

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

 **PROXESS**[®] **8**⁺

Pure productivity.
More than you expect.

©Akzentum PROXESS ist ein eingetragenes Warenzeichen der Akzentum GmbH

Dokumentation

Printer Link

(Stand: PROXESS 8⁺)

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	1
Allgemeine Hinweise.....	1
Copyright-Hinweis, Haftungshinweis	2
PROXESS Printer Link	3
Über den PROXESS Printer Link.....	3
Anmeldung.....	5
Verbindung zum PROXESS Server aufbauen.....	5
Archivieren mit dem PROXESS Printer Link	7
Manuelle Archivierung mit Standard-Indexierungsmaske	7
Archivierung mit dem PROXESS Index Miner	10
Archivierung mit benutzerdefinierter Indexierungsmaske.....	15
Index	18

Über diese Dokumentation

Allgemeine Hinweise

Ein Hinweis für Benutzerinnen:

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

Hervorhebungen im Text

In dieser Dokumentation werden Hervorhebungen folgendermaßen verwendet:

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

Tipp



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

Warnhinweis



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

Warnhinweise sollten Sie besonders aufmerksam lesen, bevor Sie weiterarbeiten.

Copyright-Hinweis, Haftungshinweis

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

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

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

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

Alle erwähnten Softwareprodukte sind Warenzeichen der jeweiligen Herstellerfirmen:

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

PROXESS Printer Link

Über den PROXESS Printer Link

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

Zur Konfiguration des PROXESS Printer Link gibt es zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten in der PROXESS Management Console. Alle notwendigen Einstellungen für den PROXESS Printer Link werden in der PROXESS Management Console in der Regel durch einen Administrator vorgenommen.

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

Einstellungen zur Dateierstellung verfeinern die Einstellung zur Dokumenterstellung. Neben dem "Ja" oder "Nein" zu einigen Optionen, gilt es hier das "Wie?" zu klären. Hier hinterlegen Sie beispielsweise die zu verwendeten Hintergrundbilder und wählen einen Ausgabedruker für den Realdruck aus.

Über die **GhostScript Einstellungen** kann sehr umfassend in die PDF-Generierung eingegriffen werden.

Tipp



Vergewissern Sie sich, bevor Sie als Anwender zum ersten Mal mit dem PROXESS Printer Link eine Datei "ins Archiv drucken", bei Ihrem Systembetreuer, dass in der PROXESS Management Console Einstellungen für Ihr Benutzerprofil bzw. für Ihr geltendes Gruppenprofil vorgenommen wurden. Besteht kein eingerichtetes Profil, gelten Standardeinstellungen für Indexierung, Druck und Archivierung. Diese entsprechen gegebenenfalls nicht Ihren individuellen Anforderungen.

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

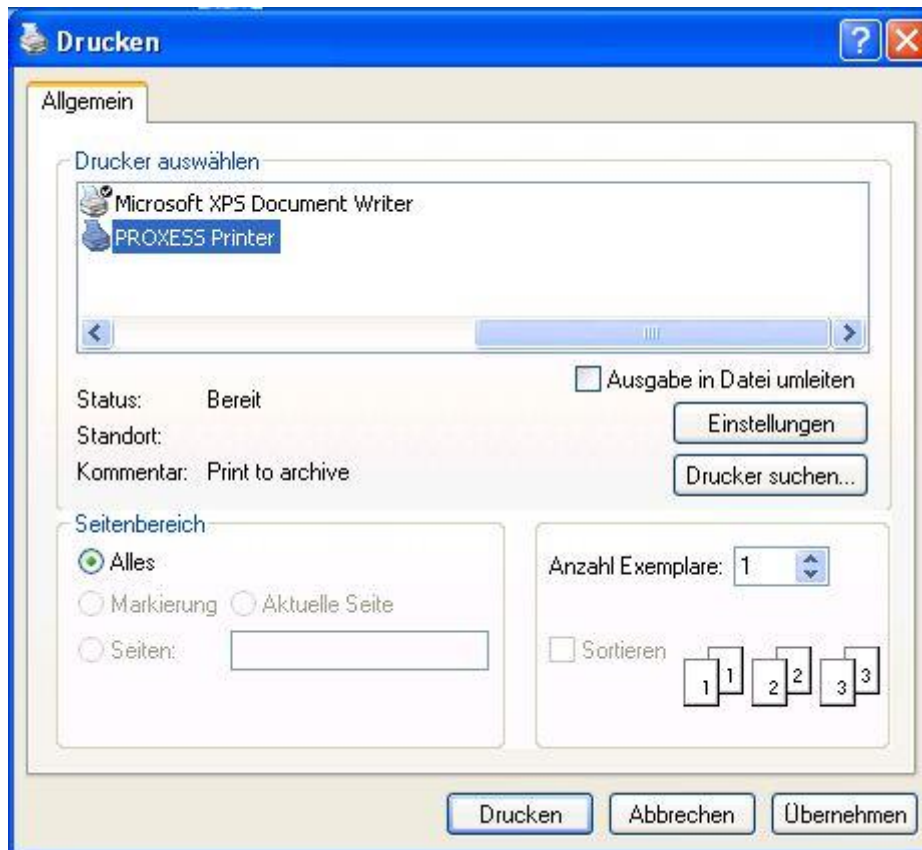


Abb.: "PROXESS Printer" im Druckauswahldialog

Weitere Erläuterungen finden Sie im Kapitel "Archivieren" mit dem PROXESS Printer Link.

Siehe auch:

Dokumentation zur PROXESS Management Console

Anmeldung

Verbindung zum PROXESS Server aufbauen

Nach der Installation finden Sie in der Programmgruppe PROXESS/PROXESS Desktop den Eintrag **PROXESS Printer Link (Konfiguration)**.

Wählen Sie diesen Eintrag aus. Es erscheint die PROXESS Anmeldemaske:

Abb.: PROXESS Anmeldedialog

Erläuterungen zu Anmeldedaten und Server-Verbindung:

Authentifizierung

PROXESS: Sie geben Ihren PROXESS Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und melden sich damit an. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie vom PROXESS-Systemadministrator als PROXESS-Benutzer angelegt wurden.

Windows: Ihre Windows-Anmeldedaten werden vom System automatisch für die PROXESS-Anmeldung verwendet. Voraussetzung hierfür ist, dass Ihr PROXESS-Systemadministrator Ihr Windows-Benutzerkonto vorab in PROXESS registriert und konfiguriert hat (Active-Directory-Integration).

Fragen Sie gegebenenfalls bei Ihrem Systemadministrator nach der für Sie vorgesehenen Authentifizierungsoption.

Benutzername

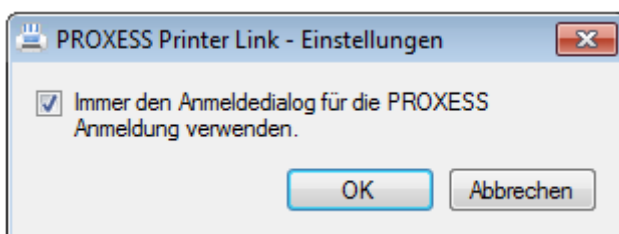
In diesem Feld geben Sie Ihren PROXESS-Benutzerkurznamen ein. Das Programm speichert den letzten verwendeten Benutzernamen, so dass Sie ihn

	bei der nächsten Anmeldung direkt übernehmen können.
Kenntwort	Hier geben Sie Ihr PROXESS-Passwort ein. Bei der ersten Anmeldung verwenden Sie das Passwort, das bei der Installation Ihres Benutzerkontos festgelegt wurde. Ihr eigenes Passwort können Sie jederzeit im Programm "PROXESS" oder "PROXESS Administrator" ändern.
Servername	Hier geben Sie den Namen des gewünschten PROXESS-Servers ein, zu dem Sie sich verbinden möchten. Das Programm speichert den Servernamen, so dass Sie ihn bei der nächsten Anmeldung direkt übernehmen können.
Protokoll	Hier wählen Sie das Netzwerkprotokoll für die Verbindung zum Server aus. Die Auswahlmöglichkeit der Protokollsequenz hängt dabei von den installierten Netzwerk-Komponenten ab. Bei einer Netzwerkinstallation ist der PROXESS-Server auf einem zugänglichen Rechner im Netzwerk installiert (Netzwerkinstallation). In diesem Fall wählen Sie in der Regel das Protokoll TCP/IP aus. Stellen Sie sicher, dass auf allen Rechnern auch ein gemeinsames Protokoll vorhanden ist. Bei einer Einzelplatzinstallation verwenden Sie das Protokoll "Lokaler Server".

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

Diese Anmeldung müssen Sie nur einmal vor der ersten Verwendung des Programms durchführen. Das System speichert Ihre Server-Verbindungs- und Ihre Benutzer-Anmeldedaten zentral für alle Desktop Module (hierzu zählen PROXESS Outlook Link, PROXESS Printer Link, PROXESS Office Link, PROXESS Explorer Link und PROXESS Ad-hoc-Recherche) und stellt beim nächsten Aufruf automatisch wieder diese Verbindung zum PROXESS Server her.

Weiterhin können Sie einstellen, ob der Anmeldedialog zukünftig bei jedem Archivierungsvorgang erscheinen soll oder nicht. Hierzu wählen Sie in der Programmgruppe PROXESS im Ordner **Konfiguration** das Programm **PROXESS Printer Link**.



Wählen Sie hier die gewünschte Option.

Archivieren mit dem PROXESS Printer Link

Manuelle Archivierung mit Standard-Indexierungsmaske

Manuelle Archivierung bedeutet, dass Sie ein Dokument mit der Standard-Indexierungsmaske in PROXESS archivieren ohne [Unterstützung durch den PROXESS Index Miner](#). Damit werden alle Merkmalsfelder manuell durch den Anwender gefüllt. Als weitere Archivierungsoption steht die Archivierung mit [benutzerdefinierter Indexierungsmaske](#) zur Verfügung. Welche Variante der Archivierung Sie aktuell verwenden, hängt von den Einstellungen Ihres Benutzerprofils ab. Ihr Benutzerprofil richtet der PROXESS-Systembetreuer in der PROXESS Management Console fest. Vergewissern Sie sich, bevor Sie als Anwender zum ersten Mal mit dem PROXESS Printer Link eine Datei "ins Archiv drucken", bei Ihrem Systembetreuer, dass in der PROXESS Management Console alle Einstellungen für Ihr Benutzerprofil bzw. für Ihr geltendes Gruppenprofil vorgenommen wurden.

Tipp



Vergewissern Sie sich, bevor Sie als Anwender zum ersten Mal mit dem PROXESS Printer Link eine Datei "ins Archiv drucken", bei Ihrem Systembetreuer, dass in der PROXESS Management Console Einstellungen für Ihr Benutzerprofil bzw. für Ihr geltendes Gruppenprofil vorgenommen wurden. Besteht kein eingerichtetes Profil, gelten Standardeinstellungen für Indexierung, Druck und Archivierung. Diese entsprechen gegebenenfalls nicht Ihren individuellen Anforderungen.

Schritt für Schritt:

Öffnen Sie nun das Dokument, das Sie in PROXESS archivieren möchten und wählen Sie im Menü „Datei“ die Funktion **Drucken**.

Wählen Sie im Druckdialog als Drucker „**PROXESS Printer**“ aus und wählen Sie den Befehl **Drucken**.

Nach einer kurzen Wartezeit erscheint unten rechts auf Ihrem Bildschirm das Statusfenster des PROXESS Printers:



Abb.: Statusfenster des PROXESS Printer Link

In diesem Beispiel wird der Verbindungsaufbau zum PROXESS-Server 127.0.0.1 und zum PROXESS-Archiv mit dem Namen "ArchivDB" angezeigt.

Kurz danach erscheint nun die PROXESS Standard-Indexierungsmaske:

The screenshot shows the 'Neues Dokument:' window with the following fields and values:

- Name: Angebot Update auf PROXESS 5
- Typ: Angebote
- Seite 1 | Seite 2 | Kernfelder
- Barcode: (empty)
- Belegnr.: 12346
- Datum: 01.03.2011
- Bemerkung: (empty)
- KD Nr.: 4711
- KD Name: Musterfirma AG
- Strasse: Felsstraße 29
- PLZ_Ort: 56579 Rengsdorf
- Datei - Eigenschaften:
 - Dateiname: Angebot Update auf PROXESS 5
 - Dateityp: Acrobat
- Eigene Rechte:
 - Erstellen
 - Ansehen
 - Bearbeiten
 - Löschen
- Buttons: Datenbank, Speichern, Abbrechen, Hilfe
- Status bar: 127.0.0.1 | Administrator | ArchivDB <xml>
- Footer: Datum : Feldtyp: Datum

Abb.: Standard-Indexierungsmaske mit eingetragenen Indexwerten

Sie können nun manuell die relevanten Felder füllen, um das Dokument später schnell wiederzufinden. Über die Schaltfläche **Datenbank** in der Indexierungsmaske unten rechts besteht die Möglichkeit ein bestimmtes PROXESS Archiv auszuwählen. Über das Feld **Dokumenttyp** im oberen Bereich der Indexierungsmaske können Sie den gewünschten Dokumenttyp (z. B. Angebot)

auswählen. Bei der hier gezeigten manuellen Indexierung werden alle von Ihnen benötigten Felder per Hand eingetragen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** auf der Indexierungsmaske klicken.

Sie erhalten eine Meldung, dass die Archivierung erfolgreich durchgeführt wurde.

Tipp



Das System speichert Ihre letzten Einstellungen zu gewählter Datenbank und gewähltem Dokumenttyp und schlägt beim nächsten Archivierungsvorgang automatisch die gespeicherten Einstellungen wieder vor. Sie müssen die Einstellungen nur dann anpassen, wenn Sie sich mit einem anderen PROXESS Archiv verbinden möchten oder einen anderen Dokumenttyp auswählen möchten.

Siehe auch:

[Dokumentation zur PROXESS Management Console \(Kapitel: Konfiguration PROXESS Index Miner\)](#)

[Archivierung mit dem PROXESS Index Miner](#)

[Archivierung mit benutzerdefinierter Indexierungsmaske](#)

Archivierung mit dem PROXESS Index Miner

Neben der [Standard-Indexierungsmaske](#) und der [benutzerdefinierten Indexierungsmaske](#) können Dokumente mit Hilfe des PROXESS Index Miners archiviert werden. Der PROXESS Index Miner unterstützt den Anwender bei der manuellen Indexierung von Dokumenten. Über festgelegte Abfragefelder (z. B. "KDNr" als Kundennummer) werden bereits archivierte Dokumente angezeigt. Deren Indexwerte können dann per Mausklick automatisch übernommen werden.

Eine solche Unterstützung bei der manuellen Indexierung können Sie in Verbindung mit dem PROXESS Standard Client und mit den Desktop Modulen PROXESS Outlook Link, PROXESS Explorer Link und PROXESS Printer Link aktivieren und nutzen. Alle Einstellungen zum PROXESS Index Miner werden (i. d. R. durch einen Administrator) in der PROXESS Management Console vorgenommen. Zu diesen Einstellungen zählt beispielsweise die Aktivierung selbst und die Definition, welche Felder Abfrage- und Ergebnisfelder darstellen.

Tipp



Vergewissern Sie sich, bevor Sie als Anwender zum ersten Mal mit dem PROXESS Printer Link eine Datei "ins Archiv drucken", bei Ihrem Systembetreuer, dass in der PROXESS Management Console Einstellungen für Ihr Benutzerprofil bzw. für Ihr geltendes Gruppenprofil vorgenommen wurden. Besteht kein eingerichtetes Profil, gelten Standardeinstellungen für Indexierung, Druck und Archivierung. Diese entsprechen gegebenenfalls nicht Ihren individuellen Anforderungen.

Schritt für Schritt:

Öffnen Sie das Dokument, das Sie in PROXESS archivieren möchten und wählen Sie im Menü „Datei“ die Funktion **Drucken**.

Wählen Sie im Druckdialog als Drucker „**PROXESS Printer**“ aus und wählen Sie den Befehl **Drucken**.

Nach einer kurzen Wartezeit erscheint unten rechts auf Ihrem Bildschirm das Statusfenster des PROXESS Printers:



Abb.: Statusfenster des PROXESS Printer Link

In diesem Beispiel wird der Verbindungsaufbau zum PROXESS-Server 127.0.0.1 und zum PROXESS-Archiv mit dem Namen "ArchivDB" angezeigt.

Ist der PROXESS Index Miner für Ihr gültiges Benutzerprofil aktiviert, öffnet sich nun die Indexierungsmaske versehen mit grünen und blauen Pfeilen:

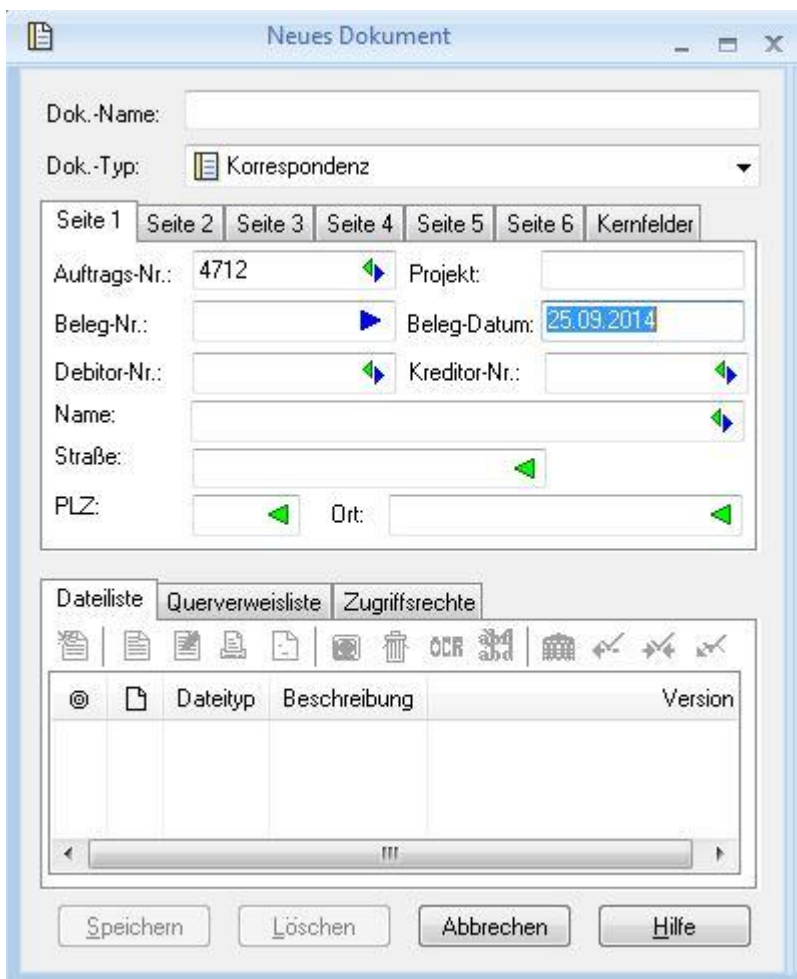


Abb.: Indexierungsmaske bei aktiviertem PROXESS Index Miner

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

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

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

Beispiel:

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

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

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

The screenshot shows a software window titled "Vorschlagwortung übernehmen oder Datei dem gewählten Dokument zuweisen". On the left, there is a table with 3 documents. The first document is selected. On the right, a preview of a document titled "Angebot-Deb." is shown, containing a letter with the subject "Angebot" and details like "Nr.: 4712", "Datum: 26.09.2007", and "Sachbearbeiter: Rudi".

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

Abb.: Trefferliste nach Eingabe der Kundennummer "4712"

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

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

Befehl **Übernehmen** (= Neues Dokument anlegen)

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

Befehl **Datei anhängen** (= zu bestehendem Dokument hinzufügen)

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

Dokument: Scanner Canon DR 3060

Optionen Hilfe

Dok.-Name: Scanner Canon DR 3060

Dok.-Typ: Angebot-Deb.

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

Auftrags-Nr.: 4712 Projekt: Belegerkennung

Beleg-Nr.: A123456 Beleg-Datum: 26.09.2007

Debitor-Nr.: 260907 Kreditor-Nr.:

Name: Vanessa Klein

Straße:

PLZ: 56567 Ort: Neuwied-Niederbiber

Datei - Eigenschaften

Dateiname: Anfrage Scanner.docx

Dateityp:

Eigene Rechte

Erstellen

Ansehen

Bearbeiten

Löschen

Datenbank Speichern Abbrechen Hilfe

LBFSRV01 ahlgim@lbfdom.local Dynamics

Kapitel : Feldtyp: Zeichenfolge

Abb.: Ausgefüllte Indexierungsmaske mit den übernommenen Indexwerten

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

siehe auch:

[Dokumentation zur PROXESS Management Console \(Kapitel: Konfiguration PROXESS Index Miner\)](#)

[Manuelle Archivierung mit Standard-Indexierungsmaske](#)

[Archivierung mit benutzerdefinierter Indexierungsmaske](#)

Archivierung mit benutzerdefinierter Indexierungsmaske

Neben der [Standard-Indexierungsmaske](#) und der [Index-Miner-Indexierungsmaske](#) können Dokumente auch mit einer benutzerdefinierten Indexierungsmaske archiviert werden. In der Regel ist die Archivierung mit der benutzerdefinierten Indexierungsmaske schneller, da hier weniger Felder ausgefüllt werden müssen.

Alle Einstellungen hierzu werden in der PROXESS Management Console durch einen Administrator vorgenommen. Zum Beispiel können bestimmte Automatismen aktiviert werden, wie die Zusammensetzung des Dokumenttitels aus verschiedenen Feldern dieser Maske. Hierdurch kann eine einheitliche Indexierung durch alle Benutzer erreicht werden.



Vergewissern Sie sich, bevor Sie als Anwender zum ersten Mal mit dem PROXESS Printer Link eine Datei "ins Archiv drucken", bei Ihrem Systembetreuer, dass in der PROXESS Management Console Einstellungen für Ihr Benutzerprofil bzw. für Ihr geltendes Gruppenprofil vorgenommen wurden. Besteht kein eingerichtetes Profil, gelten Standardeinstellungen für Indexierung, Druck und Archivierung. Diese entsprechen gegebenenfalls nicht Ihren individuellen Anforderungen.

Schritt für Schritt:

Öffnen Sie das Dokument, das Sie in PROXESS archivieren möchten und wählen Sie im Menü „Datei“ die Funktion **Drucken**.

Wählen Sie im Druckdialog als Drucker „**PROXESS Printer**“ aus und wählen Sie den Befehl **Drucken**.

Nach einer kurzen Wartezeit erscheint unten rechts auf Ihrem Bildschirm das Statusfenster des PROXESS Printers:



Abb.: Statusfenster des PROXESS Printer Link

In diesem Beispiel wird der Verbindungsaufbau zum PROXESS-Server 127.0.0.1 und zum PROXESS-Archiv mit dem Namen "ArchivDB" angezeigt.

Nachfolgend wird ein Beispiel für eine benutzerdefinierte Indexierungsmaske gezeigt:

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

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

Abb.: Benutzerdefinierte Indexierungsmaske

Beispiel (siehe Abb. oben):

Der benutzerdefinierte Präfix wird hier mit dem festen Wert "KV" (= Kaufvertrag) gefüllt.

Die Datumsendziffer (im Beispiel "10" für "2010") wird eingetragen und später automatisch an den Benutzerdefinierten Präfix "KV" angehängt.

Referenz 1 ist das Indexfeld "KDNR" (für Kundennummer). Hier wird manuell eine Kaufvertragsnummer/Kundennummer eingetragen.

Dokumentation PROXESS Printer Link

Aus den obenstehenden Angaben wird nun der PROXESS-Dokumenttitel (hier: "KV104711") zusammengesetzt und zur Archivierung in PROXESS eingetragen.

Referenzfeld 2 - 4 werden ebenfalls manuell ausgefüllt. Die Eingaben sind in diesem Beispiel jedoch freiwillig, da es sich nicht um Pflichtfelder handelt.

Siehe auch:

[Dokumentation zur PROXESS Management Console \(Kapitel: Konfiguration PROXESS Index Miner\)](#)

[Manuelle Archivierung mit Standard-Indexierungsmaske](#)

[Archivierung mit dem PROXESS Index Miner](#)

Index

A

Abfragefeld (zur Übernahme von Indexwerten)
10

Ähnliche Dokumente suchen 10

Anmeldedaten speichern 5

Anmelden 5

Archivierung (PROXESS Printer wählen) 7, 10,
15

B

Benutzerdefinierte Indexierungsmaske 15

Benutzerdefinierter Präfix 15

Benutzername 5

D

Datei an bestehendes Dokument anhängen 10

Datenbank auswählen 7, 10

Dokumente einheitlich indexieren 15

Dokumenttyp auswählen 7, 10

Drucker wählen 7, 10, 15

E

Ergebnisfeld (zur Übernahme von
Indexwerten) 10

I

Indewerte übernehmen 10

Indexierungsmaske (benutzerdefiniert) 15

Indexierungsmaske (Standard) 7, 10

Indexwerte zur Übernahme vorschlagen 10

K

Kennwort 5

M

Manuelle Archivierung (Standard-
Indexierungsmaske) 7

N

Netzwerkprotokoll 5

P

Passwort 5

PROXESS Anmeldemaske 5

PROXESS Archiv auswählen 7, 10

PROXESS Index Miner 10

PROXESS Indexierungsmaske 7, 10

PROXESS Server 5

R

Referenzfeld 15

S

Statusfenster (PROXESS Printer) 7, 10, 15

V

Verbindung zum PROXESS Server aufbauen 5

Vorschlagsliste zur Übernahme der
Indexierung 10