurück.
Direkt archivieren	Über diese Schaltfläche werden freigegebene Jobs, die im linken Fensterbereich ausgewählt sind, direkt in PROXESS archiviert. Alternativ kann die Archivierung zeitgesteuert und automatisiert erfolgen.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche wird der Job und seine Dokumente endgültig gelöscht.
Auto-Archivierung bis	Ist in den Profileinstellungen im Bereich " Übergabe " das Onlinescanverfahren in Kombination mit einer zeitgesteuerten Übertragung " geplante Übergabe um " ausgewählt, müssen die Jobs entweder über die Schaltfläche Direkt archivieren verarbeitet werden oder über Auto-Archivieren automatisiert verarbeitet werden. Auto-Archivieren bis ermöglicht eine zeitgesteuerte Übertragung ins Archiv. Diese findet, je nach Einstellung, entweder am gleichen Tag oder am nächsten Tag bis zur eingestellten Uhrzeit statt.

	<hr/>  <p>Voraussetzung für die automatische Übertragung ist es, dass gleichzeitig die Option Auto-Archivieren aktiviert ist!</p> <hr/>
Eigenschaften	Im Feld Eigenschaften werden als Information die Übertragungseinstellungen und die Profileinstellungen des freigegebenen Jobs aufgeführt. Wie Sie diese Einstellungen ändern, wird im Kapitel "Scanprofile und Einstellungen" erläutert.
Protokoll	Hier wird der aktuelle Status eines Scan-Jobs angezeigt. Hier sehen Sie z. B. ob der ausgewählte Scan-Job erfolgreich archiviert ist oder ob eine Fehlermeldung vorliegt.

Scan-Profile und Einstellungen

Neues Profil anlegen

In einem Profil werden nahezu alle Einstellungen zur Verarbeitung von Scan-Jobs festgelegt. Unter einem Job versteht man eine bestimmte Anzahl von Dokumenten (z. B. einen Stapel gescannter Belege), die mit identischen Einstellungen verarbeitet und archiviert werden sollen.

Die Einstellungen betreffen:

- die Zuordnung zum PROXESS Archiv
- den Übergabemodus (z. B. Online/Offline)
- die Dokumenttrennungs- und Barcode-Einstellungen
- die Eigenschaften für einzelne Indexfelder (Merkmalsfelder)
- die Weiterverarbeitung durch PROXESS Xtract

Tipp



Profile sind benutzerabhängig. Ein angelegtes Profil ist zunächst nur für den Benutzer sichtbar, der es angelegt hat (z. B. für den Admin oder den Scan-User 1, Scan-User2 etc.). So kann es sein, dass jeder angemeldete Benutzer unterschiedliche Profile im Scan Link Startfenster sehen kann.

Über die Einstellung **Das Profil ist für alle Benutzer sichtbar** im Reiter "[Erweiterte Einstellungen](#)" kann ein Profil auch für alle Benutzer dieser lokalen Scan-Station verfügbar gemacht werden. Um ein Profil auf eine andere Scan-Station zu übertragen, wird das vorhandene Profil exportiert (xml-Datei) und kann dann dort als XML-Datei importiert werden. (siehe Profil exportieren oder importieren). Zusätzlich gibt es die Möglichkeit Scan-Profile an den Server zu übertragen und zentral in der PROXESS Management Console zu verteilen.

Wenn Sie nun ein neues Scan-Profil erstellen möchten, wählen Sie im Startfenster des PROXESS Scan Links die Schaltfläche **Neues Profil**.

Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Profil-Einstellungen (Lieferscheine)

PROXESS Übergabe Dokument und Barcode Felder Xtract Erweiterte Einstellungen

Verschlagwortung

Datenbank: m78070_DynamicsN

Dokumenttyp: Barcode-Pool

Dateityp: Acrobat

Aktualisieren

Archivierungsmodus

Neuanlage

Aktualisierung / Rückstellung

Aktualisierung / Neuanlage

Barcode als Schlüsselfeld benutzen

Dokumenttyp als Schlüsselfeld benutzen

Ohne PROXESS

Speichern Abbrechen Hilfe

Abbildung: Profil-Einstellungen (Reiter "PROXESS")

Sie sehen nun fünf Register, mit denen Sie das neue Scan-Profil konfigurieren können.

Diese Register sind:

- [PROXESS](#)-Einstellungen
- [Übergabe](#)
- [Dokument und Barcode](#)
- [Felder](#) (und Feldeigenschaften)
- [Xtract](#)
- [Erweiterte Einstellungen](#)

Die Bedeutung der einzelnen Einstellungen sind in den entsprechenden Abschnitten erläutert.

Der Befehl **Speichern** wird erst dann aktiv, wenn alle notwendigen Einstellungen gemacht wurden.

Über **Speichern** werden die Einstellungen zu allen Registerkarten gespeichert.

Dokumentation PROXESS Scan Link

Vergeben Sie zuletzt einen Namen für das neue Scan-Profil.

Registerkarte "PROXESS" (Profileinstellungen)

Im Reiter "PROXESS" bestimmen Sie die Zuordnung im PROXESS-Archiv, sowie den Modus der Dokumentanlage in PROXESS.



Falls Sie den PROXESS Scan Link ausschließlich zum Scannen der Belege für eine nachgelagerte Weiterverarbeitung mit PROXESS Xtract nutzen, aktivieren Sie die Option **Ohne PROXESS**. Damit entfallen die Archiv-Einstellungen zur Verschlagwortung sowie die Einstellungen in den Reitern "Übergabe" und "Felder".

Profil-Einstellungen (Lieferscheine)

PROXESS Übergabe Dokument und Barcode Felder Xtract Erweiterte Einstellungen

Verschlagwortung

Datenbank: m78070_DynamicsN

Dokumenttyp: Barcode-Pool

Dateityp: Acrobat

Aktualisieren

Archivierungsmodus

Neuanlage

Aktualisierung / Rückstellung

Aktualisierung / Neuanlage

Barcode als Schlüsselfeld benutzen

Dokumenttyp als Schlüsselfeld benutzen

Ohne PROXESS

Speichern Abbrechen Hilfe

Abbildung: Reiter "PROXESS" in den Profil-Einstellungen

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Verschlagwortung	
<ul style="list-style-type: none"> - Datenbank - Dokumenttyp - Dateityp 	<p>Hier bestimmen Sie, in welches Archiv (PROXESS-Datenbank), mit welchem Dokumenttyp und mit welchem Dateityp die PROXESS Scan Link-Dokumente in PROXESS archiviert werden. Ist ein PROXESS-Archiv (PROXESS-Datenbank) gewählt, werden die zugehörigen Dokument- und Dateitypen angezeigt. Bitte beachten Sie, dass hier nur die Datenbanken und Dokumenttypen angezeigt werden, für die Sie zugriffsberechtigt sind.</p> <p>Im Feld Dateityp können Sie zwischen PDF und TIF-Dateitypen wählen. Damit bestimmen Sie den Dateityp für die Archivierung in PROXESS. Auch wenn ein PDF-Dateityp ausgewählt ist, arbeiten Sie weiterhin im PROXESS Scan Link ausschließlich mit Scan-Dateien (TIF). Die Konvertierung von TIF-Datei zu PDF-Datei erfolgt erst im Moment der Archivierung und Übergabe an PROXESS.</p>
Aktualisieren	<p>Mit dem Befehl Aktualisieren werden die aktuellen PROXESS Datenbankeinstellungen erneut abgerufen und angezeigt. Diesen Befehl benötigen Sie, wenn gleichzeitig ein PROXESS-Administrator Datei- oder Dokumenttypen bearbeitet oder anlegt. Über die Option "PROXESS Updates" im Anmeldedialog kann diese Aktualisierung für die Scanbearbeitung zeitlich gesteuert und automatisiert werden.</p>
Archivierungsmodus	
Neuanlage	<p>Ist diese Option aktiviert, so wird mit jedem übergebenen Dokument <u>immer</u> ein neues PROXESS-Dokument angelegt.</p>
Aktualisierung / Rückstellung	<p>Existiert bereits ein "gleiches" Dokument im PROXESS Archiv, wird dieses bei der Übergabe aktualisiert. Dazu muss auf Feldebene ein entsprechendes Schlüsselfeld definiert werden (siehe Schlüsselfeld), dessen Inhalt abgeglichen wird.</p> <p>Gibt es kein "gleiches" Dokument im Archiv, wird das zu übergebende Dokument zurückgestellt, d. h. es verbleibt im offenen Job und wird zu einem späteren Zeitpunkt erneut übergeben.</p>

Aktualisierung / Neuanlage	<p>Existiert bereits ein "gleiches" Dokument im PROXESS Archiv, wird dieses aktualisiert. Für den Abgleich muss auf Feldebene ein oder mehrere entsprechende Schlüsselfelder definiert werden (siehe Feldeigenschaften).</p> <p>Existiert noch kein gleichnamiges Dokument im Archiv, so wird ein neues PROXESS-Dokument angelegt.</p>
Barcode als Schlüsselfeld	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn das Barcodefeld ein Schlüsselfeld zur Abfrage der Aktualisierung sein soll. Damit wird es automatisch auch zum Pflichtfeld für eine erfolgreiche Archivierung.</p> <p>Alle weiteren Einstellungen zum Barcode finden Sie im Reiter "Dokument und Barcode". Zudem können weitere zusätzliche Schlüsselfelder definiert werden (siehe Feldeigenschaften).</p>
Dokumenttyp als Schlüsselfeld	<p>Hier definieren Sie den Dokumenttyp als Schlüsselfeld für die Abfrage zur Aktualisierung. Schlüsselfelder sind Felder, deren Inhalt für eine Abfrage in bereits archivierten Dokumenten verwendet wird. Werden passende Dokumente in PROXESS gefunden, so wird die gewünschte Aktion ausgeführt (z. B. Aktualisierung des gefundenen Dokuments). Das Feld "Dokumenttyp" ist zudem in PROXESS immer ein Pflichtfeld. Über den Befehl Feldeigenschaften im Register "Felder" können weitere Schlüsselfelder definiert werden.</p>
Ohne PROXESS	<p>Diese Option wählen Sie, wenn Belege ohne Verbindung zum PROXESS-Archivsystem gescannt werden sollen, z. B. bei der Verwendung des PROXESS Scan Links für die nachgelagerte Belegerkennung PROXESS Xtract. Damit entfallen im Folgenden die Einstellungen zur Verschlagwortung in diesem Reiter, sowie die Einstellungen in den Reitern "Übergabe" und "Felder". Dafür müssen zwingend die Einstellungen im Reiter "Xtract" ausgefüllt werden.</p> <p>Die Option "Ohne PROXESS DMS" können Sie auch bereits bei der Anmeldung angeben.</p>
Speichern	<p>Mit Speichern werden die getroffenen Einstellungen in das aktuelle Profil übernommen. Ist die Schaltfläche inaktiv, so sind die Einstellungen noch unvollständig. (Beispielsweise sind noch keine Einstellungen im Reiter "Xtract" vorgenommen worden. Wollen Sie</p>

	ohne PROXESS Xtract arbeiten, aktivieren Sie hier die Option Ohne Xtract).
Abbrechen	Mit Abbrechen wird das Fenster geschlossen, ohne ihre Angaben/Änderungen zu speichern.
Hilfe	Mit Hilfe öffnen Sie die Online-Hilfe.

Siehe auch:

[Übergabe](#)

[Dokument und Barcode](#)

[Felder](#)

[Xtract](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

Registerkarte "Übergabe" (Profileinstellungen)


Hier werden Einstellungen zur Art der Übergabe von gescannten Dokumenten an das PROXESS Archiv vorgenommen. Die Übergabe gescannter Dokumente kann offline, online oder direkt erfolgen.

Abbildung: PROXESS Scan Link Profileinstellungen, Reiter "Übergabe"

Folgende Übergabe-Einstellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

Offline

Bei der Offline-Übergabe wird eine Übergabedatei erstellt. Diese wird zusammen mit den Scandateien im angegebenen **Ausgabepfad** abgelegt. Die Option **Offline** kann ohne Angabe eines Ausgabe-Pfades nicht gespeichert werden.

	<p>Bei der Pfad-Angabe für den Ausgabepfad können Windowsvariablen verwendet werden.</p> <p>Eine Offline-Übergabe ist z. B. dann sinnvoll, wenn der Scan-PC in einer Filiale steht und keine ständige Verbindung zum PROXESS Server hält.</p>
<p>Online</p> <p>Direkte Übergabe</p> <p>Geplante Übergabe um</p>	<p>Bei der Online Übergabe haben Sie die Wahl zwischen Direkte Übergabe und einer zeitgesteuerten Übergabe (Geplante Übergabe um:)</p> <p>Die direkte Übergabe wird durch den Befehl Archivieren im Verarbeitungsschritt "Übertragen" angestoßen. Die Dokumente sind anschließend archiviert/übergeben.</p> <p>Die zeitgesteuerte geplante Übergabe wird durch den Befehl Freigabe im Verarbeitungsschritt "Übertragen" angestoßen. Diese freigegebenen Jobs müssen danach nochmals im Menüfenster Freigegebene Jobs zur Archivierung freigegeben werden.</p> <p>Siehe auch: Freigegebene Jobs</p>
<p>Direktarchivierung</p>	<p>Bei Aktivierung dieser Option werden die Belege ohne manuelle Freigabe im Verarbeitungsschritt "Übertragung" sofort archiviert. Dies ist (ohne Indexierung) nur dann möglich, wenn im Reiter Dokument und Barcode die Option Durch Barcode heften aktiviert ist und auf der ersten Seite des Scanbelegs ein Barcode aufgebracht ist.</p> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Wird die Übergabeoption Direktarchivierung gewählt, ist eine Prüfung und ggf. Korrektur der Dokumentbildung (Heftung) oder eine weiterführende Indexierung nach dem Scanvorgang und vor der Archivierung nicht mehr möglich.</p> </div> <hr/>
<p>Speichern</p>	<p>Mit Speichern werden die getroffenen Einstellungen in das aktuelle Profil übernommen. Ist die Schaltfläche inaktiv, so sind die Einstellungen noch unvollständig. (Beispielsweise sind</p>

	noch keine Einstellungen im Reiter "Xtract" vorgenommen worden. Möchten Sie ohne PROXESS Xtract arbeiten, aktivieren Sie hier einfach die Option Ohne Xtract).
Abbrechen	Mit Abbrechen wird das Fenster geschlossen, ohne ihre Angaben/Änderungen zu speichern.
Hilfe	Mit Hilfe öffnen Sie die Online-Hilfe.

Siehe auch:

[PROXESS-Einstellungen](#)

[Dokument und Barcode](#)

[Felder](#)

[Xtract](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

Registerkarte "Dokument und Barcode" (Profileinstellungen)

In diesem Bereich werden Angaben zur Barcodeerkennung und zur Heftung, d. h. dem Zusammenfassen einzelner Seiten zu inhaltlich logischen Dokumenten vorgenommen.

The screenshot shows the 'Profil-Einstellungen (Rechnungen)' window with the 'Dokument und Barcode' tab selected. The window has a title bar with 'PROXESS', 'Übergabe', 'Dokument und Barcode', 'Felder', 'Xtract', and 'Erweiterte Einstellungen'. The main content area is divided into four main sections:

- Dokumentheftung:**
 - Radio button: Durch Barcode gruppieren und heften. Below it is a 'Barcodemaske' with 12 positions (1-12) and checkboxes for 'Gruppieren' and 'Sortieren'.
 - Radio button: Durch Barcode heften.
 - Folgeseiten mit gleichem BC zusammenheften
 - Job nicht übertragen, wenn erste Seite keinen Barcode hat
 - Erste Seite des Dokuments nicht archivieren
 - Radio button: Seiten (Multipage) mit Heftung übernehmen
 - Radio button: Feste Seitenzahl (value: 1)
 - BC Erkennung:
 - Erste Seite
 - Alle Seiten
 - Letzte Seite
 - Keine
 - Radio button: Durch Stapel
 - Radio button: Roll Cards
- Weitere Optionen:**
 - Max. Seitenanzahl festlegen (value: 30)
 - manuelle Barcodeeingabe ohne Prüfziffer
- Barcode:**
 - 1D-Barcodes:**
 - Code 39
 - Code 39 Ext.
 - EAN 8
 - EAN 13
 - Code 128
 - Interleaved 2/5
 - Industrie 2/5
 - IATA 2/5
 - 2D-Barcodes:**
 - Datamatrix
 - QR Code (with 'Konfiguration...' button)
- Barcodeoptionen:**
 - Feld des Barcodes: Barcode (dropdown)
 - Länge des Feldes: 15
 - Mit Prüfziffer speichern
 - Prüfziffer überprüfen
 - Länge festlegen (value: 8)
 - Filter (with input field and '...' button)

At the bottom, there are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: PROXESS Scan Link Profileinstellungen, Reiter "Dokument und Barcode"

Beispiel:

Innerhalb eines Scanstapels soll ausschließlich der Barcode vom Typ Interleaved 2/5 erkannt werden (andere Barcodetypen werden dann vom System ignoriert), Der erkannte Barcodewert soll ohne Prüfziffern in das Indexfeld "Barcode" übernommen werden. Zusätzlich markiert der Barcode die erste

Seite eines Dokuments/Belegs. Seiten ohne Barcode werden daher automatisch mit der ersten Barcodeseite zu einem Dokument zusammengefasst.

Die Einstellungen zur Dokumentheftung:

<p>Dokumentheftung</p>	<p>Durch die Dokumentheftung werden einzelne gescannte Seiten zu einem inhaltlichen Dokument mit einer oder mehreren Seiten zusammengefasst.</p>																																							
<p>Durch Barcode gruppieren und heften</p> <p style="text-align: right;">Gruppieren</p> <div data-bbox="188 878 619 996" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Barcodemaske</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 10%;">2</td><td style="width: 10%;">3</td><td style="width: 10%;">4</td><td style="width: 10%;">5</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">9</td><td style="width: 10%;">10</td><td style="width: 10%;">11</td><td style="width: 10%;">12</td> </tr> <tr> <td>Gruppieren</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sortieren</td> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: right;">Sortieren</p>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Gruppieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sortieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Hier können Seiten, die mit einem Barcode versehen sind, anhand von Barcodenummernkreisen zu einem Dokument zusammengefasst werden.</p> <p>Die Gruppierung bestimmen Sie durch Markierung der Ziffernposition innerhalb der Barcodenummer.</p> <p>Seiten mit Barcodes, dessen markierte Stellen gleiche Zahlen aufweisen, werden unter der gleichlautenden Gruppierungsnummer in einem Dokument abgelegt.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Nebstehend sind die ersten fünf Ziffern des Barcodes unter "Gruppierung" markiert. So werden alle gescannten Seiten zu einem Dokument zusammengefasst, die einen Barcode mit den gleichen ersten fünf Ziffern tragen (z. B. die Barcodenummern 47115 001, 47115 002 und 47115 003). Die gescannten Seiten werden unter der Gruppierungsnummer "47115" zu einem Dokument mit drei Seiten zusammengefasst. Die identischen Ziffern könnten eine Vorgangs- oder Kaufvertragsnummer bedeuten. Damit kann ein dreiseitiger Kaufvertrag beim Scannen automatisch zu einem Dokument zusammengeheftet werden.</p> <p>Liegen die Seiten unsortiert vor, können zusätzlich Stellen im Barcode definiert werden, nach denen die Seiten innerhalb des Dokumentes sortiert werden.</p>
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																												
Gruppieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
Sortieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												


	<p>Beispiel:</p> <p>Es sind die Ziffern "6" , "7" und "8" markiert. Diese Ziffern im Barcode könnten die Seitennummer angeben. Werden die Seiten in der unsortierten Reihenfolge 47115 002, 47115 003, 47115 001 eingescannt, sortiert der PROXESS Scan Link die Seiten automatisch in der richtigen Reihenfolge und stellt das Dokument entsprechend zusammen.</p>
<p>Durch Barcode heften</p>	<p>Ist diese Option aktiviert, bestimmt jeder Barcode den Anfang eines neuen Dokuments. Seiten ohne Barcode werden dabei als Folgeseiten gewertet und zu einem mehrseitigen Dokument zusammengefasst.</p> <hr/> <p> Diese Einstellung ist notwendige Voraussetzung für die Option Direktarchivierung in der Profileinstellung Übergabe. Sie können diese Option natürlich auch dann verwenden, wenn Sie Online oder Offline archivieren.</p> <hr/> <p>"Folgeseiten mit gleichem Barcode zusammenheften"</p> <p>Wählen Sie diese Option, wenn auf jeder Seite des Dokuments die gleiche Barcodenummer aufgebracht ist. Dies könnte beispielsweise die Belegnummer sein. Folgeseiten mit gleichem Barcode werden dann zu einem mehrseitigen Scandokument zusammengefasst.</p> <p>"Job nicht übertragen, wenn erste Seite keinen Barcode hat"</p> <p>Diese Prüfroutine wird nach dem Scannen im Rahmen der Freigabe eines Jobs wirksam. Hat die erste Seite des gehefteten Dokuments keinen Barcode, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und das Dokument wird nicht archiviert. Diese Option wird nur bei der Einstellung Online</p>

	<p>oder Offline im Reiter Übergabe wirksam.</p> <p>"Erste Seite des Dokuments nicht archivieren" Wählen Sie diese Option, wenn Deckblätter mit Barcode zum Trennen von Dokumenten innerhalb eines Scanstapels eingesetzt werden.</p>
<p>Seiten (Multipage) mit Heftung übernehmen</p>	<p>Mit dieser Option werden mehrseitige Scandateien (Multipage-Tiff's) aus einem Ordner im Windows Explorer übernommen und zu einem gemeinsamen Dokument zusammengefasst.</p>
<p>Feste Seitenzahl</p>	<p>Wählen Sie diese Option, wenn alle Belege des Scanstapels die gleiche Seitenanzahl haben, z. B. wenn es sich nur um einseitige Belege handelt. Ein mögliches Szenario ist dabei, dass die Belege vor dem Scannen nach Seitenanzahl vorsortiert werden.</p> <p>Zudem können Sie bestimmen, ob ein Barcode auf den Dokumenten erkannt werden soll. Der Barcode kann dabei ersten Seite, auf der letzten Seite oder auf Allen Seiten gesucht werden. Wählen Sie die Option Keiner, wenn Sie ohne Barcode scannen.</p> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Müssen alle Seiten nach einem Barcode durchsucht werden, dauert der Vorgang länger.</p> </div> <hr/>
<p>Durch Stapel</p>	<p>Diese Option ist für Belege ohne Barcodes. Alle Belege eines eingelegten Scanstapels werden in diesem Fall zu einem Dokument zusammengeheftet.</p>
<p>Rollkarten</p>	<p>Diese Option erlaubt mehrere Barcodes auf einer Seite. Im Rahmen der weiteren Bearbeitung erfolgt dann die Seitentrennung und Dokumentheftung über die aufgebrachten Trennlinien und Barcodes auf einer Seite. (Beispiel: Archivierung von kleineren Lieferbelegstreifen.)</p>



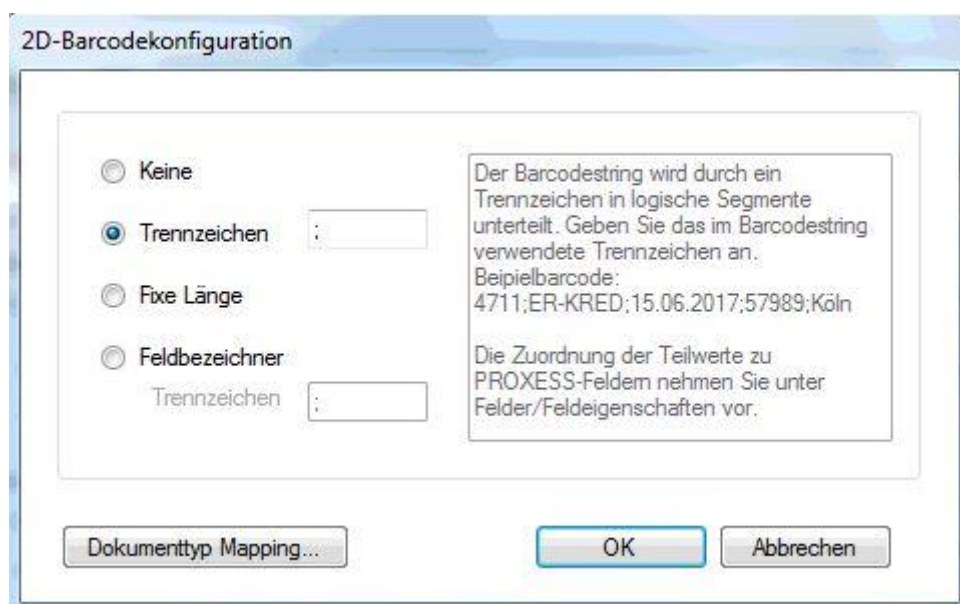
-
-

Barcodeauswahl:


1D-Barcode	<p>Hier wählen Sie die vom Programm zu erkennenden und auszuwertenden Barcodetypen aus. Sie können hier auch mehrere Barcodetypen auswählen.</p> <p>Lediglich die Barcodetypen "Code 39" und "Code 39 Ext". schließen sich aus technischen Gründen gegenseitig aus.</p> <hr/> <div data-bbox="571 898 1275 1086"><p>Je mehr Barcodetypen ausgewählt sind, desto länger dauert die Barcodeerkennung. Es sollten daher nur tatsächlich benötigte Barcodetypen ausgewählt werden.</p></div>
2D-Barcode	<p>Wählen Sie hier zwischen "Data Matrix" und "QR-Code".</p>

2D-Barcodekonfiguration:

-



-
-

Keine	Der ausgelesene Barcodestring wird lediglich in das Zielfeld für den Barcode geschrieben.
Trennzeichen	<p>Der ausgelesene Barcodestring wird in das Zielfeld für den Barcode geschrieben.</p> <p>Darüber hinaus wird der Inhalt des Barcodestring in weitere Indexfelder aufgeteilt. Geben Sie hier das im Barcodestring verwendete Trennzeichen ein.</p> <p>Die Zuordnung von Werten im Barcodestring zu PROXESS-Feldern müssen Sie unter dem Reiter Felder/Feldeigenschaften vornehmen.</p>
Fixe Länge	<p>Der ausgelesene Barcodestring wird in das Zielfeld für den Barcode geschrieben.</p> <p>Darüberhinaus wird der Inhalt des Barcodestring in weitere Indexfelder aufgeteilt. Die Aufteilung erfolgt über feste Positionen innerhalb des Strings (zum Beispiel: Datum beginnt mit Position 10 und endet bei Position 17).</p> <p>Die Zuordnung dieser festen Positionen im Barcodestring zu PROXESS-Feldern müssen Sie unter dem Reiter Felder/Feldeigenschaften vornehmen.</p>
Feldbezeichner (mit Trennzeichen)	<p>Der ausgelesene Barcodestring wird in das Zielfeld für den Barcode geschrieben.</p> <p>Darüberhinaus wird der Inhalt des Barcodestring in weitere Indexfelder aufgeteilt. Die Aufteilung erfolgt über einen Feldbezeichner vor dem eigentlichen Indexwert. (z.B. DOKTYP: Ausgangsrechnung).</p> <hr/> <p> Beachten Sie bei der Vergabe der Schlüssel (Präfixe), dass der Barcodestring eine maximale Gesamtlänge von 255 Zeichen haben darf.</p> <hr/> <p>Auch hier wird ein Trennzeichen zwischen Indexwert und</p>

	folgendem Feldbezeichner im Barcodesstring verwendet.
Dokumenttyp-Mapping	Hier können Sie die Bezeichnungen für Dokumenttypen aus dem Barcodesstring mit PROXESS Dokumenttypen zuordnen. (siehe Abbildung unten)

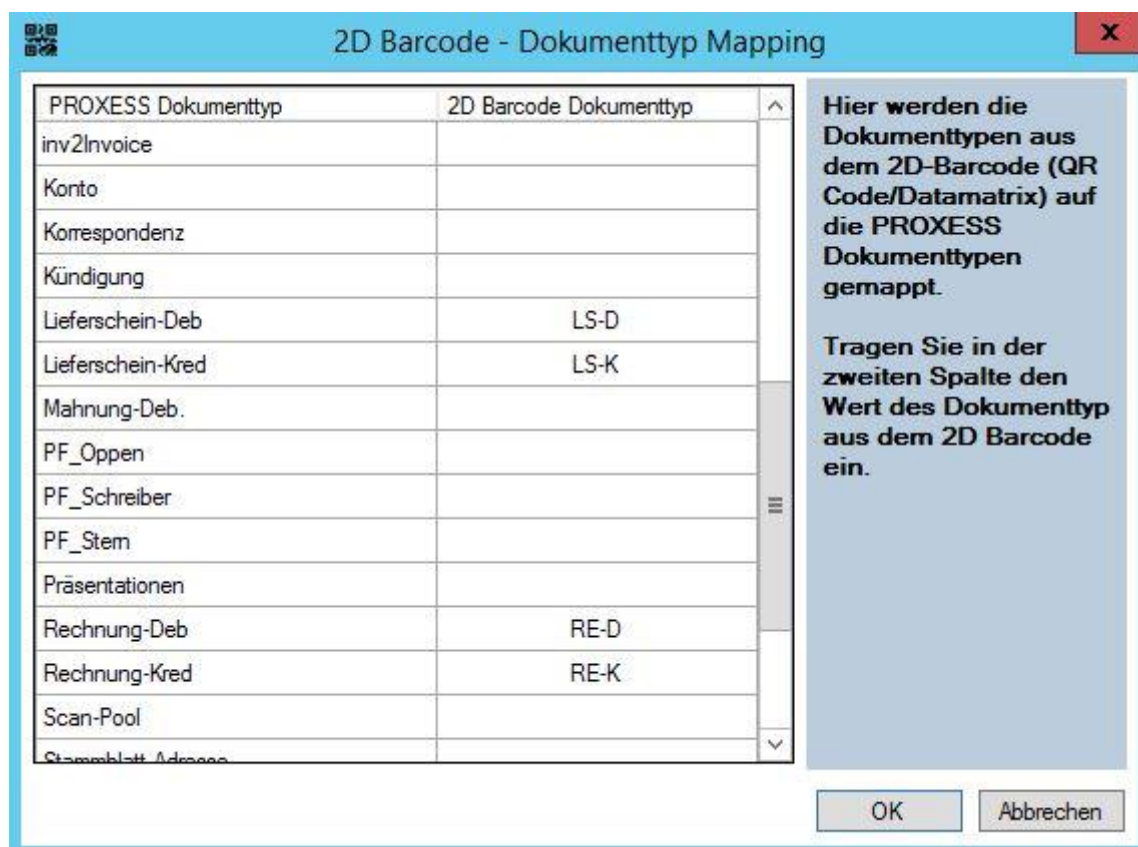



Abb.: Dialog zum Dokumenttypmapping bei 2D-Barcodes

Weitere Optionen zum Barcode einstellen:

Feld des Barcodes	Hier wird dem Barcode ein Zielfeld im Archiv zugeordnet. Die Felder, die in der Auswahlliste angezeigt werden, sind abhängig von der ausgewählten Archivdatenbank im Reiter PROXESS-Einstellungen . Dazu gibt es weitere Optionen für 1D-Barcodes wie z.B. die Archivierung mit oder ohne Prüfziffer , der Prüfung der Prüfziffer oder der Länge des Barcodes .
Mit Prüfziffer speichern (nur	Ist diese Option aktiv, so wird die Barcodenummer mit

für 1D-Barcodes)	Prüfziffer (z. B. die letzten zwei Ziffern) in das oben ausgewählte Barcodefeld eingetragen. Da der Prüfziffer nach der Barcodeerkennung keine weitere Funktion zukommt, wird <u>im Regelfall die Prüfziffer nicht übertragen</u> und diese Option nicht aktiviert.
Prüfziffer überprüfen (nur für 1D-Barcodes)	Hiermit wird die Prüfziffernroutine aktiviert. Ist diese Option nicht aktiv, so wird die Prüfziffer nicht überprüft. Verwenden Sie einen Barcodetyp mit Prüfziffer ist es daher empfehlenswert diese Option zu aktivieren.
Länge festlegen (nur für 1D-Barcodes)	Bestimmte Barcodetypen (z. B. Interleaved) können unterschiedlich lang sein. Mit dieser zusätzlichen Filteroption können so die Barcodes herausgefiltert werden, die nicht erkannt werden sollen (Fremdbarcodes).
Filter (nur für 1D-Barcodes)	<p>Aktivieren Sie diese Option, so können Sie einen Selektionsfilter für die Barcodeerkennung setzen. Damit werden nur die Barcodes vom System als erkannt eingetragen, die dem Filterkriterium entsprechen. Mit dieser Möglichkeit können Sie z. B. Fremdbarcodes ausschließen oder dem aktuellen Profil einen eigenen Barcodebereich zuordnen.</p> <p>Über den Button  rufen Sie den sogenannten Barcodevalidierer (siehe Abb. unten) auf. Dieser bietet zudem die Möglichkeit, einen manuellen Test des eingetragenen Filterausdrucks durchzuführen.</p>

-



Abb.: Barcodevalidierer

Als Barcodefilter können grundsätzlich Sie die sogenannten "Regulären Ausdrücke" des Microsoft Visual Studios verwenden. Eine Übersicht über alle verfügbaren "Regulären Ausdrücke" erhalten Sie über das Fragezeichen am oberen rechten Bildrand. Um die angesprochene Microsoft Online-Hilfe aufrufen zu können, benötigen Sie einen Internetzugang.

Beispiele für Filterausdrücke:

Filterausdruck: ^086

Selektiert alle Barcodes, die mit der Ziffernkombination "86" beginnen (z. B. 86123432, 86444442, 86743005).

Filterausdruck: 086

Selektiert alle Barcode, in den die Ziffernkombination "086" enthalten ist (z. B. 12348652, 56238609, 86743567).

Filterausdruck: ^[1-5]

Selektiert alle Barcodes, deren erste Ziffer zwischen 1 und 5 liegt. (z. B. 12345678, 32575663, 45789717).

-

Sonstige Einstellungen:

-

Weitere Optionen:

Maximale Seitenanzahl festlegen

Hiermit wird der Scanstapel und damit der Übergabebefehl auf eine bestimmte maximale Seitenzahl begrenzt. Somit werden sehr

	<p>große Scanjobs vermieden, die in der späteren Bearbeitung sehr unübersichtlich und damit schwer händelbar sind. Zudem kann die Größe der Übergabejobs an PROXESS Xtract begrenzt werden. Eine nachträgliche Aufteilung eines Jobs ist nicht möglich.</p>
Manuelle Barcodeeingabe ohne Prüfziffer	<p>Standardmäßig wird auch bei einer manuellen Eingabe des Barcodes die Prüfzifferfunktion ausgeführt, sofern die Option "Prüfziffer überprüfen" für die Barcodeerkennung aktiviert ist (siehe oben).</p> <p>D.h. der Anwender gibt den Barcode manuell mit Prüfziffer ein, diese wird vom System geprüft, abgeschnitten und der Barcode wird ohne Prüfziffer in das Feld "Barcode" eingetragen.</p> <p>Ist die Einstellung "manuelle Barcodeeingabe ohne Prüfziffer" aktiviert, so wird bei der manuellen Eingabe des Barcodes keine Prüfziffer überprüft. <u>Alle</u> manuell eingegebenen Ziffern werden als Barcodenummer übernommen.</p> <p>D. h. die Prüfziffer eines Barcode darf in diesem Fall nicht mit eingegeben werden.</p>
Speichern	<p>Mit Speichern werden die getroffenen Einstellungen in das aktuelle Profil übernommen. Ist die Schaltfläche inaktiv, so sind die Einstellungen noch unvollständig. (Beispielsweise sind noch keine Einstellungen im Reiter "Xtract" vorgenommen worden. Möchten Sie ohne PROXESS Xtract arbeiten, aktivieren Sie hier einfach die Option Ohne Xtract).</p>
Abbrechen	<p>Mit Abbrechen wird das Fenster geschlossen, ohne ihre Angaben/Änderungen zu speichern.</p>
Hilfe	<p>Mit Hilfe öffnen Sie die Online-Hilfe.</p>

-

Siehe auch:

[PROXESS-Einstellungen](#)

[Übergabe](#)

[Felder](#)

[Xtract](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

Registerkarte "Felder" (Profileinstellungen)

In diesem Bereich bestimmen Sie, welche Felder zur Indexierung der Dokumente verwendet werden.

Über den Befehl **Feldeigenschaften** können Sie dann weitere Eigenschaften einzelner Felder für das gewählte Scan-Profil bestimmen.

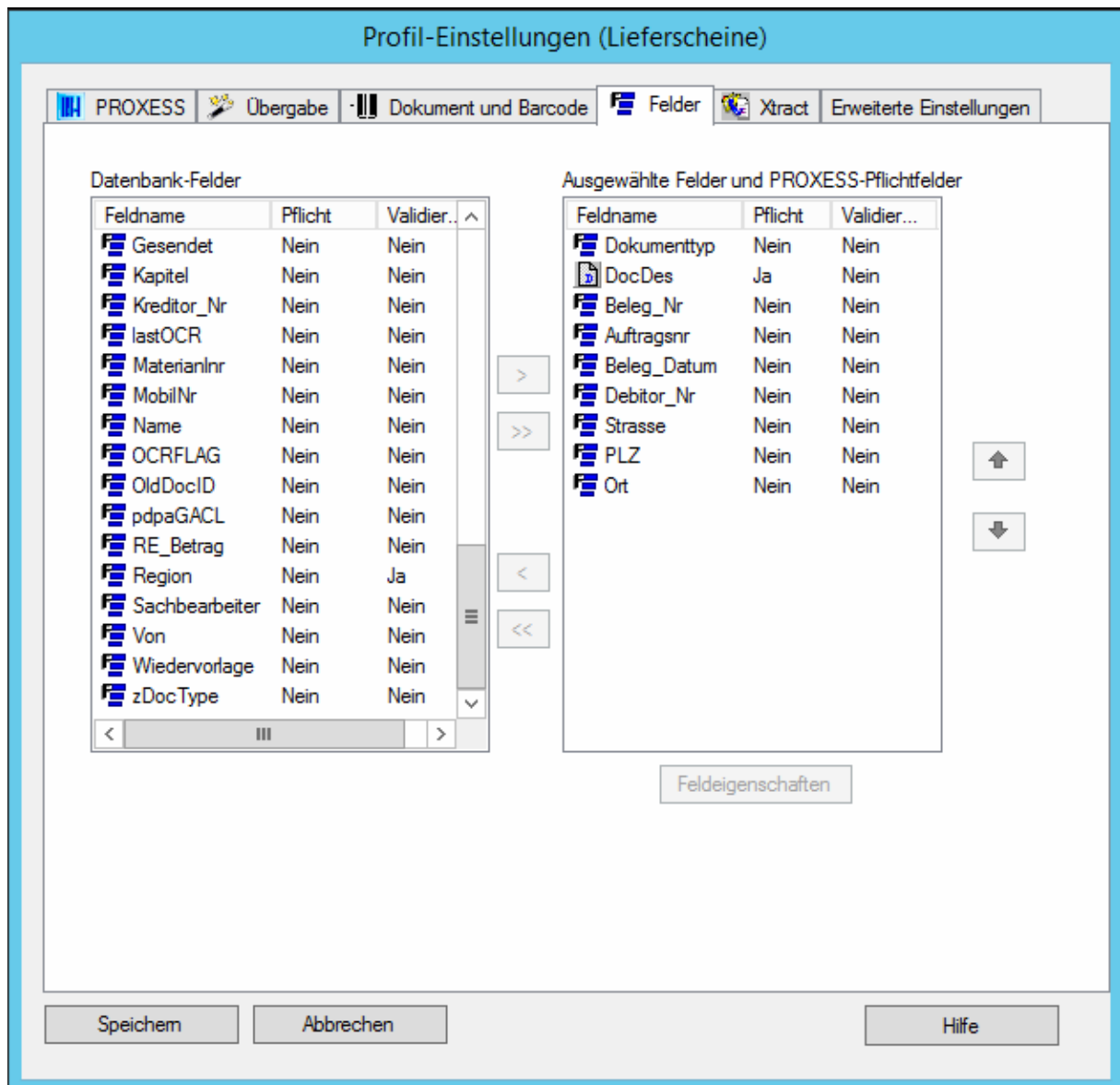


Abbildung: PROXESS Scan Link Profileinstellungen, Reiter "Felder" für das Scanprofil "WF_Kostenrechnungen"

Im linken Fensterbereich unter *Datenbank-Felder* werden alle Felder der im Register PROXESS" ausgewählten Datenbank aufgeführt. Die für dieses Profil benötigten Felder zur Indexierung können Sie über die Pfeile ins rechte Fenster übernehmen und damit dem Scanprofil zur Verfügung stellen. Werden keine Felder in das Profil übernommen, so werden nur die PROXESS Kernfelder (Dokumentname, Dokumenttyp) im Rahmen der späteren Indexierung angezeigt.

Erläuterungen zu den PROXESS-Kernfeldern:


Der Dokumentname (Feldname = DocDes) **muss** als Pflichtfeld immer gefüllt und konfiguriert werden. Aus diesem Grund wird er bereits rechts in der Liste der ausgewählten Felder dargestellt.









Der Dokumenttyp (Feldname = DocsDocTypeName) muss nicht ausgewählt werden. Wird der Dokumenttyp nicht ausgewählt, so wird standardmäßig der unter dem Reiter PROXESS ausgewählte Dokumenttyp eingetragen. Wird der Dokumenttyp zur Indexierung ausgewählt, kann beim Indexierungsvorgang hiervon abweichend ein anderer Dokumenttyp ausgewählt werden. Dies ist sinnvoll, wenn der Dokumenttyp innerhalb eines Scanstapels wechseln kann.

Der Dateiname (Feldname = FileDes) muss ebenfalls nicht ausgewählt werden. In diesem Fall wird als Dateiname standardmäßig die erkannte Barcodenummer eingetragen. Wird keine Barcodnummer erkannt, so wird standardmäßig der Dateiname als Beschreibung verwendet.

Das Feld "Dateiname" kann aber auch zur Indexierung ausgewählt werden (d.h. in die rechte Spalte gezogen werden) und hiervon abweichend mit einem beliebigen Wert gefüllt werden.

Die einzelnen Feldeinstellungen können über den Befehl [Feldeigenschaften](#) definiert werden und beziehen sich auf das ausgewählte Feld. Die Schaltfläche wird aktiv, sobald Sie ein Feld im rechten Fenster markiert haben.

Datenbank-Felder	Im linken Fenster werden alle Indexfelder der Datenbank aufgelistet, die Sie im Register "PROXESS" zuvor gewählt haben.
Ausgewählte Felder und PROXESS Pflichtfelder	Hier stehen alle Indexfelder, die Sie für dieses Profil ausgewählt haben.
Feldname	Name des Indexfeldes in der PROXESS-Archiv-Datenbank
Pflicht	<p>Kennzeichnet, ob das Feld in PROXESS ein Pflichtfeld ist oder nicht.</p> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>PROXESS Pflichtfelder müssen unbedingt für das Scanprofil ausgewählt werden, da es ansonsten zu Fehlermeldungen bei der Speicherung in PROXESS kommt. Die Definition eines Indexfeldes als Pflichtfeld wird im Programm PROXESS Administrator Console vorgenommen.</p> </div> <hr/>

Validierung	Die Spalte Validierung gibt an, ob diesem Indexfeld eine PROXESS Validierungsregel zugeordnet ist. Erfüllt der Feldeintrag nicht die hinterlegte Regel, ist der Eintrag ungültig. Die Validierungsregel wird im Programm PROXESS Administrator Console hinterlegt.
	Kennzeichen für ein Kernfeld in PROXESS
	Kennzeichen für ein normales Feld. Ist das Feld gleichzeitig ein Pflichtfeld in PROXESS, ist das Symbol rot.
	Mit dieser Schaltfläche können markierte Felder dieses Profil ausgewählt werden.
	Ausgewählte Felder können mit dieser Schaltfläche wieder aus dem Profil entfernt werden.
	Alle Felder werden vom linken Fenster wieder aus dem Scan-Profil entfernt.
	Alle Felder werden mit dieser Schaltfläche abgewählt.
	Das markierte Feld kann hiermit in der Reihenfolge der Felder, wie diese später in der Indexierungsmaske dargestellt werden, heraufgesetzt werden.
	Das markierte Feld kann hiermit in der Reihenfolge der Felder herabgesetzt werden.
Feldeigenschaften	Mit diesem Befehl gelangen Sie in einen weiteren Dialog, in dem das markierte Feld mit weiteren Feldeigenschaften ausgestattet werden, die dann nur für dieses Feld und für das aktive Scan-Profil gelten.
Speichern	Mit Speichern werden die getätigten Einstellungen in das aktuelle Profil übernommen. Ist die Schaltfläche inaktiv, so sind die Einstellungen unvollständig. Z. B. sind noch keine Einstellungen im Reiter Xtract vorgenommen worden. Möchten Sie ohne Xtract arbeiten, aktivieren Sie dort einfach die Option Ohne Xtract .
Abbrechen	Mit Abbrechen wird das Fenster geschlossen, ohne ihre Angaben/Änderungen zu speichern.
Hilfe	Mit Hilfe öffnen Sie die Online-Hilfe.

Siehe auch:

[Online-Dokumentation zum PROXESS Administrator](#)

[Feldeigenschaften](#)

[PROXESS-Einstellungen](#)

[Übergabe](#)

[Dokument und Barcode](#)

[Xtract](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

Feldeigenschaften (Profileinstellungen)

Hier stehen Ihnen umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten für einzelne Felder, die Sie für das Scan-Profil ausgewählt haben, zur Verfügung. Alle Eigenschaften, die hier für ein bestimmtes Feld definiert werden, sind lediglich für das betreffende [Scan.Profil](#) gültig. Dasselbe Feld kann in einem neuen Scan-Profil abweichende Eigenschaften besitzen.

Abbildung: Profileinstellungen im Reiter "Felder/Feldeigenschaften" (hier für das Feld: Beleg Datum)

Die Einstellungsmöglichkeiten im Einzelnen:



Feld (Name und Eigenschaften)

Die angezeigten Feldeigenschaften werden in der PROXESS Administrator Console festgelegt und

	<p>können hier nicht bearbeitet werden.</p> <p>Maske: Feldbezeichnung in der Dokumentmaske/Indexierungsmaske</p> <p>Datenbank: Name des Feldes auf Datenbankebene</p> <p>Feldtyp: Datentyp des Feldes</p> <p>Max. Länge: Maximale Länge des Feldes</p>
Optionen/ Felddaten	
Benutzerdefinierte Liste	<p>Eine manuell erstellte Liste mit Einträgen, die später während des Scan- und Indexierungsvorgangs zur Auswahl stehen, wird diesem Feld zugeordnet. Die Einträge können unten eingegeben werden.</p>
PROXESS Thesaurusliste	<p>Sollte das Feld über die PROXESS Administrator Console bereits mit einem Thesaurus (Auswahlliste) belegt worden sein, so steht dieser auch im PROXESS Scan Link zur Verfügung. Änderungen am Thesaurus erfolgen ebenfalls über die PROXESS Administrator Console und stehen dann zur allgemeinen Verwendung zur Verfügung.</p>
Aus Barcode füllen	<p>Ist diese Option aktiv, so wird das Feld mit dem erkannten Barcodewert gefüllt. Dabei besteht die Möglichkeit den kompletten Barcode oder einzelne Teilbereiche des Barcodes in dieses Feld zu übernehmen. Sollen nur Teilbereiche angezeigt werden, wird dies im Bereich Barcodemaske konfiguriert.</p>
Fester Wert	<p>Über diese Auswahl können Sie feste Werte definieren, mit denen das Feld automatisch gefüllt wird. Neben manuell eingetragenen Werten stehen hier vier Regeln zur Auswahl, die auch kombiniert werden können: siehe hierzu Eingabe fester Wert.</p>
Keine	<p>Dies ist die Standardeinstellung. Es wird kein Feldinhalt vorgegeben. Im Rahmen der Archivierung kann das Feld manuell gefüllt werden.</p>

Optionen/ Einstellungen	
Nur Leserecht	Die Einstellung "Nur Leserecht" bewirkt, dass der Feldinhalt dieses Feldes durch den Anwender nicht verändert werden kann. Dies macht Sinn, wenn Felder durch das System automatisch gefüllt werden, z. B. durch die Barcodeerkennung oder durch den PROXESS Index Miner.
Pflichtfeld	Ist ein Feld als Pflichtfeld gekennzeichnet, muss dieses Feld gefüllt werden. Ansonsten ist eine Speicherung und Archivierung nicht möglich.
Einträge behalten	Die letzte Eingabe des Benutzers in diesem Feld wird beim automatischen Wechseln ins nächste Dokument als Vorlage übernommen.
PROXESS Query Feld Min. Zeichen	Hier kann das aktuelle Feld als Abfragefeld definiert werden. Einträge in diesen Feldern bei der Indexierung der eingescannten Dokumente lösen eine automatische Recherche im Archiv aus und die entsprechende Trefferliste wird angezeigt. Der Anwender kann nun die angezeigten Indexwerte automatisch in als Ergebnisfelder definierte Felder übernehmen. Zur Nutzung dieser Funktion müssen Ergebnisfelder vorab definiert werden (PROXESS Query Feld). Die Mindestanzahl von Zeichen, ab der die Suche ausgelöst wird, verhindert, dass die Trefferliste zu umfangreich wird. (siehe auch Indexieren mit dem PROXESS Index Miner)
PROXESS Result Feld	Ein als PROXESS Result Feld markiertes Feld wird mit den Werten des gleichnamigen Feldes des ausgewählten Dokumentes oberstehender Trefferliste gefüllt. (siehe auch Indexieren mit dem PROXESS Index Miner)
Erster Eintrag in der Auswahlliste	Bei Verwendung benutzerdefinierter Listen oder Thesaurenlisten kann hier der Standardeintrag der Auswahlliste festgelegt werden.

<p>Schlüsselfeld</p>	<p>Dieses Feld ist nur dann aktiv, wenn im Register die Option Aktualisierung/Rückstellung bzw. Aktualisierung/ Neuanlage für den Archivierungsmodus gewählt wurde. (siehe Reiter "PROXESS").</p> <p>Soll ein bereits archiviertes Dokument mit neuen Daten (neue Indexwerten oder neue Scandateien) aktualisiert werden, muss mindestens ein eindeutiges Feld als Schlüsselfeld definiert werden. Erst wenn das/die Schlüsselfelder(er) identisch sind, wird ein Update vorgenommen.</p>
<p>Heutiges Datum</p>	<p>Diese Option wird nur bei Feldern des Datentyps "Datum" angezeigt. Handelt es sich bei dem Feld um ein Datumsfeld, kann hierüber definiert werden, dass das aktuelle Datum automatisch eingetragen wird.</p>
<p>Benutzereingabe</p>	
<p>Reiter: Benutzerdefinierte Liste</p>	<p>Ähnlich wie bei Thesaurenlisten können hier benutzerdefinierte Listen mit Einträgen erstellt werden. Diese stehen dann zur Indexierung interaktiv zur Verfügung.</p>
<p>Eingabe fester Wert</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;">      </div>	<p>Hier können feste Werte definiert werden, die automatisch vom System eingetragen werden:</p> <p>Das aktuelle Datum wird eingefügt. Dabei kann zwischen der Formatierung Tag-Monat-Jahr und Jahr-Monat-Tag gewählt werden.</p> <p>Der angemeldete Benutzername wird eingefügt.</p> <p>Der Dokumenttyp wird eingefügt.</p> <p>Die Jobnummer wird eingefügt.</p> <p>Der PC-Name der Scanstation wird eingefügt</p> <p>Darüber hinaus können Windows-Systemvariablen eingetragen werden (z. B %scanort%). Voraussetzung ist, dass diese Systemvariablen auf den lokalen Scanstationen jeweils vorher definiert</p>

	worden sind.
Benutzereingabe/ Feldwerte	
<p>Barcodemaske</p>  	<p>Mithilfe dieser Maske können Teilbereiche einer Barcodenummer/eines Barcodestrings in Indexfelder übernommen werden. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn es sich um sogenannte logische Barcodes handelt. Die freigeschalteten Konfigurationsmöglichkeiten sind abhängig von der Auswahl im Bereich "Felddaten" und von der Barcodekonfiguration im Reiter "Dokument und Barcode".</p> <p>Links sehen Sie ein Beispiel für 1D-Barcodes sowie 2D-Barcodes mit "Fixer Länge": --> Das 1. bis 8. Zeichen des Barcodestrings wird in dieses Feld geschrieben.</p> <p>Hier sehen Sie ein Beispiel für 2D-Barcodes mit der Konfiguration "Trennzeichen und Indexzuordnung": --> der 3. Index wird ausgelesen und in das Feld geschrieben Beispiel für einen 2D-Barcodestring: 1;25.10.2016;471123;895672;50 --> Der dritte Indexwert ist 471123.</p>
2D-Barcodekonfiguration - Wählbarer Schlüssel	<p>Voraussetzungen: Vom Programm werden 2D-Barcodes (z.B. QR-Codes) ausgelesen und in der 2D-Barcodekonfiguration wurde zur Interpretation des Barcodestrings wurde die Option "Wählbarer Schlüssel" gewählt. Diese Einstellungen finden Sie im Reiter "Dokument und Barcode".</p> <p>Geben Sie die Feldbezeichnung (i. d. R. ein Präfix <u>inklusive</u> Trennzeichen) aus dem Barcodestring ein.</p>

	Zum Beispiel geben Sie in den Feldeigenschaften des PROXESS-Felds "Beleg-Nr. die Bezeichnung "BLNR:" ein.
Speichern	Mit Speichern werden die getätigten Einstellungen zum aktuellen Feld übernommen.
Abbrechen	Mit Abbrechen wird das Fenster geschlossen, ohne ihre Angaben/Änderungen zu speichern.
Hilfe	Mit Hilfe öffnen Sie die Online-Hilfe.

Xtract Einstellungen

Der PROXESS Scan Link kann zum Einlesen von Belegen verwendet werden, die mit der automatischen Belegerkennung und -verarbeitung PROXESS Xtract weiterverarbeitet werden. Für die Übergabe der Dateien müssen im Register **Xtract** bestimmte Einstellungen vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'Xtract' tab in the 'Profil-Einstellungen (Lieferscheine)' dialog. The fields are as follows:

- Exchange-Pfad: \\bfsrv01\smartFIX-System\Invoice Commercial\Exchar
- Mandant: Invoice Commercial
- Dokumentgruppe: Invoice
- Benutzername: admin
- DTD-Pfad: ..\..\System\Config\DTD\sfx_import.dtd
- Job Präfixname: invCI_WS03_


Below these fields is a table for 'Vordefinierte Felder die nach Xtract exportiert werden:':

Name	Wert	

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. Additionally, there are dropdown menus for 'Übergabe an Xtract' (set to 'Als Dokument') and 'Konvertieren zu:' (set to 'TIF').

Abbildung: PROXESS Scan Link Profileigenschaften. Reiter "Xtract"

Die Einstellungen zur Übergabe an PROXESS Xtract im einzelnen:

Exchange-Pfad	Hier wird der Pfad für das Übergabeverzeichnis der Scandateien an PROXESS Xtract angegeben. Bei der Pfadangabe wird die Angabe von Windowsvariablen unterstützt (z. B. %Invoiceort%).
Mandant	Hier wird der in Xtract verwendete Mandantename eingetragen. Ein Xtract-Mandant ist ein bestimmtes Bearbeitungsprofil für übergebene Belege. Der Standard-Mandantename für die Verarbeitung von Eingangsrechnungen mit PROXESS Xtract lautet "Invoice".
Dokumentgruppe	Über die Dokumentgruppe kann eine weitere Unterteilung des Xtract-Mandanten erfolgen. Beispielsweise könnte dies beim Mandanten "Invoice" für Eingangsrechnungen die Dokumentgruppe "Kosten" und/oder "Wareneingang" sein.
Benutzername	Für den Import der Scanbelege muss ein gültiger Xtract-Benutzername angegeben werden. Der Xtract-Standardbenutzer ist "admin".
DTD-Pfad	<p>Im angegebenen Pfad, liegt die Konfigurationsdatei für das Übergabeformat der XML-Datei.</p> <hr/> <div data-bbox="593 1249 1362 1346" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Der Pfad muss mit dem in PROXESS Xtract angegebenen Pfad übereinstimmen. </div> <hr/> <p>Bei der Pfadangabe wird die Angabe von Windowsvariablen unterstützt (z. B. %DTP-Ort%).</p>
Job-Präfixname	Der Jobnummer kann eine sprechende Bezeichnung vorangestellt werden. (z. B. "ER" für Eingangsrechnung)
Vordefinierte Felder, die nach Xtract importiert werden	Hier können Sie feste Werte in die XML-Übergabedatei schreiben lassen, die PROXESS Xtract später z. B. zu Auswertungszwecken verwendet.
Übergabe an Xtract	<p>Hier werden die Übergabeoptionen für PROXESS Xtract festgelegt:</p> <p>Keine: Wenn Sie PROXESS Xtract nicht verwenden, muss diese</p>

	<p>Einstellung aktiviert sein. Ansonsten ist eine Speicherung des Scanprofils nicht möglich.</p> <p>Als Dokument: Die Dokumentheftung in PROXESS wird in PROXESS Xtract beibehalten. Bei dieser Option laufen alle Seiten eines Dokuments durch die automatische Belegerkennung.</p> <p>Als Vorgang: Mehrere gescannte Seiten werden als PROXESS-Dokument zusammenfasst und bei der Übergabe an das PROXESS Archiv als ein Dokument archiviert. In PROXESS Xtract können die einzelnen Seiten eines Vorgangs jedoch unterschiedlich bearbeitet werden.</p> <p><u>Beispiel:</u> Eingangrechnungen werden mit Anhang (z. B. Lieferschein, Bildern, etc.) gescannt und archiviert. Mit der Übergabeoption "Als Vorgang" kann in PROXESS Xtract nur die 1. Seite durch die automatische Texterkennung bearbeitet werden. Folgeseiten werden ohne Bearbeitung durch automatische Texterkennung an den Beleg angehängt.</p> <p>Diese Seitentrennung erfolgt manuell in PROXESS Xtract. Möchten Sie diese Arbeit automatisieren, bietet sich die Option Barcodetrennung in Verbindung mit Trennbarcodes an (siehe unten).</p>
Konvertieren zu	<p>Hier können Sie wählen, ob die Dokumente im TIF-Format (Standardeinstellung) oder konvertiert als PDF Datei an PROXESS Xtract übergeben werden.</p>
Barcodetrennung	<p>Hier kann ein Trennbarcode für eine Trennung von Seiten innerhalb eines Dokuments eingegeben werden. Seiten mit Trennbarcode und deren Folgeseiten werden <u>nicht</u> mit der Belegerkennung Xtract bearbeitet.</p> <p>Beispiel: Eine 10-seitige Rechnung wird über den aufbrachten Barcode mit Folgeseiten erkannt. Auf Seite 6 ist der hier definierte Trennbarcode aufgebracht. (z. B. 99999999), da es sich hier um Anlagen zur Rechnung handelt. Somit werden die Seiten 6-10</p>

	<p>zwar gemeinsam mit den Seiten 1-5 als ein Dokument archiviert. Allerdings werden diese Seiten nicht durch die automatische Belegerkennung Xtract bearbeitet.</p> <p>Im Gegensatz zur Option "als Vorgang übergeben", muss durch den aufgebrauchten Trennbarcode keine manuelle Trennung der Seiten zur automatischen Belegerkennung Xtract mehr erfolgen.</p>
Speichern	<p>Mit Speichern werden die getroffenen Einstellungen in das aktuelle Profil übernommen. Ist die Schaltfläche inaktiv, so sind die Einstellungen noch unvollständig.</p>
Abbrechen	<p>Mit Abbrechen wird das Fenster geschlossen, ohne ihre Angaben/Änderungen zu speichern.</p>
Hilfe	<p>Mit Hilfe öffnen Sie die Online-Hilfe.</p>

Siehe auch:

[PROXESS-Einstellungen](#)

[Übergabe](#)

[Dokument und Barcode](#)

[Felder](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

Erweiterte Einstellungen

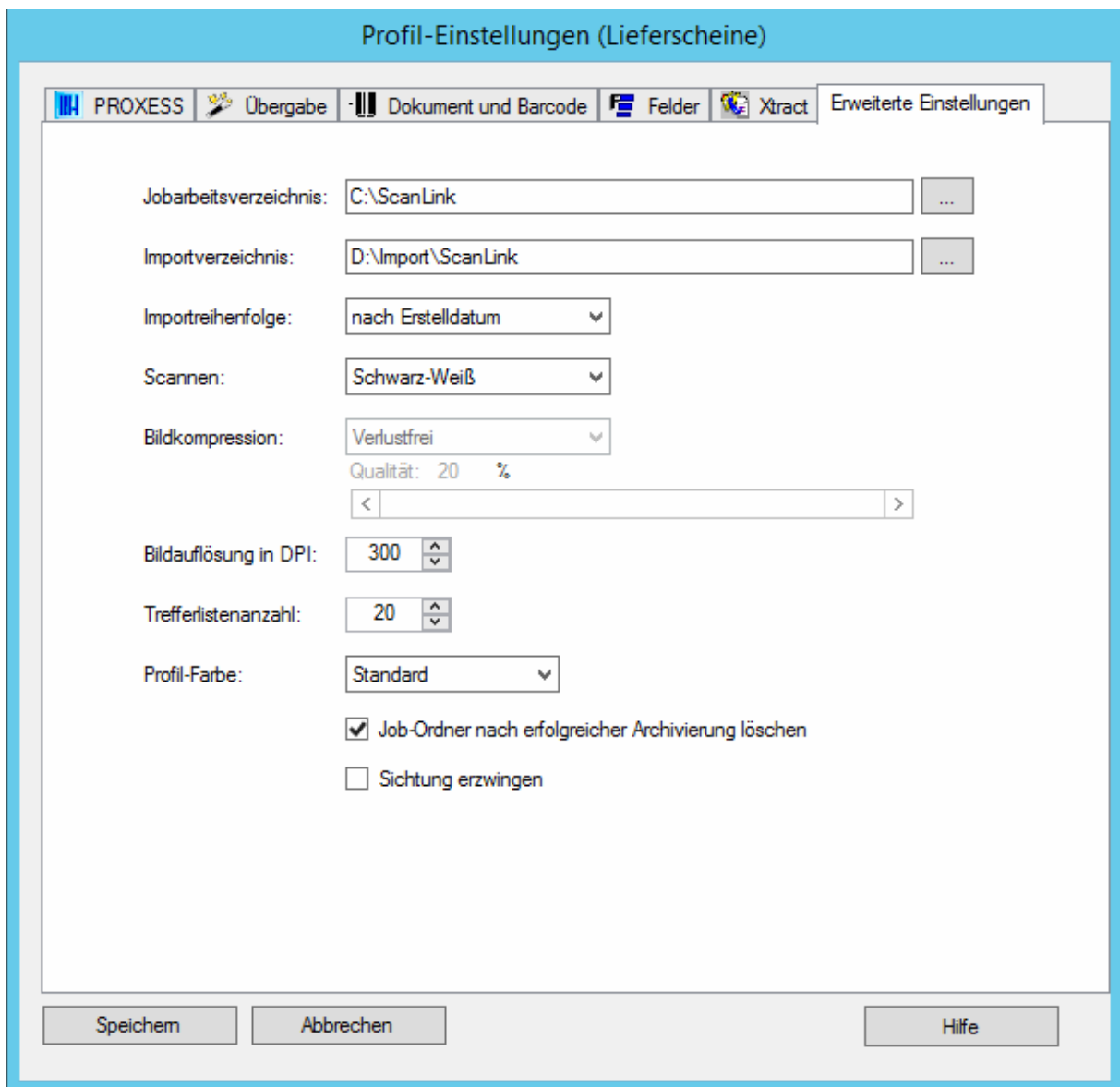





Abbildung: Scan Link Profileinstellungen, Reiter "Erweiterte Einstellungen"


Folgende Einstellungen sind im Register "Erweiterte Einstellungen" möglich:

Jobarbeitsverzeichnis

In dem hier angegebenen Pfad angeben, werden Scandateien eines Scanjobs vor der Indexierung/Heftung abgelegt. Die Standardeinstellung lautet: "C:\ScanLink". Bei der Pfadangabe werden auch Windowsvariablen (z. B. %Jobverzeichnis%) unterstützt. Somit können serverbasierte Scan-Profile leichter ausgerollt werden.

	<hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <p>Wählen Sie hier auf jeden Fall ein anderes Verzeichnis als den Exchange-Pfad für die Xtract-Übergabe, da es sonst zu Dateikonflikten oder zu ungewolltem Datenverlust kommen kann.</p> </div> <hr/>
<p>Importverzeichnis</p>	<p>Aus dem hier angegebenen Pfad können Tiff-Dateien zur weiteren Verarbeitung importiert werden. Diese Einstellung erlaubt eine räumliche und/oder zeitliche Trennung des Scanvorgangs und der weiteren Bearbeitung (Indexierung) eines Scanjobs. Der hier eingestellte Pfad wird automatisch im Verarbeitungsschritt "Einlesen" unter der Rubrik Ordner angezeigt.</p> <p>Bei der Pfadangabe werden auch Windowsvariablen (z. B. %Importverzeichnis%) unterstützt. Somit können serverbasierte Scan-Profile leichter ausgerollt werden.</p>
<p>Importreihenfolge</p>	<p>Hier können Sie die Reihenfolge bestimmen, nach der die Tiff-Dateien aus dem Importverzeichnis importiert werden. Zur Auswahl stehen die Kriterien "nach Erstelldatum" und "nach Dateiname".</p>
<p>Scannen</p>	<p>Hier wählen Sie aus, ob in Farbe oder in Schwarz-Weiß gescannt werden soll. Bei Auswahl der Option "Original" werden die aktuellen Einstellungen des Twain-Scannertreibers übernommen.</p>
<p>Bildkompression</p>	<p>Hier wählen Sie aus, ob und mit welcher Kompressionsstufe farbige Scan-Dateien an PROXESS übergeben werden.</p> <p>Verlustfrei = ohne Kompression Verlustbehaftet = mit Kompression, regelbar von 0-100% siehe Komprimierungstabelle</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <p>Die Kompression erfolgt erst mit der Übergabe der Dokumente an das PROXESS-Archiv. Wenn die Option "Verlustbehaftet" aktiv ist, ist daher eine Qualitätskontrolle der archivierten Dateien nach der Archivierung mit dem PROXESS Client unbedingt</p> </div>

	notwendig.
Das Profil ist für alle Benutzer verfügbar	<p>Ist diese Option aktiviert, steht das Scan-Profil <u>allen Benutzern</u>, die sich lokal <u>an dieser Arbeitsstation</u> anmelden, zur Verfügung.</p> <p>Diese Option steht ab Version PROXESS 5+ R2 nicht mehr zur Verfügung. Ältere Scan-Profile können noch mit dieser Eigenschaft ausgestattet sein. Wird die Option deaktiviert (Dies ist z. B. eine notwendige Voraussetzung für die Verteilung eines Profils an andere Benutzer über die PROXESS Management Console), so ist dies nicht mehr rückgängig zu machen.</p> <p>Zur Übertragung eines Scan-Profils an andere Arbeitsstationen kann das Profil als XML-Datei exportiert werden oder die zentrale Verteilung von Scan-Profilen über die PROXESS Management Console gewählt werden.</p>
Bildauflösung in DPI	<p>Dieser Wert muss den Twain-Einstellungen des Scanners entsprechen. Scannen Sie Belege mit einer Auflösung von 300 DPI ein, so müssen Sie diesen Wert hier eintragen. Weicht der hier eingetragene Wert vom Wert des Scanners ab, so ist die nachträgliche Ausgabe (Druck) der Scandateien verzerrt und weicht von der Originalgröße des ursprünglichen Dokuments ab.</p> <hr/> <div data-bbox="584 1361 1362 1547" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Bei der Weiterverarbeitung der Scandateien mit der Belegerkennung und -verarbeitung PROXESS Xtract muss mit einer Mindestauflösung von 300 DPI gescannt werden.</p> </div> <hr/>
Trefferlistenanzahl	<p>Sind in den Feldeigenschaften PROXESS Query und PROXESS Resultfelder definiert worden, so kann mit diesem Eintrag die maximale Anzahl der angezeigten Treffer festgelegt werden. So kann die Trefferliste schneller angezeigt werden. Zudem werden immer nur die neuesten Ergebnisse der Trefferliste angezeigt. Einträge sind von 1 bis 10.000 möglich. Als Standardeinstellung sind 20 angezeigte Treffer pro Abfrage festgelegt.</p>

<p>Job-Ordner nach erfolgreicher Archivierung löschen</p>	<p>Bei Aktivierung wird der Job-Ordner nach erfolgreicher Archivierung des Jobs gelöscht.</p> <hr/> <div data-bbox="584 389 1362 533" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Ist die automatische Löschung nicht aktiviert, sollten Sie das Jobarbeitsverzeichnis gelegentlich prüfen und bei Bedarf manuell löschen.</p> </div> <hr/>
<p>Profil-Farbe</p>	<p>Um die Scan-Profile auch optisch voneinander abzugrenzen, können Sie für jedes Profil eine unterschiedliche Hintergrundfarbe einstellen.</p>
<p>Sichtung erzwingen</p>	<p>Ist die Option aktiviert, muss der Anwender vor der Übertragung des Scanstapels ins Archiv im Bereich Dokumentverwaltung alle Seiten, also auch gescannte Seiten ohne Barcode, sichten und diese als Folgeseite bestätigen. Erst nach der erfolgten Sichtung jeder Seite wird die Funktion "Übertragen" freigeschaltet.</p>
<p>Speichern</p>	<p>Mit Speichern werden die getroffenen Einstellungen in das aktuelle Profil übernommen. Ist die Schaltfläche inaktiv, so sind die Einstellungen noch unvollständig.</p>
<p>Abbrechen</p>	<p>Mit Abbrechen wird das Fenster geschlossen, ohne ihre Angaben/Änderungen zu speichern.</p>
<p>Hilfe</p>	<p>Mit Hilfe öffnen Sie die Online-Hilfe.</p>

Siehe auch:
[PROXESS](#)
[Übergabe](#)
[Dokument und Barcode](#)
[Felder](#)
[Xtract](#)

Scan-Profil über XML verteilen

In einem Scan-Profil werden nahezu alle Einstellungen zur Verarbeitung von Scan-Jobs festgelegt. Unter einem Job versteht man eine bestimmte Anzahl von Dokumenten (z. B. einen Stapel gescannter Belege), die mit identischen Einstellungen verarbeitet und archiviert werden sollen.

Die Einstellungen des Scan-Profiles betreffen:

- die Zuordnung zum PROXESS Archiv
- den Übergabemodus (z. B. Online/Offline)
- die Dokumenttrennungs- und Barcodeeinstellungen
- die Eigenschaften für einzelne Indexfelder (Merkmalsfelder)
- die Weiterverarbeitung durch PROXESS Xtract

Profile sind benutzerabhängig. Ein angelegtes Profil ist zunächst nur für den Benutzer sichtbar, der es angelegt hat (z. B. für den Admin oder den Scan-User 1, Scan-User2 etc.). So kann es sein, dass jeder angemeldete Benutzer unterschiedliche Profile im Scan Link Startfenster sehen kann.

Ein Scan-Profil per XML-Datei auf andere Arbeitsstationen übertragen

Um ein Profil auf eine andere Scan-Station zu übertragen, wird das vorhandene Profil über die Funktion **Exportieren** als XML-Datei exportiert. Diese XML-Datei kann dann dort über die Funktion **Importieren** wieder eingelesen werden.



Abb.: Importieren bzw. exportieren eines Scan-Profiles durch XML-Dateien

Wer kann ein importiertes Scan-Profil sehen und nutzen?

- A) Die Option **Das Profil ist für alle Benutzer verfügbar** ist vor dem Export aktiviert: Nach dem Einlesen können sofort alle Benutzer der neuen Arbeitsstation das importierte Profil nutzen.
- B) Die Option ist **nicht aktiviert**: Nur der Benutzer, der das Profil exportiert hat, hat auf den neuen Arbeitsstation Zugriff auf das importierte Profil.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, Scan-Profile an den Server zu übertragen und zentral in der PROXESS Management Console zu verteilen

siehe auch:

[Scan-Profile über PROXESS Management Console verteilen](#)

[Exkurs: Scan-Profil-Bezeichnungen](#)

Scan-Profile über PROXESS Management Console verteilen

In einem Scan-Profil werden nahezu alle Einstellungen zur Verarbeitung von Scan-Jobs festgelegt. Unter einem Job versteht man eine bestimmte Anzahl von Dokumenten (z. B. einen Stapel gescannter Belege), die mit identischen Einstellungen verarbeitet und archiviert werden sollen.

Die Einstellungen des Scan-Profiles betreffen:

- die Zuordnung zum PROXESS Archiv
- den Übergabemodus (z. B. Online/Offline)
- die Dokumenttrennungs- und Barcodeinstellungen
- die Eigenschaften für einzelne Indexfelder (Merkmalsfelder)
- die Weiterverarbeitung durch PROXESS Xtract

Profile sind benutzerabhängig. Ein angelegtes Profil ist zunächst nur für den Benutzer sichtbar, der es angelegt hat (z. B. für den Admin oder den Scan-User 1, Scan-User2 etc.). So kann es sein, dass jeder angemeldete Benutzer unterschiedliche Profile im Scan Link Startfenster sehen kann.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit Scan-Profile an den Server zu übertragen und zentral in der PROXESS Management Console zu verteilen.

Ein Scan-Profil zentral über die PROXESS Management Console verwalten und verteilen

Mit dieser Option können Sie Scan-Profile von einer Arbeitsstation auf den PROXESS-Server laden und für die bestimmte Benutzer (oder Benutzergruppen) zentral freischalten. Die Erstellung und Konfiguration eines Scan-Profiles erfolgt immer im PROXESS Scan Link. Die zentrale Verwaltung und Verteilung der Profile geschieht in der PROXESS Management Console.

Der Vorteil dieser Variante ist, dass Sie Scan-Profile zentral verwalten können und keinen Zugriff auf die Arbeitstationen vor Ort benötigen.

-
-

Schritt-für Schritt:

1. Melden Sie sich als Administrator im PROXESS Scan Link auf einer beliebigen Arbeitsstation an.
2. Erstellen Sie ein Scan-Profil und speichern es (z. B. Allg. Scan-Stapel). Bitte beachten Sie den Tipp!

Tipp



Aktivieren Sie bei Scan-Profilen, die für eine zentrale Verteilung über die PROXESS Management Console vorgesehen sind, **die Einstellung "Dieses Profil ist für alle Benutzer verfügbar", nicht.**

Hintergrund: Benutzer dieser Arbeitsstation sehen ansonsten ggfs. das Profil später doppelt. Einmal über die Option "Dieses Profil ist für alle Benutzer (der Arbeitsstation) verfügbar" und ein zweites Mal durch die zentrale Verteilung über die PROXESS Management Console. Dies könnte zu Unklarheiten führen.

3. Markieren (Selektieren) Sie das Scan-Profil und wählen Sie im Menü "PROXESS Management Console" den Befehl **Selektiertes Profil übertragen**.

Das übertragene Profil erhält nun hinter dem Namen einen Zusatz in Klammern.



Abb.: Verschiedene Scan-Profil-Bezeichnungen

siehe auch: [Erläuterungen zu den Scan-Profil-Bezeichnungen](#)

4. Starten Sie die PROXESS Management Console und verbinden Sie sich als Administrator.

Das an den Server übertragene Profil steht Ihnen nun in der PROXESS Management Console in der Administratorgruppe zur Verfügung:

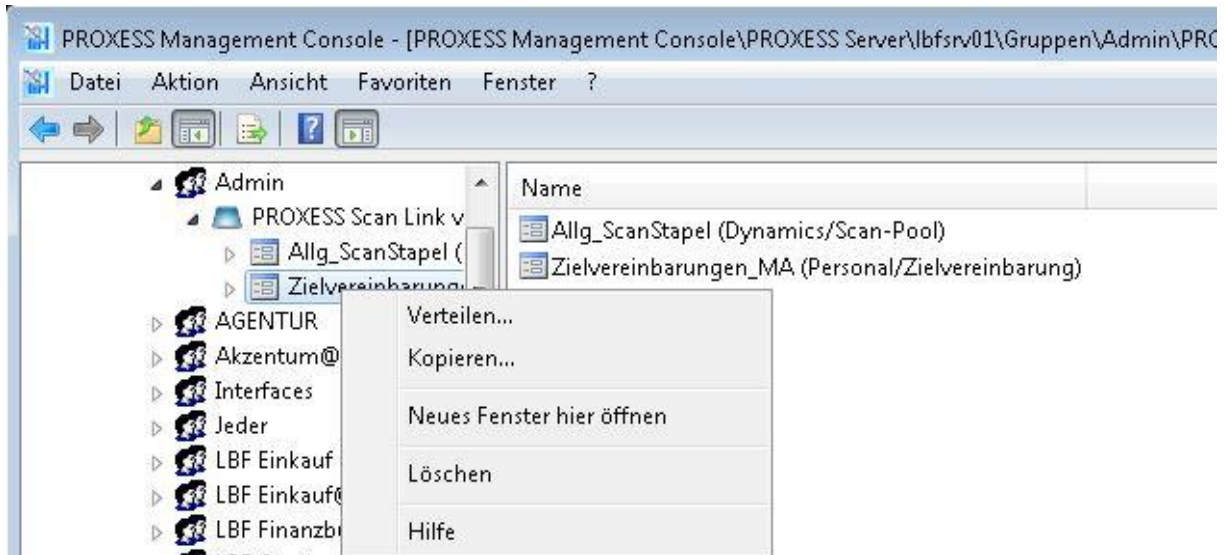


Abb.: Zentrale Scan-Link Profilverwaltung in der PROXESS Management Console

5. Wählen Sie den Befehl **Verteilen** im Kontextmenü des Scan-Link-Profiles und markieren Sie die Benutzer bzw. Gruppen, die das Profil verwenden sollen.

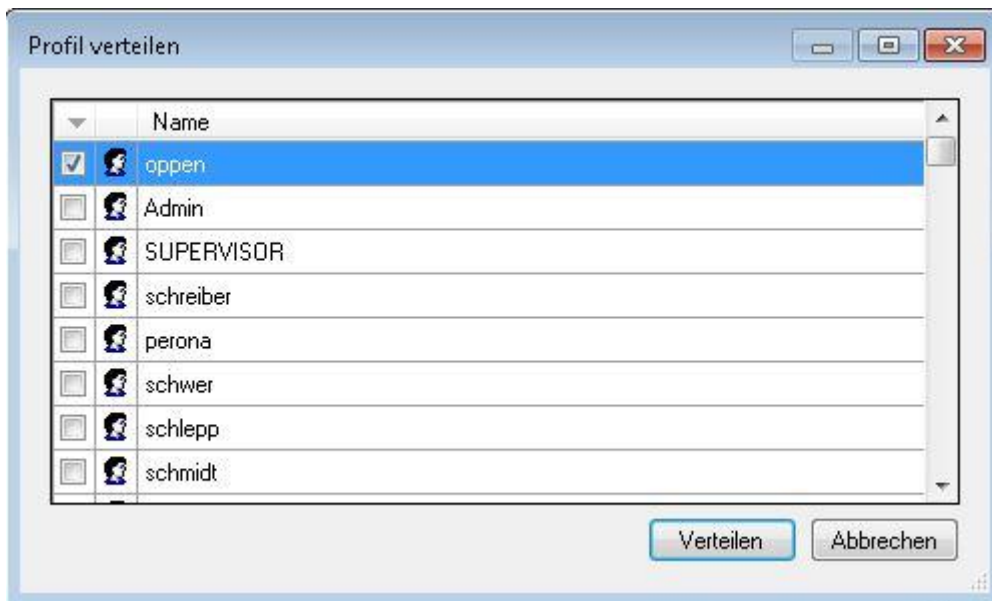


Abb.: Dialogfenster "Profil verteilen"

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Befehl **Verteilen**. Sie erhalten eine Meldung, dass die Verteilung erfolgt ist.

6. Speichern Sie Ihre Einstellungen in der PROXESS Management Console mit dem Befehl **"Alle Einstellungen übernehmen"** über das Kontextmenü im Serverknoten.

7. Betroffene Benutzer lesen das Scan-Profil beim nächsten Starten des PROXESS Scan Links automatisch ein. Das Profil steht dem Benutzer nun an jeder Arbeitsstation (Scan-Station) zur Verfügung.

Über das Menü "PROXESS Management Console" kann eingestellt werden, ob beim Start ein Meldungsfenster erscheint, das den Benutzer darüber informiert, ob ein neues Profile eingelesen wird.

siehe auch:

[Scan-Profile über XML verteilen](#)

[Exkurs: Scan-Profil-Bezeichnungen](#)

Scan-Profile lokal verteilen (nur bis Version PROXESS 5+)

Hinweis



Ab PROXESS 5+ R2 steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung. Ältere bestehende Scan-Profile können noch mit dieser Eigenschaft ausgestattet sein.

In einem Scan-Profil werden nahezu alle Einstellungen zur Verarbeitung von Scan-Jobs festgelegt. Unter einem Job versteht man eine bestimmte Anzahl von Dokumenten (z. B. einen Stapel gescannter Belege), die mit identischen Einstellungen verarbeitet und archiviert werden sollen.

Die Einstellungen des Scan-Profils betreffen:

- die Zuordnung zum PROXESS Archiv
- den Übergabemodus (z. B. Online/Offline)
- die Dokumenttrennungs- und Barcode-Einstellungen
- die Eigenschaften für einzelne Indexfelder (Merkmalsfelder)
- die Weiterverarbeitung durch PROXESS Xtract

Profile sind benutzerabhängig. Ein angelegtes Profil ist zunächst nur für den Benutzer sichtbar, der es angelegt hat (z. B. für den Admin oder den Scan-User 1, Scan-User2 etc.). So kann es sein, dass jeder angemeldete Benutzer unterschiedliche Profile im Scan Link Startfenster sehen kann. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit Scan-Profile an den Server zu übertragen und zentral in der PROXESS Management Console zu verteilen.

Mit der aktivierten Einstellung **Das Profil ist für alle Benutzer sichtbar** im Reiter "Erweiterte Einstellungen" ist ein Profil lokal verteilt, d. h. es ist für alle Benutzer an dieser lokalen Scan-Station verfügbar.

Warnhinweis



Möchten Sie ein Scan-Profil über die PROXESS Management Console verteilen, so muss vorab diese Funktion deaktiviert werden. Die Deaktivierung kann danach nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Möchten Sie die lokale Verteilung des Scan-Profils weiter erhalten, so müssen Sie zuerst eine Kopie des Profils über die [XML-Verteilung](#) erstellen.

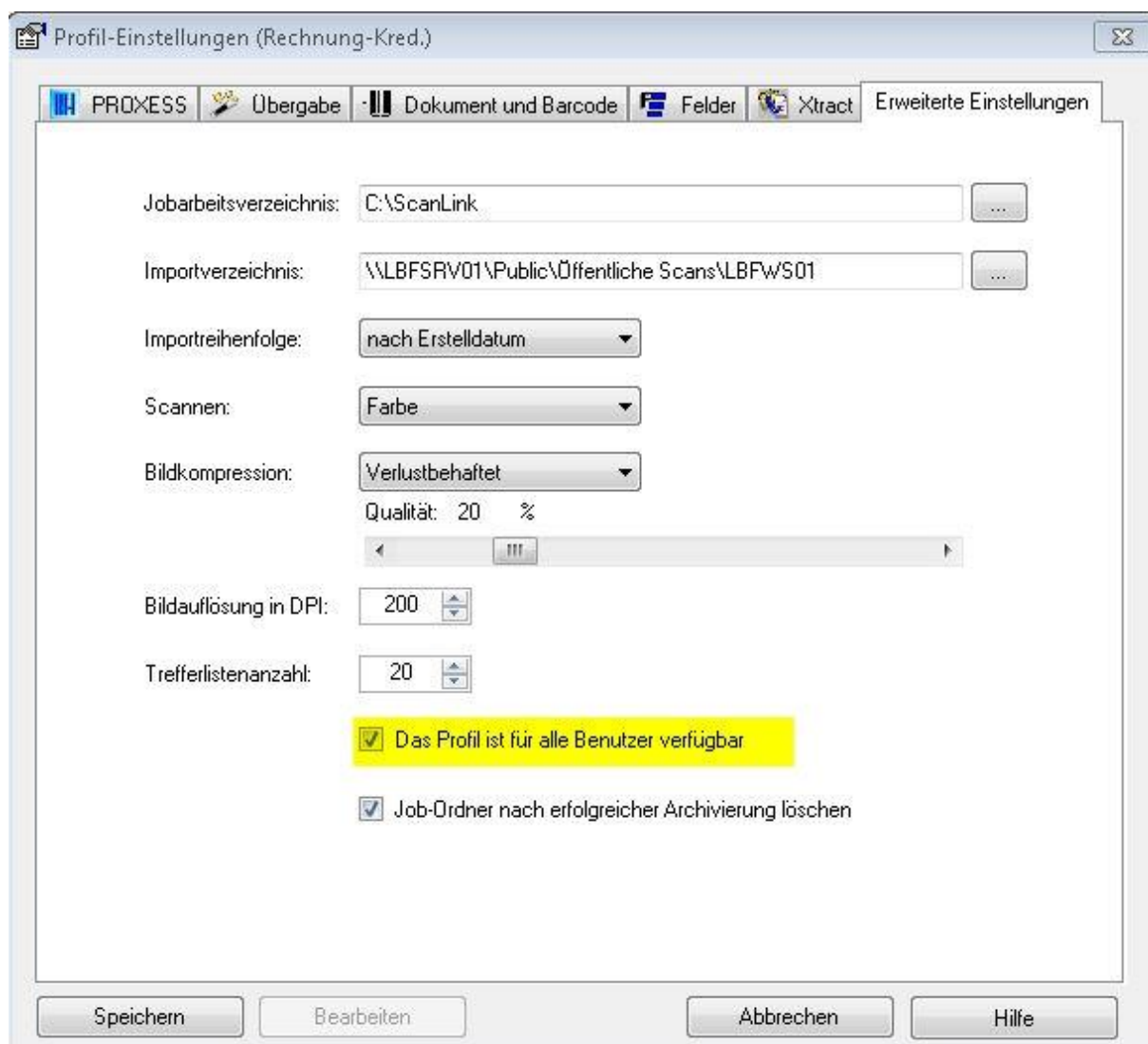


Abb.: Profil-Einstellungen: Erweiterte Einstellungen

siehe auch:

[Scan-Profile über XML verteilen](#)

[Scan-Profile über PROXESS Management Console verteilen](#)

[Exkurs: Scan-Profil-Bezeichnungen](#)

Exkurs: Scan-Profil-Bezeichnungen



Abb.: Liste mit Scan-Link Profilen

Profilnamen (Beispiele)	Bedeutung
Rechnung_Kred	<p>Dieses Profil ist ein lokales Profil, das nur an dieser Arbeitsstation zur Verfügung steht.</p> <p>Wer sieht dieses Profil?</p> <p>A) Einstellung "Dieses Profil ist für alle Benutzer verfügbar" aktiviert --> Alle Benutzer, die sich an dieser Arbeitsstation anmelden, können das Profil sehen</p> <p>B) Einstellung "Dieses Profil ist für alle Benutzer verfügbar" ist nicht aktiviert --> Dieses Profil steht ausschließlich dem Benutzer zur Verfügung steht, der es angelegt hat.</p>
Zielvereinbarungen_MA (Serverprofil)	<p>Dieses ist ein Serverprofil und wurde über die PROXESS Management Console an den angemeldeten Benutzer verteilt.</p> <p>Wer sieht dieses Profil?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Benutzer sehen dieses Profil, wenn es in der PROXESS Management Console an sie verteilt wurde. - Benutzer mit Administratorrechten sehen dieses Profil.

siehe auch:

[Scan-Profile zentral über PROXESS Management Console verteilen](#)

[Scan-Profile lokal verteilen](#)

[Scan-Profile über XML verteilen](#)

Scannen und Archivieren

Aufbau des Bearbeitungsfensters

Um das Bearbeitungsfenster zu öffnen, markieren Sie im Startfenster ein Profil und wählen den Befehl **Neuer Job** (Alternativ: Doppelklick auf das gewünschte Profil).

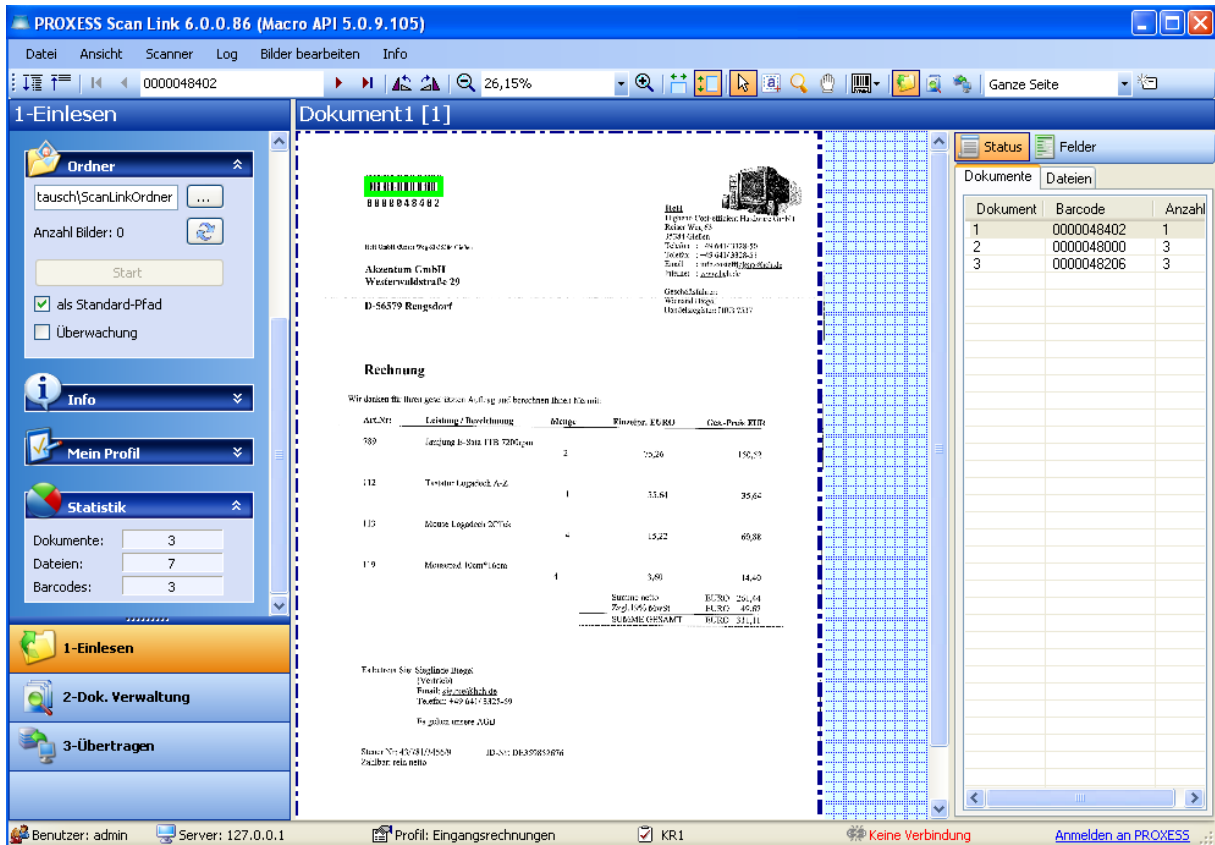


Abbildung: Scan-Bearbeitungsfenster mit linkem, mittlerem und rechten Bildbereich

Das Bearbeitungsfenster unterteilt sich in drei Bereiche:



Abb.: Die drei Verarbeitungsschritte beim Scannen

Im linken Bildbereich steuern Sie das Einlesen, die Dokumentverwaltung und die Übertragung der Belege ins Archiv. Durch Klicken auf den jeweiligen Befehl öffnen sich im oberen linken Bildbereich jeweils die zugehörigen Funktionen.

Im mittleren Bildbereich werden die eingelesenen Belege mit Seitenangabe (z. B. Bild 12 von 20) angezeigt.



Abb.: PROXESS Scan Link Bearbeitungsmaske (Anzeige der gescannten Belege)

Im rechten Bildbereich können Sie sich eine Statusübersicht zum aktuellen Job anzeigen lassen. Angaben zu Dokument- und Seitenzahl und erkannter Barcodenummer (Status) und eine Auflistung der Scanbelege (Bilder) sowie die zur Verfügung stehenden Felder zur Indexierung des Dokuments (Felder) werden hier angezeigt.

Dokument	Barcode	Anzahl
1	0000048402	1
2	0000048304	1
3	0000048108	1
4	0000048000	3
5	0000047905	1
6	0000047807	3
7	0000048500	2
8	0000048206	3

Abb.: Statusübersicht gescannter Belege

Durch Klick auf die Spalten "Dokument", "Barcode" oder "Anzahl" werden die Dokumente nach der jeweiligen Spalte abwechselnd auf- bzw. /absteigend sortiert.

Die Menüleiste

Die Menüleiste der Scanoberfläche des PROXESS Scan Links beherbergt die Menüs "Datei", "Ansicht", "Scanner", "Log", "Bilder bearbeiten" und "Info".



Abb.: Menüleiste des Bearbeitungsfensters















In den Menüs finden Sie die folgenden Befehle:

Menü "Datei"	Unter dem Menü "Datei" befindet sich der Befehl Beenden . Sie schließen damit das Bearbeitungsfenster und gelangen wieder in das Startfenster des PROXESS Scan Links, in welchem Sie Profile anlegen, offene Jobs laden oder löschen oder freigegebene Jobs archivieren können.
Ansicht	Im Menü "Ansicht" öffnen und schließen Sie die Dialoge für den Verarbeitungsschritt Einlesen , indem Sie die Detailansicht für Profil Scan , Direkt Scan , Ordner , Info und Mein Profil aus- und einblenden können.
Scanner	In diesem Menü finden Sie alle Einstellungen rund um den Scanner. Diese entsprechen den Menüpunkten Profil-Scan und Direkt-Scan im Verarbeitungsschritt Einlesen .
Log	siehe hierzu Menü Einstellungen (Protokollierung)
Bilder bearbeiten	Hier können Sie auf dem Kopf gescannte Belege drehen und korrigiert abspeichern. Damit muss ein solcher Beleg nicht bei jeder Ansicht erneut von Anwender gedreht werden. Zudem können hier die Belege zur Ansicht vergrößert oder verkleinert werden.
Info	Im Menüpunkt " Über " erhalten Sie Informationen über die installierte PROXESS Scan Link Programmversion. Im Menüpunkt " Mein Profil " finden Sie sämtliche Einstellungen des aktuellen Scan-Profiles in einer übersichtlichen Verzeichnisstruktur. Über den Menüpunkt " Hilfe " rufen Sie die Online-Hilfe auf.

Das Bildmenü (Icons)



Unterhalb der Menüleiste befinden sich eine Reihe von Icons zur Bedienung von Scan Link:

	Das Icon "Erweitern" öffnet im Verarbeitungsschritt "Dokumentverwaltung" die einzelnen Dokumente mit Seiten in einer übersichtlichen Baumstruktur. Einzelne Dokumente können Sie sich anzeigen lassen, in dem Sie auf das Pluszeichen des Dokuments klicken.
	Das Icon "Reduzieren" schließt obige Ansicht als Baumstruktur wieder, so dass nur die einzelnen Dokumente ohne Seiten sichtbar sind.
	Zeigt die erste Seite des aktuellen Dokumentstapels an
	Zeigt die vorhergehende Seite des Dokumentstapels an
0019283802	Enthält die erkannte Barcodenummer. Diese kann bei Bedarf manuell geändert werden.
	Zeigt die nächste Seite des Dokumentstapels an
	Zeigt die letzte Seite des Dokumentstapels an
	Drehung der aktuell angezeigten Seite jeweils um 90° nach links
	Drehung der aktuell angezeigten Seite jeweils um 90° nach rechts
	Die Dokumentansicht kann wahlweise mit den Schaltflächen verkleinert, vergrößert oder prozentual angepasst werden.
	Seitenansicht in Fensterbreite einpassen
	Seitenansicht in Fensterhöhe einpassen
	Zum Standardbearbeitungsmodus wechseln
	Auswählen und Vergrößern von Ausschnitten des Bildes
	Kurzfristige Vergrößerung von Teilbereichen (Lupe)

	<p>"Greifen" und Verschieben des angezeigten Bildbereichs, z. B. wenn nicht das komplette Bild angezeigt wird.</p>
 	<p>Öffnet das Menü Barcode Optionen:</p> <p>Der Menüpunkt Barcode Einstellungen öffnet den Dialog zu den Einstellungen der Barcodeerkennung (siehe Barcode Einstellungen).</p> <p>Der Befehl Barcode finden durchsucht das gescannte Bild nochmals nach Barcodes, die bisher nicht automatisch erfasst wurden.</p>
	<p>Wechselt in den Bearbeitungsmodus Einlesen</p>
	<p>Wechselt in den Bearbeitungsmodus Dokumentverwaltung</p>
	<p>Wechselt in den Bearbeitungsmodus Übertragung</p>
	<p>Auswahl eines Zonenprofils (siehe unten) für das aktuelle Dokument. Dieses dient z. B. bei Dokumenten mit mehreren Barcodes dazu, die Barcodeerkennung auf eine bestimmte Zone einzugrenzen um damit nur relevante Barcodes zu finden.</p>
	<p>Anlegen eines neuen Zonenprofil (siehe Abb. unten)</p>

Das Anlegen eines neuen Zonenprofils für die Barcodeerkennung:

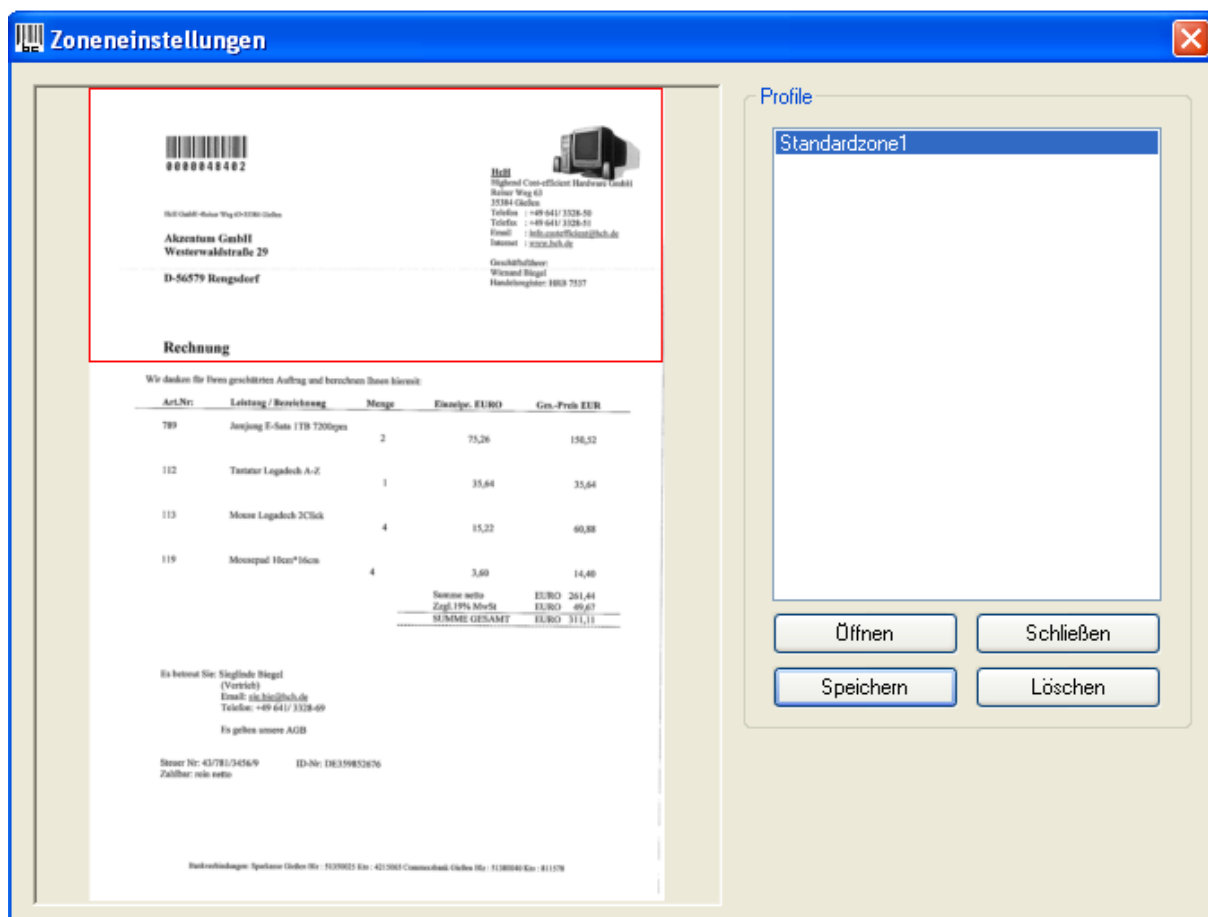


Abb.: Dialog "Zoneneinstellung" zur Barcodeerkennung

Über den Befehl **Öffnen** wählen Sie einen exemplarischen Scanbeleg auf der Festplatte aus. Markieren Sie mit der Maus einen Bereich auf dem Bild. Mit dem Befehl **Speichern** vergeben Sie einen Namen für eine neue Zone oder aktualisieren eine bestehende Zone. Das Zonenprofil steht nun dem aktuellen Scanprofil zur Verfügung.

Die Statusleiste



Abbildung: Statusleiste des Bearbeitungsfensters

In der Statusleiste am unteren Bildrand sind folgende Informationen aufgeführt:

- angemeldeter Benutzer
- eingestellter PROXESS Server
- ausgewähltes Scanprofil
- Jobnummer
- Status der Verbindung zum PROXESS Server (**Keine Verbindung** oder **Verbunden**)

Mit dem Link **Anmelden an PROXESS** wird eine unterbrochene Verbindung zum eingestellten PROXESS System wieder hergestellt. Mit **Abmelden an PROXESS** wird eine bestehende Verbindung zum PROXESS System getrennt.

Siehe auch:


[Einlesen](#)

[Dokumentverwaltung](#)

[Übertragung](#)

[Barcode Einstellungen](#)

Barcodeerkennung (Einstellungen)

Zu den Barcodeereinstellungen gelangen Sie über dieses Icon  in den Barcode Optionen des [Bildmenüs der Bearbeitungsmaske](#).

Alle Einstellungen hier beziehen sich auf den technischen Erkennungsprozess von Barcodes. Testen Sie mit Ihren Belegen die beste Einstellung und speichern Sie diese im aktuellen Scanprofil ab.

Die logische Auswertung des erkannten Barcodes z. B. als Indexwerte und die weitere Verarbeitung im Archivierungsprozess werden im Kapitel [Dokument- und Barcode-Optionen](#) beschrieben.

Beginnen Sie mit den Standardeinstellungen und ändern Sie diese nur bei Bedarf ab.

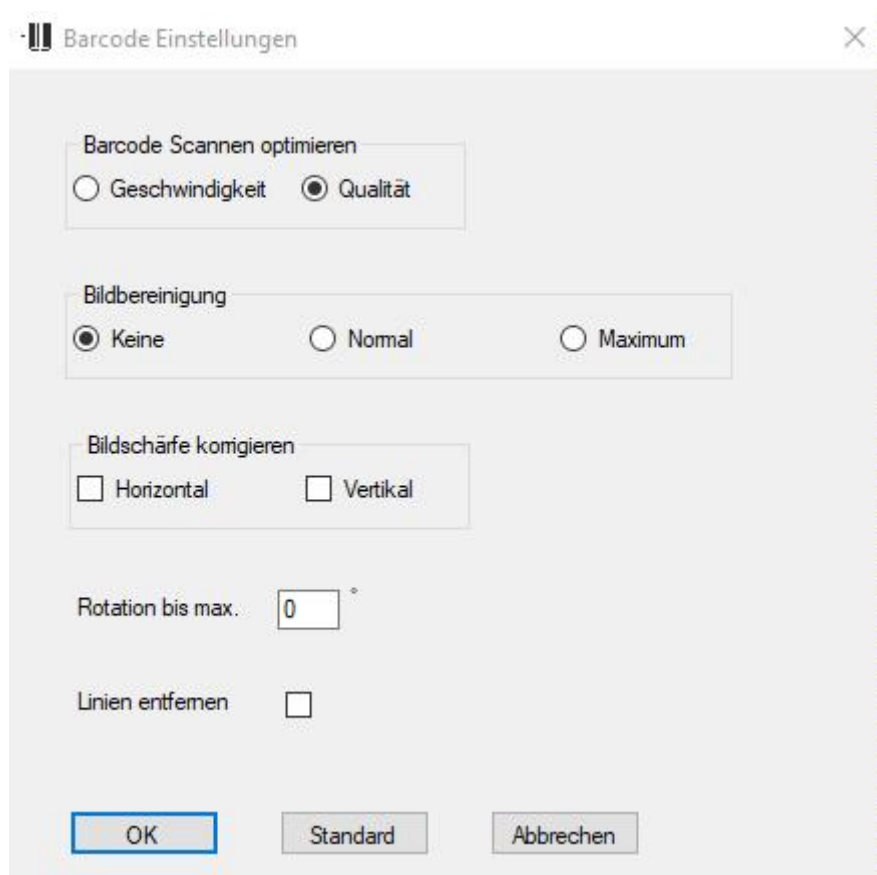


Abbildung: Barcode Einstellungen

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Einstellungen

Barcode Scannen optimieren	<p>Qualität (Standardeinstellung)</p> <p>Geschwindigkeit: Wählen Sie diese Einstellung, falls die Barcodeerkennung zu langsam ist. Dies kann eine schlechtere Erkennungsrate zur Folge haben.</p>
Bildbereinigung	<p>Keine (Standard)</p> <p>Normal oder Maximum: Diese Einstellungen sind zu wählen, falls der Papierbeleg eine sehr schlechte Qualität hat (z.B. bei schwachen oder bereits mehrfach gezogenen Kopien)</p>
Bildschärfe korrigieren	<p>Optimiert unscharfe Vorlagen.</p> <p>Wählen Sie diese Option bei gestauchten oder gestreckten Originalen oder bei Originalen mit verwischten Bereichen.</p>
Rotation	<p>Die Barcodeerkennungssoftware richtet bereits automatisch schräg eingezogene Originale aus.</p> <p>Wird hier ein Wert (in Grad) eingesetzt, so richtet die Software bis zu dieser Grenze das gescannte Bild gerade aus.</p> <p>Wird der Wert überschritten, erfolgt keine weitere Ausrichtung durch die Software.</p>
Linien entfernen	<p>Entfernt horizontale oder vertikale Linien innerhalb des Barcodebereichs, die nicht zum Barcode gehören.</p> <p>Wird diese Option aktiviert, so verlangsamt sich die Erkennung des Barcodes.</p>
OK	<p>Mit OK speichern Sie die getroffenen Einstellungen.</p>

Standard	Mit Standard werden die Einträge auf die Standardwerte (siehe Abb. oben) zurückgesetzt.
Abbrechen	Mit Abbrechen beenden Sie den Dialog ohne zu speichern.

Einlesen von Belegen

Um zur Scanbearbeitung zu gelangen, öffnen Sie das Bearbeitungsfenster durch Doppelklick auf ein Scanprofil oder einen bestehenden Scanjob.

Die Scanbearbeitung erfolgt grundsätzlich in diesen drei Verarbeitungsschritten:

- 1. Schritt: **Einlesen von Belegen**
- 2. Schritt: [Dokumentverwaltung](#)
- 3. Schritt: [Übertragung \(ins Archiv\)](#)




Abb.: Die drei Bearbeitungsschritte des PROXESS Scan Links

Nach dem Aufruf des Bearbeitungsfensters befinden Sie sich automatisch im ersten Verarbeitungsschritt "Einlesen".

Zum Einlesen/Scannen von Belegen stehen drei Arten des Imports zur Auswahl:

- Profil-Scan
- Direkt-Scan
- Einlesen aus einem Ordner

Über das Menü "Ansicht" kann die Sichtbarkeit der einzelnen Abschnitte festgelegt werden. Ebenso können Sie die Abschnitte über die Pfeilsymbole  im linken Bildschirmbereich auf- und zuklappen.

Profil-Scan

Das Scannen von Dokumenten über die Option "Profil-Scan", bietet die Möglichkeit, im PROXESS Scan Link feste Scannerprofile einzurichten, zu speichern und immer wieder zu verwenden.



Abbildung: Menüabschnitt "Profil-Scan" im Verarbeitungsschritt "Einlesen"

In den Scannerprofilen können Sie Einstellungen zum angesprochenen Scanner, zur DPI-Auflösung, Helligkeitseinstellungen und zur Papierausrichtung usw. hinterlegen. So können Sie in Ihrem Unternehmen wiederkehrendes Beleggut kategorisieren und für die unterschiedlichen Belegarten (z. B. gelbes Lieferscheinpapier, besonders dünn bedrucktes Papier oder A5-Belege, die quer eingelegt werden) jeweils feste Scannereinstellungen hinterlegen.

Die Scannerprofile werden pro Scanner definiert und stehen dann in allen eingerichteten [Scan-Profilen](#) jedem Anwender zur Verfügung. Zur Anlage eines neuen Scannerprofils öffnen Sie das Menü "Profil Einstellungen". Details zu den möglichen Einstellungen finden Sie unter: [Scanner Einstellungen](#)

Mit **Scanvorgang starten (STRG +P)** lesen Sie die im Scanner eingelegten Belege ein.

Direkt-Scan

Die Option **Direkt-Scan** wählen Sie dann, wenn Sie auf den herstellereigenen Scannerdialog zugreifen möchten. Dieser bietet eventuell weiterführende Einstellungsmöglichkeiten zu den oben angesprochenen Scannereinstellungen.



Abbildung: Dialogbereich "Direkt-Scan"

Wählen Sie den Befehl **Quelle auswählen**, um einen angeschlossenen Scanner auszuwählen.

Mit dem Befehl **Einstellungen** öffnen Sie den herstellerspezifischen Scanner-Konfigurationsdialog und können nun die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Über die Befehle **Einzelscannen** oder **Stapelscannen** wird der Scanvorgang gestartet. Wählen Sie **Einzelscannen (STRG +S)**, so wird lediglich eine Seite gescannt. Wählen Sie **Stapelscannen (STRG +B)**, so wird der eingelegte Papierstapel komplett eingelesen.




Um Zugriff auf den Twain-Treiber des Scanners zu haben, benötigt der angemeldete Windows-Benutzer Vollzugriff auf das Windows-Installationsverzeichnis. Ansonsten kann es zu Fehlermeldungen beim Scannen kommen oder der angesprochene Scanner reagiert nicht. Geben Sie dem angemeldeten Windows-Benutzer die entsprechenden Rechte oder geben Sie dem angemeldeten Windows-Benutzer lokale Administratorrechte.


Einlesen aus einem Ordner

Mit der Option **Einlesen aus einem Ordner** können bereits vorliegende Scandateien aus einem Verzeichnis auf dem Arbeitsplatz eingelesen werden. Über diesen Weg können z. B. Netzwerkscanner oder Multifunktionsgeräte, die nicht lokal mit dem Scanarbeitsplatz verbunden sind, genutzt werden. Akzeptiert werden nur Group-4 komprimierte TIFF-Dateien.



Abbildung: "Scannen aus einem Ordner" im Verarbeitungsschritt Einlesen

Über die Schaltfläche  wählen Sie ein Einleseverzeichnis für Ihre Scandateien auf Ihrem Arbeitsplatz aus. Das im Standard angezeigte Verzeichnis entspricht dem im Reiter "[Erweiterte Einstellungen](#)" angegebenen Importverzeichnis des aktiven Scan-Profiles.

Die Anzahl der dort vorhandenen Bilddateien wird angezeigt. Über die Schaltfläche  kann die Anzeige aktualisiert werden.

Über die Funktion "**als Standard-Pfad**" kann profilübergreifend ein Standardpfad für das Einlesen von Dateien definiert werden. Soll für ein bestimmtes Scan-Profil jedoch ein separates Importverzeichnis verwendet werden, kann dieses über Scan-Profile im Reiter "[Erweiterte Einstellungen](#)" festgelegt werden.

Mit **Start (STRG + F)** starten Sie das Einlesen der Dateien aus dem Überwachungsordner.

Mit der aktivierten Option "**Überwachung**" wird der angegebene Ordner auf vorhandene Scandateien überprüft. Befinden sich Scanbelege im Ordner, so wird der Einleseprozess automatisch gestartet.



Für die Überwachungsfunktion muss die Scanmaske geöffnet sein.

Die gescannten Belege stehen nun in der [Dokumentverwaltung](#) zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

Info

Wenn Sie den Dialogbereich "Info" öffnen, erhalten Sie Detailinformationen zu dem aktuell angezeigten Dokument:



Abbildung: Info

Mein Profil

Hier sehen Sie Angaben zu dem aktuell verwendeten Scan-Profil.

Mein Profil	
DB:	REWE
Doktyp:	Lieferschein
BC Feld:	Name1
Übergabe:	Online
Art:	17:00
JobID:	
Benutzer:	msc
SID Pfad	
Dok.-Ende:	Durch BC
Modus:	Neuanlage

Abbildung: Mein Profil

Statistik

Hier sehen Sie eine Auflistung der eingelesenen Dokumente mit den eingelesenen Seiten und den erkannten Barcodes. Haben Sie die Option "Barcodes nur auf erster Seite gewählt, so können Sie hier schnell auf einen Blick erkennen, ob alle Barcodes erkannt wurden und alle Seiten ordnungsgemäß getrennt wurden.

Statistik	
Dokumente:	3
Dateien:	7
Barcodes:	3

Abb.: Statistikübersicht beim Einlesen

siehe auch:

[Dokumentverwaltung](#)

[Übertragung](#)

[Scanner Einstellungen](#)

[Bearbeitungsfenster](#)

Scanner Einstellungen

Diesen Dialog öffnen Sie entweder über das Menü "Scanner" und den Menüpunkt "Einstellungen mit Profil" oder über den Abschnitt "Profil Scan" mit der Option "Profil-Einstellungen".

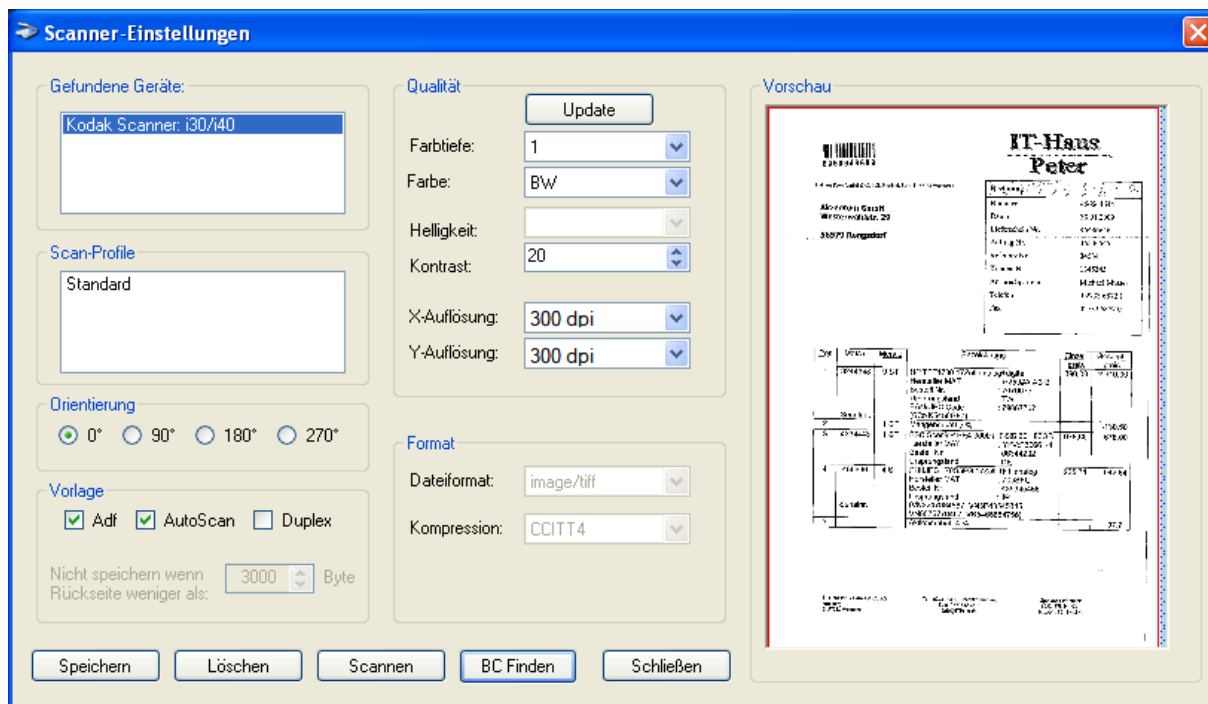


Abbildung: Dialogfeld "Scanner Einstellungen"

Diese Scanner-Einstellungen entsprechen nicht den herstellereigenen Konfigurationsdialogen für den jeweiligen Scanner. Diese Dialoge erreichen Sie über den Menüpunkt "Treiber Einstellungen" im Menü "Scanner".

Hier stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

Gefundene Geräte	Alle erkannten Scanner werden hier aufgelistet. Wählen Sie einen Scanner <u>per Doppelklick</u> aus.
Scan Profile	Hier werden alle Scannerprofile des ausgewählten Scanners angezeigt. Wählen Sie ein Scannerprofil durch <u>Doppelklick</u> aus.
Orientierung	Eingescannte Belege können so automatisch noch vor der Speicherung als Tiff-Datei gedreht werden.

Vorlage	<p>ADF: Falls ein Scanner über Auflage und Dokumenteneinzug (ADF) verfügt, können Sie hier mit der Option ADF den Dokumenteneinzug voreinstellen.</p> <p>AutoScan: Beschleunigt den Scanprozess, da der interne Arbeitsspeicher des Scanners mitgenutzt wird.</p> <p>Duplex: Scant Vorder- und Rückseite</p>
Nicht speichern, wenn Rückseite weniger als ...Byte.	<p>Der hier eingegebene Wert verhindert, dass eine leere Rückseite gespeichert wird. So können Sie einseitige und doppelseitige Belege in einem Stapel gemeinsam einlesen. Durch die Eingabe des Wertes "0" wird diese Funktion deaktiviert.</p>
Qualität	<p>Mit dem Befehl Update werden alle unter "Qualität" eingegebenen Werte gespeichert.</p>
Farbtiefe	<p>Folgende Werte stehen (in Abhängigkeit des aktiven Scanners) zur Auswahl:</p> <p>1 = Schwarz/Weiß 8 = Grautöne 24 =Farbe</p> <p>Durch die Speicherung mit dem Befehl Update werden die Werte unter Farbe und Farbtiefe automatisch synchronisiert.</p>
Farbe	<p>Folgende Werte stehen (in Abhängigkeit des aktiven Scanners) zur Auswahl:</p> <p>BW = Schwarz/Weiß GRAY = Grautöne RGB = Farbe</p> <p>Durch die Speicherung mit dem Befehl Update werden die Werte unter Farbe und Farbtiefe automatisch synchronisiert.</p>
Helligkeit	<p>Geben Sie hier einen Wert für die Helligkeitseinstellung beim Scannen an. Ist das Feld inaktiv, so bietet der aktive Scanner diese</p>

	Einstellungsoption nicht an.
Kontrast	Geben Sie hier einen Wert für die Kontraststärke beim Scannen an. Ist das Feld inaktiv, so bietet der aktive Scanner diese Einstellungsoption nicht an.
x-Auflösung	horizontale DPI-Auflösung, mit der gescannt werden soll (Empfehlung für die Barcodeerkennung: 300dpi oder höher)
y-Auflösung	vertikale DPI-Auflösung, mit der gescannt werden soll (Empfehlung für die Barcodeerkennung: 300 dpi oder höher)
Format	
Dateiformat	Angabe des gespeicherten Dateiformates. Der PROXESS Scan Link unterstützt ausschließlich das Bildformat TIFF. Daher ist dieses Feld inaktiv und dient lediglich der Information.
Kompression	CCITT4 = anerkannter Kompressionsstandard für TIFF-Dateien. Dieses Feld ist inaktiv und dient lediglich der Information.
Speichern	Mit dem Befehl Speichern werden alle gemachten Einstellungen für den aktiven Scanner im Scannerprofil gespeichert.
Löschen	Mit dem Befehl Löschen wird das markierte Scannerprofil gelöscht
Scannen	Mit dem Befehl Scannen führen Sie ein Vorschau-scannen durch. Diese Option ist sinnvoll um die gemachten Einstellungen zu testen. Die gescannten Belege werden dabei noch nicht im PROXESS Scan Link eingelesen.
BC finden	Mit dem Befehl BC finden wird die Barcodeerkennung mit den aktuellen Einstellungen getestet. Sie erhalten

	eine Mitteilung, welcher Barcode erkannt wurde.
Schließen	Mit dem Befehl Schließen beenden Sie das Dialogfenster, ohne Ihre Eingaben zu speichern.

Dokumentverwaltung

Nach dem Scannen bzw. Einlesen der Belege, werden diese in der Dokumentverwaltung bearbeitet. Die Dokumentverwaltung dient dazu, gescannte Belege einer Sichtprüfung zu unterziehen, Korrekturen vorzunehmen und Dokumente zu indexieren.

Schritt für Schritt:

Um zur Scanbearbeitung zu gelangen öffnen Sie ein [Scanprofil](#) und scannen neue Belege ein oder öffnen Sie einen bestehenden [Scanjob](#) durch Doppelklick.



Abbildung: Die drei Verarbeitungsschritte beim Scannen

Nach dem Aufruf des Bearbeitungsfensters befinden Sie sich automatisch im ersten Verarbeitungsschritt "Einlesen". Die Funktion "Dokumentverwaltung" kann entweder über den Balken im unteren linken Bildbereich aufgerufen werden (siehe Abb.) oder über das gleichnamige Icon in der [Bildmenüleiste](#) oben.

Der Aufbau des eingelesenen Dokumentenstapels wird nun als Baumstruktur im linken Bildbereich angezeigt. Diese Baumstruktur können Sie über die Icons "Erweitern" und "Reduzieren" (siehe [Bildmenü](#)) auf- und zuklappen.

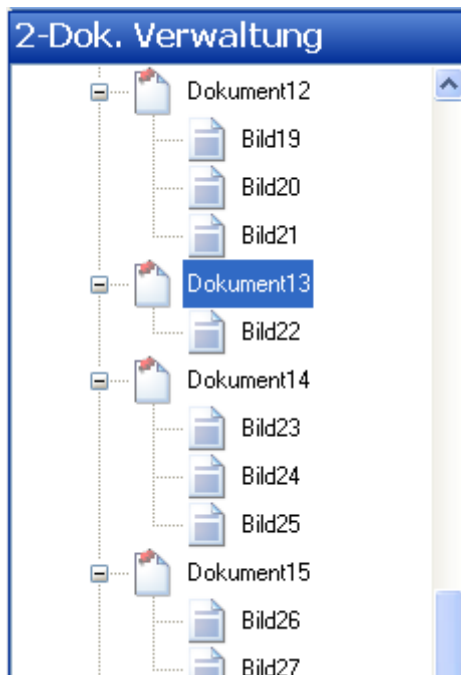


Abb.: Eingelesene Dokumente für die Dokumentverarbeitung

In Abhängigkeit der gemachten Einstellungen im Bereich "[Dokument und Barcode](#)" werden die Dokumente in der linken Baumansicht strukturiert. Das Dokument und die darunter aufgelisteten Bilder stellen dabei bereits ein ein- oder mehrseitiges Dokument für die Archivierung dar. Das aktuell markierte Bild oder Dokument sehen Sie in der Bildschirmmitte als Vorschau. Ein erkannter Barcode wird dort farbig umrandet (siehe auch [Barcodeeinstellungen](#)) und in der [Bildmenüleiste](#) oben angezeigt.

Beispiel: In den Einstellungen wurde "Dokumentheftung durch Barcode" gewählt. So hat jeweils das erste Bild eines Dokumentes einen Barcode. Folgeseiten des Dokuments haben keinen Barcode. Die nächste eingelesene Seite, die einen Barcode hat, signalisiert damit den Anfang eines neuen Dokuments.




In diesem Verarbeitungsschritt stehen Ihnen folgende manuelle Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

per Drag & Drop

Bildseiten verschieben

Per **Drag & Drop** können Bildseiten innerhalb und auch zwischen Dokumenten verschoben werden.

Wird die erste Seite eines Dokuments mit erkanntem Barcode verschoben, so erscheint in der Auflistung rechts eine Fehlermeldung: "BC nicht erkannt".

im Kontextmenü			
Bildseiten drehen und speichern	Über das Kontextmenü können Bilder, die auf dem Kopf eingescannt wurden können so wahlweise nach rechts oder links jeweils um 90 Grad gedreht und korrigiert abgespeichert werden.		
Löschen	<p>Ebenfalls über das Kontextmenü können Sie ein Bild/Dokument löschen.</p> <p><u>Das Löschen über Tastenkombination:</u> ENTF = markiertes Bild löschen STRG-ENTF = markiertes Dokument mit Bildern löschen</p> <table border="1" data-bbox="443 819 1396 963"> <tr> <td data-bbox="443 819 624 963"></td> <td data-bbox="624 819 1396 963">Um Fehlermeldungen beim Löschen zu vermeiden, sollte der angemeldete Windows-Benutzer lokale Administratorrechte erhalten.</td> </tr> </table>		Um Fehlermeldungen beim Löschen zu vermeiden, sollte der angemeldete Windows-Benutzer lokale Administratorrechte erhalten.
	Um Fehlermeldungen beim Löschen zu vermeiden, sollte der angemeldete Windows-Benutzer lokale Administratorrechte erhalten.		
Dokument aufteilen	Hiermit können Sie manuell einen Dokumentanfang setzen. Diese Option findet z. B. dann Anwendung, wenn ein Barcode nicht erkannt wurde. Der Bildstapel wird an dieser Stelle aufgeteilt und es wird ein neues Dokument an dieser Stelle mit allen nachfolgenden Seiten an den Stapel angehängt. Diese Funktion erreichen Sie über das Kontextmenü.		
nachträgliche Barcodeerkennung			
Barcode finden	Über den Bildmenüpunkt " Barcode Optionen ", Barcode finden , können Sie eine nachträgliche Erkennung des Barcodes auf der aktuellen Seite anstoßen.		
Barcode manuell eintragen	Sie haben die Möglichkeit den Barcode manuell in das dafür vorgesehene Feld links oben in der Bildmenüleiste einzutragen .		

Indexierung

Im rechten Bildschirmbereich finden Sie eine weitere Darstellungsweise des Scanstapels unterteilt in **Status und Felder**.

- Der **Status** gibt eine Übersicht über alle Dokumente des momentanen Jobs mit der dazugehörigen Barcodenummer und der Anzahl der enthaltenen Seiten.
- Die Spalte **Felder** zeigt zum aktiven Dokument eine Indexmaske an. Hier können den gescannten Belegen weitere Indexmerkmale zur Archivierung hinzugefügt werden.

Die Statusübersicht gibt einen Überblick über die eingelesenen Dateien und Dokumente. Sollen alle Seiten mit gleichem Barcode zu einem Dokument zusammengefasst werden, bietet sich zur Sichtkontrolle besonders die Übersicht im Register Dateien an.

The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot shows the 'Dokumente' tab with a table of document counts. The right screenshot shows the 'Dateien' tab with a detailed view of individual pages and their barcodes.

Dokument	Barcode	Anzahl
1	0000048402	1
2	0000048000	3
3	0000048206	3

Dokument	Datei	Barcode
1	Bild1	0000048402
2	Bild2	0000048000
2	Bild3	nicht erkannt
2	Bild4	nicht erkannt
3	Bild5	0000048206
3	Bild6	nicht erkannt
3	Bild7	nicht erkannt

Abb.: Statusübersicht eingelesener Dokument in zwei Varianten

Die angezeigten Felder und ihre Eigenschaften sind abhängig vom zugeordneten Scan-Profil (siehe Kapitel: [Felder](#))

Diese Indexierung kann durch manuelle Eingabe erfolgen oder unter Verwendung des PROXESS Index Miners (Einstellungen hierzu finden Sie unter [Feldeigenschaften](#)).

Indexierung 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 mit einer bestimmten Kundennummer angezeigt. Deren Indexwerte können dann per Mausklick automatisch übernommen werden.

Name:
0000047807

Typ:
Rechnungen

Belegnr.:
2416711429

Datum:
01.09.2009

KD Nr.:
319782

KD Name:
Akzentum GmbH

Strasse:
Westerwaldstr. 29

PLZ_Ort:
56579 Rengsdorf

Abb.: Felder zur manuellen Indexierung des gescannten Beleges

Rotes Ausrufezeichen: kennzeichnet ein Pflichtfeld

Das Dokument kann nur gespeichert und übertragen werden, wenn hier ein Eintrag vorhanden ist. Dokumentname und Dokumenttyp sind systembedingt immer Pflichtfelder.

Blauer Pfeil: kennzeichnet ein "Query Feld".

Wird hier ein Wert eingegeben, so erscheint eine Trefferliste mit bereits archivierten Dokumenten in PROXESS, deren Wert identisch ist. Wird hier beispielsweise eine Kundennummer angegeben, so erscheinen in der Trefferliste bereits archivierte Dokumente desselben Kunden.

Grüner Pfeil: kennzeichnet ein "Result Feld"

Wählen Sie nun aus der Trefferliste einen Eintrag aus, so werden die Werte dieses bereits archivierten Dokuments auch für das neue aktuelle Dokument übernommen.

Im abgebildeten Beispiel stellt das mit blauem Pfeil gekennzeichneten Feld "KD Nr" ein Abfragefeld dar. Die mit grünem Pfeil gekennzeichneten Felder "KD Name", "Strasse" und "PLZ_Ort" sind Ergebnisfelder, die nach einer erfolgreichen Suche automatisch gefüllt werden.

Geben Sie in das oder die Abfragefelder Ihre Beschreibungsmerkmale ein.

Verlassen Sie das Feld über eine dieser **Tastenkombinationen**:

Tab oder Enter	Springen zum nächsten Feld Falls es sich um ein Abfragefeld handelt, wird der aktuelle Feldinhalt für das Erzeugen einer Trefferliste verwendet.
STRG + Enter	Springen zum nächsten Feld Wenn es sich um ein Abfragefeld handelt, wird der <u>Feldinhalt aller Abfragefelder</u> zum Erzeugen einer Trefferliste verwendet.
F12	Springen zum nächsten Feld, <u>ohne</u> dass eine Trefferliste erzeugt wird
ALT + PageUp	Springen zum vorhergehenden Dokument (falls vorhanden)
ALT + PageDown	Springen zum nächsten Dokument (falls vorhanden)

Es erscheint eine Trefferliste mit vorhandenen Einträgen im Archiv, die den Abfragewerten entsprechen. Eine Begrenzung der angezeigten Treffer in der Trefferliste können Sie unter [Erweiterte Einstellungen](#) vornehmen.

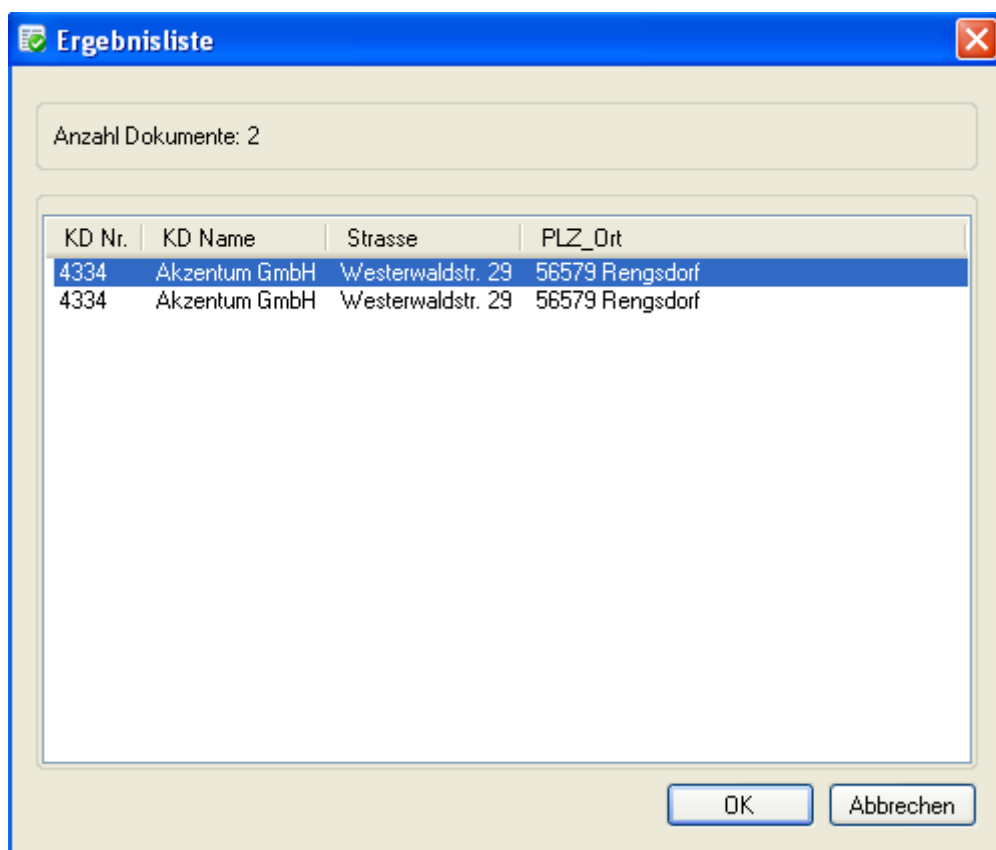


Abb.: Trefferliste mit passenden Einträgen aus dem Archiv

Speichern Sie Ihre Angaben durch die Taste **Enter**. Es wird nun automatisch das nächste Dokument samt Indexmaske angezeigt.

Sind alle Dokumente des Scanjobs richtig ausgerichtet, geheftet und indexiert, so folgt der nächste Bearbeitungsschritt: "**Übertragen**".

Übertragung

Mit diesem Bearbeitungsschritt übergeben Sie die Dokumente an das weiterführende System. Dies ist in der Regel das PROXESS Archiv oder die automatische Belegverarbeitung PROXESS Xtract.

Abhängig von den getroffenen [Übergabe-Einstellungen](#) werden die Dokumente direkt oder zeitgesteuert, online oder offline übergeben.

Schritt für Schritt:

Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster durch Doppelklick auf den den gewünschten [Scanjob](#) und wählen Sie den Bearbeitungsschritt "**Übertragung**" entweder durch Auswahl im linken Bildschirmbereich oder in der Bildmenüleiste oben aus.



Abb.: Die drei Bearbeitungsschritte beim Scannen

Wählen Sie jetzt zur Übertragung den Befehl **Archivieren** oder **Freigeben**.

Ist die Übertragung erfolgreich, so erhalten Sie eine entsprechende Information.

Treten Fehler bei der Übertragung auf, so erhalten Sie ebenfalls einen entsprechenden Hinweis.

Zusätzlich wird das Fehlerprotokoll im linken Bildschirmbereich angezeigt.



Erst nach der erfolgreichen Übertragung eines Jobs sind Ihre Dokumente in PROXESS archiviert und stehen dort zur Recherche (auch für den PROXESS Index Miner) zur Verfügung.

Tastenkombinationen - Shortcuts

Starten des Scanvorgangs:

STRG + P	Start Profilscannen
STRG + S	Direktscannen: Start Einzelscannen ("Single Scanning")
STRG + B	Direktscannen: Start Stapelscannen ("Batch Scanning")
STRG + F	Start Ordnerscannen ("Folder Scanning")

Ausführliche Informationen zu den Funktionen finden Sie im Kapitel [Einlesen](#).

Löschen von Dokumenten und Bildern:

ENTF	Löschen des markierten Bildes
STRG + ENTf	Löschen des markierten Dokuments und aller Bilder des Dokuments

Ausführliche Informationen zu den Funktionen finden Sie im Kapitel [Dokumentverwaltung](#).

Indexierung von Dokumenten:

Tab oder Enter	Springen zum nächsten Feld Falls es sich um ein Abfragefeld handelt, wird der aktuelle Feldinhalt für das
-----------------------	--

	Erzeugen einer Trefferliste verwendet.
STRG + Enter	Springen zum nächsten Feld Wenn es sich um ein Abfragefeld handelt, wird der <u>Feldinhalt aller Abfragefelder</u> zum Erzeugen einer Trefferliste verwendet.
F12	Springen zum nächsten Feld, <u>ohne</u> dass eine Trefferliste erzeugt wird
ALT + PageUp	Springen zum vorhergehenden Dokument (falls vorhanden)
ALT + PageDown	Springen zum nächsten Dokument (falls vorhanden)

Ausführliche Informationen zu den Funktionen finden Sie im Kapitel Dokumentverwaltung im Abschnitt [Indexierung mit dem PROXESS Index Miner](#).

Häufigste Fragen und Fehlerbehebung (FAQ´s)

FAQ 1: Sie können kein Scan-Profil anlegen oder bearbeiten, da Sie nach einem Kennwort gefragt werden.

Lösung: Das Kennwort lautet: 12345678.

FAQ 2: Das Scan-Profil lässt sich nicht speichern, da die Schaltfläche deaktiviert ist.

Mögliche Ursachen: Es sind nicht alle notwendigen Felder ausgefüllt.

Sie arbeiten mit Xtract: Überprüfen Sie die [Xtract Einstellungen](#) auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Existieren die angegebenen Verzeichnispfade?

Sie arbeiten ohne Xtract: Dann überprüfen Sie, ob die Option **Ohne Xtract** im [Register "Xtract"](#) aktiviert ist.

Sie haben die Barcodeerkennung aktiviert, dem Barcode aber kein Feld zugeordnet. Ordnen Sie dem Barcode ein Zielfeld zu. (siehe [Dokument und Barcode](#))

FAQ 3: Beim Starten des Programms erscheint die Fehlermeldung "Das Aktualisieren der Datenbankstruktur ist gescheitert."

Mögliche Ursache: Das Programm kann nicht gestartet werden, da der Benutzer keinen Vollzugriff auf die Datenbank des Scan Links im PROXESS-Installationsverzeichnis hat.

Lösung: Der angemeldete Windows-Benutzer sollte lokale Administratorrechte erhalten.

FAQ 4: Der Scanner reagiert nicht oder es erscheint eine Fehlermeldung beim Scannen.

Mögliche Ursache: Um Zugriff auf den Twain-Treiber des Scanners zu haben, benötigt der angemeldete Windows-Benutzer Vollzugriff auf das Windows-Installationsverzeichnis.

Lösung: Der angemeldete Windows-Benutzer sollte Vollzugriff auf das Windows-Installationsverzeichnis oder lokale Administratorrechte erhalten.

FAQ 5: Beim Versuch gescannte Bilder in der Dokumentverwaltung zu löschen erscheint die Fehlermeldung: "Der Index lag außerhalb des Bereichs" oder "Der Enumerationsvorgang kann möglicherweise nicht ausgeführt werden."

Mögliche Ursache: Der angemeldete Windows-Benutzer darf keine Dateien löschen und/oder hat keinen Vollzugriff auf das Installationsverzeichnis des PROXESS Scan Links (z. B. C:\Programme\PROXESS\PROXESS Scan Link\)) sowie auf das Arbeitsverzeichnis (z. B. C:\Scan Link)

Lösung: Der angemeldete Windows-Benutzer sollte Vollzugriff auf das Installationsverzeichnis des PROXESS Scan Links oder lokale Administratorrechte erhalten.

Index

2

2D-Barcode 35, 54

A

Abfragefeld (Indexierung) 95, 96

Access-Datenbank 9

Active-Directory-Integration 4

Administrator 9

Administratorrechte 4

Anmeldedaten 4, 9

Anmeldedaten speichern 4

Anmeldedialog 9, 12

Anmeldemaske 4

Anmeldemaske anzeigen/ausblenden 16

Anmeldeprozess 4, 12

Anmeldung 4, 9, 12, 14

Archiv zuordnen 28

Archivierung 4

Archivierungsmodus 28

Ausgabepfad 32

Authentifizierungsoption 4

Automatischer Profilabgleich beim Anmelden 4

B

Barcode 28, 32, 35, 81, 89, 103

Barcode Einstellungen 25, 81

Barcode manuell eingeben 35

Barcode nachträglich finden 81

Barcode Prüfziffer 35

Barcode suchen 81

Barcodeerkennung 3, 81, 89, 103

Barcodefeld 28

Barcodefeld definieren 35

Barcodefilter setzen 35, 42

Barcodenummernkreis 35

Barcodetrennung (Xtract-Einstellung) 56

Barcodetyp 35

Barcodevalidierer 35, 42

Barcodezone festlegen 74

Bearbeitungsfenster (Scannen) 84

Belegverarbeitung PROXESS Xtract 4, 8

Bilder drehen 93

Bilder zwischen Dokumenten verschieben 93

Bildkompression (Farbscan) 60

D

Data Matrix 35, 54

Dateien importieren 20, 84

Dateiname (FileDes) 46

Datenbank 4, 9

Datenbank auswählen 25, 28

Datenquelle 9

Direktarchivierung 32

Direkte Übergabe 32

Direkt-Scan 84

Dokument aufteilen 93

Dokumentanfang setzen 93

Dokumente durch Barcode heften 32

Dokumente heften 32, 60

Dokumente trennen 93

Dokumente übergeben 28, 32, 100

Dokumente zurückstellen 28

Dokumentheftung 8

Dokumentname (DocDes) 46

Dokumenttyp (DocsDocTypeName) 28, 46

Dokumenttypen 4, 12

Doppelseitige Belege 89

E

Eingabe fester Wert 50

Einleseverzeichnis 84

Einzelscannen 84

E-Mail-Benachrichtigung (Protokoll) 17

Erste Schritte 8

Erweiterte Einstellungen 60

F

Farbscan 60

Felder (Eigenschaften) 46

Feste Seitenzahl zur Dokumenttrennung 35

Festen Eingabewert hinterlegen 50

Folgeseiten mit gleichem BC zusammenheften
35, 93

Freigegebener Job 32

G

Geplante Übergabe 32

H

Hauptfenster PROXESS Scan Link 4, 8, 14, 20

Heutiges Datum einfügen 50

Hintergrundfarbe für Scan-Profil bestimmen 60

I

Import 56, 84

Importverzeichnis 60, 84

Indexfelder 4, 12

Indexierung 3, 28, 32, 46, 60, 95

Installationsverzeichnis 4

Intensive Suche nach Barcode 81

J

Job 8

Job archivieren 23

Job laden 22

Job zur Archivierung freigeben 22, 32

Jobarbeitsverzeichnis 60

Jobnummer 56

Job-Ordner 60

Job-Präfixname 56

K

Kennwort 4, 9, 103

Kernfeld 46

Konfigurationsdatei (Xtract) 56

L

Logische Auswertungen des Barcodes 81

Logs automatisch archivieren 17

Lupe 74

M

Mandant (Xtract) 56

Maximale Verdrehung (Barcode) 81

Mehrseitiges Dokument 35, 93

Menü PROXESS Management Console 19

Metadatenaktualisierung 4, 12, 28

Mindestauflösung gescannter Seiten 60

MS-SQL-Datenbank 9

N

Nachträgliche Aufteilung von Dokumenten 35

Nachträgliche Barcodeerkennung 93

Netzwerkprotokoll 4

Netzwerkscanner verwenden 84

Netzwerkverbindung 12

Neuanlage von Dokumenten 28

Neuer Job 20

Neues Dokument 93

Neues Profil 20, 25

O

Offene Jobs 22

Offline archivieren 35

Online scannen 23

Online-/Offline-Übergabe 25, 32

Option 28, 56

P

Papierausrichtung 84

Pflichtfeld 28, 46

Profil an Server übertragen 19

Profil einlesen 19

Profilabgleich 4, 12

Profildatenbank 9

Profile 4, 9, 12

Profile verwalten 9, 64, 66, 70

Profileinstellungen 28, 32, 46, 60, 84

Profil-Scan 84

Profilverteilung 9

Protokolldatei 17

PROXESS DMS 4

PROXESS Index Miner 100

PROXESS Management Console 9, 19, 66

PROXESS Metadaten 12

PROXESS Query Feld 50

PROXESS Result Feld 50

PROXESS Scan Link 9, 12

PROXESS Updates 4, 12

PROXESS Xtract 4, 56

PROXESS-Archiveinstellungen 28

Q

QR-Code 35, 50

R

Rückstellung von Dokumenten 28

S

Scan Link Profildaten 4, 9
Scan Link Profile 9
Scan Link Profilverwaltung 9
Scanbearbeitung 84
Scanjob 17, 20, 22, 25, 32, 60, 84, 100
ScanLink 9
Scanner auswählen 84, 89
Scanner Einstellungen 84, 89
Scan-Profil 8, 17, 20, 25, 28, 32, 46, 56, 60, 84, 89, 103
Scan-Profil importieren und exportieren 20
Scan-Profil löschen 20
Scan-Profil umbenennen 20
Scan-Profil-Bezeichnungen 72
Scanprofile 4
Scan-Profile lokal verteilen 70
Scan-Profile über PROXESS Management Console verteilen 66
Scan-Profile über XML verteilen 64
Scanstapel 35, 93
Scanvorgang 8
Schlüselfeld 28
Seiten mit gleichem Barcode zusammenheften 35
Seiten zusammenfassen 35
Seitentrennung 35
Speicherung Ihrer Anmeldedaten 4
SQL-Datenbank 4, 9
Stapelscannen 84
Startfenster 4, 14, 25

Systemadministrator 4

T

Tastenkombinationen 101
Terminal-Server-Fähigkeit 9

Thesaurusliste 50

U

Übergabe 3, 4, 8, 28, 32, 56, 60
Übergabedatei 32, 56
Übergabejob 35
Übergabeoptionen (Xtract) 56
Übergabeverzeichnis (Xtract) 56
Übertragung 25, 32, 100
Überwachung Einleseordner 84

V

Validierungsregel hinterlegen 46
Verarbeitungsschritt 84, 93, 100
Verbindung zum PROXESS Server 4, 28
Vorschauscannen 89

W

Weiterverarbeitung durch Xtract 25

X

Xtract (Automatische Belegerkennung) 4, 25, 28, 32, 46, 56, 60, 100, 103
Xtract Einstellungen 56

Z

Zeitgesteuerte Archivierung 3, 32
Zeitpunkt 12
Zentrale Verwaltung 4
Zone (Barcodeerkennung) 74
Zonenprofil 74