

The logo graphic for PROXESS 10 features a large, stylized 'X' composed of multiple overlapping, semi-transparent blue and green geometric shapes, creating a sense of depth and movement. The background of the graphic transitions from a solid blue on the left to a greenish-blue on the right.

PROXESS 10

© PROXESS GmbH

DOKUMENTATION

STANDARD CLIENT VIEWER

Stand: PROXESS 10

Inhaltsverzeichnis

PROXESS Viewer	1
Über diese Dokumentation	1
Konventionen in dieser Dokumentation	1
Copyright-Hinweis, Haftungshinweis.....	3
Grundlagen des PROXESS Viewer	4
Über den PROXESS Viewer	4
PROXESS-Viewer starten und beenden.....	5
Anzeige- und Bearbeitungsmodus	6
Symbolleiste	7
Dateien anzeigen	9
Bildinformationen.....	9
Ansichtseinstellungen	11
Ansicht vergrößern oder verkleinern	12
Ausschnitt vergrößern	13
Ausschnitt mit Lupe vergrößern	14
Seite in Fenster einpassen.....	15
Alle Seiten anzeigen.....	16
Seitennavigation.....	17
Seite drehen	18
Seite manuell positionieren	19
PROXESS-Viewer an Standardposition.....	20
Datei invertieren	21
PROXESS-Viewer immer im Vordergrund.....	22
Fensterposition speichern	23
Fehler anzeigen.....	24
Redlines einfügen und bearbeiten	25
Übersicht über Redlines	25
Anmerkung selektieren und lesen	26
Redline selektieren und bearbeiten.....	27
Linie einfügen	29
Anmerkung neu erstellen	30
Anmerkung bearbeiten	31
Hervorhebung einfügen.....	32
Text einfügen.....	33
Rechteck oder Ellipse einfügen.....	35
Gefülltes Rechteck oder Ellipse einfügen	36
Kommentar einfügen und lesen	37
Redline-Farbe auswählen und benutzen	38
Volltextsuche in Dateien	39

Volltextsuche in Dateien	39
Text in Zwischenablage kopieren	40
Text in Zwischenablage kopieren	40
Dateien drucken	41
Druckeinstellungen	41
Datei drucken	43
Dateien exportieren	44
Datei exportieren nach...	44
Index	47

PROXESS Viewer

Über diese Dokumentation

Konventionen in dieser Dokumentation

Ein Hinweis für Benutzerinnen:

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

Hervorhebungen im Text

In dieser Dokumentation werden Hervorhebungen folgendermaßen verwendet:

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

Tipps



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

Warnhinweise



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

Warnhinweise sollten Sie besonders aufmerksam lesen, bevor Sie weiterarbeiten.

Copyright-Hinweis, Haftungshinweis

PROXESS 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. PROXESS haftet nicht für technische Mängel in dieser Dokumentation. Außerdem übernimmt PROXESS 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 PROXESS 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.

PROXESS 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. PROXESS 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 PROXESS-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 PROXESS 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.

Grundlagen des PROXESS Viewer

Über den PROXESS Viewer

Mit dem PROXESS Viewer können **Tiff-Dateien, PDF bzw. PDF/A-Dateien** und **alle gängigen Bilddateitypen** (auch Farbbilder) angezeigt, bearbeitet, gedruckt und exportiert werden:

Unterstützte Formate in der Übersicht:

- TIF (Group3, Group4, LZW, Packbits, JPEG, ZIP etc.)
- JPEG, JPG, BMP, GIF, PNG, TGA, ICO, EMF, PCX, PBM, PGM, PPM, PSD, RAW, HDR etc.
- PDF bzw. PDF/A-Dateien
- PROXESS Diaclip-Dateien

In PROXESS verwendete Diaclip-Dateien (eine Kombination aus Hintergrundtiff und Textdatei) werden für die Anzeige automatisch in PDF-Dateien konvertiert und angezeigt.

PROXESS-Viewer starten und beenden

Sie können den PROXESS-Viewer sowohl im Anzeige- als auch im Bearbeitungsmodus starten.

- Um den PROXESS-Viewer im Anzeigemodus zu starten, öffnen Sie die gewünschte Datei im Dokumentfenster über das Symbol .
- Um den PROXESS-Viewer im Bearbeitungsmodus zu starten, öffnen Sie die gewünschte Datei im Dokumentfenster über das Symbol .
- Um den PROXESS-Viewer zu schließen, wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl **Beenden**.

Anzeige- und Bearbeitungsmodus

Sie können mit dem PROXESS-Viewer eine Datei entweder im Anzeigemodus oder im Bearbeitungsmodus (falls Berechtigung vorhanden) öffnen.

Wie öffnen Sie eine Datei im Anzeigemodus?

Wenn Sie eine Datei im Dokumentfenster über das Symbol  öffnen, können Sie die Datei nur ansehen. Sie können dann keine Bearbeitungen vornehmen.

Wie öffnen Sie eine Datei im Bearbeitungsmodus?

Wenn Sie eine Datei im Dokumentfenster über das Symbol  öffnen, können Sie die Datei nicht nur ansehen, sondern auch bearbeiten. Ob Sie das **Recht zum Bearbeiten der Datei** haben, können Sie dem Register Zugriffsrechte im Dokumentfenster entnehmen.

Bearbeiten von Dateien mit dem PROXESS-Viewer

Mit dem PROXESS-Viewer können Sie an einer geöffneten Datei Bearbeitungen vornehmen, ohne dass die Originaldatei verändert wird. Sie können z. B. Unterstreichungen, farbige Markierungen oder Anmerkungen einfügen, sogenannte Redlines. Diese Redlines werden separat gespeichert und bei jedem Öffnen der Datei im PROXESS-Viewer wie eine Folie über die gescannte Datei geblendet. Sie verursachen daher keine Änderung an der Originaldatei.

Sonderfall: Diaclipping-Dateien

Diaclipping Dateien bestehen aus einem Tif-Hintergrundbild (z.B. dem firmeneigenen Briefpapier) und einem darüber gelegtem Dokumentinhalt in Textform (z. B. der Text einer Ausgangsrechnung). Dies bietet sich z. B. an, wenn Sie die Texte für Formulare separat drucken (COLD-Daten). Bei der Anzeige mit dem PROXESS Viewer werden diese beiden Dateien zu einer PDF-Datei zusammengefügt und angezeigt.

Tipp



Beim Zugriff auf Dateien kopiert PROXESS die gewählte Datei in das temporäre Verzeichnis auf Ihrer lokalen Festplatte. Diese Kopie wird normalerweise automatisch wieder gelöscht. Voraussetzung dafür ist, dass zuerst die Datei im Anwendungsprogramm geschlossen wird und dann erst das Dokument. Kontrollieren Sie vorsichtshalber regelmäßig Ihr temporäres Verzeichnis mit dem Explorer bzw. Datei-Manager.

Symbolleiste

Im PROXESS-Viewer stehen Ihnen viele Menübefehle auch als Symbole zur Verfügung.



Abb.: Symbolleiste des PROXESS Viewers



Ausschnitt vergrößern



Ausschnitt mit Lupe vergrößern



Seite manuell positionieren



Anmerkung selektieren



Redline selektieren



Erste Seite (POS 1-Taste)



Vorherige Seite
(BILD-NACH-OBEN-Taste)



Nächste Seite
(BILD-NACH-UNTEN-Taste)



Letzte Seite (ENDE-Taste)



Gehe zu Seite... (STRG+Z)



Linie hinzufügen (F3)



Anmerkung hinzufügen (F4)



Hervorhebung hinzufügen (F5)



Text hinzufügen (F6)



Rechteck hinzufügen (F7)



gefülltes Rechteck hinzufügen (STRG +F7)



Kreis/Elipse hinzufügen (F8)



gefüllten Kreis/Elipse hinzufügen (STRG +F8)



(mehrzeiligen) Kommentar hinzufügen (F11)



Ansicht vergrößern (+)



Ansicht verkleinern (-)



Ansicht in Fenster einpassen (STRG + E)



Bild um 90 Grad nach links drehen (STRG + Nach-links)



Bild um 90 Grad nach rechts drehen (STRG + Nach-rechts)



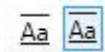
Volltextsuchfeld (wird nur angezeigt, wenn die Datei einen durchsuchbaren Text beinhaltet)



Blättern zum nächsten/vorherigen Treffer auch über mehrere Seiten



Groß-/Kleinschreibung beachten (inaktiv/aktiv)



Ganzes Wort suchen (inaktiv/aktiv)



Alle Treffer gleichzeitig anzeigen (inaktiv/aktiv)

Ausführliche Beschreibungen zu den einzelnen Befehlen finden Sie in den jeweiligen Menüerläuterungen.

Tipp



Einige Symbole werden erst aktiv, wenn Sie die [Datei zum Bearbeiten öffnen](#). Die Symbolgruppe "Volltextsuche" wird nur dann eingeblendet, wenn Sie eine Datei (PDF oder Diaclip) mit Textanteil öffnen.

Symbolleiste anpassen

Themenbereiche ein-/ausblenden

Über den Menüpunkt **Ansicht/Toolbars** können Themenbereiche eingeblendet (Werkzeugleiste), nur auszugsweise eingeblendet (Werkzeugleiste klein) oder ganz ausgeblendet werden (ohne Häkchen).

Symbolleiste mehrzeilig gestalten/Symbolgruppen untereinander verschieben

Legen Sie hierzu die Maus über die gestrichelte Linie zwischen zwei Symbolgruppen und ziehen Sie die Symbolgruppe mit gedrückter Maustaste (per Drag & Drop) an den gewünschten Platz.

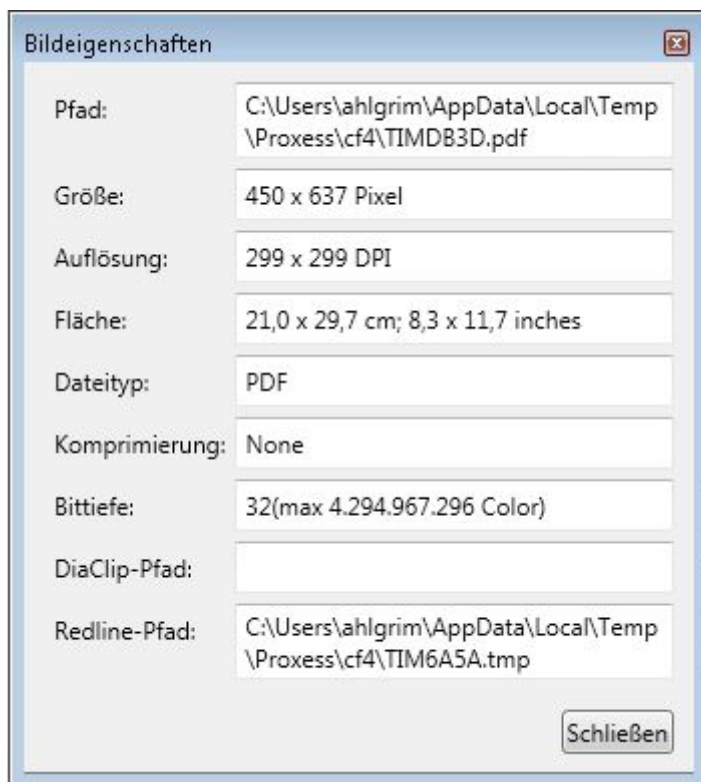
Dateien anzeigen

Bildinformationen

Zu jeder Datei können Sie mit dem PROXESS-Viewer Informationen abrufen, z. B. zum Grafikformat.

Öffnen Sie die Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#) und wählen Sie im Menü "Hilfe" den Befehl **Bildinformationen**.

Folgende Datei-Informationen werden Ihnen hier angezeigt:

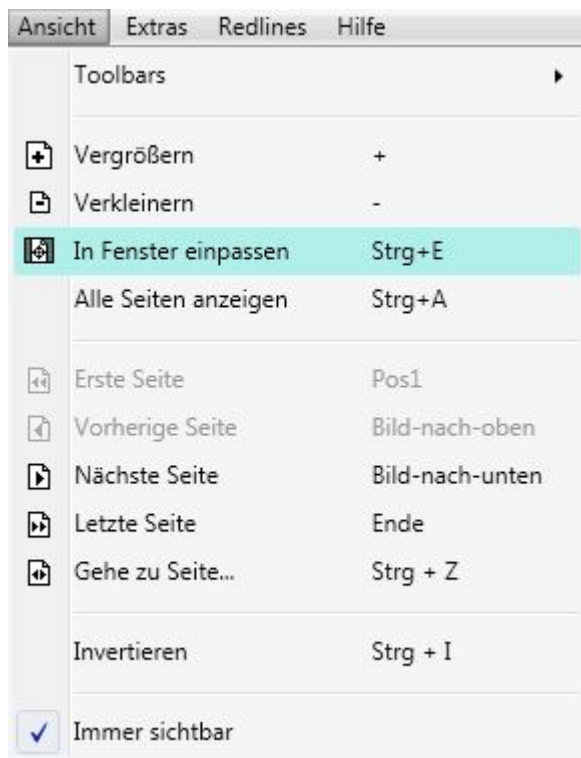


Bildpfad	Sie sehen den Pfad, unter dem die aktuell geöffnete Datei temporär gespeichert ist.
Größe	Es wird die Größe der ausgewählten Datei in Pixel angezeigt.
Auflösung	Es wird die Auflösung der Originaldatei angezeigt. (dpi = dots per inch; dpc = dots per centimeter)
Fläche	Es wird die Größe der ausgewählten Datei in cm angezeigt. angezeigt.
Bildtyp	Sie sehen das Grafikformat der Datei.
Kompression	Es wird die Art der Datenkomprimierung für die Datei angezeigt.
Bittiefe	Es wird angezeigt, wieviel Bits pro Pixel die Originaldatei hat. So hat eine Schwarzweiß-Datei z. B. 1 Bit pro Pixel, also maximal 2 Farben.

DiaClip-Path	Sie sehen den Pfad, unter dem die Vorlage für die DiaClip-Datei temporär abgelegt ist.
Redline-Pfad	Sie sehen den Pfad, unter dem die angebrachten Anmerkungen und Notizen temporär abgespeichert sind.

Ansichtseinstellungen

Im Menü Ansicht stehen Ihnen diese Funktionen zur Verfügung:



Ansicht vergrößern oder verkleinern

Mit dem PROXESS-Viewer können Sie eine Seite sowohl in vergrößerter als auch in verkleinerter Ansicht betrachten.

1. Öffnen Sie die Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie bei einer Datei mit mehreren Seiten die gewünschte Seite aus.

Zum Vergrößern und Verkleinern der Ansicht stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

Ansicht vergrößern	Ansicht verkleinern
Menü Ansicht, Befehl Vergrößern	Menü Ansicht, Befehl Verkleinern
über das Symbol  in der Symbolleiste	über das Symbol  in der Symbolleiste
Minus-Taste auf der Tastatur	Plus-Taste auf der Tastatur
Mausrad nach oben rollen	Mausrad nach unten rollen
	über rechte Maustaste (wenn kein Text selektiert ist)

Tipp



Wählen Sie den Befehl **In Fenster einpassen** im Menü "Ansicht", um die Seite wieder optimal in das PROXESS-Viewer-Fenster einzupassen.

Siehe auch:

[Seite manuell positionieren](#)

Ausschnitt vergrößern

Mit dem PROXESS-Viewer können Sie einen selbst definierten Ausschnitt einer Seite vergrößern.

1. Öffnen Sie die Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Ausschnitt vergrößern**, oder klicken Sie auf das Symbol



. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz.

Der Befehl **Ausschnitt vergrößern** ist beim Starten des PROXESS-Viewer standardmäßig aktiviert.

4. Markieren Sie mit der linken Maustaste den Ausschnitt, den Sie vergrößern möchten. Halten Sie dazu die Maustaste gedrückt. Während Sie den Mauszeiger ziehen, sehen Sie zu Ihrer Orientierung die aktuelle Größe des Ausschnitts. Um den Ausschnitt vergrößert zu sehen, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie den Ausschnitt in der gewünschten Vergrößerung vor sich sehen.
6. Mit den Pfeiltasten können Sie den vergrößerten Ausschnitt nach rechts, links, oben oder unten verschieben und damit über das Blatt wandern.
7. Um den Ausschnitt wieder zu verkleinern, verwenden Sie das Symbol  in der Symboleiste, nutzen die Minus-Taste auf Ihrer Tastatur, rollen Sie das Mousrad nach unten oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Anzeigebereich (Diese letzte Option funktioniert nur dann, wenn kein Text selektiert ist.).

Tipp



Wählen Sie den Befehl **In Fenster einpassen** im Menü **Ansicht**, um die Seite wieder optimal in das PROXESS-Viewer-Fenster einzupassen.

Siehe auch:

[Seite manuell positionieren](#)

Ausschnitt mit Lupe vergrößern

Sie können mit dem PROXESS-Viewer einen fest definierten Ausschnitt auf einer Seite vergrößern. Anschließend können Sie sich wie mit einer Lupe frei auf einer angezeigten Seite bewegen. Die Größe des Ausschnitts bleibt dabei unverändert.

1. Öffnen Sie eine Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Ausschnitt mit Lupe vergrößern**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Sichtfenster
4. Ziehen Sie dieses Sichtfenster über den gewünschten Teil des Dokumentes um ihn zu vergrößern. Sollte die Datei im Bearbeitungsmodus geöffnet sein können Sie auch den Text hinter einer gefüllten Ellipse oder einem gefüllten Rechteck sehen. Im reinen Lesemodus geht dies nicht.

Tipp



Nutzen Sie diese Funktion bei der Indexierung eines Dokuments. Sie müssen das Dokument nicht als Ganzes vergrößern, sondern können mit der Lupe nur die Ausschnitte vergrößern, die Sie indexieren wollen. Die entsprechenden Stichwörter können Sie dann in das Dokumentfenster eingeben.

Seite in Fenster einpassen

Sie können eine gescannte Seite optimal in das PROXESS-Viewer-Fenster einpassen, z. B. wenn Sie zuvor einen Ausschnitt vergrößert haben, und Sie die Seite anschließend direkt wieder optimal dargestellt haben möchten.

1. Öffnen Sie eine Datei zum [Ansehen oder zum Bearbeiten](#).
2. Wählen Sie im Menü "Ansicht" den Befehl **In Fenster einpassen**, oder klicken Sie auf das Symbol

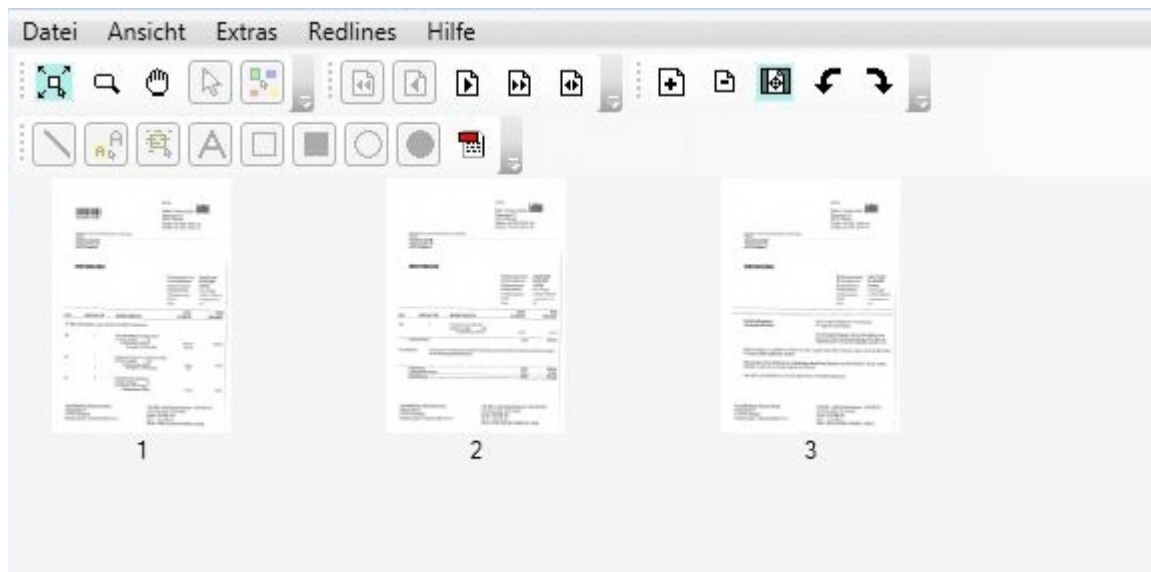


Die Seite wird nun optimal in das PROXESS-Viewer-Fenster eingepasst.

Alle Seiten anzeigen

Bei Dokumenten mit mehreren Seiten ist es oftmals hilfreich, sich einen Überblick zu verschaffen.

1. Öffnen Sie die Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie Im Menü "Ansicht" den Befehl **Alle Seiten anzeigen**. Nun können Sie sich alle Seiten einer Datei als Thumbnail anzeigen lassen.



3. Per Mausklick können Sie nun direkt die gewünschte Seite ansteuern.

Seitennavigation

Eine Reihe von Befehlen zur Seitennavigation finden Sie im **Menü Ansicht**.

Sie haben diese Möglichkeiten Dateien mit mehreren Seite anzuzeigen und sich innerhalb des Dokuments zu bewegen.

	Erste Seite	Pos1
	Vorherige Seite	Bild-nach-oben
	Nächste Seite	Bild-nach-unten
	Letzte Seite	Ende
	Gehe zu Seite...	Strg + Z

Diese Symbole finden Sie auch in der [Symbolleiste](#).

Siehe auch:

[Alle Seiten anzeigen](#)

Seite drehen

Wenn Sie eine Seite z. B. versehentlich auf dem Kopf eingescannt haben, können Sie diese mit dem PROXESS-Viewer drehen. Das Drehen einer Seite bezieht sich immer auf alle Seiten einer Datei und wird als Einstellung permanent gespeichert.

1. Öffnen Sie die Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl **Rotieren**. Dadurch wird ein Untermenü sichtbar.
3. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten:
 - Wählen Sie den Befehl **0°**, **90°**, **180°** oder **270°**, um die Seite um 0, 90, 180 oder 270 Grad nach rechts zu drehen. Die Drehung bezieht sich immer auf die Ausgangslage der Seite. So drehen Sie die Seite z. B. mit dem Befehl **0°** wieder in die Ausgangsposition zurück. Es erscheint immer ein Punkt vor dem Befehl, den Sie aktuell ausgewählt haben. Sie sehen also immer, um wieviel Grad ihre Datei gedreht ist.
 - Wählen Sie den Befehl **Links rotieren** oder **Rechts rotieren**, um die Seite um 90° nach links bzw. rechts zu drehen.

Tipp



Sie können eine Seite auch mit Hilfe der Symbole  und  jeweils um 90° nach links bzw. rechts drehen.

Seite manuell positionieren

Sie können mit dem PROXESS-Viewer ein angezeigtes Dokumentblatt manuell bewegen, d. h. Sie können es in eine von Ihnen gewünschte Ansicht verschieben.

1. Öffnen Sie eine Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus. Sie können den Befehl erst anwenden, wenn die angezeigte Seite über das Viewer-Fenster hinausragt.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Seite manuell positionieren**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich in eine Hand.
4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine beliebige Stelle der Seite, und halten Sie die Taste gedrückt. Wenn Sie den Mauszeiger nun bewegen, wandert das angezeigte Blatt mit der Bewegung des Mauszeigers.
5. Sobald Sie die Maustaste loslassen, sehen Sie das Blatt in der Position, auf die Sie es zuletzt verschoben haben.
6. Um den Befehl **Seite manuell positionieren** wieder zu deaktivieren, wählen Sie ein anderes Symbol aus den Symbolleisten "Werkzeuge" oder "Redlines" aus, oder Sie wählen den entsprechenden Befehl im Menü "Redlines".

Siehe auch:

Ansicht vergrößern oder verkleinern

[Ausschnitt vergrößern](#)

PROXESS-Viewer an Standardposition

Sie können den PROXESS-Viewer automatisch an die rechte Bildschirmseite setzen - die Standardposition. Da das Dokumentfenster an der linken Bildschirmseite angezeigt wird, stehen der PROXESS-Viewer und das Dokumentfenster somit direkt nebeneinander. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn Sie direkt aus einer geöffneten Datei heraus eine Indexierung im Dokumentfenster vornehmen wollen.

Wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl **Fenster an Standardposition**.

Der PROXESS-Viewer wird nun automatisch an die rechte Bildschirmseite gesetzt.

Siehe auch:

[PROXESS-Viewer immer im Vordergrund](#)

Datei invertieren

Mit dem Befehl **Invertieren** im Menü "Ansicht" können Sie die Bildformate invertiert darstellen.

PROXESS-Viewer immer im Vordergrund

Sie können den PROXESS-Viewer so einstellen, dass dieser immer im Vordergrund sichtbar bleibt - egal mit welchem Programm Sie momentan arbeiten. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn Sie direkt aus einer geöffneten Datei heraus eine Verschlagwortung vornehmen wollen.

1. Öffnen Sie eine Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie im Menü "Ansicht" den Befehl **Immer sichtbar**. Der PROXESS-Viewer wird nun immer im Vordergrund angezeigt. Es erscheint ein Häkchen vor dem Befehl. So können Sie direkt erkennen, dass die Einstellung **Immer sichtbar** zur Zeit aktiviert ist.
3. Wenn Sie nicht mehr möchten, dass der PROXESS-Viewer immer im Vordergrund angezeigt wird, wählen Sie erneut den Befehl **Immer sichtbar**. Das Häkchen vor dem Befehl verschwindet, d. h. er ist deaktiviert. Sobald Sie nun ein anderes Fenster öffnen, tritt der PROXESS-Viewer automatisch in den Hintergrund.

Fensterposition speichern

Sie können den PROXESS-Viewer so einstellen, dass beim Beenden des Programms automatisch die letzte Fensterposition gespeichert wird. Der PROXESS-Viewer erscheint dann beim nächsten Öffnen wieder an der gleichen Fensterposition.

1. Öffnen Sie eine Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl **Fensterposition speichern**. Der PROXESS-Viewer speichert nun bei jedem Beenden des Programms die letzte Fensterposition. Es erscheint ein Häkchen vor dem Befehl. So können Sie direkt erkennen, ob Sie diese Option aktiviert haben.
3. Wenn Sie nicht mehr möchten, dass der PROXESS-Viewer immer an der letzten Fensterposition geöffnet wird, wählen Sie erneut den Befehl **Fensterposition speichern**. Das Häkchen vor dem Befehl verschwindet, d. h. er ist deaktiviert.
Der PROXESS-Viewer wird nun immer an der Position geöffnet, an der er vor dem Deaktivieren des Befehls **Fensterposition speichern** geöffnet wurde.

Fehler anzeigen

Sie können den PROXESS-Viewer so einstellen, dass automatisch die Fehlerquelle angezeigt wird, wenn eine Datei nicht geöffnet werden kann. Dieser Befehl sollte stets aktiviert sein, da sonst ggf. eine Datei ohne Angabe der Fehlerursache nicht geöffnet wird.

1. Öffnen Sie eine Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl **Fehler anzeigen**.

Standardmäßig ist die Option aktiviert. Wenn eine Datei nicht geöffnet werden kann, zeigt der PROXESS-Viewer nun automatisch die Fehlerquelle an.

Warnhinweis



Standardmäßig ist die Option "Fehler anzeigen" aktiviert. Wenn Sie jedoch mit einem Gateway-Rechner arbeiten, deaktivieren Sie den Befehl unbedingt, da Sie sonst z. B. Druckaufträge nicht verschicken können solange die Fehlermeldung nicht bestätigt wurde. Lassen Sie den Befehl auf allen anderen PC's jedoch aktiviert.

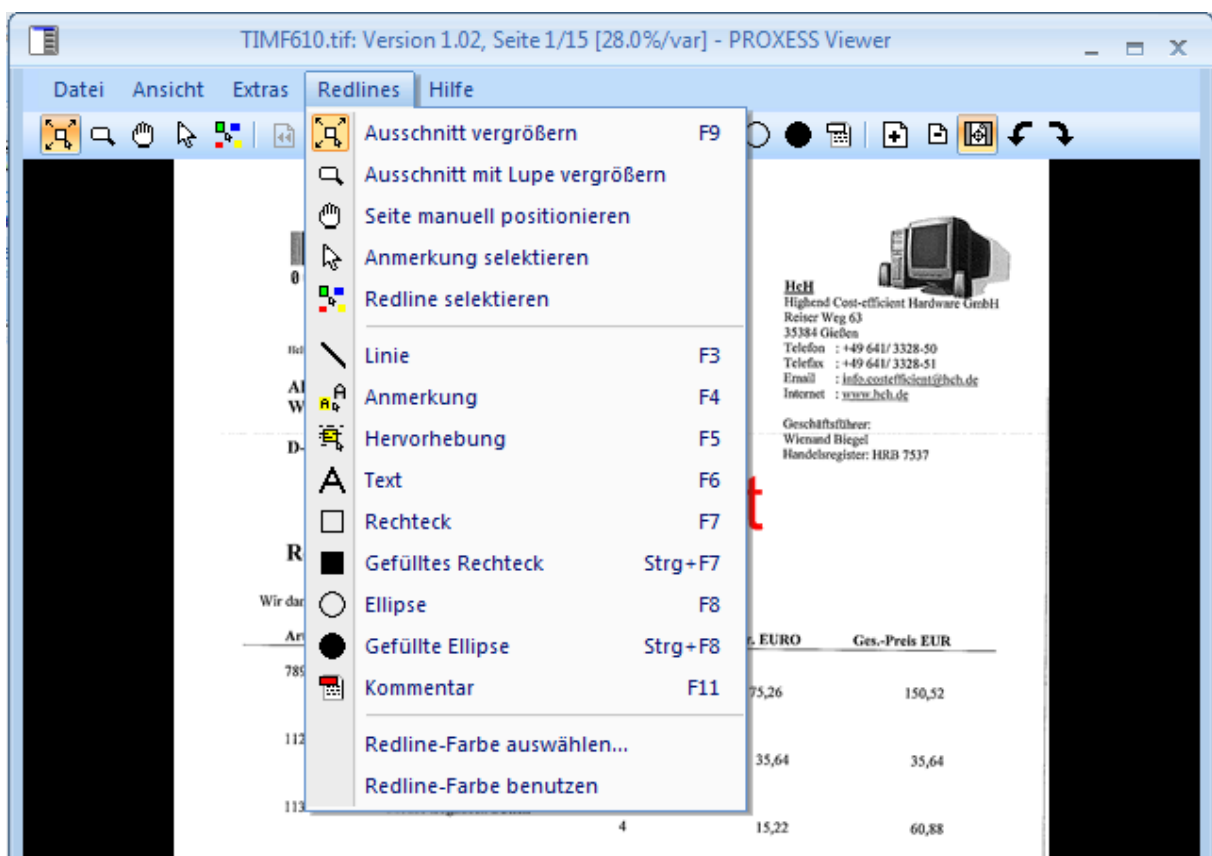
Redlines einfügen und bearbeiten

Übersicht über Redlines

Über das Menü "Redlines" können Sie Anmerkungen, Markierungen und Notizen zu einer Bilddatei anbringen.

1. Öffnen Sie eine Datei im [Modus "Bearbeiten"](#).
2. Öffnen Sie das Menü "Redlines".

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:



Anmerkung selektieren und lesen

Eine Anmerkung wird im PROXESS-Viewer als farbiges Rechteck dargestellt und unterscheidet sich zunächst nicht von einer Hervorhebung. Eine Anmerkung erkennen Sie erst dann als solche, wenn Sie sie anklicken: Der hinterlegte Text wird dann sichtbar.

1. Öffnen Sie die Datei im Anzeige- oder Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Anmerkung selektieren**, oder klicken Sie auf das

Symbol .

4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Anmerkung, die Sie lesen möchten. Die Anmerkung wird nun geöffnet und der Anmerkungstext angezeigt.

Siehe auch:

[Anmerkung neu erstellen](#)

[Anmerkung bearbeiten](#)

Redline selektieren und bearbeiten

Redlines können Sie jederzeit bearbeiten oder wieder löschen.

1. Öffnen Sie die Datei im Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Redline selektieren**, oder klicken Sie auf das Symbol



4. Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf das Redline, das Sie bearbeiten wollen. Dadurch öffnet sich ein Bearbeitungsfenster für das ausgewählte "Redline".

Bearbeitungsfenster (hier für den Redline-Typ "Text":)

Abb.: Selektierter Text

5. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten:
 - Im Feld **Redline-Typ** sehen Sie den Typ des Redline. Eine Änderung des Typs ist nicht möglich.
 - In der Optionsgruppe **Position** können Sie die Maße und die Position des Redline ändern. Die Maßeinheit ist Pixel. Eine Änderung der Position bezieht sich auf die Originalansicht der Datei und nicht z. B. auf eine aktuell ausgewählte Ausschnittsvergrößerung.
Im Feld **X** können Sie den Abstand des Redline vom linken Fensterrand ändern.
Im Feld **Y** können Sie den Abstand des Redline vom oberen Fensterrand ändern.
In den Feldern **Breite** und **Höhe** können Sie die Breite bzw. Höhe des Redline ändern.

- Mit der Schaltfläche **Farbe** öffnen Sie das Dialogfeld "Farbe". Dort können Sie die Farbe des Redline ändern. Mit **OK** kehren Sie in das Dialogfeld "Redline" zurück.
- Im Eingabefeld **Anmerkung/Text** können Sie ggf. den Text der Redline ändern bzw. einen neuen Text eingeben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um das Redline zu löschen.

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. Sie können im Anschluss direkt weitere Redlines bearbeiten.

Um die Änderungen zu verwerfen klicken Sie auf **Abbrechen**.

Tipp



Sie können ein Redline auch verschieben. Klicken sie einmal mit der linken Maustaste auf ein Redline und halten Sie diese gedrückt, nun können Sie das Redline frei auf der Seite verschieben, vergrößern , verkleinern oder drehen (in 90 Grad-Schritten).

Siehe auch:

[Redline-Farbe auswählen](#)

Linie einfügen

Mit dem PROXESS-Viewer können Sie Linien in eine Datei einfügen, z. B. um wichtige Textpassagen zu unterstreichen.

1. Öffnen Sie die Datei im Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Linie**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz.
4. Drücken Sie die linke Maustaste, um den Anfangspunkt der Linie zu markieren. Halten Sie die Maustaste gedrückt. Während Sie die Linie ziehen, sehen Sie zu Ihrer Orientierung die aktuelle Linienführung. Um die Linie zu setzen, lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Es öffnet sich das Dialogfeld "Farbe".

Warnhinweis



Beachten Sie, dass sich das Dialogfeld "Farbe" nicht öffnet, wenn Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Redline-Farbe benutzen** aktiviert haben. In diesem Fall können Sie aber vorab im Menü "Redlines" mit den Befehl **Redline-Farbe auswählen** eine gewünschte Farbe für die Linie auswählen.

5. Wählen Sie eine Farbe für die Linie aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Sie sehen die Linie nun in der von Ihnen ausgewählten Farbe.

Sie können im Anschluss direkt weitere Linien einfügen.

Siehe auch:

[Redline-Farbe auswählen](#)

Anmerkung neu erstellen

Mit dem PROXESS-Viewer können Sie Anmerkungen in eine Datei einfügen, z. B. um Textpassagen zu kommentieren.

Eine Anmerkung ist immer mit einem farbigen Rechteck gekennzeichnet. Der Text der Anmerkung wird erst dann sichtbar, wenn die Anmerkung zum Lesen oder Bearbeiten selektiert wird. Da sich eine Anmerkung optisch nicht von einer Hervorhebung unterscheidet, bietet es sich an, für Anmerkungen und Hervorhebungen unterschiedliche Farben zu verwenden.

1. Öffnen Sie die Datei im Bearbeitungsmodus.

2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.

3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Anmerkung**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz.

4. Drücken Sie die linke Maustaste, um einen Eckpunkt der Anmerkung zu markieren. Halten Sie die Maustaste gedrückt. Während Sie den Mauszeiger ziehen, sehen Sie zu Ihrer Orientierung die aktuelle Größe und Ausrichtung des Anmerkungsfeldes. Um die Anmerkung zu setzen, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

4. Geben Sie in dem Eingabefeld den Text für die Anmerkung ein. Die Eingabe ist auf maximal 140 Stellen begrenzt.

5. Wählen Sie bei Bedarf eine Farbe für die Anmerkung aus, und klicken Sie auf **OK**.

6. Sie sehen nun ein farbiges Rechteck, das die Anmerkung kennzeichnet. Eine Anmerkung wird wie eine Hervorhebung hinter dem Text angezeigt.

Sie können nun weitere Bearbeitungen vornehmen.

Siehe auch:

[Anmerkung selektieren und lesen](#)

[Kommentar einfügen und lesen](#)

Anmerkung bearbeiten

Eine Anmerkung wird im PROXESS-Viewer als farbiges Rechteck dargestellt und unterscheidet sich zunächst nicht von einer Hervorhebung. Eine Anmerkung erkennen Sie erst dann als solche, wenn Sie sie anklicken: Der hinterlegte Text wird dann sichtbar.

1. Öffnen Sie die Datei im Anzeige- oder Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Redline selektieren**, oder klicken Sie auf das Symbol



4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Anmerkung, die Sie lesen möchten. Die Anmerkung wird nun markiert.
5. Durch einen Doppelklick wird der Text der Anmerkung und die weiteren Bearbeitungsfunktionen in einem separaten Fenster sichtbar:



Abb.: Selektierte Anmerkung

6. Nehmen Sie gewünschte Änderungen vor.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen mit **OK** und schließen Sie das Dialogfenster.
8. Mit dem Befehl **Löschen** können Sie die gesamte Anmerkung entfernen.

siehe auch:

[Redline-Farbe auswählen](#)

Hervorhebung einfügen

Mit dem PROXESS-Viewer können Sie Hervorhebungen in eine Datei einfügen, z. B. um wichtige Textpassagen zu markieren.

1. Öffnen Sie die Datei im Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Hervorhebung**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz.
4. Drücken Sie die linke Maustaste, um einen Eckpunkt der Hervorhebung zu markieren. Halten Sie die Maustaste gedrückt. Während Sie den Mauszeiger ziehen, sehen Sie zu Ihrer Orientierung die aktuelle Größe und Ausrichtung der Hervorhebung. Um die Hervorhebung zu setzen, lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Es öffnet sich das Dialogfeld "Farbe".

Warnhinweis



Beachten Sie, dass sich das Dialogfeld "Farbe" nicht öffnet, wenn Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Redline-Farbe benutzen** aktiviert haben. In diesem Fall können Sie aber vorab im Menü "Redlines" mit den Befehl **Redline-Farbe auswählen** eine gewünschte Farbe für die Linie auswählen.

5. Wählen Sie eine Farbe für die Hervorhebung aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Sie sehen die Hervorhebung nun in der von Ihnen ausgewählten Farbe.

Sie können im Anschluss direkt weitere Hervorhebungen einfügen.

Siehe auch:

[Redline-Farbe auswählen](#)

Text einfügen

Mit dem PROXESS-Viewer haben Sie die Möglichkeit, Texte in eine Datei einzufügen. Im Gegensatz zur Anmerkung ist diese Option nur für kurze Texte gedacht, z. B. um eine Datei als gelesen zu kennzeichnen.

1. Öffnen Sie die Datei im Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Text**, oder klicken Sie auf das Symbol .
Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz.
4. Drücken Sie die linke Maustaste, um einen Eckpunkt des Textfelds zu markieren. Halten Sie die Maustaste gedrückt. Während Sie den Mauszeiger ziehen, sehen Sie zu Ihrer Orientierung die aktuelle Größe und Ausrichtung des Textfelds. Um das Textfeld zu setzen, lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Es öffnet sich das Dialogfenster "Neuer Text".

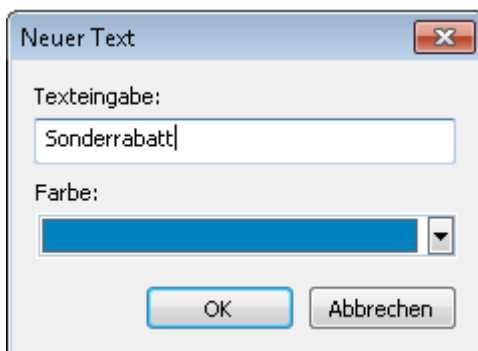


Abb.: Dialogfenster zum Einfügen eines Textes

5. Geben Sie im Feld **Text-Eingabe** den gewünschten Text ein.

Tipp



Die Anzahl der später angezeigten Stellen richtet sich nach der Größe des Textfelds. Da die Anzeige immer einzellig ist, sind die Buchstaben bei einem hohen Textfeld dementsprechend groß. Es wird in diesem Fall nur wenig Text angezeigt.

6. Wählen Sie hier die gewünschte Farbe für den Text aus. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
7. Sie sehen den Text nun in der von Ihnen ausgewählten Farbe.

Sie können im Anschluss direkt weitere Textfelder einfügen.

siehe auch:

[Redline-Farbe auswählen](#)

Rechteck oder Ellipse einfügen

Mit dem PROXESS-Viewer können Sie rechteckige oder ellipsenförmige Rahmen in eine Datei einfügen, z. B. um auf eine besondere Textpassage oder einen bestimmten Ausschnitt einer Grafik aufmerksam zu machen.

Rahmen werden immer vor dem Text bzw. der Grafik angezeigt.

1. Öffnen Sie die Datei im Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Um einen rechteckigen Rahmen zu setzen, wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Rechteck**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich anschließend in ein Kreuz.

Um einen ellipsenförmigen Rahmen zu setzen, wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Ellipse**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich anschließend in ein Kreuz.

4. Drücken Sie die linke Maustaste, um einen Anfangspunkt des Rahmens zu markieren. Halten Sie die Maustaste gedrückt. Während Sie den Mauszeiger ziehen, sehen Sie zu Ihrer Orientierung die aktuelle Größe und Ausrichtung des Rahmens. Um den Rahmen zu setzen, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

Es öffnet sich das Dialogfeld "Farbe".

Warnhinweis



Beachten Sie, dass sich das Dialogfeld "Farbe" nicht öffnet, wenn Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Redline-Farbe benutzen** aktiviert haben. In diesem Fall können Sie aber vorab im Menü "Redlines" mit den Befehl **Redline-Farbe auswählen** eine gewünschte Farbe für die Linie auswählen.

5. Wählen Sie eine Farbe für den Rahmen aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Sie sehen den Rahmen nun in der von Ihnen ausgewählten Farbe.

Sie können im Anschluss direkt weitere Rahmen einfügen.

Siehe auch:

[Redline-Farbe fest definieren](#)

Gefülltes Rechteck oder Ellipse einfügen

Mit dem PROXESS-Viewer können Sie gefüllte Rechtecke oder Ellipsen in eine Datei einfügen, z. B. um eine Textpassage oder Grafik zu verdecken, die nicht mehr aktuell ist.

1. Öffnen Sie die Datei im Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie bei einer mehrseitigen Datei die gewünschte Seite aus.
3. Um ein gefülltes Rechteck zu setzen, wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **gefülltes Rechteck**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich anschließend in ein Kreuz.

Um eine gefüllte Ellipse zu setzen, wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **gefüllte Ellipse**, oder klicken Sie auf das Symbol . Der Mauszeiger verwandelt sich anschließend in ein Kreuz.

4. Drücken Sie die linke Maustaste, um einen Anfangspunkt des Rechtecks bzw. der Ellipse zu markieren. Halten Sie die Maustaste gedrückt. Während Sie den Mauszeiger ziehen, sehen Sie zu Ihrer Orientierung die aktuelle Größe und Ausrichtung des Felds. Um das Rechteck bzw. die Ellipse zu setzen, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.
Es öffnet sich das Dialogfeld "Farbe".

Warnhinweis



Beachten Sie, dass sich das Dialogfeld "Farbe" nicht öffnet, wenn Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Redline-Farbe benutzen** aktiviert haben. In diesem Fall können Sie aber vorab im Menü "Redlines" mit den Befehl **Redline-Farbe auswählen** eine gewünschte Farbe für die Linie auswählen.

5. Wählen Sie eine Farbe für das Rechteck bzw. die Ellipse aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Sie sehen das Rechteck bzw. die Ellipse nun in der von Ihnen ausgewählten Farbe.

Sie können im Anschluss direkt weitere gefüllte Rechtecke oder Ellipsen einfügen.

Siehe auch:

[Redline-Farbe fest definieren](#)

Kommentar einfügen und lesen

Mithilfe von Kommentaren können Sie Notizen auf gescannten Dokumenten anbringen ohne die gescannte Datei zu verändern. Gegenüber Redlines haben Sie bei den Kommentaren die Möglichkeit mehrzeilige Anmerkungen festzuhalten. Der Text eines Kommentars wird erst sichtbar, wenn Sie ihn selektieren.

1. Öffnen Sie die Datei zum Bearbeiten.
2. Wählen Sie im Menü Redlines den Befehl Kommentar oder über die Symbolleiste das Icon .

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

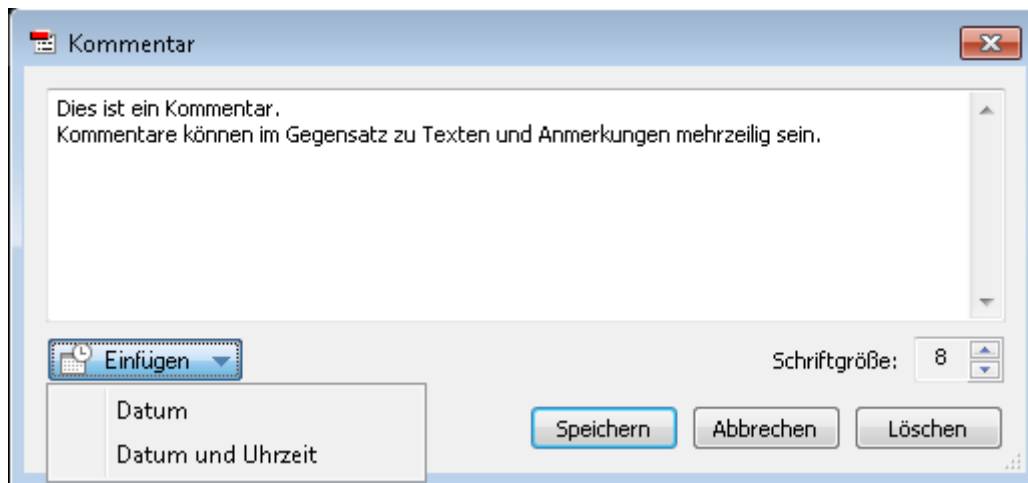


Abb.:Dialog Kommentar

Ist bereits ein Kommentar zur Datei hinterlegt, wird er nun angezeigt.

Zeitstempel einfügen

Mit den beiden Zeitstempeln können Sie wahlweise mit oder ohne Datum dokumentieren, wann Sie den Kommentar angelegt haben. Über das Feld Schriftgröße können Sie die Textgröße variieren.

Mit **Speichern** bestätigen Sie Ihren Kommentar, mit **Abbrechen** verwerfen Sie Ihre Eingaben. Mit dem Befehl **Löschen** wird der gesamte Kommentar gelöscht.

Redline-Farbe auswählen und benutzen

Wenn Sie für Redlines stets die gleiche Farbe verwenden wollen, können Sie diese Farbe fest definieren. Die ausgewählte Farbe gilt dann für alle Dateien. Sobald Sie ein Redline einfügen, wird diese Farbe automatisch übernommen. Das Dialogfeld "Farbe" öffnet sich nicht mehr.

1. Öffnen Sie eine Datei im Bearbeitungsmodus.
2. Wählen Sie im Menü "Redlines" den Befehl **Redline-Farbe auswählen**. Dadurch öffnet sich das Dialogfeld "Farbe".
3. Wählen Sie die gewünschte Redline-Farbe aus, und klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie anschließend im Menü "Redlines" den Befehl **Redline-Farbe benutzen**.
Es erscheint ein Häkchen vor dem Befehl, d. h. er ist aktiviert. Alle Redlines werden nun in der von Ihnen ausgewählten Farbe gesetzt.
5. Wenn Sie später wieder für jedes Redline einzeln die Farbe auswählen wollen, wählen Sie erneut den Befehl **Redline-Farbe benutzen**. Das Häkchen vor dem Befehl verschwindet, d. h. der Befehl ist deaktiviert. Sobald Sie ein Redline einfügen, öffnet sich wieder das Dialogfeld "Farbe".
6. Sie können den Befehl **Redline-Farbe benutzen** im Bearbeitungsmodus jederzeit aktivieren bzw. deaktivieren. Wenn Sie ihn aktivieren, ohne vorher über den Befehl **Redline-Farbe auswählen** eine feste Farbe zu definieren, werden die Redlines immer in der zuletzt von Ihnen ausgewählten Farbe eingefügt.

Siehe auch:

[Redline selektieren und bearbeiten](#)

Volltextsuche in Dateien

Volltextsuche in Dateien

Sie haben die Möglichkeit in den angezeigten PDF-Dateien eine Volltextsuche durchzuführen, sofern es sich nicht um eingebettete Bilddateien handelt und ein durchsuchbarer Text vorhanden ist. PDF-Dateien mit durchsuchbarem Text sind unter anderem Office-Dateien, die als PDF abgespeichert wurden oder auch Scan-Dateien, die mit OCR-Texterkennung bearbeitet wurden und danach als PDF-Datei abgespeichert wurden oder eben PROXESS-DiaClip-Dateien.

Die Volltextsuche erfolgt über das Suchfeld in der Symbolleiste:



Abb.: Ausschnitt aus der Symbolleiste für die Volltextsuche

	Hier geben Sie den Suchbegriff ein.
	Über diese Befehle gelangen Sie zum nächsten/vorherigen Treffer. Dieser Befehl umfasst alle Treffer über alle Seiten einer Datei.
	Aktiviert bzw. deaktiviert, dass bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt wird.
	Aktiviert bzw. deaktiviert, dass bei der Suche nur die Treffer angezeigt werden, bei denen das ganze Wort übereinstimmt. (Beispiel: Wenn diese Option aktiviert ist dann findet eine Volltextsuche nach dem Suchbegriff "Zimmer" nur das Wort "Zimmer" aber nicht den Begriff "Zimmerschlüssel")
	Aktiviert bzw. deaktiviert, dass bei der Ergebnisanzeige sofort alle Treffer angezeigt werden.

Alle Einstellungen können miteinander kombiniert werden.

Text in Zwischenablage kopieren

Text in Zwischenablage kopieren

Texte in den angezeigten PDF-Dateien können über die Zwischenablage in eine beliebige Textdatei kopiert werden. Diese Funktion kann z. B. dann nützlich sein, wenn Sie eine E-Mail schreiben und hierfür einige wenige Informationen aus dem archivierten Dokument verwenden möchten.

1. Öffnen Sie die Datei mit dem PROXESS Viewer [im Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie über das Menü "Redlines" oder über die Symbolleiste den Modus "Anmerkung selektieren" , "Redline selektieren"  oder "Seite manuell positionieren" .
3. Markieren Sie jetzt den gewünschten Text für die Zwischenablage.
4. Wählen Sie die Tastenkombination "**STRG + C**" für Kopieren. Der markierte Text befindet sich nun in Ihrer Zwischenablage.
Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste klicken in den Anzeigebereich. Sollte Text selektiert sein, erscheint dann ein Kontextmenü mit dem Menüpunkt „Kopieren“. Klicken Sie auf diesen Menüpunkt und der Text wird in die Zwischenablage kopiert. (**Ist kein Text selektiert, wird in diesem Fall aus der Datei herausgezoomt.**)
5. Sie können jetzt den Text in der Zwischenablage über "**STRG + V**" für Einfügen in eine beliebige Textdatei (z. B. Word, Notepad, E-Mail) einfügen.

Hinweis



Sie können nur dann Text in die Zwischenablage kopieren, wenn Sie ein **Bearbeitungsrecht für dieses Dokument** besitzen. Hiermit soll verhindert werden, dass über die hier beschriebene Kopierfunktion absichtlich verdeckte Texte wieder sichtbar gemacht werden können. Außerdem muss natürlich auch selektierbarer Text in der Datei vorhanden sein. Für reine Bilddateien ist diese Funktion nicht möglich.

Dateien drucken

Druckeinstellungen

Öffnen Sie die Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#) und wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl **Druckoptionen**.

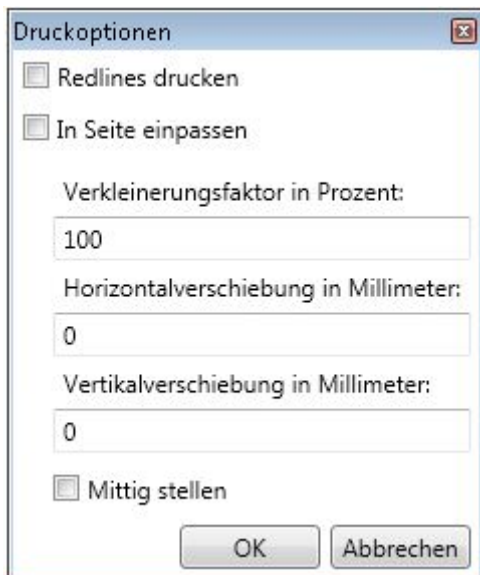


Abb.: Dialogfenster Druckoptionen

Redlines drucken	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einer Datei befindlichen Redlines mit auszudrucken. Auf dem Ausdruck erscheint dann am oberen Seitenrand folgender Hinweis: "Kein Original-Druck: Datei wurde inklusive Redlines gedruckt!" Dieser Hinweis erscheint nur dann, wenn auch Redlines vorhanden sind. Tipp  Die hier gemachten Einstellungen werden auch als Standardeinstellungen für den Dateixport herangezogen.
In Seite einpassen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Seite optimal dem für den Druck ausgewählten Papierformat anzupassen, z. B. DIN A4. Die Optionen Mittig stellen, Verkleinerungsfaktor, Horizontal- und Vertikalverschiebung sind dann inaktiv.
Verkleinerungsfaktor in Prozent	In diesem Feld können Sie einen Verkleinerungsfaktor für den Druck eingeben, z. B. <u>10</u>, wenn Sie die Seite auf 10 % ihrer Originalgröße verkleinern wollen.
Horizontalverschiebung in Millimeter	In diesem Eingabefeld können Sie den linken Seitenrand definieren. Wenn Sie z. B. <u>30</u> eingeben, wird der linke Seitenrand beim Druck um 3 cm erweitert.

	Ob Sie in den Eingabefeldern ein Komma oder einen Punkt als Trennzeichen eingeben müssen, entnehmen Sie dem Feld Dezimaltrennzeichen auf dem Register Zahlen in den Ländereinstellungen Ihres PCs. Standardmäßig ist im PROXESS-Viewer bereits das Trennzeichen vorgegeben, was in den Ländereinstellungen ausgewählt wurde. Sie können in den Eingabefeldern natürlich auch ganze Zahlen ohne Trennzeichen eingeben. Wenn Sie weder eine Horizontal- noch eine Vertikalverschiebung eingeben, beginnt der Druck in der linken oberen Seitenecke.
Vertikalverschiebung in Millimeter	In diesem Eingabefeld können Sie den oberen Seitenrand definieren.
Mittig stellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Seiten zentriert drucken wollen.

Mit dem Befehl **OK** werden diese Einstellungen für alle weiteren Druckaufträge aus PROXESS gespeichert. Um die Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Tipp



Beachten Sie, dass die Seitenausrichtung (Menü "Extras", Befehl **Rotieren**) beim Druck nicht berücksichtigt wird. Sie dient lediglich der besseren Ansicht im PROXESS-Viewer.

Datei drucken

1. Öffnen Sie die Datei im [Anzeige- oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl **Drucken**. Dadurch öffnet sich das Dialogfeld "Drucken". In der Registerkarte "Allgemein" finden Sie den Standard-Druckdialog Ihres Arbeitsplatzes.
3. Überprüfen Sie gegebenenfalls vorab die [Druckoptionen](#).
4. Wählen Sie den Befehl **Drucken**.

siehe auch:

[Druckeinstellungen bearbeiten](#)

Dateien exportieren

Datei exportieren nach...

Oft kann es sinnvoll sein, archivierte Dateien wieder aus dem Archiv zu exportieren, um Sie beispielsweise einem Dritten per E-Mail zu senden oder um sie für eine weitere externe Bearbeitung zur Verfügung zu stellen. Auf diesem Weg können auch Diaclip-Dateien mit oder ohne Redlines (Anmerkungen, Markierungen) Dritten verfügbar gemacht werden.

Beim Export als PDF-Dateien können zudem ausführliche Dokumentberechtigungen für Besitzer und Benutzer des Dokuments mitgegeben werden.

1. Öffnen Sie die Datei im [Anzeige oder Bearbeitungsmodus](#).
2. Wählen Sie im Menü **Datei/ Exportieren nach...** aus.

Es öffnet sich folgender Dialog:

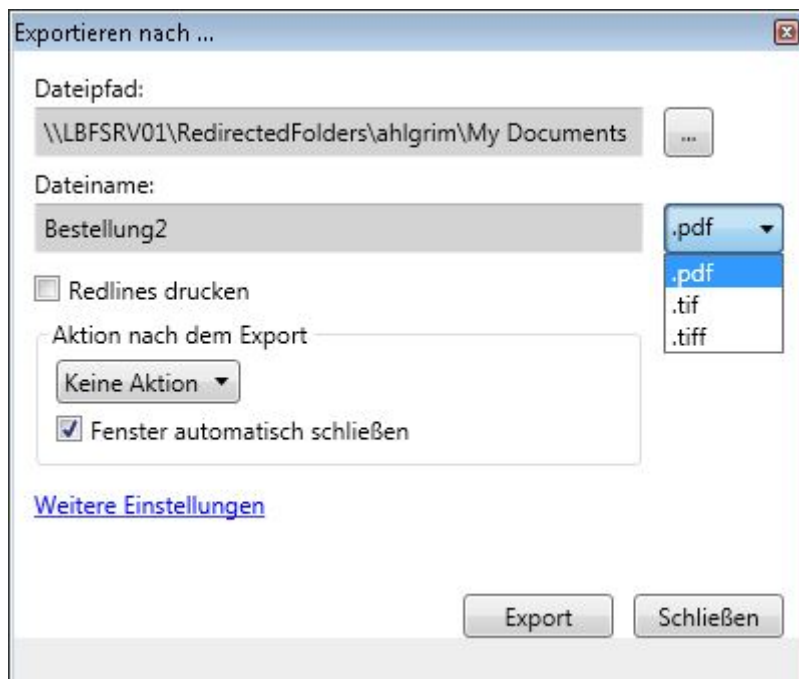


Abb.: Dialogfenster für den Datelexport

3. Nun können Sie den Einstellungsdialog ausfüllen und die Datei exportieren. Der Einstellungsdialog variiert in Abhängigkeit des gewählten Dateityps für den Export (siehe Tabelle).

Mögliche Einstellungen:

Dateipfad	Geben Sie den Exportpfad hier ein. Die Eingabe wird für den nächsten Export gespeichert.
Dateiname	Wählen Sie hier den Dateinamen für die Exportdatei.
Extension	Dateien können im pdf- oder Tif/Tiff-Format exportiert werden. Je nachdem, welches Format Sie hier wählen, erscheinen weitere Exporteinstellungen im Dialog.
Redlines drucken	Wählen Sie hier aus, ob die mit dem PROXESS -Viewer erstellten Anmerkungen und Markierungen, sog. Redlines, gemeinsam mit der Originaldatei exportiert werden sollen.
Aktion nach dem Export	Keine Aktion: nach dem Export wird kein weiteres Fenster geöffnet Datei öffnen: nach dem Export wird die exportierte Datei geöffnet und angezeigt z. B. für eine weitere Bearbeitung der Datei. Ordner öffnen: nach dem Export wird der Exportordner geöffnet, z. B. um alle exportierten Dateien gemeinsam weiterzubearbeiten.
Fenster automatisch schließen	Ist die Option aktiv, so wird dieser Dialog nach dem Export automatisch geschlossen.
Weitere Einstellungen, wenn .pdf ausgewählt wurde	Sie können ein zusätzliches Dialogfenster Weitere Einstellungen aufrufen , wenn als Dateityp .pdf ausgewählt wurde:  <i>Abb.: Dialogfenster "Weitere Einstellungen" bei PDF-Export</i> Dokument packen: die Datei wird für den Export komprimiert Web Modus: ermöglicht eine schnellere Anzeige im Web durch

	asynchrones Laden der Datei Dokumentberechtigungen: (hier: Drucken, Kopieren, Kommentieren, Verändern, Hochauflösend Drucken, Barrierefreies Kopieren, Felder ausfüllen, Dokument zusammenstellen). Diese Berechtigungen an der Exportdatei können hier aktiviert, deaktiviert werden. Benutzer-Passwort: es kann optional ein Passwortschutz für die exportierte Datei vergeben werden. Als Benutzer gilt derjenige, der die Datei öffnet. Dieser kann dann die Datei mit den angegebenen Dokumentberechtigungen verwenden. Besitzer-Passwort: es kann optional ein Passwortschutz für die exportierte Datei vergeben werden. Für den Besitzer gelten grundsätzlich keine Dokumentbeschränkungen.
Qualität (in %), wenn .tif/.tiff ausgewählt wurde	Hier bestimmen Sie die Auflösung und damit die Qualität und Größe der Exportdatei.
Export	Mit diesem Befehl führen Sie den eigentlichen Export aus. Nach einem erfolgreichen Export erhalten Sie eine Nachricht.
Schließen	Mit dem Befehl schließen Sie das Dialogfenster, ohne den Export aufzuführen. Alle bis dahin gegebenenfalls gemachten Einstellungen zum Export gehen verloren.

Index

A

Alle Seiten anzeigen 16
Anmerkung bearbeiten 31
Anmerkung neu erstellen 30
Anmerkung selektieren 26
Ansicht vergrößern oder verkleinern 12
Ansichtseinstellungen 11
Anzeigemodus 6
Ausschnitt mit Lupe vergrößern 14
Ausschnitt vergrößern 13

B

Bearbeitungsmodus 6
Bildinformationen 9
Bildpfad 9

D

Datei drucken 41, 43
Datei exportieren 44
Datei invertieren 21
Dateien 39
Datenkomprimierung 9
Druckeinstellungen bearbeiten 41

E

Ellipse einfügen 35, 36

F

Farbe festlegen 29, 30, 32, 33, 35, 36, 38
Fehler anzeigen 24
Fensterposition speichern 23

G

Gefülltes Rechteck 36
Grafikformat 9

H

Hervorhebung einfügen 32

Horizontalverschiebung 41

K

Kommentar einfügen 37

L

Letzte Seite 7
Linie einfügen 29
Lupe 7, 14

M

Markierungen 6, 25

P

PROXESS-Viewer starten und beenden 5

R

Rechteck einfügen 36
Redline-Farbe auswählen 38
Redline-Pfad 9

S

Seite drehen 18
Seite manuell positionieren 19
Seiten anzeigen 16
Seitenausrichtung 41
Seitennavigation 17
Selektierte Anmerkung 31
Symbolleiste 12, 37

T

Text einfügen 33
Text in Zwischenablage kopieren 40
Textgröße bei Kommentaren 37

V

Vertikalverschiebung 41
Volltextsuche 39

Z

Zeitstempel einfügen 37