

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

 **PROXESS**<sup>®</sup> **8**<sup>+</sup>

Pure productivity.  
More than you expect.

©Akzentum. PROXESS ist ein eingetragenes Warenzeichen der Akzentum GmbH

# Dokumentation

## PROXESS Scribe

---

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



# Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Über PROXESS Scribe .....                                   | 1  |
| Über PROXESS Scribe.....                                    | 1  |
| Über diese Dokumentation .....                              | 2  |
| Konventionen in dieser Dokumentation.....                   | 2  |
| Copyright-Hinweis, Haftungshinweis.....                     | 4  |
| Anmeldung .....   | 5  |
| Anmeldung.....  | 5  |
| Abmeldung.....  | 7  |
| Kennwort ändern.....  | 8  |
| Datenbank .....   | 10 |
| Datenbank wechseln.....                                     | 10 |
| Suche .....   | 11 |
| Schlagwortsuche.....  | 11 |
| Schlagwortsuche Übersicht.....                              | 11 |
| Automatische Suchwortvervollständigung.....                 | 17 |
| Suchwizard (Schlagwortsuche) .....                          | 18 |
| Suchmaske auswählen (Schlagwortsuche).....                  | 22 |
| Suche konfigurieren (Schlagwortsuche).....                  | 24 |
| Suche speichern, umbenennen, löschen (Schlagwortsuche)..... | 27 |
| Pfadsuche .....   | 29 |
| Pfadsuche .....   | 29 |
| Schnellsuche mit Filtersuche .....                          | 31 |
| Schnellsuche .....  | 31 |
| Filtersuche.....  | 32 |
| Filtersuche konfigurieren (nur für Administratoren).....    | 33 |
| Gespeicherte Suche.....                                     | 35 |
| Gespeicherte Suche .....                                    | 35 |
| Suche im Viewer .....                                       | 36 |
| Suche im Viewer.....  | 36 |
| Trefferliste.....   | 38 |
| Neue Trefferliste erstellen .....                           | 38 |
| Trefferliste einrichten .....                               | 40 |
| In der Trefferliste blättern .....                          | 44 |

|   |    |
|---|----|
| Trefferliste gruppieren .....   | 46 |
| Dokument und Datei .....  | 48 |
| Dokument anzeigen .....   | 48 |
| Informationen zum Dokument ansehen .....  | 51 |
| Informationen zum Dokument bearbeiten .....   | 54 |
| Querverweis .....   | 57 |
| Dateiversionen anzeigen.....  | 58 |
| Datei versionieren .....  | 60 |
| Datei anzeigen im Viewer .....  | 61 |
| Unterstützte Dateiformate des Viewers .....   | 62 |
| Datei hinzufügen .....  | 66 |
| Dokument exportieren.....   | 68 |
| Mehrere Dokumente exportieren.....  | 69 |
| Datei exportieren.....  | 71 |
| Dokument per E-Mail versenden.....  | 72 |
| 1. Möglichkeit: Versand von Dokumenten mit dem lokalen E-Mail-Programm (E-Mail).....      | 72 |
| 2. Möglichkeit: Versand von Dokumenten über den PROXESS Scribe Server (Scribe-Mail) ..... | 74 |
| Datei per E-Mail versenden.....   | 77 |
| 1. Möglichkeit: Versand von Dateien mit dem lokalen E-Mail-Programm (E-Mail) .....        | 77 |
| 2. Möglichkeit: Versand von Dokumenten über den PROXESS Scribe Server (Scribe-Mail) ..... | 79 |
| Datei drucken .....   | 82 |
| Dokument löschen .....  | 84 |
| Datei löschen .....   | 86 |
| Einstellungen .....   | 87 |
| Info .....  | 87 |
| Einstellungen (Benutzer).....   | 88 |
| Cache aktualisieren .....   | 90 |
| Online-Hilfe .....  | 91 |
| Index.....  | 92 |

# Über PROXESS Scribe

## Über PROXESS Scribe

Herzlich Willkommen zur PROXESS Scribe Online-Dokumentation.

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

PROXESS Scribe bietet eine Reihe innovativer Suchfunktionen für Ihre archivierten Dokumente in PROXESS:

[Automatische Suchwort-Vervollständigung](#) „à la Google“

[Schlagwortsuche](#) mit individuell gestaltbaren Suchmasken und Trefferliste

[Pfadsuche](#) auf Basis einer hierarchischen Verzeichnisstruktur

[Schnellsuche](#) mit intelligenter Filterfunktion zur Eingrenzung der Trefferliste

Für viele Hilfe-Themen gibt es Videotutorials. Diese Videos finden Sie in dieser Online-Hilfe oder auf unserer Webseite: <https://www.akzentum.de/download/videos.html>.

# 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:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Fett</b>         | bezeichnet Menübefehle, Schaltflächen, Feldnamen, Optionen und Programmgruppen.<br>Beispiele: der Befehl Neu, im Feld Name                         |
| "Anführungszeichen" | bezeichnen Menütitel, Ordernamen und Dialogfelder.<br>Beispiele: das Menü "Benutzer", der Ordner "Smartcards", das Dialogfeld "Passwort festlegen" |
| GROSSBUCHSTABEN     | sind für die Darstellung von Tasten vorbehalten.<br>Beispiele: RETURN-Taste, ALT-Taste   |
| (Klammern)          | zeigen an, dass ein Platzhalterzeichen gemeint ist.<br>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.**

---

## Videotutorials

Für viele Hilfe-Themen gibt es kurze Videotutorials. Diese Videos finden Sie in dieser Online-Hilfe unter dem jeweiligen Stichwort oder auf unserer Webseite:

<https://www.akzentum.de/download/videos.html>.

## 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.



# Anmeldung

## Anmeldung

PROXESS Scribe können Sie in einem beliebigen Browser starten. Den jeweiligen Link erhalten sie von Ihrem Administrator und können diesen wie gewohnt in Ihrem Browser abspeichern.

Nachdem Sie PROXESS Scribe aufgerufen haben, erscheint der Anmeldedialog.

The screenshot shows the PROXESS Scribe login dialog. It features a blue header with the PROXESS logo. The main area is light green and contains the following elements:

- Authentifizierung:** A dropdown menu currently showing 'PROXESS'.
- Name:** An empty text input field.
- Kennwort:** An empty password input field.
- Angemeldet bleiben?:** A checkbox that is currently unchecked.
- Erweiterte Einstellungen:** A section header with a small icon to its left.
- Servername:** A text input field containing 'h-5039.ncpro.de'.
- Protokoll:** A dropdown menu currently showing 'TCP/IP'.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Anmelden' (blue) and 'Abbrechen' (grey).

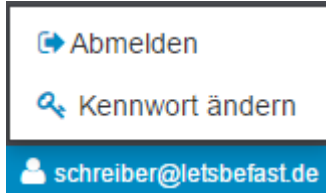
|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Authentifizierung</b> | <b>Windows</b><br>Wählen Sie die Authentifizierungsoption "Windows", wird die Anmeldung mit Ihren Windows-Anmeldedaten ausgeführt. Diese Anmeldedaten werden automatisch in das Anmeldefenster eingetragen. Eine Änderung der angezeigten Windows-Anmeldedaten ist in diesem Dialog nicht möglich. |
|--------------------------|--|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p><b>PROXESS</b></p> <p>Bei der Authentifizierungsoption "PROXESS" tragen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort selbst ein. Diese Anmeldevariante ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie auf Archive mit sensiblen Dokumenten (Hochsicherheitsdatenbanken) zugreifen.</p>    |
| <b>Angemeldet bleiben?</b>      | Ist die Option aktiv, müssen Sie sich beim nächsten Start von PROXESS Scribe nicht wieder neu anmelden. Es werden die Anmeldedaten Ihrer letzten Anmeldung automatisch wieder verwendet.  |
| <b>Erweiterte Einstellungen</b> | Melden Sie sich auf einem Gerät zum ersten Mal an, legen sie in den <b>Erweiterten Einstellungen</b> fest, mit welchem Server Sie sich verbinden wollen und welches Protokoll dazu verwendet werden soll. Diese Einstellungen werden für die nächste Anmeldung gespeichert. |
| <b>Anmelden</b>                 | Wählen Sie „Anmelden“ um PROXESS Scribe zu starten.   |

zum Videotutorial

## Abmeldung

Im Benutzermenü können Sie sich abmelden:

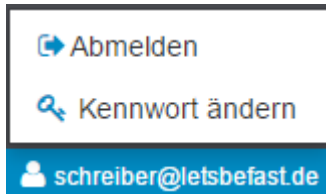


Schließen Sie das Browserfenster ohne Abmeldung, bleiben Sie weiterhin am System angemeldet. Nach 30 Minuten werden Sie automatisch vom System abgemeldet.

zum Videotutorial

## Kennwort ändern

Über das Benutzermenü können Sie Ihr PROXESS-Kennwort ändern.



---

Diese Funktion ist nur für Benutzer freigeschaltet, die sich mit der Authentifizierungsoption "PROXESS" anmelden. Windows-Anmeldedaten können hier nicht geändert werden (siehe [Anmeldung](#)).

---

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



---

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

---

Es gelten folgende Regeln bei der Vergabe eines Kennwortes (Kennwortrichtlinien):

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

## PROXESS Scribe Dokumentation

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

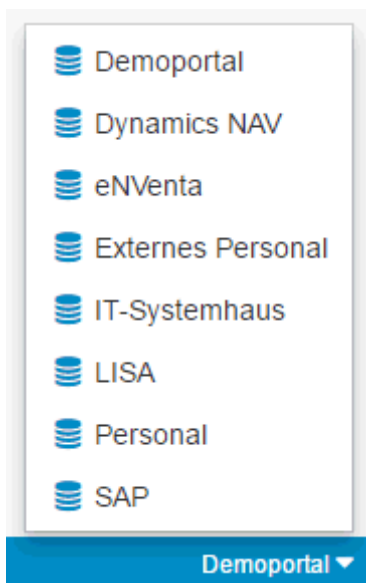
Wiederholen Sie die Kennworteingabe im Feld "Bestätigung" und bestätigen Sie das neue Kennwort mit **OK**.

zum Videotutorial

# Datenbank

## Datenbank wechseln

Unten finden Sie das Menü "Datenbank". Jede Datenbank ist ein in sich abgeschlossenes Archiv. Eine Datenbank kann z. B. einen Mandanten repräsentieren oder einen bestimmtes Teilarchiv im Unternehmens (z. B. ein Personalarchiv) .



Wenn Sie das Menü öffnen, sehen Sie die Liste aller verfügbaren Archiv-Datenbanken, für die Sie berechtigt sind. Möchten Sie zu einem anderen Archiv verbunden werden, wählen Sie einfach die gewünschte Datenbank aus. Nach der nächsten Anmeldung werden Sie automatisch mit der zuletzt gewählten Datenbank verbunden.

# Suche

## Schlagwortsuche

### Schlagwortsuche Übersicht



Die Schlagwortsuche starten Sie über dieses Symbol auf dem Startbildschirm

oder über das Menü Suche:

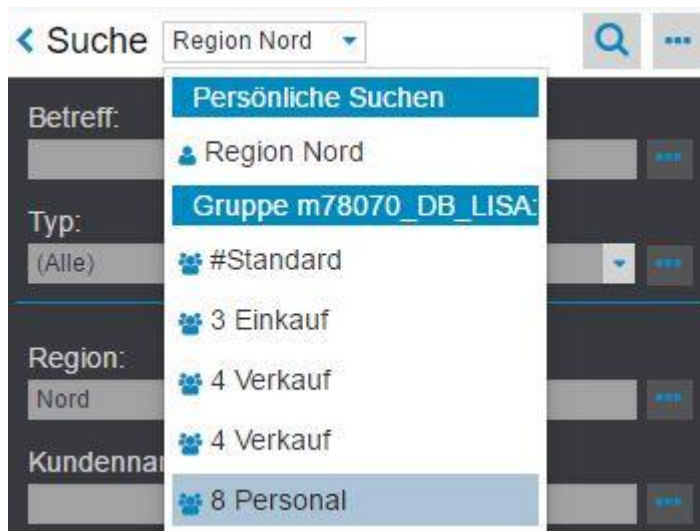


*Abb.: Menü Suche*

Bei der Schlagwortsuche geben Sie Ihren Suchbegriff oder Ihre Suchbegriffe direkt in die Indexfelder ein. So können Sie sehr schnell und effizient nach Dokumenten suchen. Je mehr Suchbegriffe Sie eingeben, umso kleiner wird Ihre Trefferliste.


#### Schritt für Schritt

Wählen Sie zunächst die passende Suchmaske aus. Hier können Sie zwischen persönlichen Suchmasken, die Sie selbst erstellt haben und globalen Suchmasken, die der Systemadministrator für Sie eingestellt hat, auswählen.



Geben Sie nun Ihre Suchbegriffe direkt in die Suchmaske ein. Sie können ein Feld oder mehrere Felder gleichzeitig mit einer Suchbedingung versehen.

Je nach Benutzereinstellung wird Ihr Suchbegriff automatisch mit einem Platzhalter ergänzt oder nicht. (siehe hierzu: [Einstellungen \(Benutzer\)](#))

Durch Mausklick auf das Lupensymbol  wird die Suche ausgeführt.



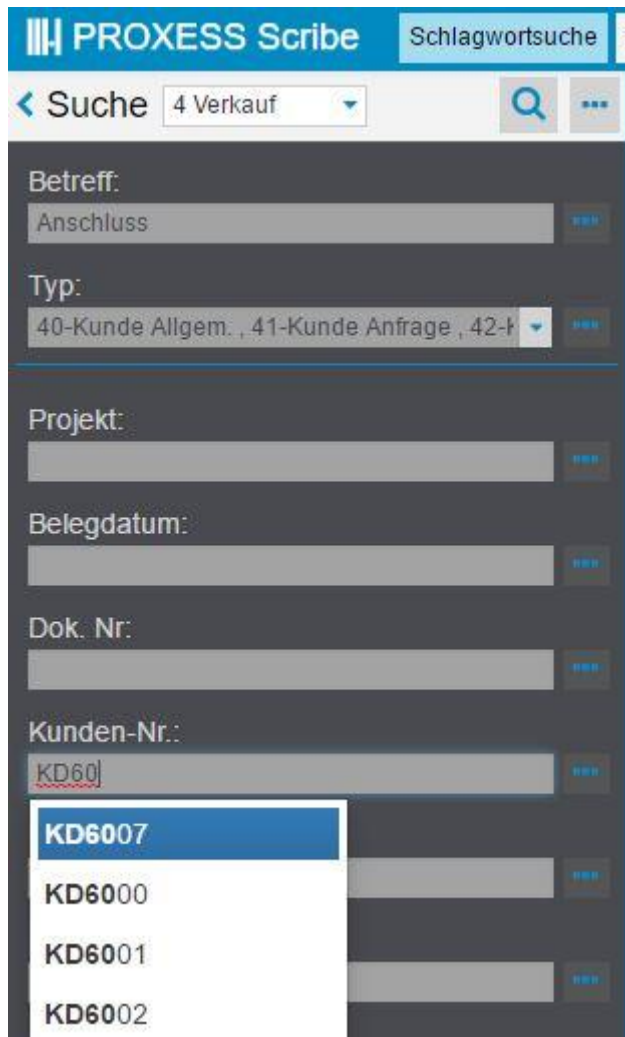


Abb.: Schlagwortsuche mit Suchbedingungen und Vorschlagsliste "Auto-Complete"

Bei der Eingabe der Suchbedingungen werden Sie durch eine Reihe von Funktionen unterstützt:

#### Automatische Suchwortvervollständigung

Das System schlägt automatisch Suchbegriffe vor auf Basis der bereits archivierten Dokumente.

#### Beispiel:

Geben Sie die Zeichen "wan" im Feld Betreff ein, so erhalten Sie eine Vorschlagsliste mit allen Betreffeinträgen, die mit den Zeichen "wan" beginnen, also z.B.

**"Wannenbatterie", "Wandfliese" und "Wand-WC-Set".**

Die Suchwortvervollständigung startet nach dem dritten eingegebenen Zeichen. Groß-/Kleinschreibung spielt bei der Eingabe der Zeichen keine Rolle.

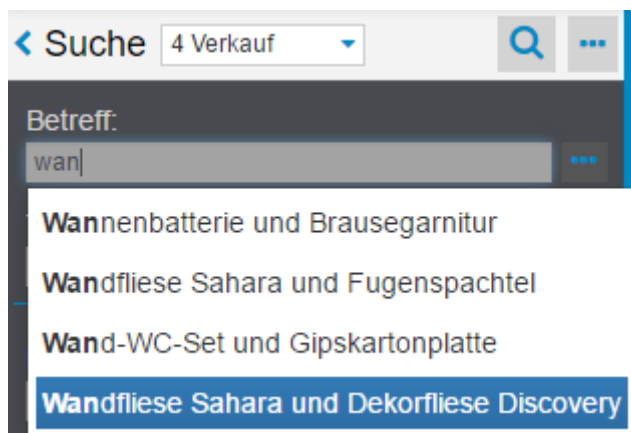


Abb.: Vorschlagsliste zur automatischen Suchwortvervollständigung

zum Videotutorial

#### Eintrag aus Liste auswählen

Ein Pfeilsymbol neben einem Suchfeld weist auf eine hinterlegte Liste von Begriffen hin, aus der Sie einen Eintrag auswählen können.

Hinter dem Feld (Dokument-)Typ ist beispielsweise immer eine feste Liste aller angelegten Dokumenttypen hinterlegt.

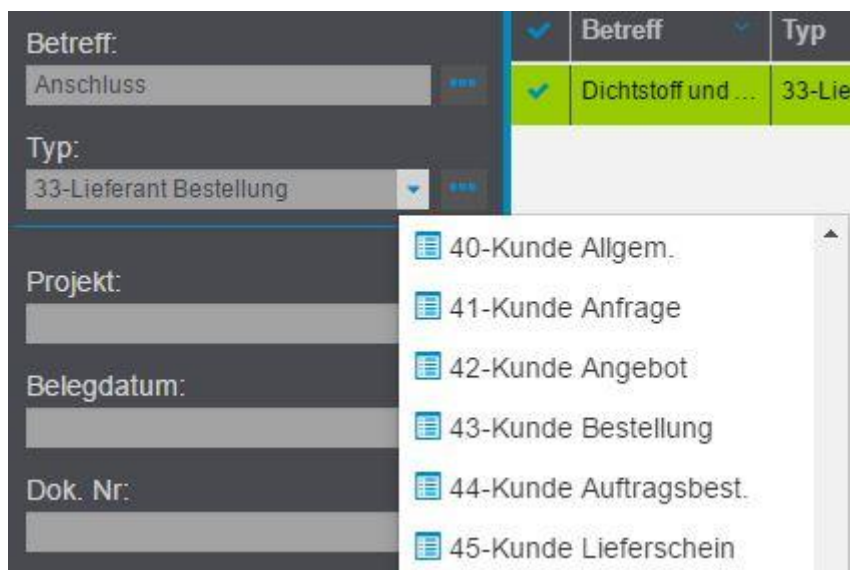



Abb.: Liste aller Dokumenttypen des Archivs

Klicken Sie auf die Punkte  hinter dem Feld.

Nun können Sie unterstützt durch den angezeigten Wizard eine Suchbedingung für das jeweilige Indexfeld eingeben.

### Suchbedingung mit dem Suchwizard eingeben

Eine weitere Suchmöglichkeit im Rahmen der Schlagwortsuche ist die Formulierung der Suchbedingung mit Unterstützung durch den Suchwizard.

Neben jedem Schlagwortfeld befindet sich dieses Symbol  mit dem Sie den Suchwizard öffnen. Der Suchwizard unterstützt Sie bei der Eingabe des Suchbegriffs und zeigt die vielfältigen Möglichkeiten, die Suche genau zu spezifizieren. Wählen Sie **OK**, um Ihre Suchbedingung in das Feld einzutragen.




The screenshot shows a dialog box titled "Bedingung für 'Kundenname'". It contains a table with two columns: "Operator" and "Wert". The "Operator" column lists various comparison operators, and the "Wert" column shows the corresponding search value. The "mehrere" operator is currently selected.

| Operator       | Wert      |
|----------------|-----------|
| =              | Riesenbau |
| zwischen       | Rübenhaus |
| <b>mehrere</b> |           |
| <>             |           |
| <              |           |
| <=             |           |
| >              |           |
| >=             |           |
| ist leer       |           |
| ist nicht leer |           |

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abb.: Suchwizard für das Feld Kundenname

siehe auch: [Schlagwortsuche mit dem Suchwizard](#)

Haben Sie Ihre Suchbegriffe in die Felder eingetragen, so können Sie die Suche über dieses Symbol  ausführen.

Sehen Sie im Video eine Übersicht über die Schlagwortsuche:

## Automatische Suchwortvervollständigung

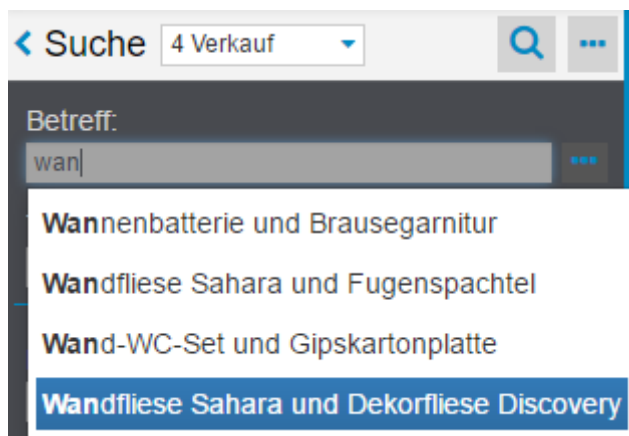
Die automatische Suchwortvervollständigung finden Sie in der Schlagwortsuche.

Das System schlägt automatisch Suchbegriffe vor auf Basis der bereits archivierten Dokumente.

### Beispiel:

Geben Sie die Zeichen "wan" im Feld **Betreff** ein, so erhalten Sie eine Vorschlagsliste mit allen **Betreffeinträgen**, die mit den Zeichen "wan" beginnen, also z.B. "**Wannen**batterie", "**Wand**fliese" und "**Wand**-WC-Set".

Die Suchwortvervollständigung startet nach dem dritten eingegebenen Zeichen. Groß-/Kleinschreibung spielt bei der Eingabe der Zeichen keine Rolle.



*Abb.: Vorschlagsliste zur automatischen Suchwortvervollständigung*

## Suchwizard (Schlagwortsuche)

Der Suchwizard unterstützt Sie bei der Eingabe der Suchbedingung in einem Feld der Schlagwortsuche.

### Schritt für Schritt:

Öffnen Sie die Schlagwortsuche entweder über das PROXESS Scribe Menü oben oder über die Kachel "Schlagwortsuche" auf der Startseite.

Wählen Sie ihre gewünschte Suchmaske aus.

Den Suchwizard öffnen Sie über das Punkte-Menü neben dem Suchfeld. 

Die linke Spalte besteht aus den Operatoren und die rechte Seite aus den Eingabefeldern.

Wählen Sie immer erst den Operator und geben Sie dann die Suchwerte in das entsprechende Eingabefeld ein.


Bedingung für 'Kundenname'

| Operator       | Wert      |
|----------------|-----------|
| =              | Riesenbau |
| zwischen       | Rübenhaus |
| mehrere        |           |
| <>             |           |
| <              |           |
| <=             |           |
| >              |           |
| >=             |           |
| ist leer       |           |
| ist nicht leer |           |

OK
Abbrechen

Abb.: Suchwizard für das Feld "Kundenname"

| Operator | Syntax<br>(Feldeingabe) |   |
|----------|-------------------------|---|
| =        | =                       | Der eingetragene Suchbegriff muss genau enthalten sein. Dabei werden die allgemeinen <a href="#">Benutzereinstellungen</a> berücksichtigt, in denen Sie festlegen ob der eingetragene Suchbegriff automatisch mit oder ohne Platzhalter ausgeführt wird.              |
| zwischen | ..                      | Der gesuchte Feldinhalt soll einschließlich zwischen dem unteren und dem oberen eingegebenen Wert liegen.<br>Der Operator ZWISCHEN kann für Textfelder, Datumsfelder und für Zahlenfelder verwendet werden. <b>Eine Suche mit Platzhalter ist hier nicht möglich.</b> |

|          |         |   |
|----------|---------|---|
|          |         | <p>Beispiel: Suche nach allen Kunden, deren Kundenname mit dem Buchstaben "A" und "G" beginnt.</p> <p>Die korrekte Sucheingabe muss lauten Suche ZWISCHEN "A" und "H". Denn "H" ist der erste Eintrag nach allen Kundennamen, die mit "G" beginnen.</p>                                     |
|          |         |  Eine Zahlensuche (z. B. zwischen 4700 und 5000) funktioniert allerdings nur dann, wenn das Feld vom Systemadministrator als reines Zahlenfeld (numerisches Feld) angelegt wurde.                          |
| mehrere  | ,       | <p>Hier wird eine ODER-Bedingung verwendet. Im Suchergebnis erscheinen alle Dokumente, bei denen mindestens einer der eingegebenen Suchbegriffe enthalten ist. Suchbegriff und Feldinhalte müssen dabei genau übereinstimmen. <b>Eine Suche mit Platzhalter ist hier nicht möglich.</b></p> |
| <>       | <>      | Der gesuchte Feldinhalt soll ungleich dem eingegebenen Wert sein.   |
| <        | <       | Der gesuchte Feldinhalt soll kleiner sein als der eingegebene Wert.   |
| <=       | <=      | Der gesuchte Feldinhalt soll kleiner oder gleich dem eingegebenen Wert sein.  |
| >        | >       | Der gesuchte Feldinhalt soll größer sein als der eingegebene Wert.  |
| >=       | >       | Der gesuchte Feldinhalt soll größer oder gleich dem eingegebenen Wert sein.   |
| ist leer | IS_NULL | In diesem Feld soll nichts eingetragen sein.  |



|                           |             |                                   |
|---------------------------|-------------|-----------------------------------|
| <b>ist nicht<br/>leer</b> | IS_NOT_NULL | Dieses Feld darf nicht leer sein. |
|---------------------------|-------------|-----------------------------------|

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**. Die Suchbedingung wird nun in das Feld der Suchmaske eingetragen.

Die verwendete Schreibweise (z.B. 'AB .. HS' für eine Suche mit dem Operator ZWISCHEN) können Sie auch direkt in das jeweilige Feld in der Suchmaske eintragen oder ändern.

Sie können den Vorgang mit weiteren Feldern der Suchmaske wiederholen und so Ihre Suche weiter spezifizieren.

Möchten Sie Ihre definierte Suche häufiger ausführen, können Sie diese als persönliche Suche speichern. (siehe: [Schlagwortsuche speichern, umbenennen, löschen](#))

Mit dem Symbol "Lupe" führen Sie Ihre Suche aus.

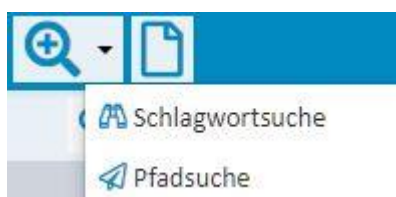
zum Videotutorial

## Suchmaske auswählen (Schlagwortsuche)



Die Schlagwortsuche starten Sie über dieses Symbol auf dem Startbildschirm

oder über das Menü **Suche**:



*Abb.: Menü Suche*

Bei der Schlagwortsuche geben Sie Ihren Suchbegriff oder Ihre Suchbegriffe direkt in die Indexfelder ein. So können Sie sehr schnell und effizient nach Dokumenten suchen.

Je mehr Suchbegriffe Sie eingeben, umso kleiner wird Ihre Trefferliste.

Wählen Sie die passende Suchmaske aus. Sie können zwischen persönlichen Suchmasken, die Sie sich selbst konfiguriert haben, und globalen Suchmasken, die der Systemadministrator für Sie eingestellt hat, auswählen.

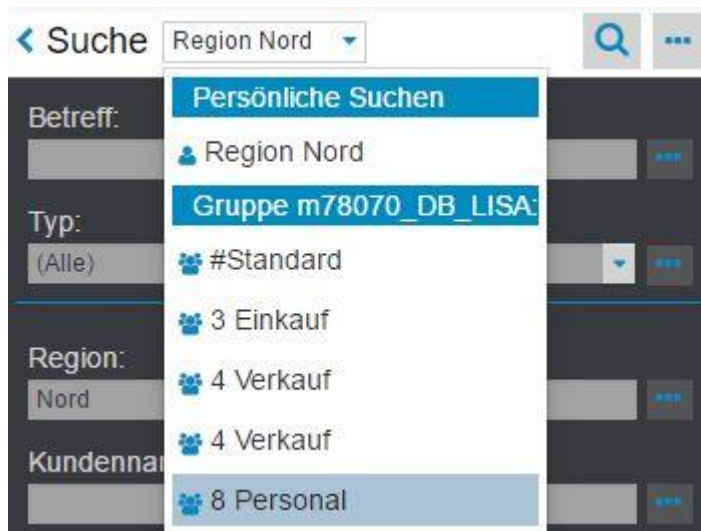


Abb.: Suche auswählen

Die unterschiedlichen Suchmasken unterscheiden sich in den eingeblendeten Suchfeldern und in deren Reihenfolge. Zudem können Felder bereits mit Suchwerten vorbelegt werden.

Beispiel Suchmaske: Region Nord

Hier ist im Feld "Region" bereits der Suchbegriff "Nord" eingetragen. Dieser Wert kann für jeden Suchvorgang überschrieben werden oder gelöscht werden.

Über dieses Symbol  führen Sie Ihre Suche aus.

## Suche konfigurieren (Schlagwortsuche)

Als Anwender, können Sie sich persönliche Suchmasken einrichten, benutzen und auch als Vorlage speichern.

### Schritt für Schritt:

Öffnen Sie die Schlagwortsuche entweder über das PROXESS Scribe Menü oben oder über die Kachel "Schlagwortsuche" auf der Startseite.

Möchten Sie neue Suchmaske einrichten, so öffnen Sie das Suchmenü über dieses

Symbol:  und wählen **Neu**.

Möchten Sie eine vorhandene Suchmaske ändern, so wählen Sie diese aus der Auswahlliste der Suche aus.

Wählen Sie nun im Suchmenü den Befehl **Konfigurieren**.

Richten Sie nun Ihre persönliche Suchmaske ein:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Felder aus-<br/>/einblenden</b>  | Über das Mülleimersymbol können Sie Felder aus- und einblenden. Ausgeblendete Felder werden abgedunkelt dargestellt.   |
| <b>Felder<br/>verschieben</b>       | Per Drag & Drop können Sie die Reihenfolge der Felder in der Suchmaske verschieben   |
| <b>Feste Suchwerte<br/>vorgeben</b> | Geben Sie wiederkehrende Suchwerte bereits in das gewünschte Feld ein. Diese werden automatisch mit der Suchmaske aufgerufen.<br>zum Beispiel: der Eintrag "Nord" im Feld "Region" |
| <b>Speichern /<br/>Abbrechen</b>    | Mit dem Häkchen-Symbol speichern Sie Ihre neue Suchmaske.<br>Mit dem x-Symbol verwerfen Sie Ihre Konfiguration.  |

Die ersten zwei Felder (hier: "Betreff" und "Typ") einer Suchmaske sind Pflichtfelder, die nicht ausgeblendet oder verschoben werden können.

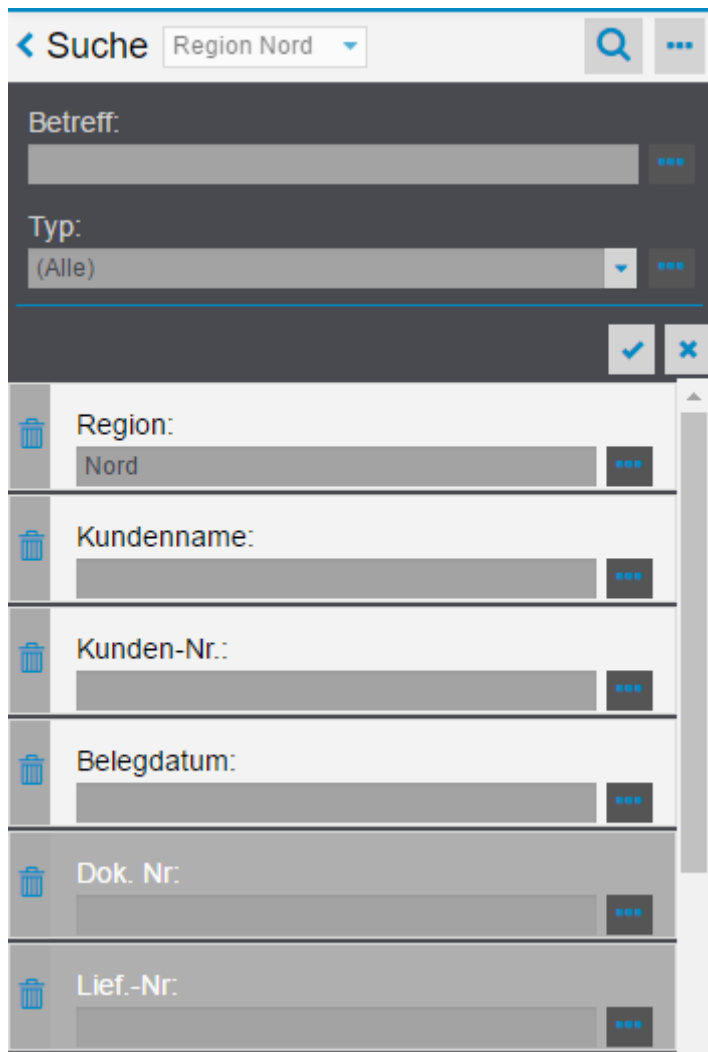


Abb.: Konfiguration einer persönlichen Suchmaske in der Schlagwortsuche

Sie können die Suche nun direkt ausführen über das Symbol "Lupe".

Um die eben getroffenen Einstellungen als Vorlage abzuspeichern, wählen Sie das Menü der Schlagwortsuche und dort den Befehl **Speichern unter**.

Vergeben Sie einen Namen und wählen Sie **OK**.

### Tipp



Als Administrator können Sie die erstellten Suchen auch als Vorlage für PROXESS-Benutzergruppen abspeichern.

Die gewünschte Benutzergruppe wählen Sie im Speichern-Dialog aus.

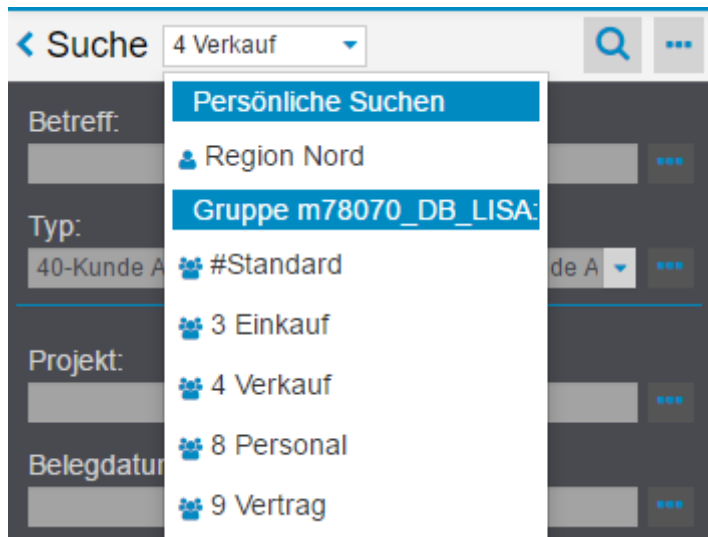
zum Videotutorial

## Suche speichern, umbenennen, löschen (Schlagwortsuche)

Führen Sie eine bestimmte Suche häufiger aus, können Sie die Suche mit vorgelegten Feldern speichern.

Öffnen Sie die Schlagwortsuche über das PROXESS Scribe Menü und dort das Suchmenü. Je nach Benutzereinstellung öffnet sich die zuletzt genutzte Suchmaske oder die Standardsuchmaske.

Wählen Sie aus der Liste eine Suchmaske aus:



Sie können persönliche Suchen erstellen, ändern oder löschen. Von Ihrem Systemadministrator eingerichtete Suchen können Sie verwenden, jedoch nicht verändern. Es gibt aber die Möglichkeit eine allgemeine Suchmaske aufzurufen, als persönliche Suche abzuspeichern und dann zu individualisieren.

Definieren Sie zunächst Ihre Suchbedingungen, indem Sie diese eingeben oder eine vorhandene Suchmaske aufrufen und diese bearbeiten.

Über das Menüsymbol  öffnen Sie das Suchmenü:

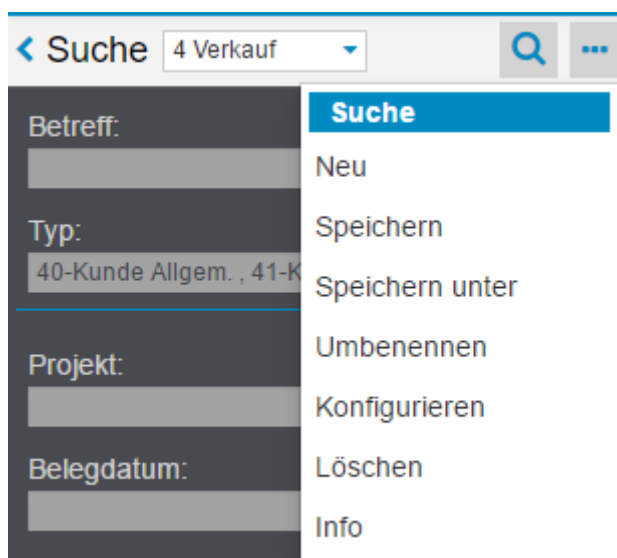


Abb.: Aktuell ausgewählte Schlagwortsuche "4 Verkauf" und Menü "Suche"

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Neu</b>             | Alle Felder des Archivs werden als leere Felder in einer neuen - noch unbenannten - Suchmaske eingeblendet.                                 |
| <b>Speichern</b>       | Die ausgewählte Suchmaske wird mit den aktuellen Suchbegriffen überschrieben.   |
| <b>Speichern unter</b> | Die aktuelle Suchmaske wird unter einem neuen Namen gespeichert. Sie erstellen damit eine neue persönliche Suche.                           |
| <b>Umbenennen</b>      | Um eine Suche aus der Liste umzubenennen, öffnen Sie diese zunächst. Wählen Sie dann den Befehl <b>Umbenennen</b> im Menü "Suche".          |
| <b>Konfigurieren</b>   | Hier können Sie Felder aus- und einblenden und verschieben. Infos hierzu unter <a href="#">Schlagwortsuche konfigurieren</a>                |
| <b>Löschen</b>         | Die aktuelle Suchmaske (z. B. "4 Verkauf") wird gelöscht. Sie erscheint nun nicht mehr unter den "Persönlichen Suchen" in der Auswahlliste. |

zum ersten Videotutorial

zum zweiten Videotutorial



## Pfadsuche

### Pfadsuche

Mit der Pfadsuche suchen Sie am besten, wenn Sie keinen genauen Suchbegriff wissen. Die Pfadsuche führt Sie durch die vorhandenen Dokumente. Dabei können Sie auf jeder Ebene die Trefferliste immer weiter eingrenzen.

Die Pfadsuche starten Sie über das Symbol "Pfadsuche" auf dem Startbildschirm:

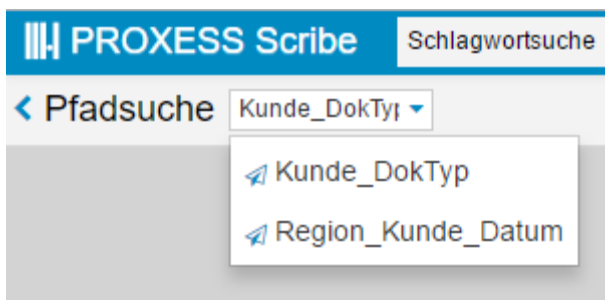


oder über das Menü **Suche**:



*Abb.: Menü Suche*

Ein Suchpfad bestimmt die Schlagworte und deren Reihenfolge über die Sie Ihre Suche ausführen können. Es kann mehrere Suchpfade geben. Sie können die Suchpfade über die Auswahlliste neben dem Eintrag "Pfadsuche" auswählen. Alle Suchpfade werden vom Systemadministrator eingerichtet.



*Abb.: Auswahlmöglichkeit aus den eingerichteten Suchpfaden*

### Schritt für Schritt:

Wählen Sie zunächst den gewünschten Suchpfad aus.

Nun klicken Sie sich durch die Spalten, um Ihre Trefferliste einzugrenzen und das gewünschte Dokument zu finden.

Ist die Liste einer Spalte zu lang oder suchen Sie speziell nur nach einem Kundennamen, können Sie diesen im Eingabefeld über der Spalte eintippen.

Im Bereich "Trefferliste" sehen Sie die Ergebnisse und können nun das gesuchte Dokument auswählen und anzeigen.

**Pfadsuche**

| Kd. / Lief. Name<br>(Register) | Kd. / Lief. Name            | Belegdatum<br>(Jahr) | Typ    |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------|
| 0                              | A+ GmbH                     | 2010                 | Kosten |
| 1                              | A+B Werkzeuge               | 2011                 | Kosten |
| 2                              | A+B Werkzeuge Maschinen     | 2012                 |        |
| 3                              | A. Graf Systemberatung      | 2013                 |        |
| 4                              | A. Ringel + Sohn GmbH & C   | 2014                 |        |
| 5                              | A.Macke Sanitäre Installati | 2015                 |        |
| 6                              | Aachen Münchener Grupp      | 2016                 |        |
| 7                              | Aachener Münchener Serv     | 2017                 |        |
| 8                              | AB Marketing S.A.           | 2018                 |        |
| 9                              | ABC Schnäppchenmarkt        | 2019                 |        |
| A                              | Acommit                     |                      |        |
| B                              | Acrytec Flooring GmbH       |                      |        |
| C                              | Actebis Peacock GmbH & C    |                      |        |
| D                              | Active Promotion GmbH       |                      |        |
| E                              | Adalbert Pilipp GmbH        |                      |        |

Trefferliste (1)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Bu-Text         | Typ    | Belegdatum | Belegnummer | Kd./Lief. Nr. | Kd. / Lief. Name     |
|-------------------------------------|-----------------|--------|------------|-------------|---------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Salz Streuwagen | Kosten | 17.11.2014 | 839491      | 98173         | ABC Schnäppchenmarkt |

Abb.: Pfadsuche mit Trefferliste

zum Videotutorial

## Schnellsuche mit Filtersuche

### Schnellsuche

Die Schnellsuche finden Sie auf der Startseite und im PROXESS Scribe Hauptmenü.



Es gelten folgende Regeln für die Eingabe der Suchbedingung:

- Es wird eine Volltextsuche über alle Dokumente **und** Dateiinhalte durchgeführt.
- Je nach Benutzereinstellung wird Ihr Suchbegriff automatisch vorne und/oder hinten um einen Platzhalter ergänzt oder nicht. (siehe hierzu: [Einstellungen \(Benutzer\)](#))
- Eine UND-Verknüpfung geben Sie mit dem Operator "AND" ein. Zum Beispiel: 'Natursteinfliese AND Haftgrund' oder 'Natur% AND Haft%'.
- Eine ODER-Verknüpfung geben Sie mit Hilfe des Operators "OR" an. Beispiel: 'Natursteinfliese OR Haftgrund' oder 'Natur% OR Haft%'.
- Bei der Eingabe der Suchbedingung werden keine Unterschiede in der Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt. D. h. die Suche ist "case-insensitiv".

Über die **Lupe** oder über den **Tastaturbefehl (ENTER)** starten Sie den Suchvorgang.

Das Ergebnis der Schnellsuche können Sie mit der [Filtersuche](#) weiter eingrenzen.

## Filtersuche

Nachdem eine [Schnellsuche](#) ausgeführt wurde, erhalten Sie eine Trefferliste mit Filterfunktion:

| Ergebnisse filtern                                  |            | Trefferliste (11) <span>3 Einkauf</span> |                  |            |                 |          |              |         |
|---|------------|--|------------------|------------|-----------------|----------|--------------|---------|
|   | Betreff    | Typ                                      | Belegdatum       | Kundenname | Kunden-Nr.      | Dok. Nr. | Anzahl       | Date... |
| <input type="checkbox"/> 43-Kunde Bestellung        | ✓          | Wannenbatter...                          | 46-Kunde Rec...  | 15.02.2017 | Schickes Woh... | KD6001   | 2017-02-6001 | 1       |
| <input type="checkbox"/> 45-Kunde Lieferschein      | ✓          | Kreativbaupla...                         | 46-Kunde Rec...  | 15.02.2017 | Riesenbau       | KD6007   | 2017-02-6007 | 1       |
| <input type="checkbox"/> 46-Kunde Rechnung          | ✓          | Wandfiese Sa...                          | 46-Kunde Rec...  | 15.02.2017 | Nobel Bäder     | KD6003   | 2017-02-6003 | 1       |
| <b>Kundenname: (11)</b>                             | ✓          | Stand-WC-Set...                          | 46-Kunde Rec...  | 15.02.2017 | Möbelhaus Na... | KD6000   | 2017-02-6000 | 1       |
| <input type="checkbox"/> Badillio                   | ✓          | Wannenbatter...                          | 45-Kunde Lief... | 07.03.2017 | Schickes Woh... | KD6001   | 2017-02-6001 | 2       |
| <input type="checkbox"/> Bauprojekt                 | ✓          | Kreativbaupla...                         | 45-Kunde Lief... | 07.03.2017 | Riesenbau       | KD6004   | 2017-02-6004 | 1       |
| <input type="checkbox"/> Individuell Bad            | ✓          | Stand-WC-Set...                          | 45-Kunde Lief... | 07.03.2017 | Möbel Nabu      | KD6000   | 2017-02-6000 | 1       |
| <input type="checkbox"/> Maiers Bäder               |            | Wannenbatter...                          | 43-Kunde Bes...  | 16.02.2017 | Schickes Woh... | KD6001   |              | 1       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Möbel Nabu      |            | Kreativbaupla...                         | 43-Kunde Bes...  | 16.02.2017 | Riesenbau       | KD6004   |              | 1       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Möbelhaus Nabu  |            | Wandfiese Sa...                          | 43-Kunde Bes...  | 16.02.2017 | Nobel Bäder     | KD6003   |              | 1       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nobel Bäder     |            | Stand-WC-Set...                          | 43-Kunde Bes...  | 16.02.2017 | Möbelhaus Na... | KD6000   |              | 1       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Riesenbau       |            |  |                  |            |                 |          |              |         |
| <input type="checkbox"/> Rübenhaus                  |            |  |                  |            |                 |          |              |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Schickes Wohnen |            |  |                  |            |                 |          |              |         |
| <input type="checkbox"/> Schusterbaumarkt           |            |  |                  |            |                 |          |              |         |
| <b>Kunden-Nr.: (5)</b>                              |            |  |                  |            |                 |          |              |         |
| <b>Belegdatum: (3)</b>                              |            |  |                  |            |                 |          |              |         |
| Von   | 15.02.2017 |  |                  |            |                 |          |              |         |
| Bis   | 07.03.2017 |  |                  |            |                 |          |              |         |

Abb.: Filter und Trefferliste nach ausgeführter Schnellsuche

Mehrere Filterkriterien werden zur weiteren Eingrenzung der Trefferliste angezeigt. Dabei gibt die Zahl in Klammern hinter dem Filter an, wieviele unterschiedliche Filter zur weiteren Eingrenzung zur Verfügung stehen.

Durch die schrittweise Markierung bestimmter Schlagwortinhalte (z.B. Kundennamen) werden Ihre Suchergebnisse automatisch angepasst und die Trefferliste immer weiter eingegrenzt. Sie können bereits gesetzte Filter entfernen, indem Sie das Häkchen mit einem Klick auf den Filter wieder entfernen.

Die Anzahl der aktuell gefundenen Dokumente sehen Sie in der oberen Beschreibungszeile in Klammern hinter "Trefferliste" (hier: 11 Treffer).

## Filtersuche konfigurieren (nur für Administratoren)

Als Administrator können Sie die festlegen, welche Felder als Filter angeboten werden. Grundsätzlich stehen alle indizierten Felder einer Datenbank zur Auswahl.

### Schritt-für-Schritt:

Führen Sie zunächst eine Schnellsuche aus und wählen Sie dann im Menü der Filtersuche den Befehl **Konfigurieren**.



Abb.: Filtersuche konfigurieren

Wählen Sie in der Titelzeile die Benutzergruppe aus, für die Sie eine Konfiguration erstellen möchten. Die bestehende Konfiguration wird eingeblendet und Sie können die Einstellungen ändern.

Über das Mülleimersymbol können Sie Felder ein- und ausblenden.

Per Drag & Drop können Sie die Reihenfolge der eingeblendeten Filter ändern.

Wählen Sie im Menü den Befehl **Speichern** um Ihre Einstellungen für die aktuelle Gruppe zu speichern.

Oder wählen Sie im Menü den Befehl **Speichern unter** wählen Sie die Gruppe aus, für die diese Filteransicht gelten soll. Pro Gruppe kann eine Ansicht gespeichert werden.

## Gespeicherte Suche

### Gespeicherte Suche

Arbeiten Sie mit dem PROXESS Standard Client, können Sie dort persönliche Suchen speichern und diese jederzeit unter dem Menüpunkt "Gespeicherte Suchen" wieder aufrufen.

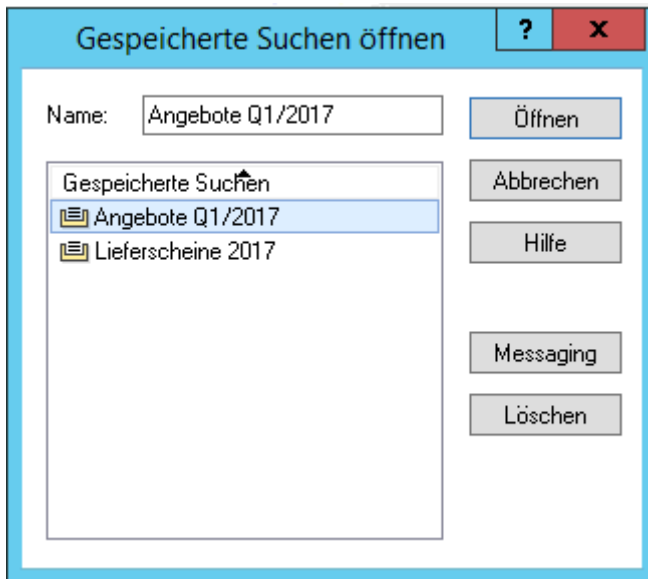


Abb.: Gespeicherte Suchen im PROXESS Windows Client

In PROXESS Scribe finden Sie diese Suchen unter dem Menüpunkt "Gespeicherte Suche" wieder.

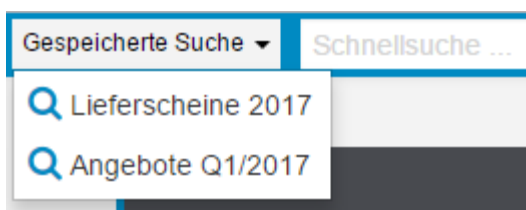


Abb.: Gespeicherte Suchen in PROXESS Scribe

An dieser Stelle können Sie allerdings keine neuen Suchen erstellen. Unter dem Hilfethema [Suche speichern, umbenennen, löschen \(Schlagwortsuche\)](#) sehen Sie, wie Sie in PROXESS Scribe persönliche Suchen erstellen und abspeichern können.

zum Videotutorial

## Suche im Viewer

### Suche im Viewer

Mit dieser in den Viewer integrierten Suche, suchen Sie innerhalb der aktuell angezeigten Datei nach Begriffen, ganzen Sätzen oder Ziffern.

Die Suchfunktionen werden eingeblendet, wenn Sie auf das Menü "Suche" klicken.

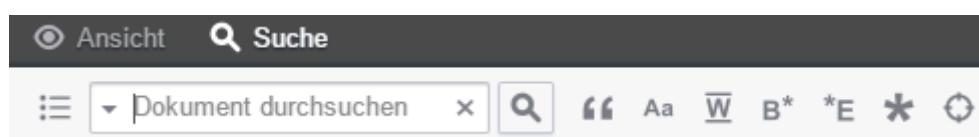












Abb.: Suchmenü des PROXESS Scribe Viewers

|   |   |
|---|---|
|    | Hiermit zeigen Sie eine <b>Ergebnisliste der Suche</b> an. Die Anzeige kann ein- und ausgeblendet werden.   |
|  | Hier geben Sie Ihren <b>Suchbegriff</b> ein.  |
|  | Mit der Lupe starten Sie die Suche.   |
|  | Wählen Sie dieses Icon, muss eine <b>Übereinstimmung im ganzen Wort oder Satz</b> , falls sie mehrere Wörter auf einmal suchen wollen, bestehen.<br>Beispiel: Würde man hier nach „Wasch“ suchen, würde es zu keinem Ergebnis führen. Man müsste das volle Wort „Waschgarnitur“ eingeben. |
|  | Ist diese Option aktiviert, wird bei der Suche <b>auf Groß- und Kleinschreibung geachtet</b> .  |
|  | Wählen Sie dieses Icon, muss eine <b>Übereinstimmung im ganzen Wort</b> bestehen.<br>Beispiel: Würde man hier nach „Wasch“ suchen, würde es zu keinem Ergebnis führen. Man müsste das volle Wort „Waschgarnitur“ eingeben.  |
|  | Setzt automatisch einen <b>Platzhalter hinter den Suchbegriff</b> .   |
|  | Setzt automatisch einen <b>Platzhalter vor den</b>  |



|   | Suchbegriff.   |
|---|--|
|  | Verwendet <b>manuell eingegebene Platzhalter '*'</b> bei der Suche.  |
|  | Mit der <b>Umkreissuche</b> können Sie mehrere Wörter gleichzeitig suchen und angeben, welchen Abstand diese zueinander haben sollen.<br>Suchen Sie zum Beispiel nach „hiermit“ und „ich“ mit dem Abstand 2, werden alle Kombinationen der beiden Wörter in der angezeigten Datei gesucht, die maximal zwei Wörter auseinander stehen. |

zum Videotutorial

# Trefferliste

## Neue Trefferliste erstellen

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

So erstellen Sie eine neue Trefferlistenansicht.

### Schritt-für-Schritt:

Öffnen Sie das Menü der Trefferliste über  und wählen Sie den Befehl **Neu**.

Eine neue und noch nicht konfigurierte Trefferliste wird geöffnet.

Nun können Sie diese nach Belieben konfigurieren. Wie das geht, finden Sie im Hilfethema "[Trefferliste einrichten](#)".

Um Ihre Anpassungen zu speichern, wählen sie im Trefferlistenmenü den Befehl **Speichern unter**.

Geben Sie im Dialogfenster einen Namen für die Trefferliste ein.

Wählen Sie **Speichern**. Ihre Trefferliste ist nun als persönliche Trefferliste gespeichert.

Sie können diese Ansicht nun über das Auswahlmenü in der Beschreibungsleiste der Trefferliste aufrufen.



Haben Suchmaske und Trefferliste einen identischen Namen, so wird nach der ausgeführten Suche automatisch die gleichnamige Trefferliste angezeigt.

**Exkurs: Neue Trefferlistenansicht für Benutzergruppen (nur für Administratoren)**

Als Administrator können Sie neue Trefferlistenansichten erstellen und diese Benutzergruppen in PROXESS zuweisen.

Erstellen Sie hierfür eine Trefferlistenansicht wie oben beschrieben und wählen die dann im Trefferlistenmenü den Befehl **Speichern unter**.

Vergeben Sie nun einen Namen für die neue Trefferlistenansicht und weisen Sie eine Gruppe aus der Liste zu.

Wählen Sie **Speichern**. Die Trefferliste ist nun als Trefferlistenansicht für die Gruppe gespeichert.



Ein Benutzer kann Mitglied in mehreren Gruppen sein. Jeder Benutzer sieht die Trefferlistenansichten, die seiner "ersten Gruppe" zugewiesen sind. Welches seine "erste Gruppe" ist, können Sie in der Gruppenshierarchie in der PROXESS Management Console prüfen.

---

## Trefferliste einrichten

In der Trefferliste werden alle Dokumente angezeigt, die sich aus ihrer ausgeführten Suche ergeben haben. Um ein Dokument anzeigen zu lassen, klicken dieses an. Es wird grün hinterlegt und die Anzeige öffnet sich mit der ersten Datei des Dokuments.

Die Trefferlistenansicht können Sie anpassen, indem Sie Spalten verschieben, deren Größe anpassen oder ganz ausblenden.

| Trefferliste (63) |                   | 4 Verkauf |                   | Belegdatum | Dok. Nr.     | Kundenname      | Kunden-Nr. |
|-------------------|-------------------|-----------|-------------------|------------|--------------|-----------------|------------|
| ✓                 | Schwebetüren...   |           |                   | 27.01.2017 |              |                 |            |
| ✓                 | Schwebetüren...   |           |                   | 27.02.2017 | 2017-02-1010 |                 |            |
| ✓                 | Schwebetüren...   |           |                   | 07.12.2017 | 2017-02-1010 |                 |            |
| ✓                 | Schwebetüren...   |           | 33-Lieferant B... | 02.02.2017 |              |                 |            |
| ✓                 | Wannenbatter...   | Nord      | 33-Lieferant B... | 16.02.2017 |              |                 |            |
| ✓                 | Abisolierzang...  | Süd       | 33-Lieferant B... | 16.02.2017 |              |                 |            |
| ✓                 | Anschlussfix u... | West      | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | 2017-02-6008 | Schusterbaum... | KD6008     |
|                   | Wannenbatter...   | Ausland   | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | 2017-02-6001 | Schickes Woh... | KD6001     |
|                   | Wand-WC-Set...    | West      | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | 2017-02-6006 | Rübenhaus       | KD6006     |
|                   | Kreativbaupla...  | Ost       | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | 2017-02-6007 | Riesenbau       | KD6007     |
|                   | Wandfliese Sa...  | West      | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | 2017-02-6003 | Nobel Bäder     | KD6003     |
|                   | Stand-WC-Set...   | Süd       | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | 2017-02-6000 | Möbelhaus Na... | KD6000     |
|                   | Dekorfliese Di... | Süd       | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | 2017-02-6007 | Maiers Bäder    | KD6007     |
|                   | Kabelkanal un...  | West      | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | 2017-02-6002 | Individuell Bad | KD6002     |


Abb.: Trefferliste in PROXESS Scribe

Die Zahl in Klammern hinter dem Titel "Trefferliste" zeigt die Anzahl der Treffer an (hier: 63 Treffer).


In der Auswahlliste daneben können Sie eine Trefferlistenansicht auswählen.

Der kleine blaue Pfeil jeder Spalte öffnet die jeweiligen Spaltenoptionen:

|             |  |
|-------------|--|
| aufsteigend | Die Trefferliste wird nach dem Feldwert in dieser Spalte |
|-------------|--|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>sortieren</b>                 | aufsteigend sortiert (z. B. von A bis Z).<br>Spalten, die aufsteigend sortiert sind, haben einen kleinen Pfeil nach oben im Spaltentitel.  |
| <b>absteigend sortieren</b>      | Die Trefferliste wird nach dem Feldwert in dieser Spalte absteigend sortiert (z. B. von Z bis A).<br>Spalten, die absteigend sortiert sind, haben einen kleinen Pfeil nach unten im Spaltentitel   |
| <b>mehrere Spalten sortieren</b> | Sollen mehrere Spalten gleichzeitig sortiert werden, können Sie eine Hierarchie der Sortierungen vornehmen.<br>Um mehrere Spalten zu sortieren, halten sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken mit der Maus die Sortierungen der Spalten in der gewünschten Reihenfolge an. Sie erkennen die Reihenfolge der Hierarchie an der kleinen blauen Zahl im Spaltentitel. |
| <b>Spalte ausblenden</b>         | Spalten, die für Ihren Arbeitsbereich uninteressant sind, können Sie in den Spaltenoptionen ausblenden. So wird die Trefferliste schlanker und übersichtlicher.  |
| <b>Spalten wiederherstellen</b>  | Ausgeblendete Spalten können Sie über das Trefferlistemenü  wieder einblenden.  |
| <b>Spalten verschieben</b>       | Per Drag & Drop können Sie Spalten in Ihrer Reihenfolge verschieben.   |
| <b>Spaltenbreite anpassen</b>    | Ebenfalls per Drag & Drop können Sie die Spalten beliebig breiter oder schmaler ziehen.<br>Über einen Doppelklick auf die Linie zwischen zwei Spalten können Sie die Breite der Spalte optimal einstellen lassen.  |

Haben Sie die Trefferliste nach Ihren Wünschen angepasst, speichern Sie diese Ansicht im Trefferlistenmenü ab, um Ihre Konfiguration immer wieder nutzen zu können.

Hierzu öffnen Sie das Menü der Trefferliste über  und wählen den Befehl **Speichern**. Die bestehende Trefferliste wird mit den gemachten Änderungen überschrieben.

Möchten Sie Trefferlistenansicht unter einen neuen Namen speichern, wählen Sie den Befehl **Speichern unter**.



Haben Suchmaske und Trefferliste einen identischen Namen, so wird nach der ausgeführten Suche automatisch die gleichnamige Trefferliste angezeigt.

---

#### Exkurs: Trefferlistenansicht für Benutzergruppen einrichten (nur für Administratoren)

Als Administrator können Sie Trefferlistenansichten konfigurieren und diese Benutzergruppen in PROXESS zuweisen.

Erstellen Sie hierfür eine Trefferlistenansicht wie oben beschrieben und wählen die dann im Trefferlistenmenü den Befehl **Speichern unter**.

Vergeben Sie nun einen Namen für die Trefferlistenansicht und weisen Sie eine Gruppe aus der Liste zu.



Ein Benutzer kann Mitglied in mehreren Gruppen sein. Jeder Benutzer sieht die Trefferlistenansichten, die seiner "ersten Gruppe" zugewiesen sind. Welches seine "erste Gruppe" ist, können Sie in der Gruppenshierarchie in der PROXESS Management Console prüfen.

---



## In der Trefferliste blättern

Nachdem Sie eine Suche ausgeführt haben, erhalten Sie die Trefferliste.

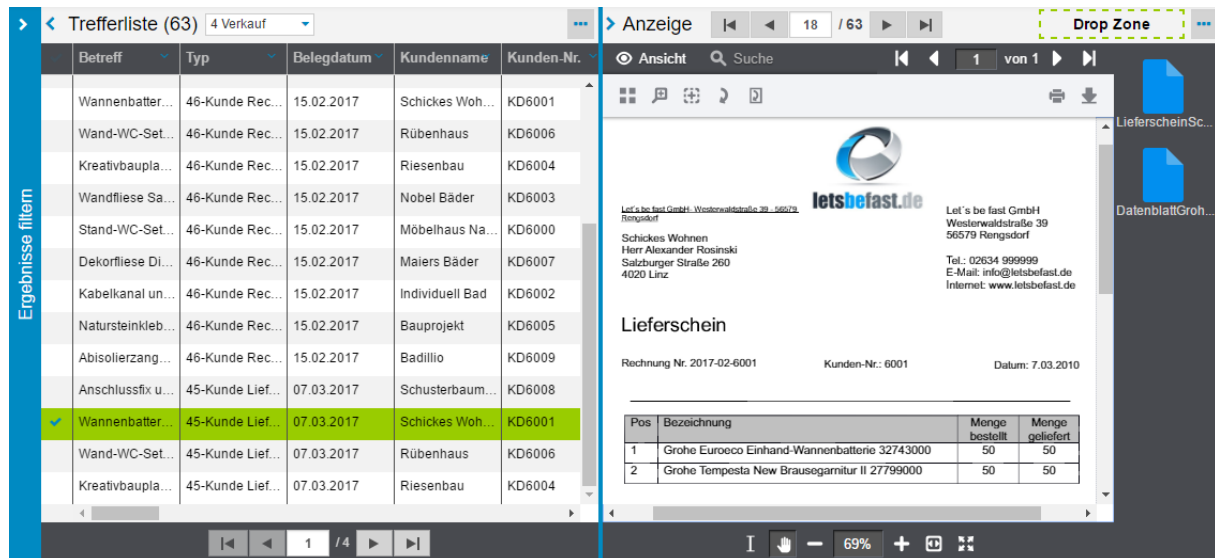


Abb.: Trefferliste in PROXESS Scribe mit Dokumentanzeige

|  |   |
|--|---|
| <b>Anzahl Treffer</b>                              | In der Titelzeile der Trefferliste sehen Sie die Anzahl der gefundenen Dokumente einer Suche (hier: 63)   |
| <b>Durch Dokumente der Trefferliste blättern</b>   | Oberhalb der Dokumentanzeige können Sie durch die einzelnen Dokumente der Trefferliste blättern (hier: Dokument 10 von 63 Dokumenten)                                     |
| <b>Durch die Seiten der Trefferliste blättern</b>  | Unterhalb der Trefferliste können Sie von einer Seite der Trefferliste zur nächsten Seite blättern (hier: Seite 1 von 4 Seiten).  |
| <b>Durch Seiten der angezeigten Datei blättern</b> | In der Ansichtszeile können Sie in den Seiten der aktuell angezeigten Datei blättern (hier Seite 1 von 1).  |
| <b>Durch die Dateien eines Dokuments blättern</b>  | Rechts neben der Dokumentanzeige sehen Sie die Dateien eines Dokuments als Icons (hier: "Lieferschein..." und "Datenblatt..."). Durch Anklicken öffnen Sie diese Dateien. |





## Trefferliste gruppieren

Die Treffer in der Trefferliste können nach den Werten einer Spalte gruppiert werden.

Um die Treffer zu gruppieren, klicken Sie auf den kleinen Pfeil in der Spalte und wählen die Option "Gruppieren".

| Trefferliste (85) #Standard |                            |                                    |                           |            |          |
|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------|----------|
|                             | Lief.-Name                 | Betreff                            | Typ                       | Belegdatum | Lief.-Nr |
|                             | Allerhand Elektronik Gm... |                                    |                           |            |          |
|                             | Allerhand Elektronik Gm... | Mantelleitung und Kabelkanal       | 33-Lieferant Bestellung   | 16.02.2017 | LF1001   |
| ✓                           | Allerhand Elektronik Gm... | Mantelleitung und Kabelkanal       | 35-Lieferant Liefersch... | 07.02.2017 | LF1000   |
|                             | Allerhand Elektronik Gm... | Mantelleitung und Kabelkanal       | 36-Lieferant Rechnung     | 07.02.2017 | LF1000   |
|                             | Baustoff Diller KG         |                                    |                           |            |          |
|                             | Baustoff Diller KG         | Anfrage Muster 2019                | 90-Korrespondenz          | 28.11.2018 | LF4000   |
|                             | Baustoff Diller KG         | Fugenspachtel und Gipskartonplatte | 33-Lieferant Bestellung   | 16.02.2017 | LF4000   |
|                             | Baustoff Diller KG         | Fugenspachtel und Gipskartonplatte | 35-Lieferant Liefersch... | 07.02.2017 | LF4000   |
|                             | Baustoff Diller KG         | Fugenspachtel und Gipskartonplatte | 36-Lieferant Rechnung     | 07.02.2017 | LF4000   |

Abb.: Trefferliste nach "Lief.-Name" gruppiert

Alle Dokumente mit identischem Wert in dieser Spalte werden nun gruppiert und untereinander angezeigt.

Beispiel in der Abbildung: Alle Dokumente eines Lieferanten werden zusammengefasst.

Über das "+" und "-" Symbol werden die Treffer zu einem Wert ein- bzw. ausgeblendet.

Die Gruppierung der Trefferliste kann nach mehreren Spalten hierarchisch erweitert werden.

Beispiel: Gruppieren Sie zunächst nach Lieferantennamen und innerhalb eines Lieferantennamens dann nach Dokumenttyp. Die Hierarchie erkennen Sie an der Zahl im Spaltenkopf.

|  | Lief.-Name 1 | Typ 2 |
|--|--------------|-------|
|--|--------------|-------|

Abb.: Trefferliste nach Lief.-Name und nach Typ gruppiert



# Dokument und Datei

## Dokument anzeigen

Dokumente können mit PROXESS Scribe angezeigt, vergrößert, verkleinert werden und Sie können in den Dokumenten und Dateien blättern.

Die Dokumentansicht werden direkt im PROXESS Scribe Client angezeigt, ohne dass die Originalanwendung notwendig ist, die zur angezeigten Datei gehört. Zudem wird kein separates Fenster oder ein neuer Reiter in Ihrem Browser geöffnet, wenn Sie ein Dokument ansehen möchten.

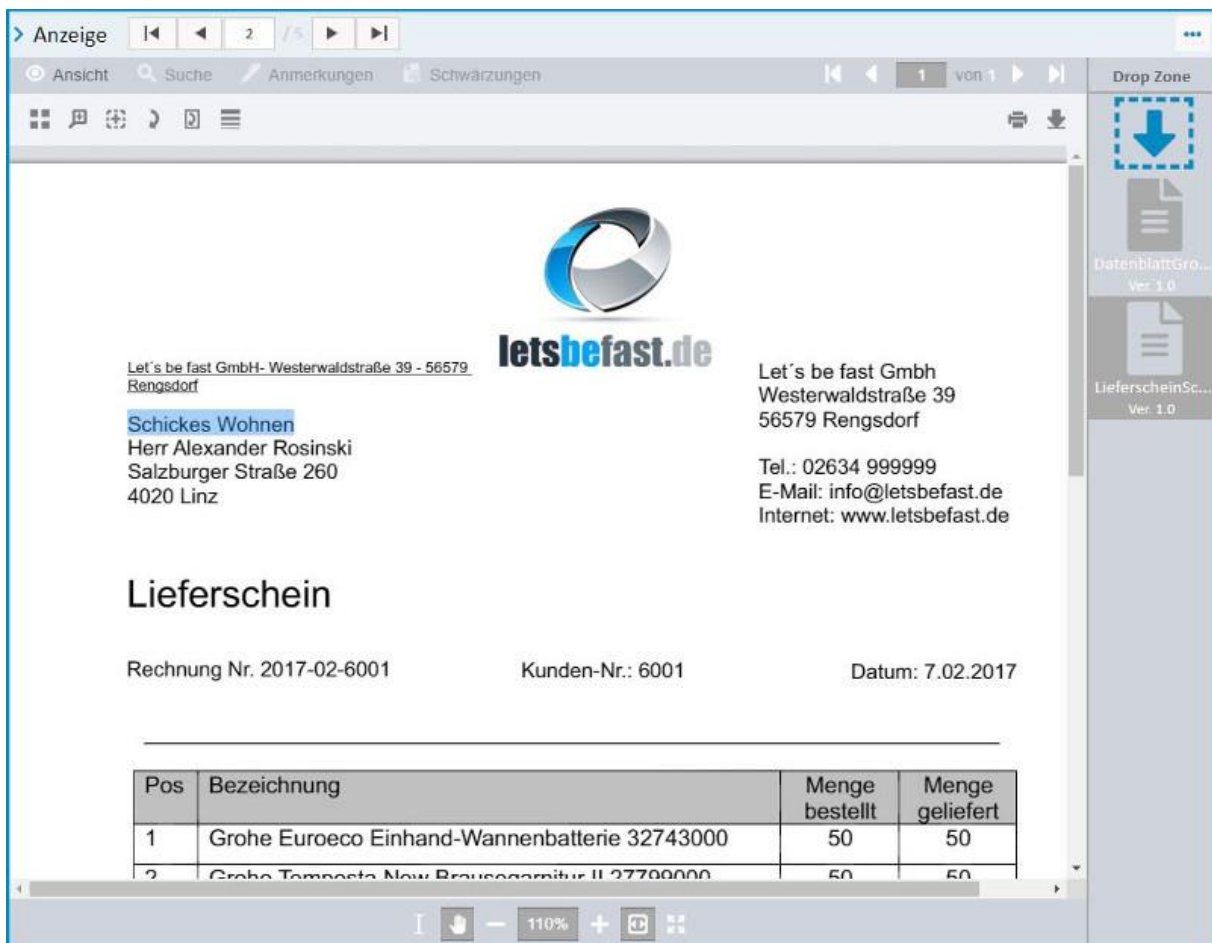


Abb.: Integrierte Dokumentanzeige in PROXESS Scribe

Hier finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Ansichtsfunktionen:

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Durch Dokumente</b> | In der Titelzeile der Anzeige sehen Sie, welches Dokument |
|------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>blättern</b></p>                                     | <p>der Trefferliste aktuell angezeigt wird (hier Dokument 18 von 63)</p> <p>Mit den Pfeilsymbolen in der Titelzeile der Anzeige können Sie durch die einzelnen Dokumente der Trefferliste vor und zurück bzw. zum ersten/letzten Dokument blättern.</p>                                  |
| <p><b>Durch Dateien eines Dokuments blättern</b></p>       | <p>Sind mehrere Dateien vorhanden, sehen Sie rechts neben der Dokumentanzeige alle Dateien eines Dokuments als Icons (hier: "Lieferschein..." und "Datenblatt"). Durch Anklicken öffnen Sie diese Dateien.</p>   |
| <p><b>Durch Seiten einer Datei blättern</b></p>            | <p>In der Ansichtszeile oberhalb der Datei können Sie in den Seiten der aktuell angezeigten Datei blättern (hier Seite 1 von 1).</p>   |
| <p><b>Dateiansicht vergrößern/verkleinern (Zoomen)</b></p> | <p>Mit "+" und "-" vergrößern bzw. verkleinern Sie die Dokumentanzeige.</p>  |
| <p><b>Dateiansicht an Fensterbreite einpassen</b></p>      | <p>Mit diesem Symbol  passen Sie die Dateianzeige an Ihrer aktuelle Fensterbreite an.</p>   |
| <p><b>Datei im Vollbildmodus anzeigen</b></p>              | <p>Mit diesem Symbol  zeigen Sie die Datei im Vollbildmodus an.</p> <p>Durch erneutes Klicken auf das Symbol verlassen Sie den Vollbildmodus wieder.</p>  |
| <p><b>Datei manuell verschieben</b></p>                    | <p>Mit dem Handsymbol  können Sie den 'Ausschnitt der Datei verschieben. Klicken Sie hierzu auf das Handsymbol und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste die Datei in die gewünschte Position.</p> |
| <p><b>Text innerhalb der Datei markieren</b></p>           | <p>Mit diesem Symbol  wechseln Sie in den Modus der Textmarkierung. Ziehen Sie hierzu mit gedrückter Maustaste über den Text und kopieren ihn über STRG + C in die lokale Zwischenablage.</p>         |


Weitere Ansichtsfunktionen finden Sie im Hilfethema [Ansichtsfunktionen des Viewers](#).

zum Videotutorial

## Informationen zum Dokument ansehen

Ist ein Dokument geöffnet, können Sie im Fensterbereich "Informationen" weitere Informationen zum Dokument einblenden.

Dokumentname und Dokumenttyp sind die Mindestinformationen zu einem archivierten Dokument.

Alle weiteren Schlagworte sind unter dem Info-Reiter  zu finden und eventuell auch auf mehrere Seiten verteilt.

Hat ein Dokument Querverweise zu anderen Dokumenten, werden diese unter diesem Reiter angezeigt  und können dort per Doppelklick direkt geöffnet werden.

Frühere Versionen der zugehörigen Dateien finden Sie unter dem Reiter Versionen



Über dieses Symbol  öffnen Sie das Menü "Informationen".

Der Menüpunkt **Bearbeiten** ermöglicht es Ihnen [Schlagworte zum Dokument zu bearbeiten](#).

Mit **Exportieren** laden Sie das Dokument aus dem Archiv auf Ihren lokalen Rechner herunter (siehe: [Dokument exportieren](#)).

Möchten Sie das [Dokument per E-Mail versenden](#), wählen sie **E-Mail-Versand**.

Mit dem Menüpunkt **Löschen** können Sie das [Dokument löschen](#).

> Informationen ⋮

Betreff:  
Anfrage Muster 2019

Typ:  
90-Korrespondenz

▼ Seite 1

Projekt:  
[Redacted]

Dok. Nr.:  
[Redacted]

Belegdatum:  
28.11.2018

Barcode:  
[Redacted]

Dok. Status:  
[Redacted]

Lief.-Nr.:  
LF4000

Lief.-Name:  
Baustoff Diller KG

Kunden-Nr.:  
[Redacted]

Kundenname:  
[Redacted]

Verantw.:  
[Redacted]

Aufgabe:  
[Redacted]

> Seite 2

> Seite 3

▼ Seite 4

Abb.: Dokumentinformationen






## Informationen zum Dokument bearbeiten

Informationen zum Dokument können auch nach der Archivierung ergänzt oder bearbeitet werden. Voraussetzung hierfür sind die entsprechenden Benutzerrechte. Da die Benutzerrechte in PROXESS mit dem Dokumenttyp verknüpft sind, ist es möglich, dass Sie z. B. Informationen zu Ausgangsrechnungen nicht bearbeiten können, Informationen zum Dokumenttyp "Korrespondenz" hingegen schon.

### Schritt-für-Schritt:

Öffnen sie dafür das Menü im Bereich "Informationen" über dieses Symbol 

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten**.

Editierbare Felder werden heller dargestellt. Die Felder werden auf verschiedenen Seiten dargestellt.



Der Dokumenttyp kann grundsätzlich nicht geändert werden, da die PROXESS-Benutzerrechte mit dem Dokumenttyp verknüpft sind.

---

> Informationen

Betreff:  
Dichtstoff und Anschlussfix

Typ:  
33-Lieferant Bestellung

▼ Seite 1

Projekt:  
[Empty field]

Dok. Nr:  
[Empty field]

Belegdatum:  
16.02.2017

Barcode:  
[Empty field]

Dok. Status:  
[Empty dropdown]

Lief.-Nr:  
LF5000

Lief.-Name:  
Dichtungsspezialist GmbH

Abb.: Informationen zum Dokument (Bearbeitungsmodus)

Tragen Sie nun zusätzliche Informationen ein oder bearbeiten Sie die angezeigten Schlagworte.

Um die Änderungen zu übernehmen, öffnen Sie erneut das Dokumentenmenü und wählen **Speichern**.

Die Ansicht wechselt in den ursprünglichen Zustand zurück und Ihre Änderungen sind übernommen.

Mit **Abbrechen** verwerfen Sie Ihre Einträge und kehren zur ursprünglichen Variante zurück.

zum Videotutorial



## Querverweis

Querverweise zu einem Dokument finden Sie in der Sektion Informationen im Reiter



Querverweis mit diesem Symbol:

Ein Querverweis ist ein ebenfalls archiviertes und mit dem aktuellen Dokument verknüpftes Dokument. In den meisten Fällen werden Querverweise durch PROXESS Importmodule oder den PROXESS Scan Link automatisch angelegt. Mit einer archivierten Sammelrechnung können so beispielsweise mehrere Wareneingänge verknüpft werden.

Klicken Sie auf einen Querverweis, so öffnet sich das Querverweis-Dokument in PROXESS Scribe.



| Informationen           |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Querverweise            |                            |
| Typ                     | Betreff                    |
| 36-Lieferant Rechnung   | Natursteinkleber und Ha... |
| 33-Lieferant Bestellung | Natursteinkleber und Ha... |

Abb: Dokument mit zwei Querverweisdokumenten

## Dateiversionen anzeigen

Die Dateiversionen finden Sie in der Fenstersektion "Informationen". Unter dem

Reiter  wird die Versionshistorie für die aktuelle Datei angezeigt.

| Informationen  |  |
|----------------|--|
| Hauptversion 3 |  |
| 3.1            | Annotation<br>Admin at 20.02.19 18:45                        |
| 3.0            | Bestellung SanitärbedarfMaier.pdf<br>Admin at 20.02.19 18:45 |
| Hauptversion 2 |  |
| 2.3            | Annotation<br>Admin at 20.02.19 18:44                        |
| 2.2            | Bestellung SanitärbedarfMaier.pdf<br>Admin at 20.02.19 18:44 |
| 2.1            | Annotation<br>Admin at 20.02.19 18:42                        |
| 2.0            | Bestellung SanitärbedarfMaier.pdf<br>Admin at 20.02.19 18:42 |
| Hauptversion 1 |  |
| 1.3            | Annotation<br>Admin at 20.02.19 18:36                        |
| 1.2            | Annotation<br>Admin at 20.02.19 18:34                        |
| 1.1            | Annotation<br>Admin at 19.02.19 09:14                        |
| 1.0            | Bestellung SanitärbedarfMaier.pdf<br>Admin at 14.08.18 11:17 |

Abb.: Versionshistorie einer Datei

In der Historie sind Benutzer und Zeitpunkt der Änderung protokolliert. Beim Öffnen einer Datei sehen Sie zunächst immer die aktuellste Version.

Markieren Sie eine frühere Version, um Sie anzuzeigen.

## PROXESS Scribe Dokumentation

Wird eine Datei bearbeitet, z. B. mit Annotationen wie Stempel, Schwärzungen oder Kommentare, entsteht beim Speichern der Datei automatisch eine neue Dateiversion.



Das Original bleibt als Version 1.0 immer erhalten, um den gesetzlichen Anforderungen an eine rechtskonforme Archivierung zu entsprechen.

---

siehe auch: [Datei bearbeiten \(Versionierung\)](#)

## Datei versionieren

Wird eine Datei mit einem **identischem Dateinamen** in ein Dokument hochgeladen oder per Drag & Drop archiviert (siehe [Datei hinzufügen](#)), so erscheint folgender Dialog:

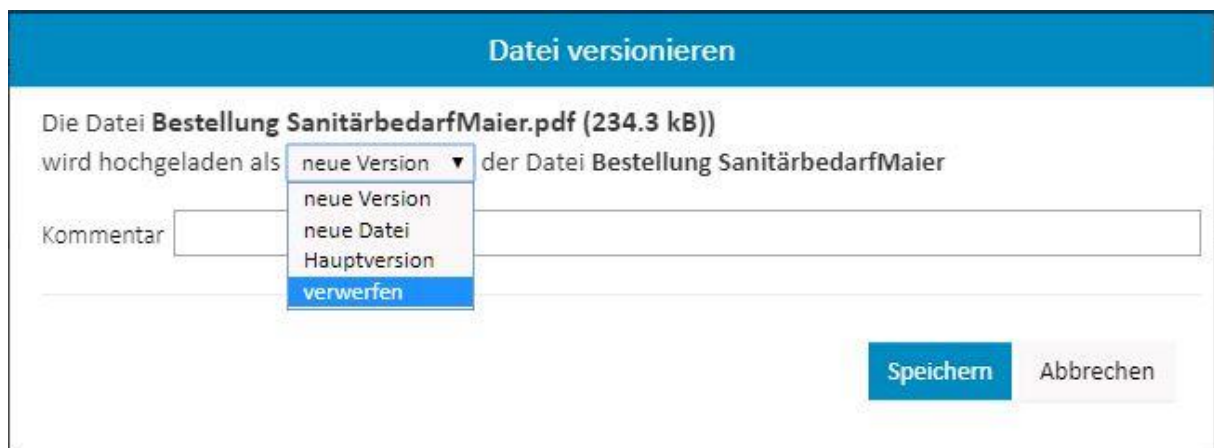


Abb.: Auswahldialog neue Dateiversion

Der Dialog bietet folgende Optionen:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>neue Version</b>        | Die neue Datei wird als neue Dateiunterversion (z. B. Version 1.2 archiviert) archiviert. |
| <b>neue Datei</b>          | Die Datei wird als zusätzliche neue Datei im Dokument archiviert.                         |
| <b>neue Hauptversion</b>   | Die Datei wird als neue Hauptversion ( z. B. Version 2.0) archiviert.                     |
| <b>verwerfen</b>           | Die Datei wird nicht archiviert.  |
| <b>Kommentar</b>           | Es wird ein Kommentar zur neuen Dateiversion archiviert.                                  |
| <b>Speichern/Abbrechen</b> | Speichern Sie Ihre Angaben oder verlassen Sie den Dialog ohne die Datei zu archivieren    |

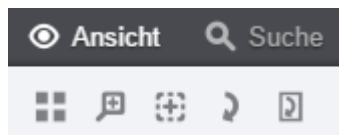







## Datei anzeigen im Viewer

Dokumente werden in PROXESS Scribe in einem integrierten Viewer angezeigt. So sind Sie unabhängig vom Originalprogramm, mit dem die Datei ursprünglich erstellt wurde.

Neben den Blätterfunktionen und Ansichtsfunktionen, die im Hilfethema [Dokument anzeigen](#) erläutert werden, verfügt der Viewer über ein eigenes Ansichts- und Suchmenü.

Die Ansichtsfunktionen werden eingeblendet, wenn Sie in der Titelleiste des Viewers auf **Ansicht** klicken.



|   |  |
|---|--|
|  | Öffnet <b>Miniaturansichten</b> der einzelnen Seiten.  |
|  | Klicken Sie die <b>Lupe</b> an, um die Funktion zu aktivieren. Sie können die Lupe bei gedrückter Maustaste frei über die Datei bewegen.   |
|  | Durch Anklicken aktivieren Sie die Funktion <b>Bereich vergrößern</b> . Gehen Sie mit dem Cursor an die zu vergrößernde Stelle der Datei, drücken die linke Maustaste und ziehen Sie sich die Größe des Bereichs. Lassen sie die Maustaste los, wird der gewählter Bereich vergrößert angezeigt. |
|  | <b>Alle Seiten</b> eines Dokuments gleichzeitig jeweils um 90 Grad <b>drehen</b> .   |
|  | <b>Aktuelle Seite</b> jeweils um 90 Grad <b>drehen</b> .   |

zum Videotutorial

## Unterstützte Dateiformate des Viewers

Die Dateianzeige in PROXESS Scribe unterstützt diese Dateiformate:

| <b>Dokumentformate</b>               |   |
|--------------------------------------|---|
| Adobe Portable Document Format       | *.pdf   |
| Microsoft Word Format                | *.doc, *.dot  |
| Microsoft Word Open XML Format       | *.docx, *.docm,<br>*.dotx,<br>*.dotm                    |
| Rich Text Format                     | *.rtf   |
| Microsoft Excel Format               | *.xls, *.xlt  |
| Microsoft Excel Open XML Format      | *.xlsx, *.xlsm,<br>*.xltx,<br>*.xltm                    |
| Microsoft PowerPoint Format          | *.ppt, *.pot,<br>*.pps                                  |
| Microsoft PowerPoint Open XML Format | *.pptx, *.pptm,<br>*.potx,<br>*.potm, *.ppsx,<br>*.ppsm |
| Microsoft Visio Drawing Format       | *.vsd   |
| Microsoft Visio XML Drawing Format   | *.vsdx, *.vsdm,<br>*.vdx                                |
| OpenDocument Text Format             | *.odt, *.ott,<br>*.fodt                                 |
| OpenDocument Spreadsheet Format      | *.ods, *.ots,<br>*.fods                                 |
| OpenDocument Presentation Format     | *.odp, *.otp,<br>*.fodp                                 |
| OpenDocument Math Format             | *.odf   |
| OpenDocument Drawing Format          | *.odg, *.otg, *.<br>fodg                                |
| <b>Textformate</b>                   |   |
| Textformat                           | *.txt   |
| Comma-Separated Values               | *csv  |

|   |                        |
|---|------------------------|
|   |                        |
| <b>E-Mail-Formate</b>                               |                        |
| Microsoft Outlook Format                            | *.msg                  |
| Outlook Express E-Mail Format                       | *.msg, *.eml           |
|   |                        |
| <b>Web-Formate</b>                                  |                        |
| HyperText Markup Language format                    | *.html, *.htm          |
| Extensible HyperText Markup Language Format         | *.xhtml, *.xhtm        |
|   |                        |
| <b>Bildformate</b>                                  |                        |
| Tagged Image File Format                            | *.tif, *.tiff          |
| JPEG File Interchange                               | *.jpg, Format *.jpeg   |
| JPEG 2000 File Format und Code stream Format        | *.jp2, *.jpc           |
| Graphics Interchange Format                         | *.gif                  |
| Portable Network Graphics                           | *.png                  |
| Adobe Photoshop Format                              | *.psd, *.psb           |
| Microsoft Windows Bitmap Format                     | *.bmp, *.dib           |
| Macintosh Metafile Fformat                          | *.pct<br>*.pic, *.pict |
| Windows Metafile Format                             | *.wmf                  |
| Enhanced Metafile Format                            | *.emf                  |
| ZSoft Paintbrush PCX Format                         | *.pcx                  |
| ZSoft Paintbrush DCX Format                         | *.dcx                  |
| Sun RasterData F format                             | *.ras                  |
| Kodak Photo CD Format                               | *.pcd                  |
| Truevision Targa F ormat                            | *.tga, *.tpic          |
| Continius Acquisition und Life-cycle Support Format | *.cal, *.cals          |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Icon Resource format                               | *.ico                                |
| Windows Cursor Format                              | *.cur                                |
| NCR Image Format                                   | *.ncr                                |
| X Window Dump Format                               | *.xwd                                |
| Silicon Graphics Image Format                      | *.sgi                                |
| Wireless Bitmap Format                             | *.wbmp                               |
| Scitex color tone Format                           | *.sct                                |
| WordPerfect Graphics Metafile Format               | *.wpg                                |
| X Bitmap Format                                    | *xpm                                 |
| Portable bitmap Format                             | *.pbm                                |
| Portable Graymap Format                            | *.pgm                                |
| Portable Pixmap Format                             | *.ppm                                |
| Xerox 9700 Graphic Format                          | *.img                                |
| Dr. Halo Format                                    | *.cut                                |
|  |                                      |
| <b>Medizinische Formate</b>                        |                                      |
| Digital Imaging & Communication in Medicine Format | *.dem, *.dicom,<br>*.dcim,<br>*.dicm |
|  |                                      |
| <b>CAD-Formate</b>                                 |                                      |
| AutoDesk AutoCAD Format (Version 2.5 bis 2014)     | *.dwg, *.dxf                         |
| AutoDesk Design Web Format                         | *.dwf                                |
| MicroStation Drawing Format (V7and VS)             | *.dgn                                |



## Datei hinzufügen

Sie können weitere Dateien zu einem bereits archivierten Dokument hinzufügen. PROXESS Scribe bietet hier zwei Möglichkeiten.

### Datei hinzufügen über die "Drop Zone"

Öffnen Sie das Dokument, zu dem Sie eine Datei hinzufügen möchten. In der Dokumentansicht finden Sie die Drop Zone.

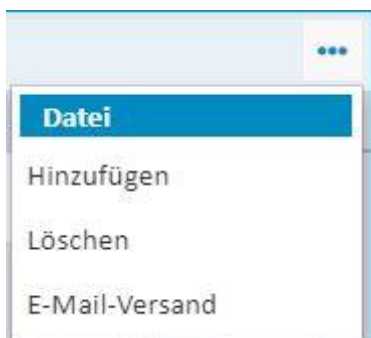
Ziehen Sie Ihre Datei (z. B. aus dem Windows Explorer) per Drag & Drop in das Feld **Drop Zone**.



### Datei hinzufügen über das Menü "Datei"

Öffnen Sie das Dokument, zu dem Sie eine Datei hinzufügen möchten.

Öffnen Sie das Menü "Datei" im Anzeigefenster.



*Abb.: Menü Datei*

Wählen Sie den Menüpunkt **Hinzufügen**.

## PROXESS Scribe Dokumentation

Nun öffnet sich der Windows Explorer und Sie können die Datei auswählen und hinzufügen.

zum Videotutorial

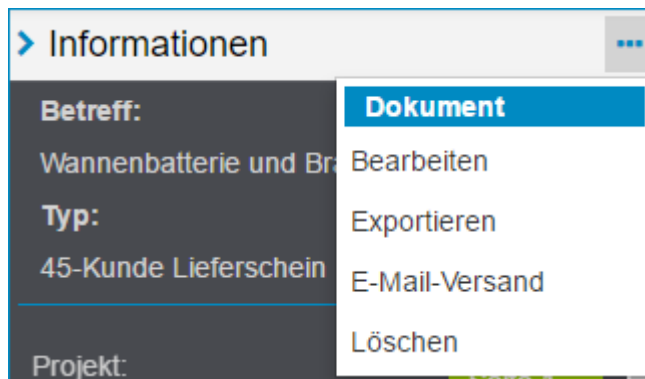
## Dokument exportieren

Sie können Dokumente aus dem Archiv exportieren und auf Ihrem lokalen Endgerät speichern.

### Schritt-für-Schritt:

Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und zeigen es an.

Öffnen Sie das Menü im Bereich "Informationen" und wählen Sie **Exportieren**.



Alle Dateien des Dokuments werden als ZIP-Datei automatisch in Ihr lokales Download-Verzeichnis heruntergeladen.

Alle Dateien werden im Originalformat heruntergeladen und können so von Ihnen weiterbearbeitet werden.

Sehen Sie hier, wie Sie über die Trefferliste [mehrere Dokumente gleichzeitig herunterladen](#) können.

zum Videotutorial



## Mehrere Dokumente exportieren

Über die Trefferlistenansicht können Sie einzelne oder mehrere Dokumente aus dem Archiv exportieren und auf Ihr lokales Endgerät herunterladen.

### Schritt-für-Schritt

Die Dokumente, die Sie herunterladen möchten, müssen Sie zunächst in der Trefferliste markieren.

| ← Trefferliste (63) 4 Verkauf |                   |                   |            |                 |            |              |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|------------|-----------------|------------|--------------|
|                               | Betreff           | Typ               | Belegdatum | Kundenname      | Kunden-Nr. | Dok. Nr.     |
| ✓                             | Schwebetüren...   | 31-Lieferant A... | 27.01.2017 |                 |            |              |
| ✓                             | Schwebetüren...   | 35-Lieferant L... | 27.02.2017 | LBF             |            | 2017-02-1010 |
| ✓                             | Schwebetüren...   | 36-Lieferant R... | 07.12.2017 |                 |            | 2017-02-1010 |
| ✓                             | Schwebetüren...   | 33-Lieferant B... | 02.02.2017 |                 |            |              |
| ✓                             | Wannenbatter...   | 33-Lieferant B... | 16.02.2017 |                 |            |              |
| ✓                             | Abisolierzang...  | 33-Lieferant B... | 16.02.2017 |                 |            |              |
| ✓                             | Anschlussfix u... | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | Schusterbaum... | KD6008     | 2017-02-6008 |
|                               | Wannenbatter...   | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | Schickes Woh... | KD6001     | 2017-02-6001 |
| ✓                             | Wand-WC-Set...    | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | Rübenhaus       | KD6006     | 2017-02-6006 |
| ✓                             | Kreativbaupla...  | 46-Kunde Rec...   | 15.02.2017 | Riesenbau       | KD6004     | 2017-02-6004 |

Abb.: Trefferliste mit markierten Dokumenten

Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig markieren. Klicken Sie hierzu jeweils auf die erste Spalte der Trefferzeile (entweder mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit gedrückter STRG-Taste).

Markierte Dokumente werden grün hinterlegt und ein blaues Häkchen erscheint am Anfang der Zeile.

Öffnen Sie das Trefferlistenmenü und wählen Sie **Dokumente exportieren**.


Die Dokumente werden automatisch in einer gemeinsamen ZIP-Datei heruntergeladen. Darin wird für jeden Treffer, also für jedes Dokument ein Ordner angelegt, in dem dann die Datei bzw. die Dateien des Dokuments im Originalformat abgelegt sind.

Einzelne geöffnete Dokumente können Sie auch über das Menü [Dokument exportieren](#) lokal speichern.

zum Videotutorial

## Datei exportieren

Öffnen Sie das gewünschte Dokument und darin die Datei, die heruntergeladen werden soll in der Anzeige von PROXESS Scribe.

Klicken Sie auf das Download-Symbol in der Titelleiste des Viewers .

Sie können wählen, ob das Originalformat, oder eine PDF-Datei heruntergeladen werden soll.

Wählen Sie **Herunterladen**.

Die Datei wird nun in Ihr lokales Downloadverzeichnis heruntergeladen.

## Dokument per E-Mail versenden

Sie können ein oder mehrere Dokumente gleichzeitig per E-Mail versenden.

### 1. Möglichkeit: Versand von Dokumenten mit dem lokalen E-Mail-Programm (E-Mail)

In dieser Standardvariante für den E-Mail-Versand nutzen Sie Ihr lokal installiertes E-Mail-Programm. Unterstützt werden alle gängigen E-Mail-Programme, die eml-Dateien verarbeiten können. Die verschickte E-Mail finden Sie nach dem Versand in Ihrem lokalen E-Mail-Postfach unter "Gesendete Objekte".

#### Schritt für Schritt:

Wählen Sie in der Trefferliste das gewünschte Dokument aus. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig markieren. Klicken Sie hierzu jeweils auf die erste Spalte der Trefferzeile (entweder mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit gedrückter STRG-Taste). Markierte Dokumente werden grün hinterlegt und ein blaues Häkchen erscheint am Anfang der Zeile.

Öffnen Sie jetzt das Dokument-Menü im Bereich "Informationen" über das Symbol



Wählen Sie den Menüpunkt **E-Mail-Versand**.

Im Dialogfenster für den E-Mail-Versand wählen Sie den Reiter **E-Mail**.

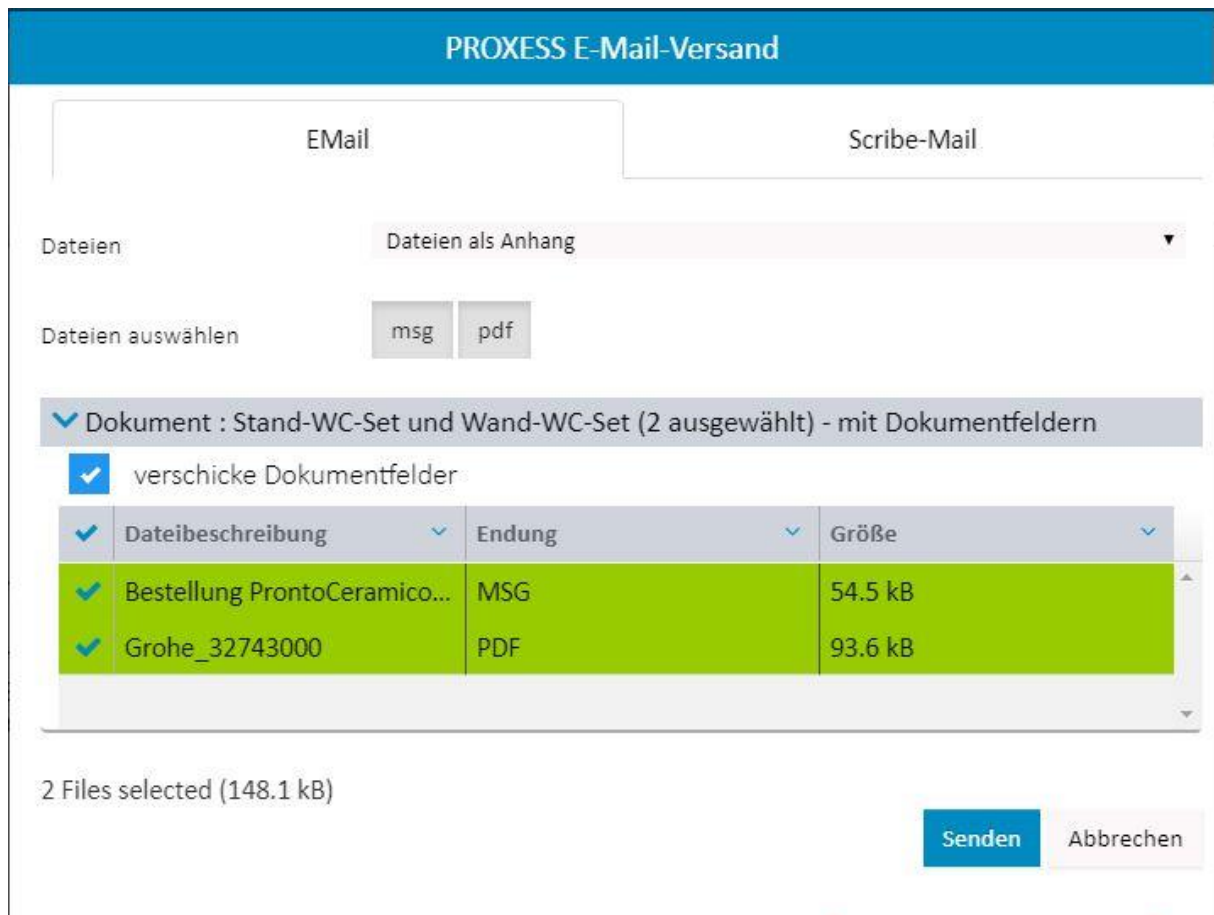


Abb.: Dialogfenster E-Mail-Versand

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Dateien als Anhang</b>        | Es wird eine eml-Datei mit Dateien und ggfs. mit Dokumentfeldern generiert.<br>Geeignet für den Versand an Externe wie Kunden, Lieferanten etc. ohne Zugriff auf das eigene Archiv,  |
| <b>Dokument als Link</b>         | Es wird eine eml-Datei mit einem Link (URL) erstellt. Geeignet für den Versand an Mitarbeiter, Kollegen des eigenen Unternehmens, die Zugriff auf das Archiv haben.  |
| <b>Dateien auswählen</b>         | Dateien können nach Dateityp ausgewählt werden oder durch Aufklappen der Liste einzeln ausgewählt werden.  |
| <b>verschicke Dokumentfelder</b> | Setzen sie ein Häkchen bei <b>verschicke Dokumentfelder</b> , um die eingetragenen Dokumentinformationen in die Nachricht der E-Mail einzufügen. Haben Sie mehrere Dokumente markiert, werden alle Feldinhalte hintereinander in die E-Mail eingefügt. |

Wählen Sie den Befehl **Senden**.



Bei Nutzung von Google Chrome: Akzeptieren Sie den folgenden Sicherheitshinweis Ihres Browsers mit **Behalten**.



Dateien dieses Typs können Schäden an Ihrem Computer verursachen. Möchten Sie PRXScribe (6).eml trotzdem behalten?

Behalten

Verwerfen

---

Öffnen Sie die **eml-Datei** am unteren Bildrand.

Nun können Sie die vorbereitete E-Mail mit Ihrem lokalen E-Mail-Programm bearbeiten und versenden.

## 2. Möglichkeit: Versand von Dokumenten über den PROXESS Scribe Server (Scribe-Mail)

Der E-Mail-Versand von Dokumenten und Dateien kann auch zentral über den PROXESS Scribe Server erfolgen.

### Schritt für Schritt:

Wählen Sie in der Trefferliste das gewünschte Dokument aus. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig markieren. Klicken Sie hierzu jeweils auf die erste Spalte der Trefferzeile (entweder mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit gedrückter STRG-Taste). Markierte Dokumente werden grün hinterlegt und ein blaues Häkchen erscheint am Anfang der Zeile.

Öffnen Sie jetzt das Dokument-Menü im Bereich "Informationen" über das Symbol



Wählen Sie den Menüpunkt **E-Mail-Versand**.

Es öffnet sich das Dialogfenster für den E-Mail-Versand. Wechseln Sie auf den Reiter **Scribe-Mail**.

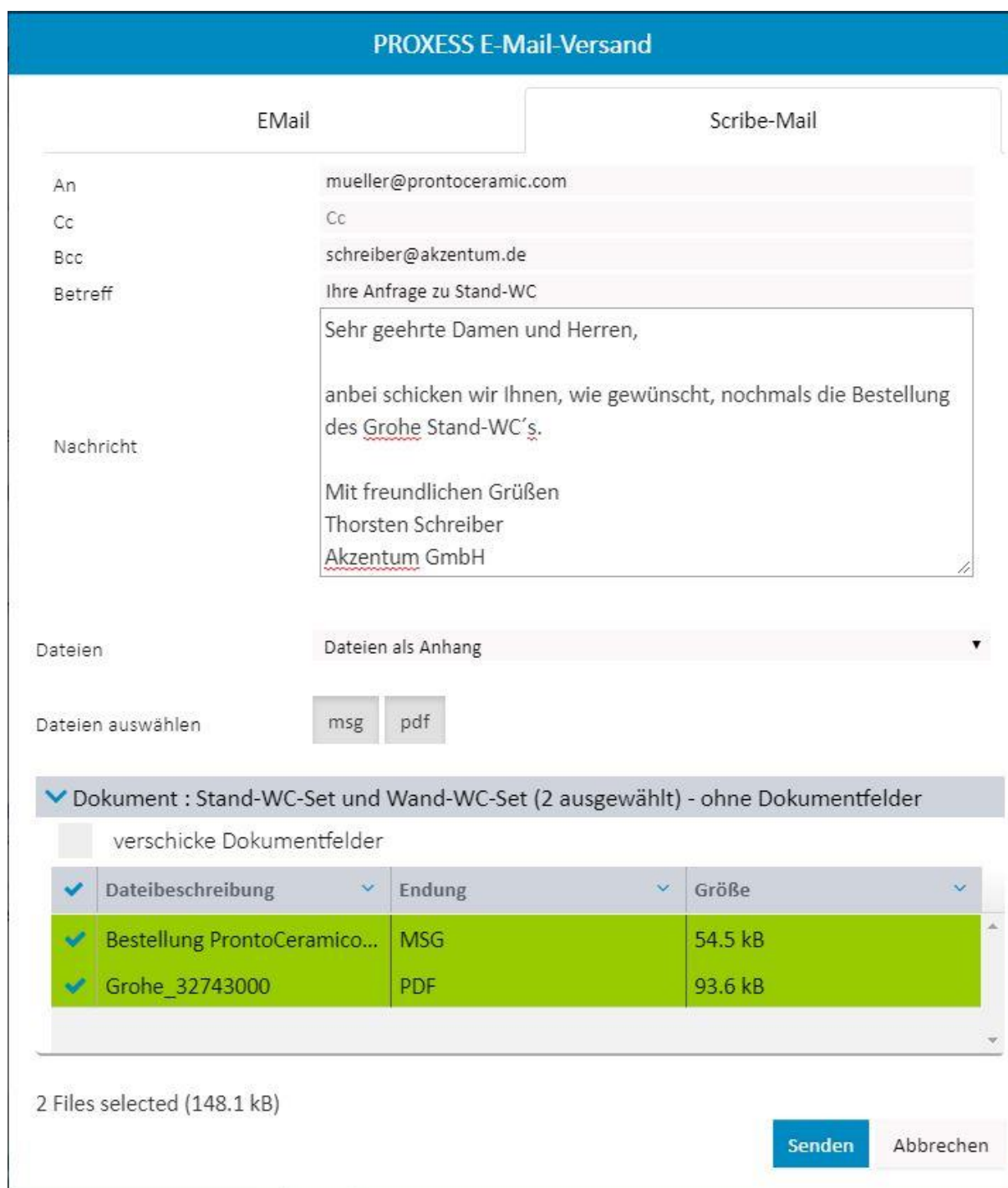


Abb.: Dialogfenster für den E-Mail-Versand mit Scribe-Mail

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers, ggf. auch CC und BCC ein.

Tragen Sie einen Betreff ein.

Verfassen Sie eine Nachricht um dem Empfänger das Zuordnen Ihrer E-Mail zu erleichtern.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Dateien als Anhang</b>      | Es wird eine E-Mail-Nachricht mit Dateien und ggfs. mit Dokumentfeldern als Anhang generiert.<br>Geeignet für den Versand an Externe wie Kunden, Lieferanten etc. ohne Zugriff auf das eigene Archiv,  |
| <b>Dokument als Link</b>       | Es wird eine Nachricht mit einem Hyperlink (URL) erstellt.<br>Versenden Sie einen Hyperlink, sollte der Empfänger auch Zugriff auf das PROXESS Archiv haben. Diese Form des E-Mail-Versandes eignet sich daher für E-Mails an Kollegen innerhalb eines Unternehmens. |
| <b>Dateien auswählen</b>       | Dateien können nach Dateityp ausgewählt werden. Alternativ können Sie eine Auswahl treffen, indem Sie die Dateien, die Sie versenden möchten, durch Aufklappen der Liste einzeln mit einem <b>Häkchen</b> versehen.  |
| <b>versicke Dokumentfelder</b> | Setzen Sie ein Häkchen bei <b>versicke Dokumentfelder</b> , um die eingetragenen Dokumentinformationen in die Nachricht der E-Mail einzufügen. Haben Sie mehrere Dokumente markiert, werden alle Feldinhalte hintereinander in die E-Mail eingefügt.                 |

Wählen Sie **Senden**. PROXESS Scribe versendet nun automatisch Ihre E-Mail.



Tragen Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse in das Feld BCC ein. Dann finden Sie versendete E-Mails in Ihrem lokalen E-Mail-Programm wieder. Eine BCC-Adresse können Sie unter Einstellungen als Standard festlegen.

zum Videotutorial



## Datei per E-Mail versenden

Sie können ein oder mehrere Dateien gleichzeitig per E-Mail versenden.

### 1. Möglichkeit: Versand von Dateien mit dem lokalen E-Mail-Programm (E-Mail)

In dieser Standardvariante für den E-Mail-Versand nutzen Sie Ihr lokal installiertes E-Mail-Programm. Unterstützt werden alle gängigen E-Mail-Programme, die eml-Dateien verarbeiten können. Die verschickte E-Mail finden Sie nach dem Versand in Ihrem lokalen E-Mail-Postfach unter "Gesendete Objekte".

#### Schritt für Schritt:

Wählen Sie in der Trefferliste die gewünschte Datei aus.

Öffnen Sie jetzt das Datei-Menü im Bereich "Anzeige" über das Symbol 

Wählen Sie den Menüpunkt **E-Mail-Versand**.

Im Dialogfenster für den E-Mail-Versand wählen Sie den Reiter **E-Mail**.

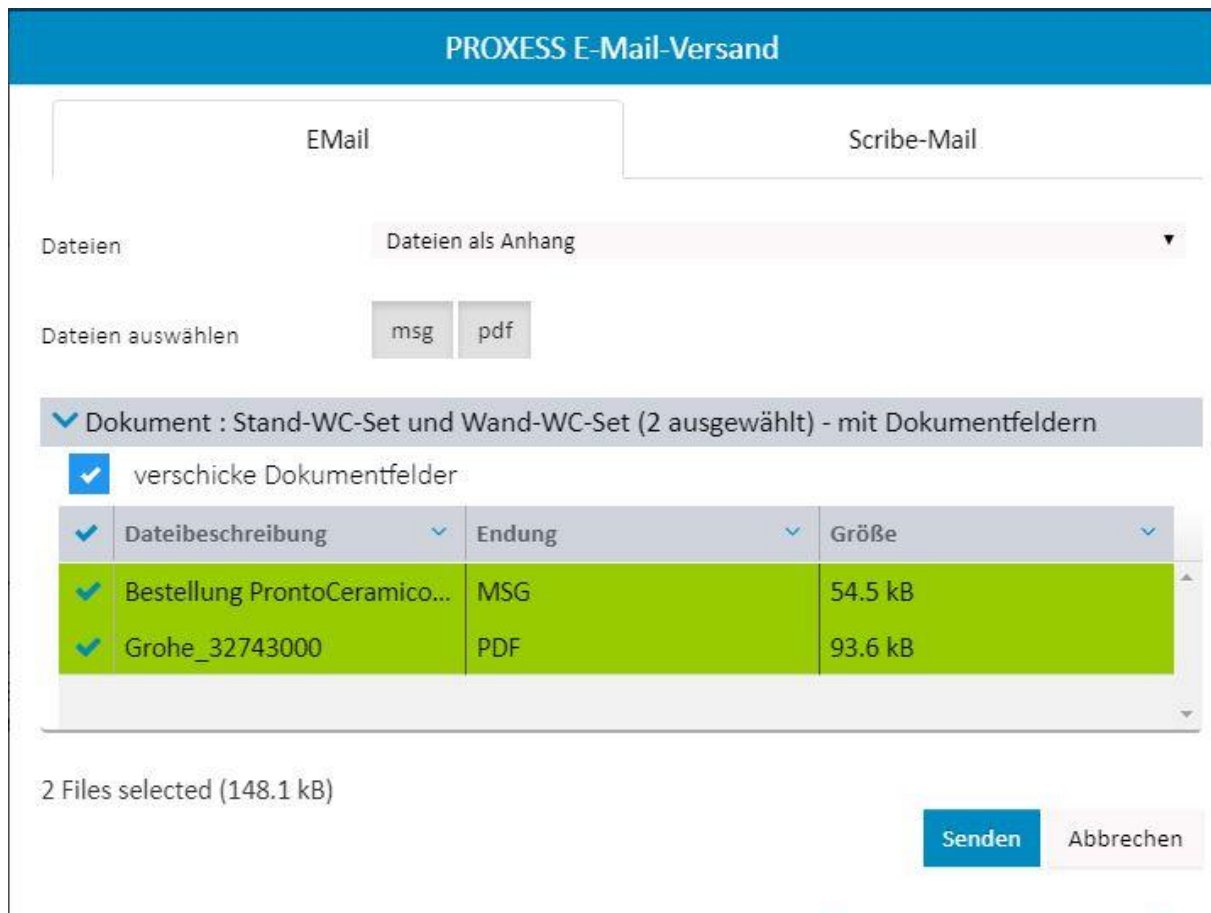


Abb.: Dialogfenster E-Mail-Versand

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Dateien als Anhang</b>        | Es wird eine eml-Datei mit Dateien und ggfs. mit Dokumentfeldern generiert.<br>Geeignet für den Versand an Externe wie Kunden, Lieferanten etc. ohne Zugriff auf das eigene Archiv,  |
| <b>Dokument als Link</b>         | Es wird eine eml-Datei mit einem Link (URL) erstellt. Geeignet für den Versand an Mitarbeiter, Kollegen des eigenen Unternehmens, die Zugriff auf das Archiv haben.  |
| <b>Dateien auswählen</b>         | Dateien können nach Dateityp ausgewählt werden oder durch Aufklappen der Liste einzeln ausgewählt werden.  |
| <b>verschicke Dokumentfelder</b> | Setzen sie ein Häkchen bei <b>verschicke Dokumentfelder</b> , um die eingetragenen Dokumentinformationen in die Nachricht der E-Mail einzufügen. Haben Sie mehrere Dokumente markiert, werden alle Feldinhalte hintereinander in die E-Mail eingefügt. |

Wählen Sie den Befehl **Senden**.



Bei Nutzung von Google Chrome: Akzeptieren Sie den folgenden Sicherheitshinweis Ihres Browsers mit **Behalten**.



Dateien dieses Typs können Schäden an Ihrem Computer verursachen. Möchten Sie PRXScribe (6).eml trotzdem behalten?

Behalten

Verwerfen

---

Öffnen Sie die **eml-Datei** am unteren Bildrand.

Nun können Sie die vorbereitete E-Mail mit Ihrem lokalen E-Mail-Programm bearbeiten und versenden.

## 2. Möglichkeit: Versand von Dokumenten über den PROXESS Scribe Server (Scribe-Mail)

Der E-Mail-Versand von Dokumenten und Dateien kann auch zentral über den PROXESS Scribe Server erfolgen.

### Schritt für Schritt:

Wählen Sie in der Trefferliste das gewünschte Dokument aus. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig markieren. Klicken Sie hierzu jeweils auf die erste Spalte der Trefferzeile (entweder mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit gedrückter STRG-Taste). Markierte Dokumente werden grün hinterlegt und ein blaues Häkchen erscheint am Anfang der Zeile.

Öffnen Sie jetzt das Dokument-Menü im Bereich "Informationen" über das Symbol



Wählen Sie den Menüpunkt **E-Mail-Versand**.

Es öffnet sich das Dialogfenster für den E-Mail-Versand. Wechseln Sie auf den Reiter **Scribe-Mail**.

PROXESS E-Mail-Versand

E-Mail
Scribe-Mail

An:

Cc:

Bcc:

Betreff:

Nachricht: 

Sehr geehrte Damen und Herren,  
  
 anbei schicken wir Ihnen, wie gewünscht, nochmals die Bestellung des Grohe Stand-WC's.  
  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Thorsten Schreiber  
Akzentum GmbH

Dateien:

Dateien auswählen:

✓ Dokument : Stand-WC-Set und Wand-WC-Set (2 ausgewählt) - ohne Dokumentfelder

verschicke Dokumentfelder

| ✓ | Dateibeschreibung            | Endung | Größe   |
|---|------------------------------|--------|---------|
| ✓ | Bestellung ProntoCeramico... | MSG    | 54.5 kB |
| ✓ | Grohe_32743000               | PDF    | 93.6 kB |

2 Files selected (148.1 kB)

Abb.: Dialogfenster für den E-Mail-Versand mit Scribe-Mail

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers, ggf. auch CC und BCC ein.

Tragen Sie einen Betreff ein.

Verfassen Sie eine Nachricht um dem Empfänger das Zuordnen Ihrer E-Mail zu erleichtern.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <p><b>Dateien als Anhang</b></p>      | <p>Es wird eine E-Mail-Nachricht mit Dateien und ggfs. mit Dokumentfeldern als Anhang generiert.<br/>Geeignet für den Versand an Externe wie Kunden, Lieferanten etc. ohne Zugriff auf das eigene Archiv,</p>  |
| <p><b>Dokument als Link</b></p>       | <p>Es wird eine Nachricht mit einem Hyperlink (URL) erstellt.<br/>Versenden Sie einen Hyperlink, sollte der Empfänger auch Zugriff auf das PROXESS Archiv haben. Diese Form des E-Mail-Versandes eignet sich daher für E-Mails an Kollegen innerhalb eines Unternehmens.</p> |
| <p><b>Dateien auswählen</b></p>       | <p>Dateien können nach Dateityp ausgewählt werden. Alternativ können Sie eine Auswahl treffen, indem Sie die Dateien, die Sie versenden möchten, durch Aufklappen der Liste einzeln mit einem <b>Häkchen</b> versehen.</p>   |
| <p><b>versicke Dokumentfelder</b></p> | <p>Setzen Sie ein Häkchen bei <b>versicke Dokumentfelder</b>, um die eingetragenen Dokumentinformationen in die Nachricht der E-Mail einzufügen. Haben Sie mehrere Dokumente markiert, werden alle Feldinhalte hintereinander in die E-Mail eingefügt.</p>                   |

Wählen Sie **Senden**. PROXESS Scribe versendet nun automatisch Ihre E-Mail.



Tragen Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse in das Feld BCC ein. Dann finden Sie versendete E-Mails in Ihrem lokalen E-Mail-Programm wieder. Eine BCC-Adresse können Sie unter Einstellungen als Standard festlegen.

---

zum Videotutorial

## Datei drucken

Öffnen Sie das gewünschte Dokument und die Datei, die gedruckt werden soll in der Anzeige von PROXESS Scribe.

Den Druckdialog öffnen Sie über das Druckericon in der Dateianzeige  .

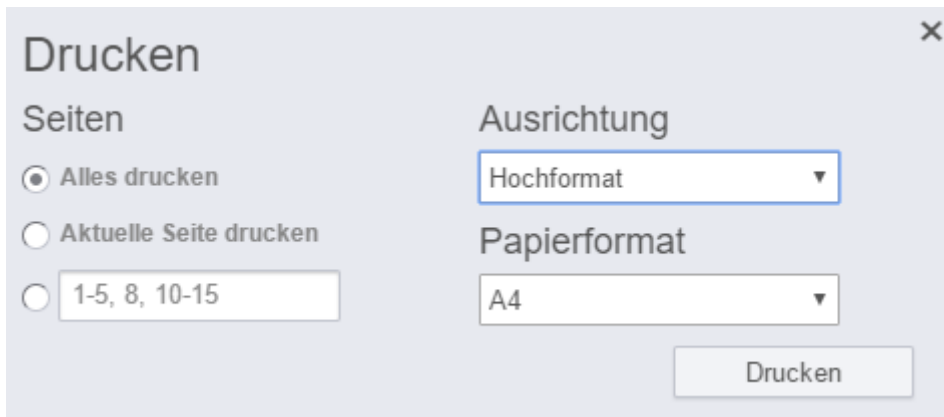


Abb.: Druckdialog im PROXESS Scribe Viewer

Wählen Sie alle Seiten, die aktuelle Seite oder einzelne Seiten für den Druck aus.

Stellen Sie die Ausrichtung für den Druck (Hoch- oder Querformat) und das Papierformat (z.B. A4) ein.

Wählen Sie den Befehl **Drucken**.

Es öffnet sich der Druckvorschau dialog:



Abb.: Druckvorschau dialog

Überprüfen Sie die Druckeinstellungen und wählen Sie den Befehl **Drucken**.

## Dokument löschen

Wird ein Dokument nicht länger benötigt, können Sie dieses mit PROXESS Scribe löschen.



Wenn Sie ein Dokument löschen, werden alle Dateien im Dokument gelöscht. Falls Sie nur eine einzelne Datei löschen möchten, wählen Sie die [Löschfunktion im Menü „Datei“](#).

---

### Schritt-für-Schritt:

Zum Löschen eines Dokuments öffnen Sie das Dokumentmenü im Bereich "Information" und wählen den Menüpunkt **Löschen**.

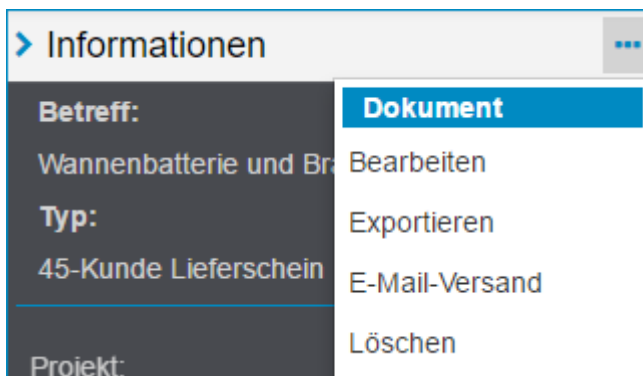


Abb.: Menü "Dokument" im Bereich Informationen

Ein Hinweisfenster erscheint. Dort bestätigen Sie, dass Sie das Dokument wirklich löschen wollen mit **OK**.

Wählen Sie **Abbrechen**, wird das Dokument nicht gelöscht.



Sie können Dokumente nur dann löschen, wenn der Systemadministrator Ihnen Löschrechte erteilt hat. Diese Rechte sind vom Dokumenttyp abhängig. So kann es beispielsweise sein, dass Sie Dokumente vom Typ „Korrespondenz“ löschen dürfen,



Dokumente vom Typ "Ausgangsrechnungen" hingegen nicht. Löschrechte werden in der Praxis in einem Archiv nur sehr eingeschränkt oder gar nicht vergeben.

**Entsprechend den gesetzlichen Vorschriften werden die Dokumente nicht endgültig gelöscht, sondern nur aus der Anwenderansicht gelöscht.**

---

zum Videotutorial

## Datei löschen

Wird eine Datei nicht länger benötigt, können Sie diese mit PROXESS Scribe löschen.

### Schritt-für-Schritt:

Öffnen Sie hierzu das Menü im Bereich "Anzeige" und wählen Sie den Menüpunkt **Löschen**.



Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob sie die Datei wirklich löschen wollen. Wählen Sie **Abbrechen**, so bleibt die Datei erhalten, wählen Sie **OK**, wird die Datei gelöscht.



Sie können Dateien nur dann löschen, wenn der Systemadministrator Ihnen Löschrechte erteilt hat. Diese Rechte sind vom Dokumenttyp abhängig. So kann es beispielsweise sein, dass Sie Dateien aus Dokumenten vom Typ „Korrespondenz“ löschen dürfen, Dateien beim Typ "Ausgangsrechnungen" hingegen nicht. Löschrechte werden in der Praxis in einem Archiv nur sehr eingeschränkt oder gar nicht vergeben.

**Entsprechend den gesetzlichen Vorschriften werden die Dateien nicht endgültig gelöscht, sondern nur aus der Anwenderansicht gelöscht.**

---

# Einstellungen

## Info

Wählen Sie das Zahnradsymbol unten rechts auf Ihrem Bildschirm, um in das Einstellungs Menü zu gelangen.



*Abb.: Menü Einstellungen*

Mit dem Befehl **Info** rufen Sie die Versionsinformationen zu Ihrer aktuellen Programmversion PROXESS Scribe auf. Bitte halten Sie diese Informationen bereit, wenn Sie mit Ihrem PROXESS-Service in Kontakt treten.

## Einstellungen (Benutzer)

In die Benutzereinstellungen gelangen Sie über das Zahnradsymbol unten rechts auf Ihrem Bildschirm:



Wählen Sie nun den Befehl **Einstellungen**.

Platzhalter bei der Suche:

|   |   |
|---|---|
| <b>ohne Platzhalter<br/>(=genaue Suche)</b> | Die eingegebene Zeichenkette muss exakt mit dem Feldwert übereinstimmen.<br><br>Beispiel: Suche nach "Akzentum" findet <b>keine</b> Dokumente, deren Feldinhalt "Akzentum GmbH" lautet.   |
| <b>Platzhalter am Ende</b>                  | Dem eingegebenen Suchwert wird am Ende virtuell ein Platzhalter hinzugefügt.<br><br>Beispiel: Suche nach "Spezialist" findet <b>sowohl</b> Dokumente mit dem Feldinhalt "Spezialist" <b>als auch</b> Dokumente mit dem Feldinhalt "Spezialisten". |
| <b>Platzhalter am Ende und am Anfang</b>    | Dem eingegebenen Suchwert wird am Ende und am Anfang virtuell ein Platzhalter hinzugefügt.<br><br>Beispiel: Suche nach "Spezialist" findet <b>sowohl</b> Dokumente mit dem Feldinhalt "Spezialist" <b>als auch</b> Dokumente mit dem              |

|  |   |
|--|---|
|  | Feldinhalt "Spezialisten" als auch Dokumente mit dem Feldinhalt "Dokumenten-Management- <b>Spezialisten</b> . |
|--|---|

#### Standardsuchmaske für Schlagwortsuche:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Zuletzt genutzte</b>        | Beim erneuten Aufruf der Schlagwortsuche wird die zuletzt genutzte Suchmaske angezeigt.   |
| <b>Keine</b>                   | Bei Aufruf der Schlagwortsuche wird keine individuelle Suchmaske angezeigt. Alle Felder des Archivs werden angezeigt. Da sehr viele Felder sein können, ist diese Einstellung nur bedingt zu empfehlen. |
| <b>individuelle Suchmasken</b> | Wurden bereits "Globale Suchen" vom Administrator oder "Persönliche Suchen" durch den Anwender definiert, so können diese hier als Startsuchmaske ausgewählt werden.                                    |

#### Dokument automatisch öffnen:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Nie</b>                   | Es wird nach der Suche immer nur die Trefferliste angezeigt. Dokumente werden grundsätzlich nicht geöffnet.   |
| <b>Erstes</b>                | Es wird nach der Suche die Trefferliste angezeigt und das erste Dokument automatisch geöffnet.  |
| <b>Falls nur ein Eintrag</b> | Falls die Trefferliste nur einen Eintrag enthält, wird dieses Dokument automatisch geöffnet. Gibt es mehrere Treffer, dann wird kein Dokument automatisch geöffnet. |

zum Videotutorial

## Cache aktualisieren



Abb.: Menü Einstellungen

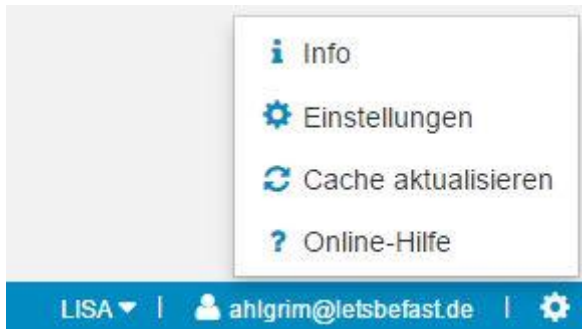
Wählen Sie das Zahnradsymbol unten rechts auf Ihrem Bildschirm, um in das Einstellungsmenü zu gelangen.

Mit dem Befehl "**Cache aktualisieren**" werden alle Metadaten Ihres Systems während einer laufenden Sitzung auf den aktuellen Stand gebracht. Metadaten sind zum Beispiel neue oder veränderte Felder, neu eingerichtete Suchformulare in der Schlagwortsuche, Auswahllisten etc. In der Regel wird Sie der Systemadministrator auffordern den Cache zu aktualisieren, wenn er Änderungen am System vorgenommen hat.

Mit einer Anmeldung an PROXESS Scribe oder bei einem Datenbankwechsel werden automatisch immer alle Metadaten Ihres Systems aktuell geladen.

## Online-Hilfe

Wählen Sie das Zahnradsymbol unten rechts auf Ihrem Bildschirm, um in das Einstellungsmenü zu gelangen.



*Abb.: Menü Einstellungen*

Mit dem Befehl **Online-Hilfe** rufen Sie die Online-Dokumentation auf, die Sie gerade lesen.

### Wie suche ich in der Online-Hilfe?

Im Reiter "Inhalt" finden Sie das Inhaltsverzeichnis mit allen Hilfethemen der Dokumentation.

Geben Sie Ihren Suchbegriff im Reiter "Index" ein, wird erhalten Sie eine Themenliste mit den vom Autor mit dem Begriff verknüpften Hilfethemen.

Im Reiter "Suchen" führen Sie eine Volltextsuche nach dem Suchbegriff über den gesamten Inhalt aller Hilfethemen durch.

# Index

## A

Abmeldung 7  
AND (Suchoperator) 31  
Anmeldung 5, 90  
Anzahl Treffer 44  
Archiv-Datenbank 10  
Ausgeblendete Spalten 40  
Authentifizierungsoption 5, 8  
Automatische  
    Suchwortvervollständigung 11, 17  
B  
Benutzereinstellungen 88  
Blättern 44, 48  
C  
Cache aktualisieren 90  
D  
Datei anzeigen 61  
Datei bearbeiten 60  
Datei drucken 82  
Datei exportieren 71  
Datei löschen 86  
Datei versionieren 60  
Dateiversion 60  
Dateiversionen anzeigen 58  
Datenbank wechseln 10  
Dokument anzeigen 48  
Dokument bearbeiten 84  
Dokument exportieren 68  
Dokument herunterladen 68  
Dokumente suchen 11, 29, 31, 32, 35,  
    36  
Dokumentinformationen bearbeiten 54

Download von Dateien 71

## E

Einstellungen 24, 33, 88  
E-Mail versenden 77

## F

Felder ausblenden 24  
Feste Suchwerte vorgeben 24  
Filtersuche 32, 33  
Filtersuche konfigurieren 33

## G

Gespeicherte Suche 35

## I

IS\_NOT\_NULL (Suchoperator) 18  
IS\_NULL (Suchoperator) 18

## K

Kennwort 2  
Kennwort ändern 8

## M

Mehrere Dokumente exportieren 69  
Mehrere Dokumente per E-Mail  
    versenden 72

## N

Neue Trefferliste erstellen 38

## O

ODER-Verknüpfung bei der Suche 18,  
    31

## P

Persönliche Suche einrichten und  
    speichern 27  
Pfadsuche 29  
Pflichtfelder in PROXESS 24



## PROXESS Scribe Dokumentation

Platzhalter bei der Suche 11, 18, 31,  
36, 88

PROXESS Scribe Viewer 36, 48

Q

Querverweis 57

S

Schlagwortsuche 11, 17, 18, 22, 24, 27

Schlagwortsuche konfigurieren 24

Schlagwortsuche speichern 27

Schnellsuche 31

Spalten wiederherstellen 40

Spaltenbreite in der Trefferliste  
verändern 40

Standardsuchmaske 27

Suchmaske anpassen 27

Suchmaske auswählen 22

Suchmasken 22, 24, 27, 88

Suchoperator 18, 31

Suchpfad 29

Suchwizard 18

Suchwortvervollständigung 17

T

Trefferliste 38, 40, 44

Trefferliste einrichten 40

Trefferliste guppieren 46

U

Umkreissuche 36

UND-Verknüpfung bei der Suche 31

Unterstützte Dateiformate 62

V

Versionierung (Datei) 60

Viewer 36, 48

Viewers 62

Volltextsuche 31, 36