

The logo features the text 'PROXESS 10' in a white, bold, sans-serif font. The 'X' is stylized with a diagonal slash. The background is a blue-to-green gradient with a large, faint, stylized 'P' or 'X' shape in the background.

PROXESS 10

© PROXESS GmbH

DOKUMENTATION

EXPLORER LINK

Stand: PROXESS 10

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	1
Allgemeine Hinweise.....	1
Dokumentation drucken	2
Copyright-Hinweis, Haftungshinweis	3
PROXESS Explorer Link	1
Über den PROXESS Explorer Link.....	1
Erste Schritte vor der Archivierung	2
Anmeldung	3
Konfiguration	5
Archivieren mit Standard-Indexierungsmaske	8
Archivieren mit dem PROXESS Index Miner	11
Archivieren 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

Tipps



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

Warnhinweise



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

Warnhinweise sollten Sie besonders aufmerksam lesen, bevor Sie weiterarbeiten.

Dokumentation drucken

Neben der Online-Hilfe, die sie gerade verwenden, können Sie diese Programmdokumentation auch als PDF-Datei mit Hilfe des kostenlosen Acrobat Readers öffnen und drucken.

Die jeweiligen PDF-Hilfedatei finden Sie in der Programmgruppe **PROXESS/Dokumentation**.

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

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.

PROXESS Explorer Link

Über den PROXESS Explorer Link

Mit dem PROXESS Explorer Link können Sie Dateien vom Desktop oder aus dem Windows Explorer heraus direkt über das Kontextmenü oder per Drag & Drop-Funktion in PROXESS archivieren.

Der PROXESS Explorer Link lässt sich dabei sehr vielseitig konfigurieren. Es steht z. B. eine Option "Automatische Barcodegenerierung" zur Verfügung. Ebenso kann der Automatisierungsgrad der Indexierung bestimmt werden, d. h. ob die Indexierungsmaske interaktiv eingeblendet wird oder ob bestimmte fest vorgegebene Eigenschaften und Werte zur Archivierung übernommen werden.

Erste Schritte vor der Archivierung

- Nach der Installation finden Sie zwei zusätzliche Menüpunkte im Kontextmenü des Windows Explorers/Windows Desktops: "In PROXESS archivieren" und "In PROXESS gruppiert archivieren". Kontrollieren Sie zunächst, ob diese Menüpunkte vorhanden sind.
- Starten Sie das Programm **PROXESS Explorer (Konfiguration)** in der Programmgruppe PROXESS/PROXESS Desktop. Legen Sie hier Ihre Standard-Einstellungen zu PROXESS-Archiv (=Datenbank) und Dokumenttyp fest.
- Starten Sie das Programm **PROXESS Management Console** in der Programmgruppe PROXESS. Nehmen Sie hier die weitere Einstellungen für Ihr Benutzer- oder Gruppenprofil vor. Hierzu zählen u. a. die Art und Weise der Indexierung und die automatische Barcodeerkennung und die Zuordnung von Windows Dateitypen zu PROXESS-Dateitypen. Diese Einstellungen werden eventuell durch Ihren PROXESS- Systembetreuer festgelegt,
- Sie können nun Dateien aus dem Windows Explorer heraus oder über den Windows Desktop archivieren.

siehe auch:

[Anmeldung](#)

[Dokumentation zur PROXESS Management Console](#)

Anmeldung

Haben Sie sich bereits einmal mit einem der PROXESS-Desktop Module auf Ihrem Arbeitsplatz in PROXESS authentifiziert, so werden diese Anmeldedaten automatisch übernommen und es erscheint kein Anmeldedialog. Die PROXESS-Anmeldemaske erscheint also nur dann, wenn auf Ihrem Arbeitsplatz keine PROXESS-Benutzereinstellungen gespeichert sind (z. B. bei der ersten Anmeldung).

Abb.: Anmeldemaske (bereits mit Eingaben)

Folgende Eingaben sind zur Anmeldung notwendig:

Authentifizierung	<p>DMS: Sie geben Ihren PROXESS Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und melden sich damit an. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie vom PROXESS-Systemadministrator als PROXESS-Benutzer angelegt wurden.</p> <p>Windows: Ihre Windows-Anmeldedaten werden vom System automatisch für die PROXESS-Anmeldung verwendet. Voraussetzung hierfür ist, dass Ihr PROXESS-Systemadministrator Ihr Windows-Benutzerkonto vorab in PROXESS registriert und konfiguriert hat (Active-Directory-Integration).</p> <p>Fragen Sie gegebenenfalls bei Ihrem Systemadministrator nach der für Sie vorgesehenen Authentifizierungsoption.</p>
Benutzername	In diesem Feld geben Sie Ihren PROXESS- Benutzernamen ein (z.B. Admin).

Kennwort	Hier geben Sie Ihr PROXESS-Kennwort ein. Die Änderung des eigenen Kennworts ist z. B. im Programm PROXESS möglich.
Servename	Hier geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des gewünschten PROXESS-Servers ein. Die Syntax hängt von dem Netzwerk ab, in dem Sie PROXESS installiert haben.
Protokoll	Hier wählen Sie das Netzwerkprotokoll für die Verbindung zum PROXESS-Server aus. PROXESS bietet als Protokollsequenzen: TCP/IP und Named Pipes. Sind Client und Server auf einem gemeinsamen Rechner installiert, wählen Sie die Option "Lokaler Server".

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

Nach erfolgreicher Anmeldung wird der Archivierungsvorgang automatisch fortgesetzt.

Auch wenn bereits Benutzerdaten durch andere PROXESS Desktop Programme auf Ihrem Rechner hinterlegt sind, erhalten Sie keinen Anmeldedialog.

Tipp



Möchten Sie überprüfen, mit welchem Benutzerkonto Sie aktuell angemeldet sind, oder sich mit einem anderen Benutzer anmelden, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das PROXESS- Infobereichssymbol am rechten unteren Bildrand und wählen die Funktion **Verbinden**.

siehe auch:

Erste Schritte

Konfiguration

Einstellungen für den PROXESS Explorer Link werden an in zwei Programmen vorgenommen:

- a) in der PROXESS Management Console und
- b) im Konfigurationsdialog des PROXESS Explorer Link

In der **PROXESS Management Console** werden folgende Einstellungen getroffen:

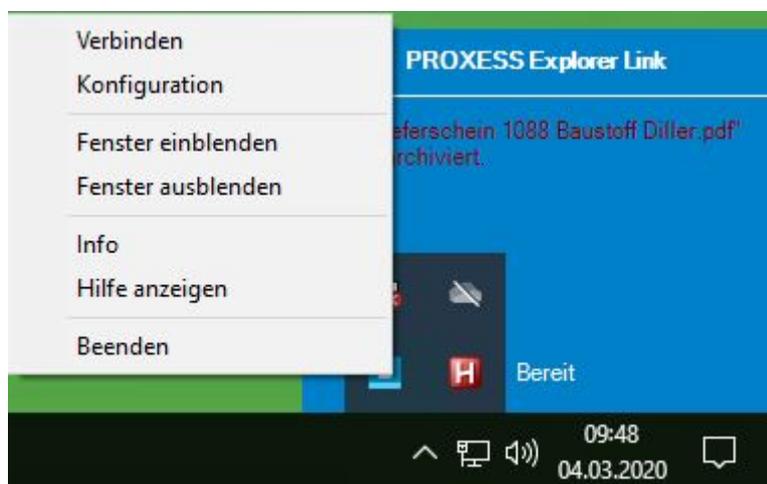
- ob und wie eine Barcodenummer automatisch erzeugt wird,
- die Art der Indexierung (Standardmaske, mit PROXESS Index Miner, benutzerdefinierte Indexierung),
- mögliche Vorbelegungen des Dokumentnamens in der Indexierungsmaske,
- ob Dateien nach der Archivierung gelöscht werden,
- Aktivierung des universellen Dateityps in PROXESS.

Ausführliche Erläuterungen zu diesen Einstellungen finden Sie in der Moduldokumentation der PROXESS Management Console.

Im **Konfigurationsdialog des PROXESS Explorer Links** werden folgende Einstellungen getroffen:

- Einstellungen der PROXESS Datenbank und des Dokumenttyps
- Optionen zum Benachrichtigungsfenster während der Archivierung

Ist der Explorer Link bereits gestartet, so finden Sie einen Systray-Eintrag rechts unten in Ihrem Desktop. Über das Kontextmenü des Explorer Link Symbols erhalten Sie folgende Menüoptionen:



Wählen Sie den Befehl **Konfiguration** aus.

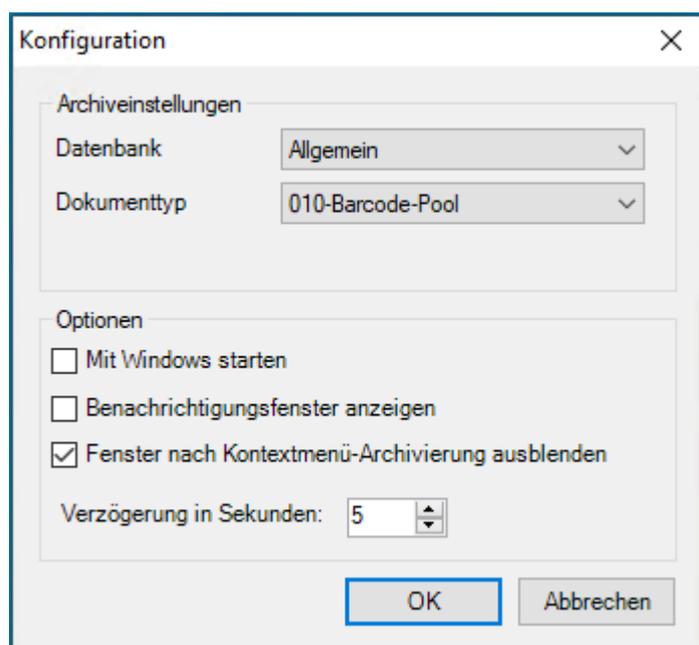


Abbildung: PROXESS Explorer Link Konfiguration

In gezeigten Dialog ist bereits eine Datenbank und ein Dokumenttyp ausgewählt, in dem archiviert werden soll. Ohne diese Angabe ist keine Archivierung von Dateien möglich.

Die Konfigurationseinstellungen im einzelnen:

Archiveinstellungen Datenbank	In diesem Feld geben Sie das gewünschte PROXESS Archiv (0 = Datenbank) an, in dem die Dateien archiviert werden sollen. Es werden Ihnen nur die Archive zur Auswahl angezeigt, auf die Sie Zugriffsrechte besitzen.
Dokumenttyp	In diesem Feld geben Sie den gewünschten Dokumententyp an, in den Ihre Dateien archiviert werden sollen. Es werden Ihnen alle Dokumenttypen der oben angewählten Datenbank angezeigt, auf die Sie Zugriffsberechtigung besitzen.
Optionen "Mit Windows starten"	Ist diese Option angewählt, so startet der PROXESS Explorer Link automatisch beim Windows-Systemstart. Diese Einstellung ist zu empfehlen, wenn Sie per Drag & Drop-Funktion archivieren möchten.

	Ist die Option nicht aktiviert, so startet der PROXESS Explorer Link automatisch beim ersten Archivierungsvorgang über das Kontextmenü.
Benachrichtigungsfenster anzeigen	Ist diese Option gewählt, so erscheint am rechten unteren Bildschirmrand ein kleines Benachrichtigungsfenster. Hier wird der Status des aktuellen Archivierungsvorgangs angezeigt.
Fenster nach Kontextmenü-Archivierung ausblenden	Hier wird das Benachrichtigungsfenster angezeigt, aber nach der Archivierung mit ein Zeitverzögerung von XX Sekunden ausgeblendet werden. Somit haben Sie eine Kontrolle über die Archivierung und müssen das Fenster dennoch nicht manuell ausblenden.

siehe auch:

Dokumentation zur PROXESS Management Console

Archivieren mit Standard-Indexierungsmaske

PROXESS bietet drei Wege der Indexierung von Dokumenten/Bildern an:

1. Manuelles Archivieren mit der Standard-Indexierungsmaske
2. Unterstütztes Archivieren mit dem PROXESS Index Miner
3. Archivieren mit einer reduzierten benutzerdefinierten Indexierungsmaske

Welche Indexierungsmaske für Ihr Benutzerprofil angezeigt wird, wird im Programm "PROXESS Management Console" festgelegt. Einstellungen in der "PROXESS Management Console" werden in der Regel im Vorfeld durch einen Systembetreuer vorgenommen. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Systembetreuer.

Ist der PROXESS Index Miner für Ihr aktuelles Benutzerprofil nicht aktiviert, so archivieren Sie mit der Standard-Indexierungsmaske.

Schritt für Schritt:

Markieren Sie ein oder mehrere Dateien, die Sie archivieren möchten.

Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **"In PROXESS archivieren"**.

Haben Sie mehrere Dateien gleichzeitig markiert können Sie alternativ den Befehl **"In PROXESS gruppiert archivieren"** wählen. Alle Dateien werden dann mit denselben Indexwerten in einem gemeinsamen PROXESS Dokument archiviert.

Es erscheint die Standard-Indexierungsmaske:

Abb.: PROXESS Standard-Indexierungsmaske

Geben Sie die gewünschten Indexwerte ein, unter denen Sie die Datei in PROXESS wiederfinden möchten, und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Befehl **Speichern**.

Sie erhalten im Informationsfenster unten rechts die Bestätigung, dass die Archivierung erfolgreich durchgeführt wurde.



Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien per Drag & Drop in das vorher aufgeklappte Modulfenster im unteren rechten Bildschirmrand, so wird nacheinander für alle markierten Dateien die Standard-Indexierungsmaske eingeblendet. Jede Datei wird in einem eigenen PROXESS-Dokument archiviert. Die Funktion "**In PROXESS gruppiert archivieren**" steht über Drag & Drop nicht zur Verfügung.

siehe hierzu auch:

[Dokumentation zur PROXESS Management Console](#)

Archivieren mit dem PROXESS Index Miner

PROXESS bietet drei Wege der Indexierung von Dokumenten/Bildern an:

1. Manuelles Archivieren mit der Standard-Indexierungsmaske
2. Unterstütztes Archivieren mit dem PROXESS Index Miner
3. Archivieren mit einer reduzierten benutzerdefinierten Indexierungsmaske

Der PROXESS Index Miner unterstützt den Anwender bei der manuellen Indexierung von Dokumenten. Über festgelegte Abfragefelder (z. B. "KDNr" als Kundennummer) werden bereits archivierte Dokumente mit einer bestimmten Kundennummer angezeigt. Deren Indexwerte können dann per Mausklick automatisch übernommen werden.

Diese Einstellung wird im Programm "PROXESS Management Console" festgelegt. Einstellungen in der "PROXESS Management Console" werden in der Regel im Vorfeld durch einen Systembetreuer vorgenommen. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Systembetreuer.

Ist der PROXESS Index Miner für Ihr Benutzerprofil aktiviert, so erfolgt die Archivierung in diesem Fall mit der Unterstützung durch den PROXESS Index Miner.

Schritt für Schritt:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dateien, die Sie archivieren möchten.
2. Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Archivieren in PROXESS** aus. Mit dem Befehl **Gruppiert in PROXESS archivieren** werden die markierten Dateien in einem gemeinsamem PROXESS-Dokument zusammen archiviert mit einer gemeinsamen Indexierung.

Nun öffnet sich die Indexierungsmaske versehen mit grünen und blauen Pfeilen.

Tipp



Sehen Sie keine grünen und blauen Pfeile in der Indexierungsmaske, so kann es sein, dass der Administrator den PROXESS Index Miner für Sie noch nicht aktiviert hat. Die Aktivierung erfolgt immer in der PROXESS Management Console.

Abb.: Suche nach ähnlichen Dokumenten über das Abfragefeld "Auftrags-Nr."

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 vorhandenen Einträgen im Archiv, die den Abfragewerten entsprechen.

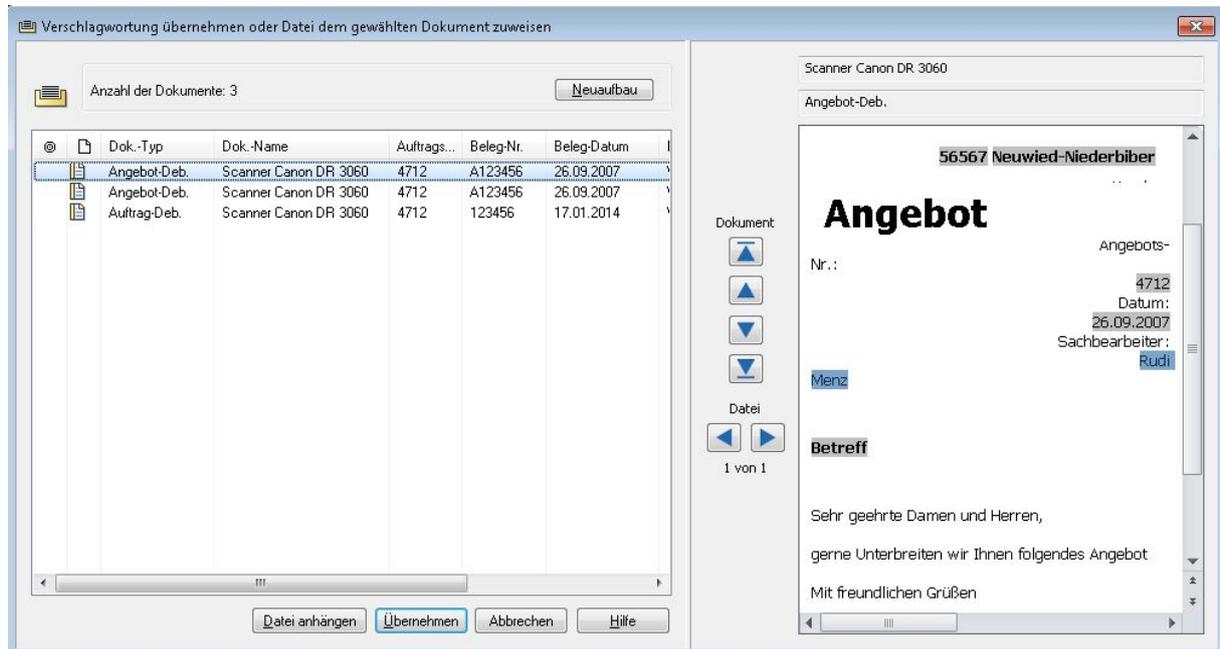


Abb.: Trefferliste nach Eingabe der Kundennummer "4712"

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 übernommenen Indexwerten

Nun können Sie weitere Merkmalsfelder füllen oder Korrekturen vornehmen.

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

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

Tipp



Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien per Drag & Drop in das vorher aufgeklappte Modulfenster im unteren rechten Bildschirmrand, so wird nacheinander für alle markierten Dateien die Standard-Indexierungsmaske eingeblendet. Jede Datei wird in einem eigenen PROXESS-Dokument archiviert. Die Funktion "**In PROXESS gruppiert archivieren**" steht über Drag & Drop nicht zur Verfügung.

siehe hierzu auch:

[Dokumentation zur PROXESS Management Console](#)

Archivieren mit benutzerdefinierter Indexierungsmaske

PROXESS Explorer Link bietet drei Wege der Indexierung von Dokumenten an:

1. Manuelles Archivieren mit der Standard-Indexierungsmaske
2. Unterstütztes Archivieren mit dem PROXESS Index Miner
3. Archivieren mit einer reduzierten benutzerdefinierten Indexierungsmaske

Die Archivierung mit der benutzerdefinierten Indexierungsmaske ist schneller, da hier weniger Felder ausgefüllt werden müssen. Zuaätzlich können Automatismen aktiviert werden, wie die Zusammensetzung des Dokumenttitels aus verschiedenen Feldern dieser Maske. So kann auch eine einheitliche Indexierung durch alle Benutzer erreicht werden.

Tipps



Diese Einstellungen werden im Programm "PROXESS Management Console" festgelegt. Einstellungen in der "PROXESS Management Console" werden in der Regel im Vorfeld durch einen Systembetreuer vorgenommen. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Systembetreuer.

Sind alle Einstellungen vom Administrator vorgenommen, dann erscheint automatisch bei der Verwendung durch den Benutzer eine kleinere benutzerdefinierte Indexierungsmaske.

Schritt für Schritt:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente, die Sie archivieren möchten.
2. Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **In PROXESS archivieren/In PROXESS gruppiert archivieren** aus.

Bei der Option **In PROXESS gruppiert archivieren** werden die markierten Dateien in ein gemeinsames Dokument archiviert. Diese Option ist zum Beispiel sinnvoll für einen Beleg mit verschiedenen Anhängen.

3. Es erscheint die benutzerdefinierte Indexierungsmaske:

Abb.: Benutzerdefinierte Archivierung mit dem PROXESS Explorer Link

Primärfelder sind Pflichtfelder, d.h. sie müssen durch den Anwender ausgefüllt werden, um das Dokument archivieren zu können.

Sekundärfelder dienen der weiteren Beschreibung. Diese Merkmalsfelder müssen nicht unbedingt befüllt werden .

Die Auswahl der Felder, sowie eine eventuelle feste Vorbelegung von Inhalten in Primärfeldern und Datumfeld wird in der PROXESS Management Console vorgenommen. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systembetreuer.

Tipp



Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien per Drag & Drop in das vorher aufgeklappte Modulfenster im unteren rechten Bildschirmrand, so wird nacheinander für alle markierten Dateien eine Standard-Indexierungsmaske eingeblendet. Jede Datei wird in einem eigenen PROXESS-Dokument archiviert. Die Funktion "**In PROXESS gruppiert archivieren**" steht über Drag & Drop nicht zur Verfügung.

siehe auch:

[Dokumentation zur PROXESS Management Console](#)

Index

A

Abfragefeld 11
Anmeldung 3
Archiveinstellungen 5
Archivieren über Kontextmenü 1, 2, 5, 8
Automatische Barcodegenerierung 1, 2, 5

B

Benachrichtigungsfenster anzeigen 5
Benutzer 2, 3, 15
Benutzerdefinierte Indexierungsmaske 15
Benutzerdefinierter Präfix 15

D

Datei anhängen 11
Datei nach Archivierung löschen 5
Dateityp 5
Datenbank 2, 5
Datumsendziffer 15
Dokumentenotyp auswählen 5
Dokumentname 5, 15
Drag & Drop 1, 5, 8, 11, 15

E

Ergebnisfeld 11
Erste Schritte 2

I

In PROXESS archivieren 8
In PROXESS gruppiert archivieren 2, 8
Indexierung 1, 2, 5, 8, 11, 15

Infobereichssymbol 3, 5

Installation 2, 5

K

Kennwort 3
Konfiguration 2, 5, 8, 11, 15

M

Mehrere Dateien gleichzeitig archivieren 8, 11, 15
Merkmalsfelder 8
Merkmalsfelder übernehmen 11

P

Passende Indexwerte übernehmen 11
Pflichtfeld 15
Präfix 15
Programm PROXESS Explorer 2
PROXESS Datenbank auswählen 5
PROXESS Index Miner 8, 11
PROXESS Management Console 5, 8, 11, 15

S

Suche nach ähnlichen Dokumenten 11

T

Trefferliste 11

U

Universeller Dateityp 5

V

Verbindung zum PROXESS Server 3