

# PROXESS 10

© PROXESS GmbH

## DOKUMENTATION

## MS OFFICE INTEGRATION

---

Stand: PROXESS 10



# Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation .....	1
Allgemeine Hinweise .....	1
Copyright-Hinweis, Haftungshinweis .....	2
PROXESS Office Link .....	3
Über den PROXESS Office Link .....	3
Erste Schritte .....	4
Konfiguration und Anmeldung .....	5
Anmeldung.....	5
Datenbank verbinden .....	7
Archivierung von Dokumenten .....	10
Manuelle Archivierung .....	10
Archivierung und Indexierung mit dem PROXESS Index Miner.....	12
Archivierung mit Steuerelementen .....	15
Steuerelemente einrichten und verwenden .....	16
Was ist ein Steuerelement?.....	16
Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Datenbank.....	17
Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Dokumenttyp.....	20
Anlegen und Konfigurieren eines Textfeldes mit Bezug auf den PROXESS-Dokumenttyp.....	21
Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS Dokumentname.....	23
Listenfeld mit Bezug auf Datenbankfeld .....	26
Listenfeld mit Bezug auf Dokumenttyp .....	29
Listenfeld mit Bezug auf Dokumentname.....	32
Listenfeld mit Bezug auf Dokumentfeld .....	35
Textfeld/Richfeld mit Bezug auf Dokumentfeld .....	38
Kombinationsfeld mit Bezug auf Datenbank .....	41
Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumenttyp.....	44
Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumentname .....	47
Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumentfeld.....	50
Index .....	53



# 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:

<b>Fett</b>	bezeichnet Menübefehle, Schaltflächen, Feldnamen, Optionen, Programmnamen und Programmgruppen. Beispiele: der Befehl <b>Neu</b> , im Feld <b>Name</b>
"Anführungszeichen"	bezeichnen Menütitel, Ordnernamen 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



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

### Warnhinweise



Dieses Symbol 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.

# **PROXESS Office Link**

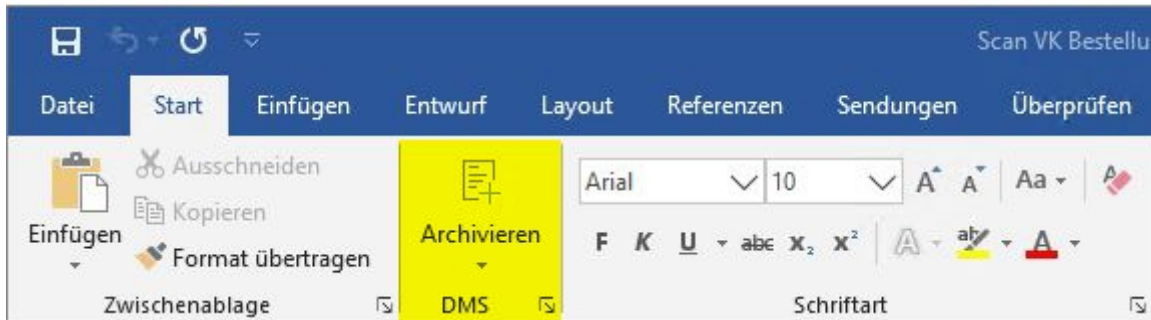
## **Über den PROXESS Office Link**

Mit dem PROXESS Office Link können Microsoft Word oder Excel-Dokumente direkt aus der Microsoft Anwendung heraus in PROXESS archiviert werden. So können Sie beispielsweise einen Kundenbrief schreiben und sofort über die in Microsoft Word integrierte PROXESS-Archivierungsfunktion archivieren.

Dabei können Sie das Dokument mit Hilfe der PROXESS-Indexierungsmaske beschreiben und werden dabei durch zahlreiche Hilfsfunktionen des PROXESS Office Links unterstützt. Sie können z. B. durch den Einsatz von Word-Steuerelementen mit PROXESS-Bezug viele Felder der Indexierungsmaske automatisch befüllen lassen. Weiterhin können Sie sich durch die Funktionen des PROXESS Index Miner unterstützen lassen, der Sie ebenfalls bei der Vergabe von Indexmerkmalen unterstützt.

## Erste Schritte

Nach der Installation des PROXESS Office Links für Microsoft Word finden Sie einen zusätzlichen Menüeintrag in Microsoft Word:



Verbinden Sie sich mit der gewünschten Datenbank und dem gewünschten PROXESS-Server.

Öffnen oder erstellen Sie ein Word-Dokument.

Klicken Sie zum Archivieren des Dokuments auf **Archivieren**.

Füllen oder ergänzen Sie die Dokument-Indexmaske.

Wählen Sie abschließend den Befehl **Speichern**.

### Tipp



Falls Sie Steuerelemente mit PROXESS-Bezug zur Indexierung verwenden möchten, müssen diese zuvor in einer Microsoft-Vorlagendatei konfiguriert werden.



# Konfiguration und Anmeldung

## Anmeldung

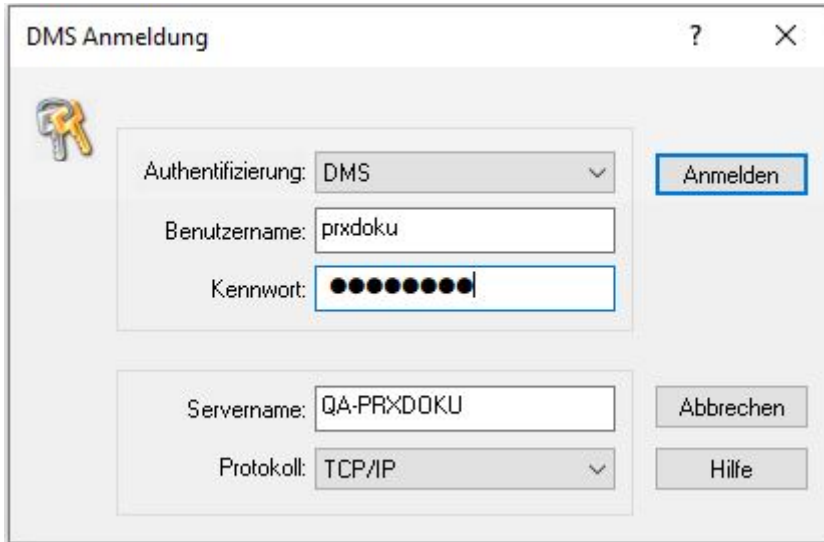


Abb.: PROXESS Anmeldedialog (bereits mit Eingaben)

### 1. Anmeldung mit Windows-Authentifizierung

Die Anmeldung wird automatisch ausgeführt, wenn der Systemadministrator für Sie als Benutzer die Authentifizierungsoption "Windows" eingestellt hat. In diesem Fall erscheint beim Programmaufruf keine Anmeldemaske, da Ihre persönlichen Anmeldedaten automatisch im Hintergrund überprüft werden.

Nach dem Programmstart können Sie den PROXESS-Anmeldedialog jederzeit aktiv aufrufen. Hierzu wählen Sie in der Multifunktionsleiste die Funktion **Anmeldung**.

Wählen im Feld Authentifizierung die Option "Windows" aus. Nun können Sie erkennen, unter welcher Benutzererkennung Sie in Windows aktuell geführt werden. Eine Eingabe oder Änderung dieser Daten ist in diesem Dialog nicht möglich.

### 2. Anmeldung mit PROXESS-Authentifizierung

Hat der Systemadministrator für Sie die Authentifizierungsoption "PROXESS" vorgesehen, so erscheint beim ersten Start zunächst der bekannte Anmeldedialog. Diese Anmeldevariante ist für Sie z. B. dann sinnvoll, wenn Sie auf Archive mit sensiblen Dokumenten (Hochsicherheitsdatenbanken) zugreifen.

Geben Sie Ihre PROXESS-Anmeldedaten ein und wählen Sie den Befehl **Anmelden**. Servername, Protokoll und der Benutzername der letzten Anmeldung werden gespeichert und bei der nächsten Anmeldung automatisch vorgeschlagen.

Ausführliche Erläuterungen zur Anmeldemaske:

<b>Authentifizierung</b>	<p><b>DMS:</b> Wenn Sie diese Option wählen, dann geben Sie unten 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. Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung werden Sie bei nächsten Start des Programmes automatisch wieder mit diesen Anmeldedaten angemeldet.</p> <p><b>Windows:</b> Wenn Sie diese Option wählen werden Ihre Windows-Anmeldedaten vom System <u>automatisch</u> für die PROXESS-Anmeldung verwendet. Voraussetzung hierfür ist, dass der PROXESS-Systemadministrator Ihr Windows-Benutzerkonto bereits in PROXESS registriert und konfiguriert hat (Active-Directory-Integration).</p> <p><b>Fragen Sie bei Ihrem Systemadministrator nach der für Sie vorgesehenen Authentifizierungsoption.</b></p>
<b>Benutzername</b>	<p>Hier geben Sie Ihren PROXESS-Benutzerkurznamen ein. Dieses Feld füllen Sie nur dann aus, wenn Sie sich mit der Authentifizierung "PROXESS" anmelden.</p>
<b>Kennwort</b>	<p>Hier geben Sie Ihr PROXESS-Passwort ein. Dieses Feld füllen Sie nur dann aus, wenn Sie sich mit der Authentifizierung "PROXESS" anmelden.</p>
<b>Servername</b>	<p>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. Fragen Sie ggfs. Ihren Systemadministrator.</p>
<b>Protokoll</b>	<p>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".</p>

## Tipp



Die PROXESS-Anmeldemaske können Sie jederzeit über den Pfeil unterhalb des PROXESS-Icons und den Befehl Verbindung aufrufen und dort Änderungen vornehmen.

Bitte beachten Sie dabei, dass das System sich die jeweils letzte erfolgreiche Anmeldevariante merkt und diese beim nächsten Programmstart automatisch wieder verwendet.

## Datenbank verbinden

Nach einer erfolgreichen Anmeldung können Sie aus den vorhandenen Datenbanken oder Archiven auswählen.

Ebenso ist es möglich eine Standarddatenbank festzulegen.

Klicken Sie auf den Pfeil im PROXESS-Button. Es öffnet sich das Menü des PROXESS Office Links.

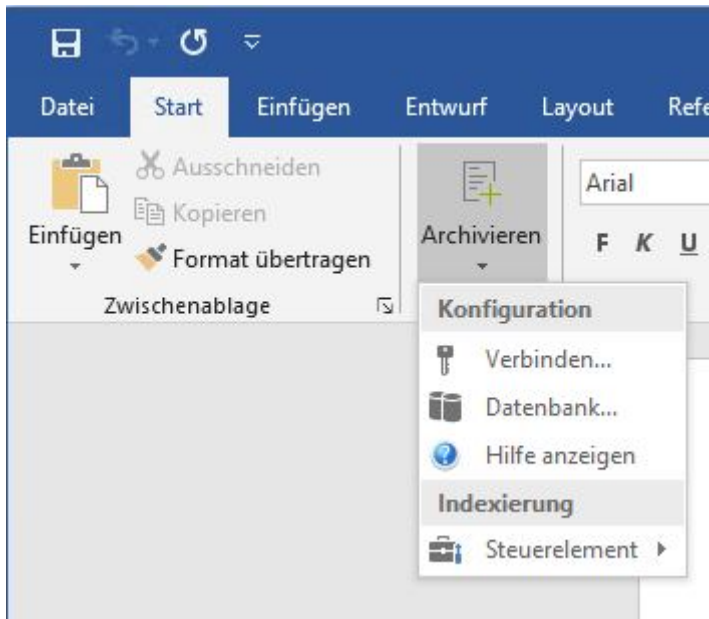


Abb.: Menü des PROXESS Office Links

Nun wählen Sie im Menü Konfiguration den Befehl **Datenbank** aus.

Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

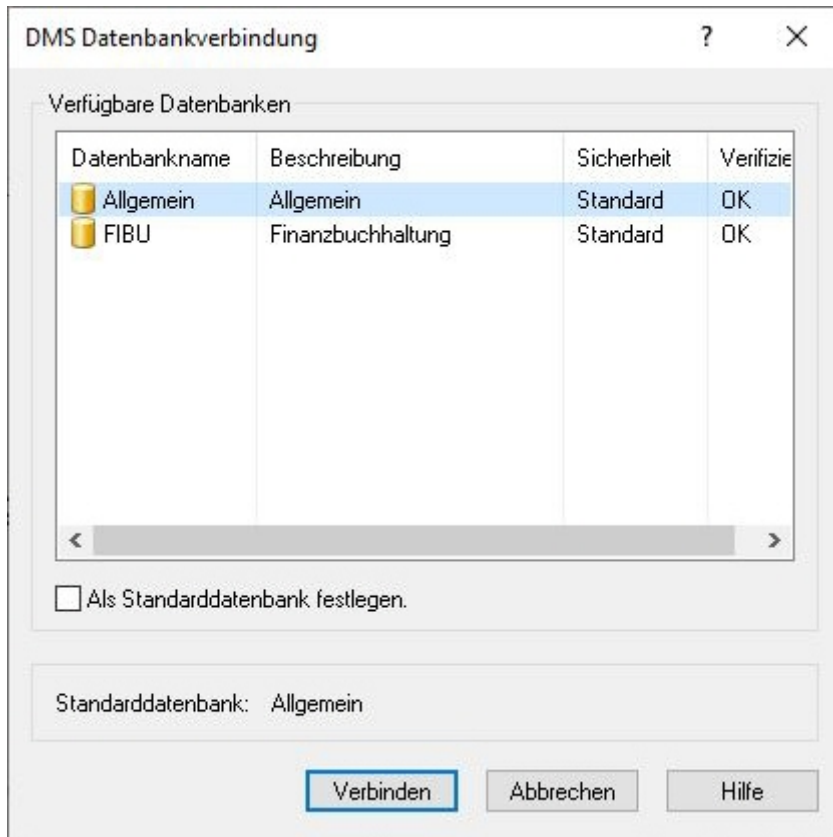


Abb.: Dialogfenster zur Wahl der PROXESS-Datenbank

In der Liste sehen Sie alle Datenbanken, auf die Sie Zugriffsrechte besitzen.

<b>Datenbankname</b>	Name der Datenbank bzw. Name des PROXESS-Archivs
<b>Beschreibung</b>	Datenbankbeschreibung
<b>Sicherheit</b>	Sicherheitsstufe "Standard": PROXESS-Datenbank mit Standard-Sicherheitsfunktionen  Sicherheitsstufe "Hoch": Hochsicherheitsdatenbank, mit zusätzlichen Sicherheitsmechanismen, wie z. B. Verschlüsselung von Datenbank- und Dokumentinhalten.
<b>Verifiziert</b>	Beim Start des Systems wird jede PROXESS-Datenbank auf mögliche Manipulation geprüft. Werden keine Manipulationen festgestellt, erscheint hier der Eintrag "OK". Werden in einer Datenbank Manipulationen entdeckt, so wird automatisch der Zugriff auf diese Datenbank für alle Benutzer gesperrt. Eine manipulierte Datenbank wird dann in diesem Dialog auch nicht mehr als mögliche Auswahl angeboten.

<b>Als Standarddatenbank festlegen</b>	Hier wird die aktuell markierte Datenbank wird als Standarddatenbank übernommen.
<b>Standarddatenbank</b>	Hier ist die aktuelle Standarddatenbank eingetragen.
<b>Verbinden</b>	Über den Befehl "Verbinden" werden Sie mit der ausgewählten Datenbank verbunden. Somit werden Ihre Office Dokumente in die ausgewählte Datenbank archiviert. Die Einstellung gilt bis eine neue Datenbank gewählt wird oder bei einem Neustart des Programms automatisch die Verbindung mit der ausgewählten Standarddatenbank wieder hergestellt wird.

# Archivierung von Dokumenten

## Manuelle Archivierung

Zur Archivierung eines Microsoft Word Dokuments klicken Sie auf den PROXESS-Button im Menüband von Microsoft Word.

Zuvor muss das Dokument in Winword gespeichert werden.

Es öffnet sich die PROXESS-Indexierungsmaske:

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Dokument:" with a "Hilfe" button in the top right corner. The dialog is divided into several sections. At the top, there are tabs for "Optionen" and "Hilfe". Below this, there is a "Dok.-Name:" field containing the text "Anfrage Scanner" and a "Dok.-Typ:" dropdown menu. A set of tabs labeled "Seite 1", "Seite 2", "Seite 3", "Seite 4", and "Kernfelder" is present, with "Kernfelder" currently selected. Under the "Kernfelder" tab, there are several input fields: "Auftrags-Nr.", "Projekt", "Beleg-Nr.", "Beleg-Datum", "Debitor-Nr.", "Kreditor-Nr.", "Name", "Straße", "PLZ", and "Ort". Below these fields, there is a "Datei - Eigenschaften" section with "Dateiname:" (Anfrage Scanner) and "Dateityp:" (Word2007). To the right of this is an "Eigene Rechte" section with four checked checkboxes: "Erstellen", "Ansehen", "Bearbeiten", and "Löschen". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Datenbank", "Speichern", "Abbrechen", and "Hilfe". At the very bottom, there are three small text boxes containing the values "LBFSRV01", "frisch", and "Dynamics <xml>".

Abb.: PROXESS Indexierungsmaske bei manueller Archivierung

Folgende Einträge finden Sie schon automatisch in der Indexierungsmaske:

- der Dateiname wird automatisch als Dokumentname vorgeschlagen
- anhand der Dateierweiterung wird der passende Dateityp (hier: Word 2007) ausgewählt. Die Verknüpfung von Dateierweiterung und dem hier angezeigten Dateityp konfiguriert der Systemadministrator im Programm "PROXESS Administrator".

- der Microsoft Word-Dateiname wird als PROXESS-Dokumentname und als PROXESS-Dateiname vorgeschlagen

In der Statuszeile der Indexierungsmaske finden Sie zusätzliche Informationen über aktuellen PROXESS-Server, über den aktuell verbundenen Benutzer und die aktuelle ausgewählte Datenbank. Änderungen dieser Einstellungen sind über das PROXESS Menü [Konfiguration/Anmeldung](#) und [Konfiguration/Datenbank](#) möglich.

Wählen Sie nun den gewünschten Dokumenttyp aus (z. B. Korrespondenz). Daraufhin wird die zum Dokumenttyp passende Indexierungsmaske angezeigt. Da sich diese von der anfänglichen Standardmaske stark unterscheiden kann, ist es ratsam zunächst den Dokumenttyp auszuwählen, um danach die Indexwerte einzutragen.

Geben Sie nun die gewünschten Begriffe ein, nach denen Sie Ihr Dokument später wieder finden möchten.

Sobald alle Kern- und Mussfelder gefüllt sind, wird der Button Speichern aktiv.

Wählen Sie die Funktion **Speichern**.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihr Dokument in PROXESS erfolgreich archiviert wurde.

## Archivierung und Indexierung mit dem PROXESS Index Miner

Der PROXESS Index Miner unterstützt den Anwender bei der manuellen Indexierung von Dokumenten. Über festgelegte Abfragefelder (z. B. "KDNr" als Kundennummer) werden bereits archivierte Dokumente angezeigt und deren Feldwerte zur Übernahme vorgeschlagen.

Die PROXESS Index Miner Funktion kann in Verbindung mit dem PROXESS Standard Client aktiviert werden und lässt sich mit den Modulen PROXESS Outlook Link, PROXESS Explorer Link und PROXESS Printer Link verknüpfen, um den manuellen Indexierungsvorgang von Dokumenten zu vereinfachen. 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.

Bei aktivierten und konfigurierten PROXESS Index Miner ändert sich die Ansicht in der Indexierungsmaske folgendermaßen:

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, Debitorennummer, 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.

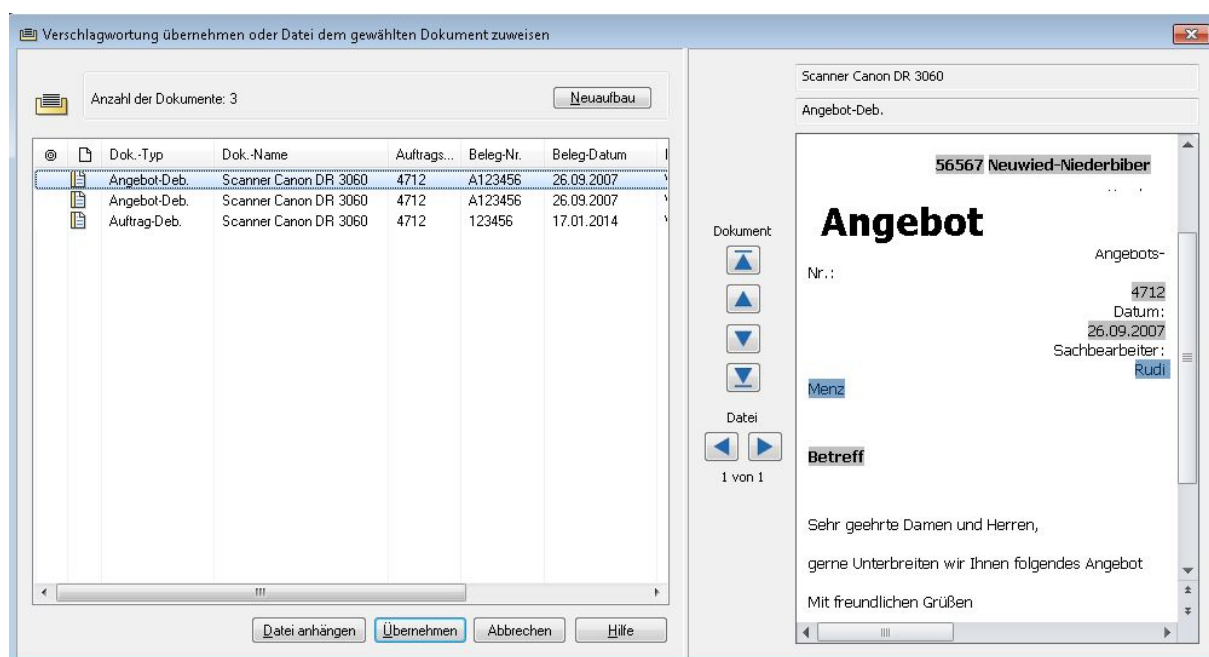


Abb.: Trefferliste nach Eingabe der Kundennummer "4712"

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.

The screenshot shows a software window titled "Dokument: Scanner Canon DR 3060". It has a menu bar with "Optionen" and "Hilfe". Below the menu bar, there are two input fields: "Dok.-Name: Scanner Canon DR 3060" and "Dok.-Typ: Angebot-Deb.". A tabbed interface shows "Seite 1" selected, with other tabs for "Seite 2" through "Seite 6" and "Kernfelder". The main area contains several data entry fields with arrows indicating search or selection: "Auftrags-Nr.: 4712", "Projekt: Belegerkennung", "Beleg-Nr.: A123456", "Beleg-Datum: 26.09.2007", "Debitor-Nr.: 260907", "Kreditor-Nr.:", "Name: Vanessa Klein", "Straße:", "PLZ: 56567", and "Ort: Neuwied-Niederbiber". Below this is a "Datei - Eigenschaften" section with "Dateiname: Anfrage Scanner.docx" and "Dateityp:" dropdown. To the right is an "Eigene Rechte" section with four checked checkboxes: "Erstellen", "Ansehen", "Bearbeiten", and "Löschen". At the bottom, there are four buttons: "Datenbank", "Speichern" (highlighted in blue), "Abbrechen", and "Hilfe". The footer shows "LBFSRV01", "ahlgrim@lbfdom.local", "Dynamics", and "Kapitel : Feldtyp: Zeichenfolge".

Abb.: Ausgefüllte Indexierungsmaske mit den übernommenen Indexwerten

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

## Archivierung mit Steuerelementen

Steuerelemente oder auch Inhaltssteuerelemente in Microsoft Word können Sie zur Verwendung in Vorlagen, Formularen und Dokumenten hinzufügen und anpassen. Beispielsweise enthalten viele Onlineformulare ein Dropdownlisten-Steuerelement mit einer beschränkten Auswahl an Optionen für den Benutzer des Formulars.

Einige dieser Steuerelemente können Sie mit Bezug auf vorhandene PROXESS-Daten zur Unterstützung der Archivierung von Dokumenten verwenden. Inhalte dieser Steuerelemente werden automatisch zur Indexierung in PROXESS verwendet. (z. B. PROXESS-Zielarchiv, Dokumenttyp oder Dokumentname, Belegnummer etc.).

Wie Sie Steuerelemente einsetzen können, um die Archivierung von Word-Dokumenten mit PROXESS zu erleichtern, finden Sie im Kapitel **Steuerelemente einrichten und verwenden**.

# Steuerelemente einrichten und verwenden

## Was ist ein Steuerelement?

Steuerelemente oder auch Inhaltssteuerelemente in Microsoft Word können Sie zur Verwendung in Vorlagen, Formularen und Dokumenten hinzufügen und anpassen. Beispielsweise enthalten viele Onlineformulare ein Dropdownlisten-Steuerelement mit einer beschränkten Auswahl an Optionen für den Benutzer des Formulars. Den Menüpunkt **Inhaltssteuerelemente** finden Sie in Microsoft Word auf der Registerkarte **Entwicklertools**.

Einige dieser Steuerelemente können Sie mit Bezug auf vorhandene PROXESS-Daten zur Unterstützung der Archivierung von Dokumenten verwenden. Inhalte dieser Steuerelemente werden automatisch zur Indexierung in PROXESS verwendet. (z. B. PROXESS-Zielarchiv, Dokumenttyp oder Dokumentname, Belegnummer etc.).

Diese allgemeinen Steuerelemente werden für die PROXESS-Indexierung angeboten:

<b>Textfeld</b>	Ein Textfeld ist beschränkt auf Inhalte, die keine Formatierungen, sondern nur Text enthalten dürfen. Beschränkt ist auch die Formatierung auf die Formatierung, die um das Inhaltssteuerelement herum angewendet wird. Sie können die Formatierung des Textfeldes nur ändern, indem Sie die umgebende Formatierung ändern.
<b>Richtextfeld</b>	Die Formatierung des Feldinhaltes kann durch Laden, Speichern oder Schließen des Dokuments geändert und gespeichert werden.
<b>Kombinationsfeld</b>	Enthält eine Liste, die direkt im Feld bearbeitet und erweitert werden kann. Ebenso kann die Formatierung des Feldinhaltes durch Speichern oder Schließen des Dokuments gespeichert werden.
<b>Listefeld</b>	Enthält eine Liste eingeschränkter Optionen, die vom Autor der Dokumentvorlage für den Fall definiert werden, dass der Benutzer das Dropdownfeld aktiviert. Verwenden Sie dieses Inhaltssteuerelement, um eine begrenzte Auswahl an Einträgen, wie z. B. eine Liste mit Namen bereitzustellen.

Durch den Einsatz von Steuerelementen können Sie nahezu alle Felder der PROXESS-Indexierungsmaske automatisch füllen und die Indexierung von Office-Dokumenten weitgehend automatisieren und steuern.

## Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Datenbank

Ein Textfeld bzw. ein Richfeld (nachfolgend nur "Textfeld" genannt) ist ein Steuerelement. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet. Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung anlegen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Textfeld eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Textfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

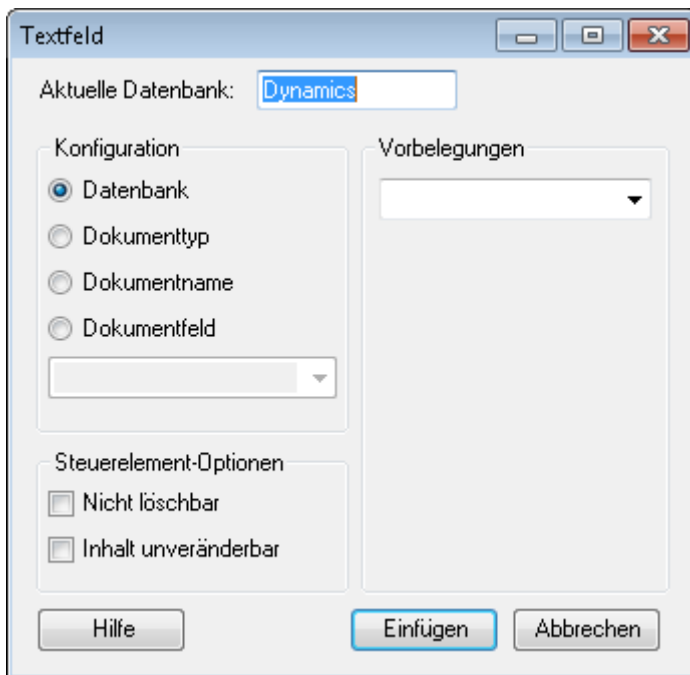


Abb.: Textfeld als Indexierungsfeld anlegen

Unter **Konfiguration** sind die möglichen Bezüge zu PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Textfeldes mit Bezug auf die PROXESS-Datenbank:

Zielsetzung: Bestimmen des Zielarchivs für die Archivierung.

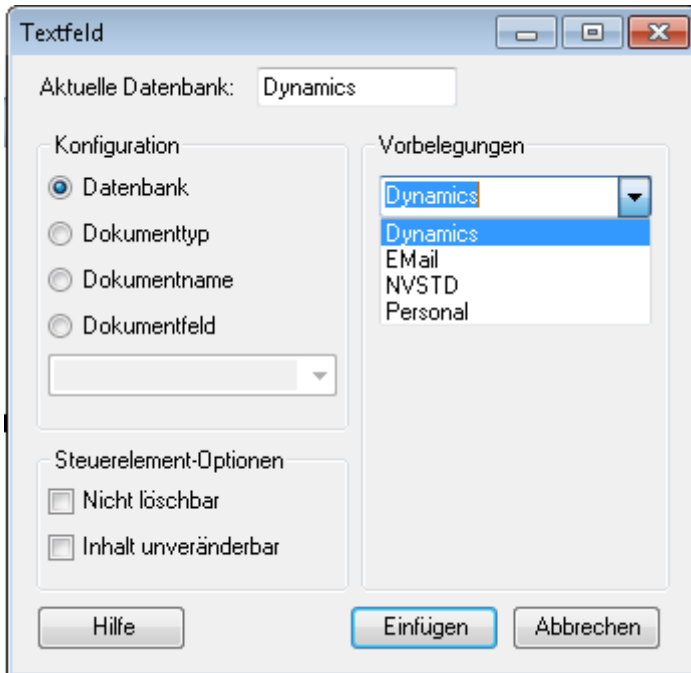


Abb.: Auswahl einer PROXESS-Datenbank als Vorbelegung

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Datenbank**.

Über den Inhalt des Textfeldes wird jetzt bestimmt in welche PROXESS-Datenbank (PROXESS Archiv) das Dokument archiviert wird. So können Sie z. B. einen automatischen Datenbank-Wechsel weg von der Standarddatenbank beim Archivierungsvorgang erzwingen.

### **Vorbelegungen**

In der Liste unter Vorbelegungen werden alle verfügbaren PROXESS-Datenbanken, also alle verfügbaren PROXESS-Archive angezeigt. Wählen Sie hieraus eine PROXESS-Datenbank im Feld Vorbelegung aus, so wird das Textfeld ohne Zutun des Anwenders automatisch mit diesem Eintrag gefüllt.

Beispiel:

Wählen Sie die vorhandene PROXESS-Datenbank "Dynamics" aus der Liste aus, so wird das Textfeld mit der Bezeichnung "PROXESS-Datenbank" im Word-Dokument automatisch mit dem Eintrag "Dynamics" gefüllt. So haben Sie die Zieldatenbank "Dynamics" bestimmt. Ohne weiteren Benutzereingriff wird das Dokument automatisch in diese PROXESS-Datenbank archiviert.

Ist das Textfeld nicht vorbelegt, sondern frei editierbar muss der Anwender eine Datenbank eintragen. Wählt der Anwender dabei eine Datenbank, die in PROXESS nicht existiert, so greift PROXESS automatisch auf die aktuell verbundene Datenbank zurück.

### Steuerelement-Optionen

Mit der Option **"Inhalt unveränderbar"** bestimmen Sie, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in die ausgewählte vorbelegte Datenbank archiviert werden. Der Inhalt des Steuerelements (hier der Name der Datenbank) wird im Rahmen der Konfiguration fest eingetragen und kann dann durch den Anwender nicht mehr verändert oder gelöscht werden. Sinnvoll ist diese Einstellung vor allem dann, wenn Sie Dokumente dieser Vorlage in eine andere Datenbank als in die Standarddatenbank archivieren möchten. So ist ein Automatismus geschaffen, der dem Anwender den aktiven Wechsel der Datenbank erspart.

Über die Option **"Nicht löschtbar"** können Sie das Steuerelement fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie nun die Option **Einfügen**, um das Steuerelement in Ihr Word-Dokument einzufügen.

### Archivierung

Beispiel: Das Textfeld "PROXESS-Datenbank" im Word-Dokument wird automatisch mit dem Eintrag "Dynamics" gefüllt. So haben Sie die Zieldatenbank "Dynamics" bestimmt.

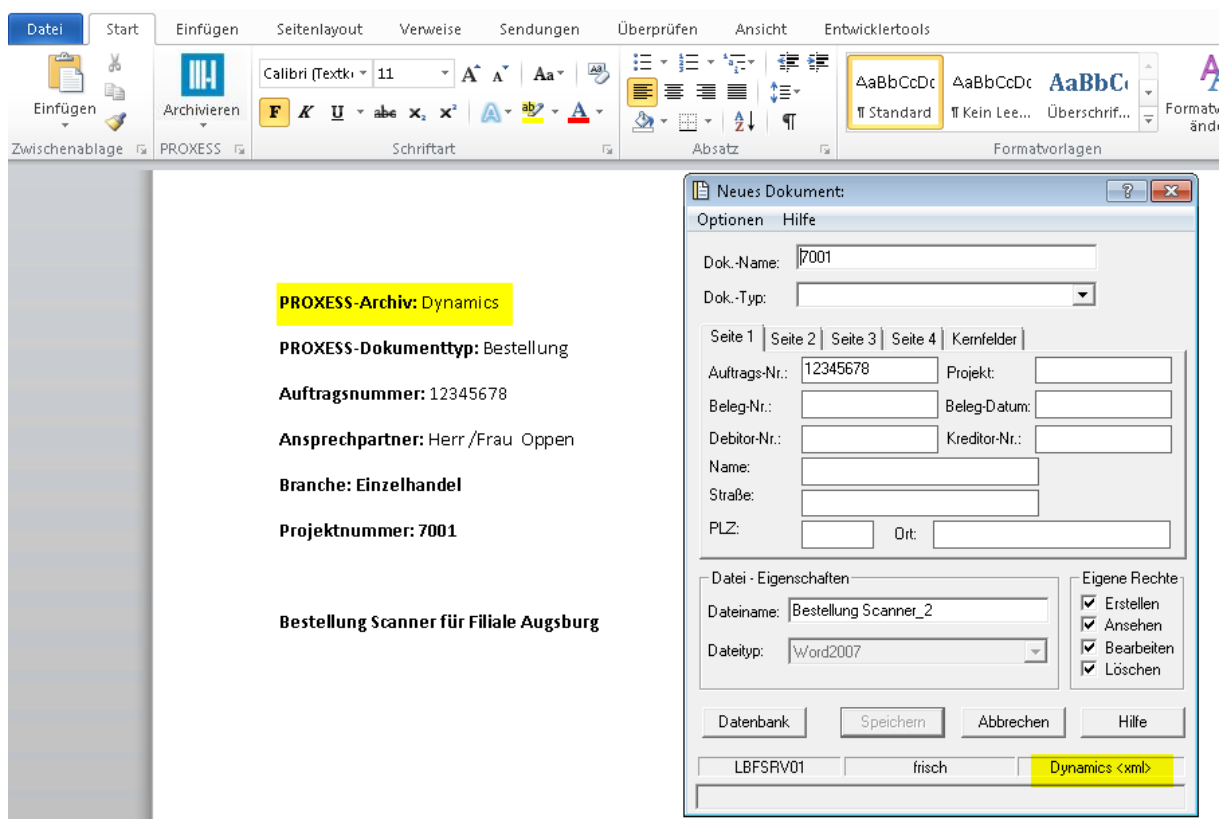


Abb.: Verwenden eines Textfeldes/Richfeldes zur Bestimmung der Zieldatenbank

### Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Dokumenttyp

Ein Textfeld bzw. ein Richfeld (nachfolgend nur "Textfeld" genannt) ist ein Steuerelement. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet. Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung anlegen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Textfeld eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Textfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

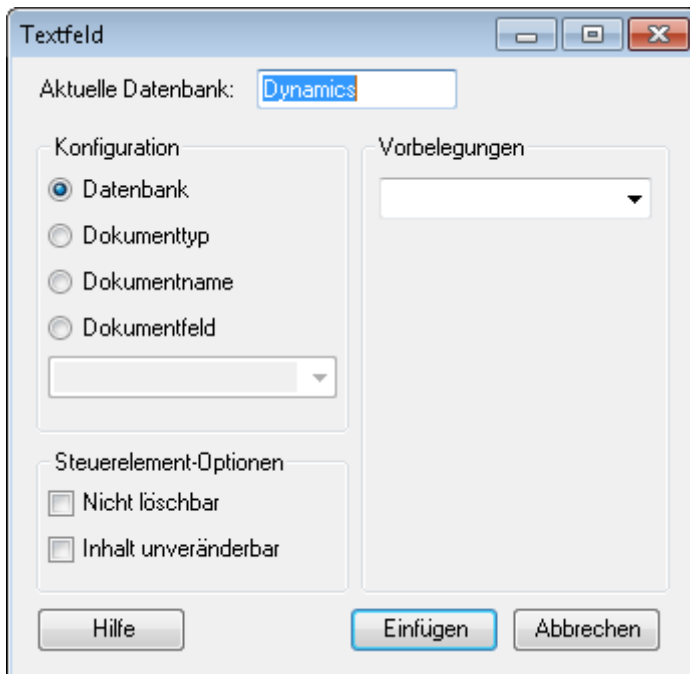


Abb.: Textfeld als Indexierungsfeld anlegen

Unter **Konfiguration** sind die möglichen Bezüge zu PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld



## Anlegen und Konfigurieren eines Textfeldes mit Bezug auf den PROXESS-Dokumenttyp

Zielsetzung: Über den Inhalt des Textfeldes wird der PROXESS-Dokumenttyp für die Archivierung automatisch ausgewählt.

Überprüfen Sie zunächst die aktuell verbundene Datenbank, da die PROXESS-Dokumenttypen datenbankabhängig sind..

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumenttyp**.

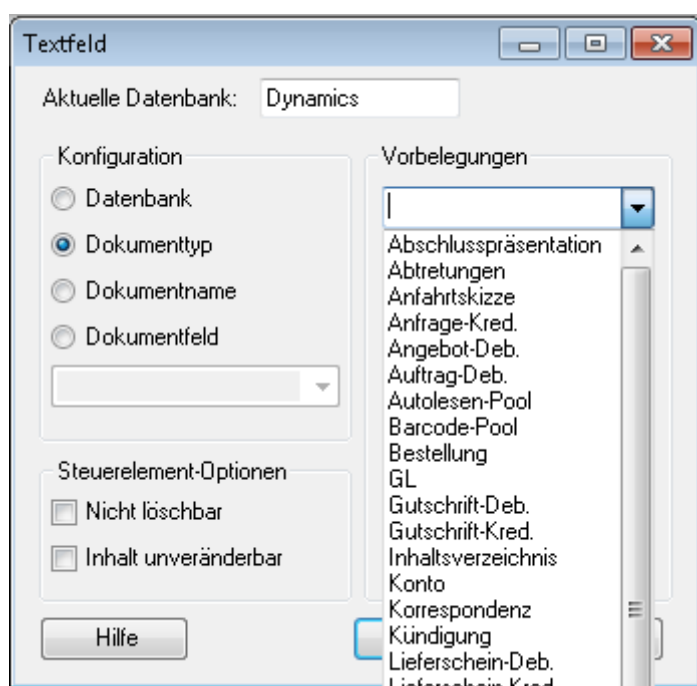


Abb.: Textfeld mit Vorbelegung einfügen

### Vorbelegungen

Eine Vorbelegung des Feldes ist sinnvoll, wenn eine Word-Dokumentvorlage immer für denselben Zweck verwendet werden (z. B. Vorlage für eine Bestellung) soll. Wählen Sie dann unter Vorbelegungen einen PROXESS-Dokumenttyp (z. B. Bestellung) aus der Liste aus. Das Steuerelement der Word-Vorlagedatei wird damit automatisch mit dem Eintrag "Bestellung" gefüllt. Dokumente dieser Vorlage werden automatisch in diesen PROXESS-Dokumenttyp archiviert.

Zur Steuerung des Dokumenttyps ist auch ein Listenfeld mit einer festen Auswahlliste vorhandener Dokumenttypen sinnvoll (siehe: [Listenfeld mit Bezug auf Dokumenttyp](#)).

Es ist ebenso möglich, das Textfeld frei editierbar zu lassen. Wählt der Anwender jedoch einen Dokumenttyp, der in dieser PROXESS-Datenbank nicht existiert, so wird kein Wert übergeben. Das

Feld Dokumenttyp bleibt leer. Der Dokumenttyp muss dann beim Archivierungsvorgang in der PROXESS-Indexierungsmaske ausgewählt werden.

### Steuerelement-Optionen

Mit der Option "**Inhalt unveränderbar**" bestimmen Sie, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in den gleichen Dokumenttyp archiviert werden. Der Inhalt des Steuerelements (hier der Dokumenttyp) wird im Rahmen der Konfiguration fest eingetragen und kann dann durch den Anwender nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

Sinnvoll ist diese Einstellung vor allem dann, wenn Sie Dokumente dieser Vorlage immer zwingend in einen bestimmten Dokumenttyp archivieren möchten. So ist ein Automatismus geschaffen, der dem Anwender die aktive Auswahl des Dokumenttyps erspart.

Über die Option "**Nicht löschtbar**" können Sie das Listenfeld fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie nun die Option **Einfügen**, um das Steuerelement in Ihr Word-Dokument einzufügen.

### Archivierung

Archivieren Sie nun ein Word-Dokument mit diesem Textfeld, so wird der Dokumenttyp zur Archivierung automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske eingetragen (hier: Bestellung):

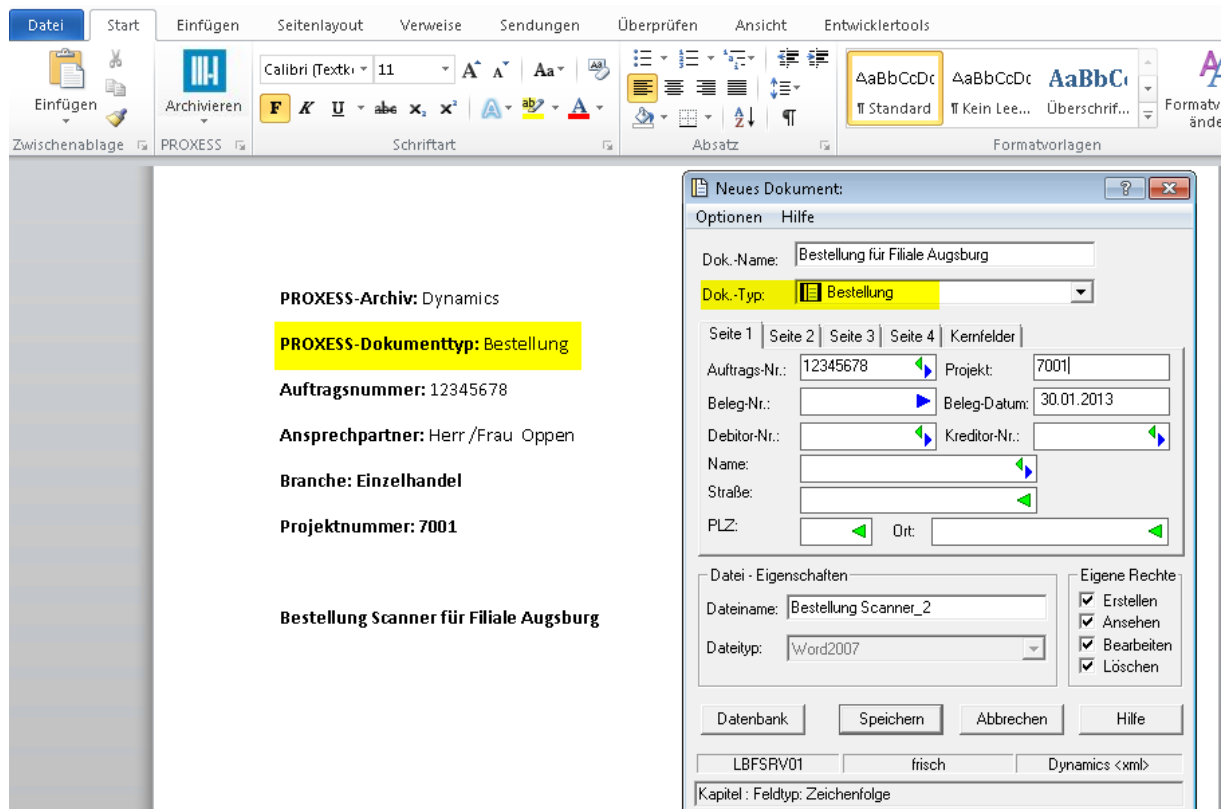


Abb.: Verwenden eines Textfeldes mit Bezug auf den Dokumenttyp

## Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS Dokumentname

Ein Textfeld bzw. ein Richfeld (nachfolgend nur "Textfeld" genannt) ist ein Steuerelement. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet. Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung anlegen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Textfeld eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Textfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

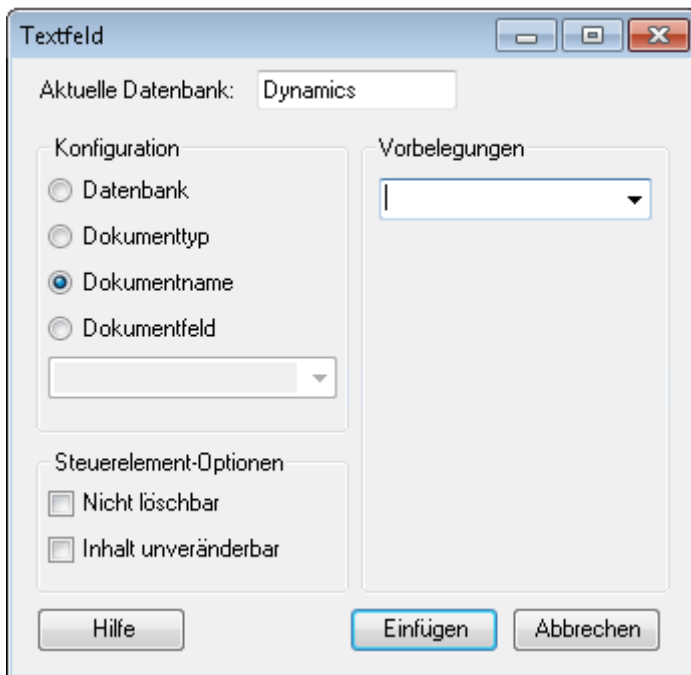


Abb.: Textfeld als Indexierungsfeld anlegen

Unter **Konfiguration** sind die möglichen Bezüge zu PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Textfeldes mit Bezug auf den PROXESS-Dokumentnamen

Zielsetzung: Mit dem Inhalt des Textfeldes wird später der PROXESS-Dokumentname in der PROXESS-Indexierungsmaske automatisch gefüllt.

Beispiel: Automatische Übernahme des Betreffs in den PROXESS-Dokumentnamen.

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumentname**.

### Vorbelegung:

Unter Vorbelegung können Sie einen festen Text vorgeben, der automatisch in das Textfeld eingetragen wird. Dies ist im Zusammenspiel mit dem Dokumentnamen allerdings keine sinnvolle Einstellung und daher nicht zu empfehlen.

### Steuerelement-Optionen

Mit der Option "**Inhalt unveränderbar**" bestimmen Sie, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in den gleichen PROXESS-Dokumentnamen erhalten. Der Inhalt des Steuerelements (hier der Dokumentname) wird im Rahmen der Konfiguration fest eingetragen und kann dann durch den Anwender nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

Sinnvoll ist diese Einstellung z. B. dann, wenn Sie alle Dokumente dieser Vorlage unter einer gemeinsamen Hauptschlüssel (z. B. einer Projektnummer) archivieren möchten. So ist ein Automatismus geschaffen, der dem Anwender die aktive Auswahl der Projektnummer erspart.

Über die Option "**Nicht löschar**" können Sie das Steuerelement fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie nun die Option **Einfügen**, um das Steuerelement in Ihr Word-Dokument einzufügen.

-

### Archivierung

Archivieren Sie ein Word-Dokument, so wird der Wert des erstellten Textfeldes automatisch in die Indexierungsmaske als Dokumentname (Beispiel: Bestellung eines Scanners für Filiale Augsburg) übertragen.

## Dokumentation PROXESS Office Link für Word

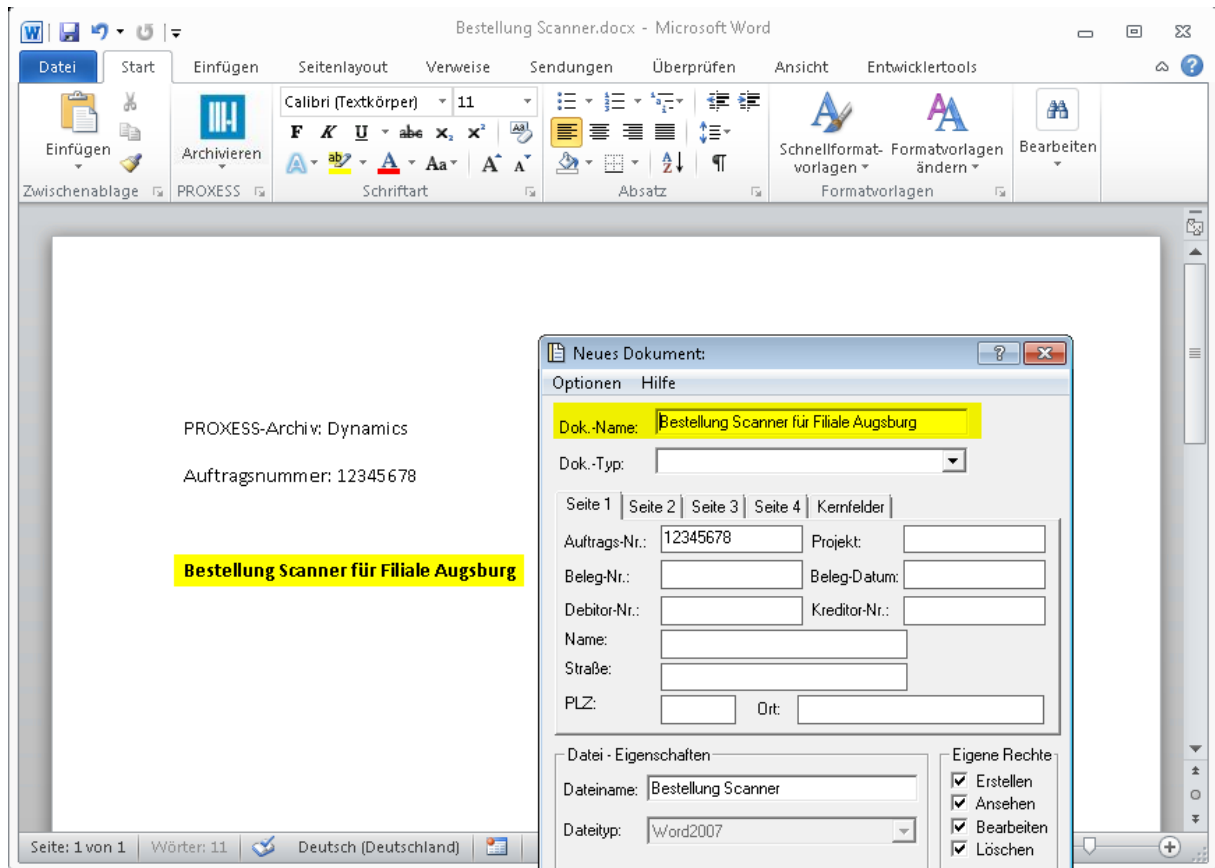


Abb.: Archivierung eines Word-Dokuments mit PROXESS-Steuerelementen

## Listenfeld mit Bezug auf Datenbankfeld

Ein Listenfeld ist ein Steuerelement. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet. Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung erstellen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Steuerelement eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Listenfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

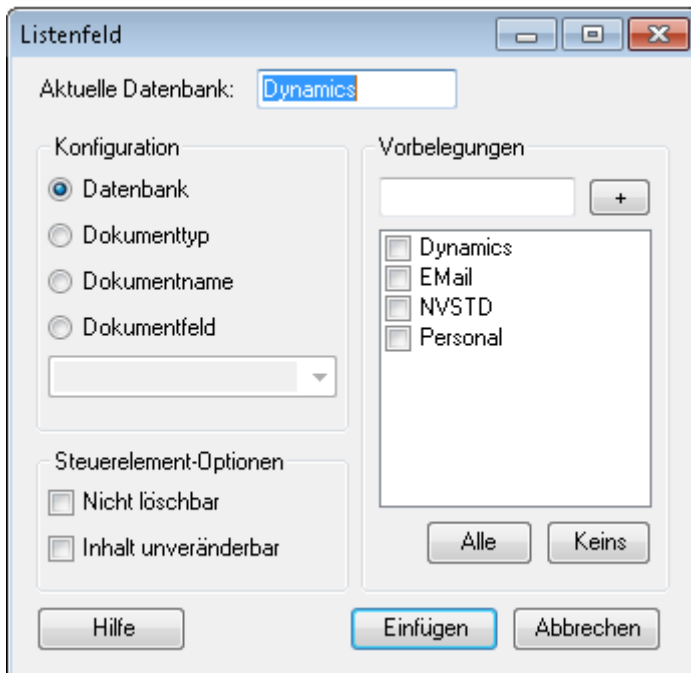


Abb.: Listenfeld mit Bezug auf Datenbank anlegen und konfigurieren

Unter Konfiguration sind die möglichen Bezüge auf PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Listenfeldes mit Bezug auf die PROXESS-Datenbank

Zielsetzung: Über eine Drop-Down-Liste kann die Datenbank ausgewählt werden, in die Sie archivieren möchten.

Aktivieren Sie unter **Konfiguration** die Option **Datenbank**.

### Vorbelegungen

Auf der rechten Seite des Dialogfensters werden die verfügbaren Datenbanken aufgelistet. Wählen Sie alle Datenbanken aus, die in der Drop-Down-Auswahlliste des Listenfeldes im Word-Dokument angezeigt werden sollen.

### Steuerelement-Optionen

Über die Option "**Inhalt unveränderbar**" bestimmen Sie, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in die vorbelegte Datenbank archiviert werden. Der Anwender kann den Inhalt des Feldes nicht editieren oder einen Eintrag aus einer Liste auswählen. Für Listen- und Kombinationsfelder ist diese Einstellung daher deaktiviert. Wenn Sie immer in eine feste Datenbank archivieren möchten, wählen Sie die Option Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Datenbank.

Über die Option "**Nicht löschbar**" können Sie das Steuerelement fest im Word-Dokument bzw. in Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie nun die Option **Einfügen**, um das Steuerelement in Ihr Word-Dokument einzufügen.

-

### Archivierung

Im Rahmen der Archivierung wählen Sie nun einen Listeneintrag aus. Ihre Auswahl bzw. Ihr Eintrag wird automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske übernommen.

Beispiel: Die Datenbanken "EMail" und "Dynamics" werden in der Drop-Down-Liste angeboten. Der Anwender hat das Zielarchiv "Dynamics" für dieses Dokument vorgesehen und ausgewählt.

## Listenfeld mit Bezug auf Datenbankfeld

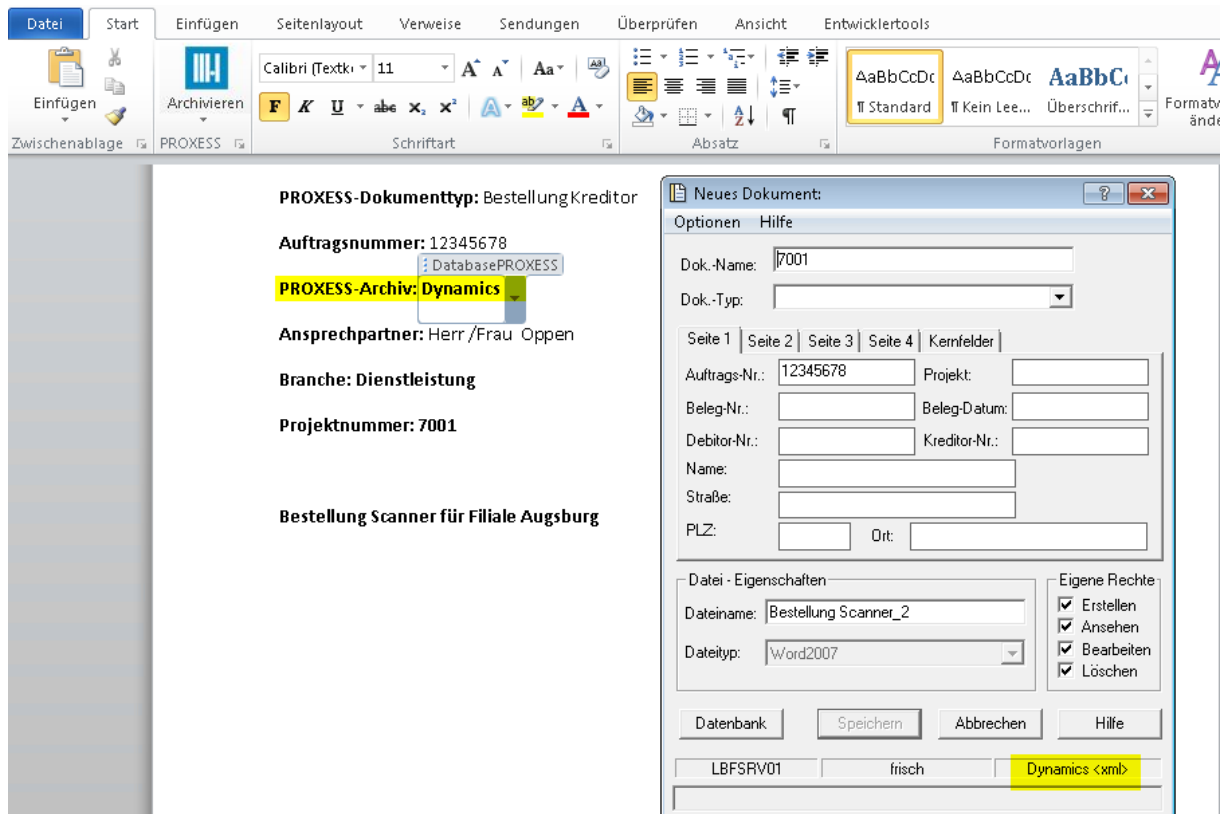


Abb.: Verwenden eines Listenfeldes zur Auswahl des Zielarchivs



## Listenfeld mit Bezug auf Dokumenttyp

Ein Listenfeld ist ein Steuerelement. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet. Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung erstellen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Steuerelement eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Listenfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

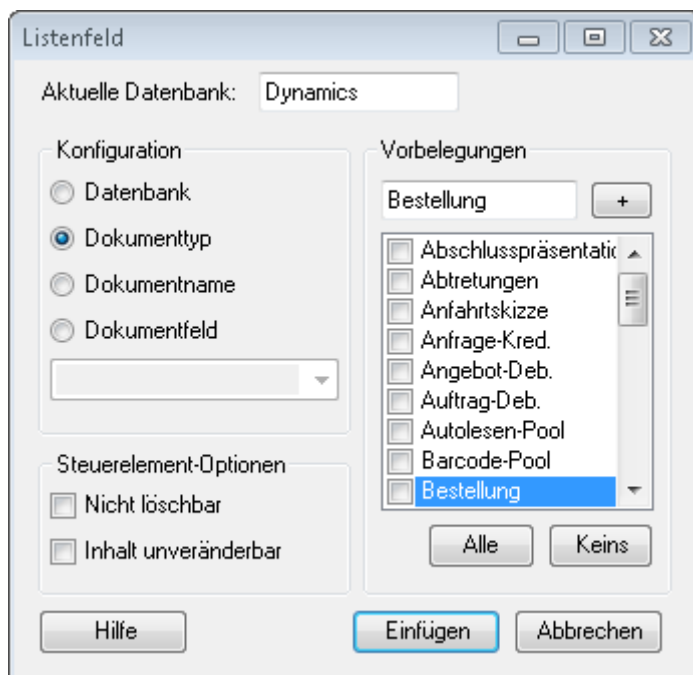


Abb.: Listenfeld mit Bezug auf Datenbank anlegen und konfigurieren

Unter Konfiguration sind die möglichen Bezüge auf PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Listenfeldes mit Bezug auf den PROXESS-Dokumenttyp

Zielsetzung: Über eine Drop-Down-Liste kann der Dokumenttyp ausgewählt werden und automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske eingetragen werden.

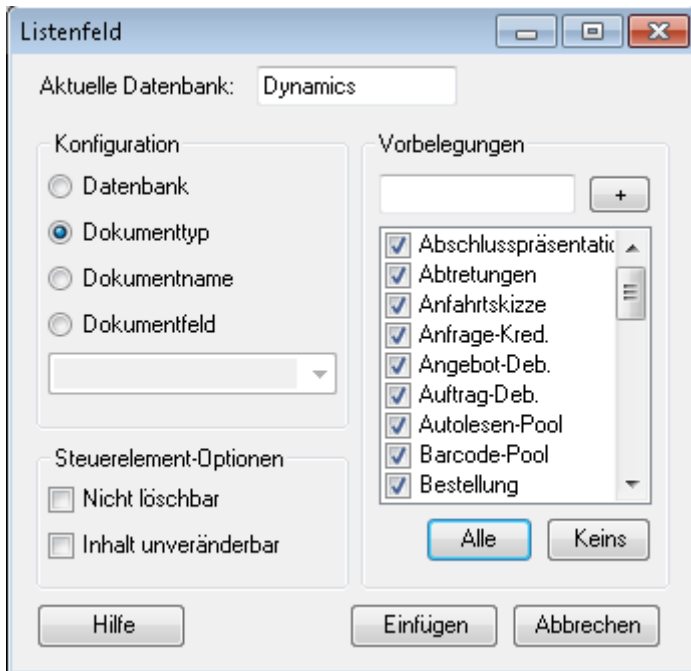


Abb.: Listenfeld konfigurieren und einfügen

Überprüfen Sie die aktuell verbundene Datenbank.

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumenttyp**.

### Vorbelegungen

Auf der rechten Seite des Dialogfensters unter Vorbelegungen werden alle verfügbaren Dokumenttypen der aktiven Datenbank aufgelistet. Wählen Sie die Dokumenttypen aus, die in der Drop-Down-Auswahlliste des Word-Dokuments angezeigt werden sollen. Unter Vorbelegung können Sie einen Dokumenttyp auswählen, der bereits standardmäßig in das Listenfeld eingetragen wird.

### Steuerelement-Optionen

Über die Option "**Inhalt unveränderbar**" bestimmen Sie, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in den Dokumententyp der Vorbelegung archiviert werden. Der Anwender kann den Inhalt des Feldes nicht editieren oder einen Eintrag aus einer Liste auswählen. Für Listen- und Kombinationsfelder ist diese Einstellung daher deaktiviert. Wenn Sie immer in einen festen Dokumenttyp archivieren möchten, wählen Sie die Option Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Dokumenttyp.

Über die Option "**Nicht löschbar**" können Sie das Listenfeld fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie den Befehl **Einfügen**, um das Listenfeld anzulegen.

### Archivierung

Archivieren Sie nun ein Word-Dokument mit diesem Listenfeld, so können Sie einen Dokumenttyp für PROXESS aus der Drop-Down-Liste auswählen. Dieser wird dann automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske eingetragen wird (hier: Bestellung):

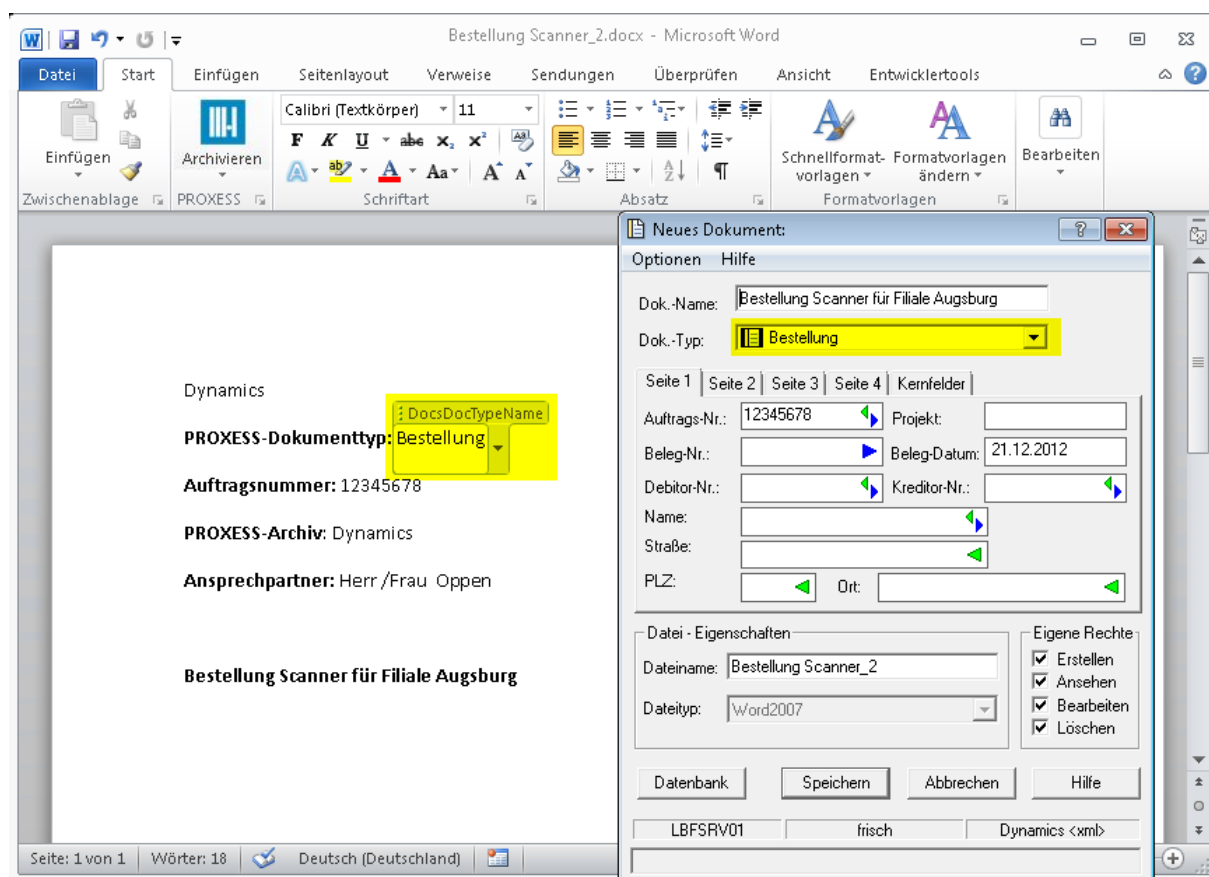


Abb.: Archivieren mit Hilfe eines Listenfeldes für den Dokumenttyp

## Listenfeld mit Bezug auf Dokumentname

Ein Textfeld bzw. ein Richfeld (nachfolgend nur "Textfeld" genannt) ist ein Steuerelement. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet.

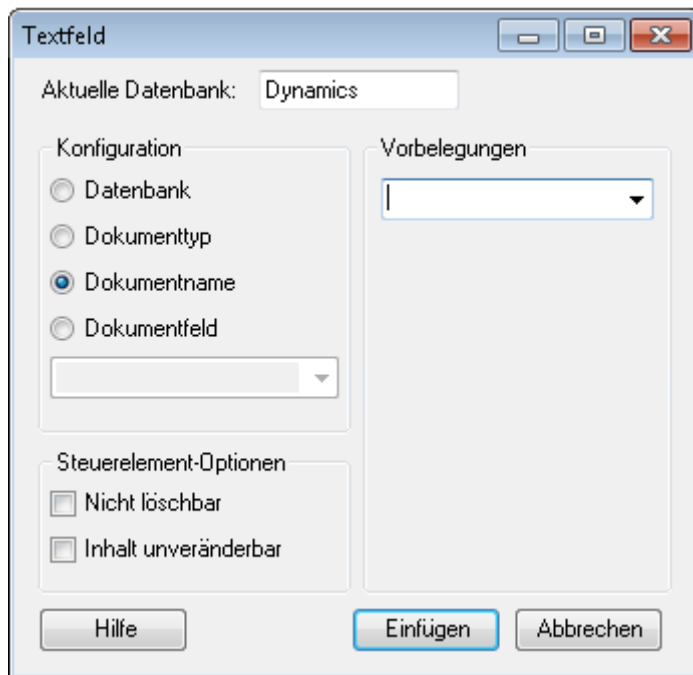
Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung erstellen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Textfeld eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Textfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:



Unter Konfiguration sind die möglichen Bezüge auf PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Listenfeldes mit Bezug auf den PROXESS-Dokumentnamen

Zielsetzung: Über eine Drop-Down-Liste kann der Inhalt des Dokumentnamens ausgewählt werden und automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske eingetragen werden.

Überprüfen Sie die aktuell verbundene Datenbank.

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumentname**.

### Vorbelegungen

Nun können Sie unter Vorbelegungen eine Liste mit möglichen Einträgen für den Dokumentnamen erstellen. Diese Einträge werden dann im Word-Dokument als Auswahlliste angezeigt und später automatisch in die Indexierungsmaske als Dokumentname eingetragen. Sinnvoll kann dies sein, wenn Sie z. B. eine virtuelle Projektakte anlegen möchten und alle Dokumente eines Projekts unter einer Projektnummer zusammenfassen möchten.

Über die Option "**Inhalt unveränderbar**" können Sie bestimmen, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer diesen Dokumentnamen erhalten. Der Anwender kann den Inhalt des Feldes nicht editieren oder einen Eintrag aus einer Liste auswählen. Für Listen- und Kombinationsfelder ist diese Einstellung daher deaktiviert. Wenn Sie immer einen festen Feldeintrag bestimmen möchten, wählen Sie die Option Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Dokumentname.

Über die Option "**Nicht löschtbar**" können Sie das Listenfeld fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie den Befehl **Einfügen**, um das Listenfeld anzulegen.

### Archivierung

Im Rahmen der Archivierung wählen Sie einen Listeneintrag aus der Auswahlliste aus. Ihre Auswahl wird automatisch in die Indexierungsmaske übernommen.

In diesem Beispiel wurde die Projektnummer "7001" ausgewählt.

## Listenfeld mit Bezug auf Dokumentname

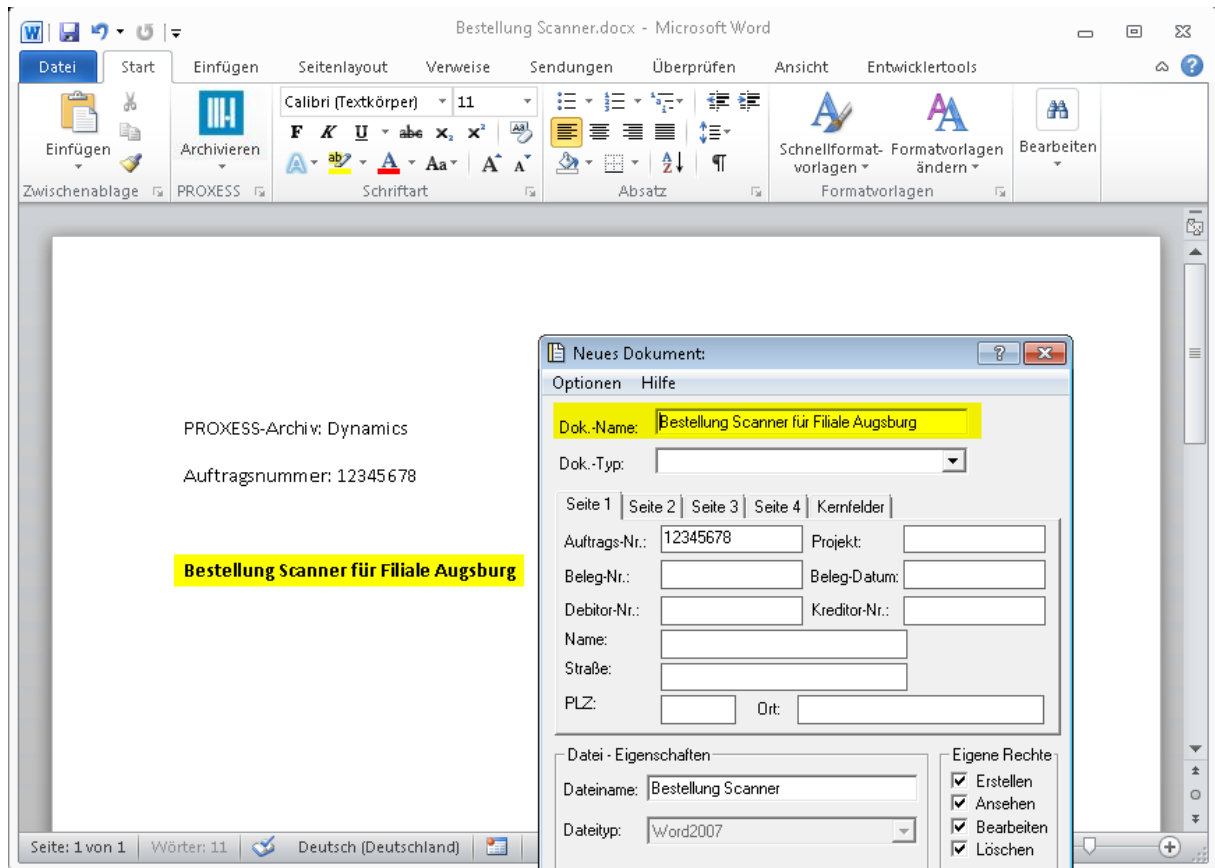


Abb.: Verwenden eines Listenfeldes für den Dokumentnamen

## Listenfeld mit Bezug auf Dokumentfeld

Ein Listenfeld ist ein Steuerelement. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet.

Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung erstellen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Steuerelement eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Listenfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

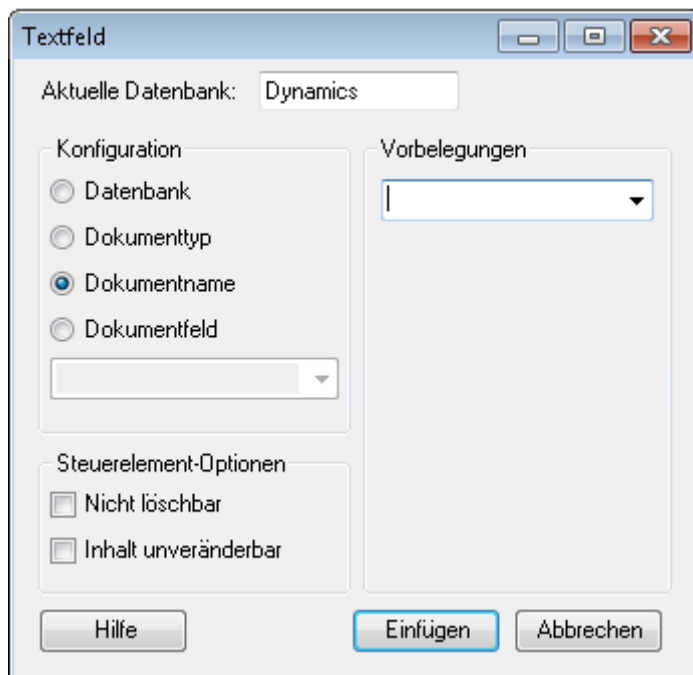


Abb.: Listenfeld mit Bezug auf Dokumentfeld anlegen und konfigurieren

Unter Konfiguration sind die möglichen Bezüge auf PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Listenfeldes mit Bezug auf ein PROXESS-Dokumentfeld

Zielsetzung: Über eine Drop-Down-Liste kann der Inhalt eines Feldes ausgewählt werden und automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske eingetragen werden.

Beispiel: Der jeweilige Sachbearbeiter wird im Feld Sachbearbeiter eingetragen.

Überprüfen Sie die aktuell verbundene Datenbank, da Dokumentfelder datenbankabhängig sind..

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumentfeld**.

Es erscheint eine Liste alle Dokumentfelder der ausgewählten Datenbank. Wählen Sie das gewünschte Feld (hier: Sachbearbeiter) aus.

### Vorbelegungen

Nun können Sie unter Vorbelegungen eine Liste mit möglichen Einträgen für dieses Listenfeld erstellen. Diese Einträge werden dann in der Drop-Down-Liste des Listenfeldes im Word-Dokument angezeigt. Mit dem Feld Vorbelegungen können Sie einen Standardeintrag bestimmen.

Über die Option "**Inhalt unveränderbar**" können Sie bestimmen, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in den Feldinhalt der Vorbelegung erhalten. Der Anwender kann den Inhalt des Feldes nicht editieren oder einen Eintrag aus einer Liste auswählen. Für Listen- und Kombinationsfelder ist diese Einstellung daher deaktiviert. Wenn Sie immer einen festen Feldeintrag bestimmen möchten, wählen Sie die Option Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Dokumentfeld.

Über die Option "**Nicht löschbar**" können Sie das Listenfeld fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie den Befehl Einfügen, um das Listenfeld anzulegen.

### Archivierung

Im Rahmen der Archivierung wählen Sie einen Listeneintrag aus der Auswahlliste aus. Ihre Auswahl wird automatisch in die Indexierungsmaske übernommen.

Beispiel:

In der Auswahlliste des Listenfeldes Ansprechpartner werden die vorhandenen Sachbearbeiter aufgelistet und angeboten. Der Anwender wählt hier den Eintrag "Oppen aus. Dieser Eintrag wird automatisch in das Feld der Indexierungsmaske übertragen.



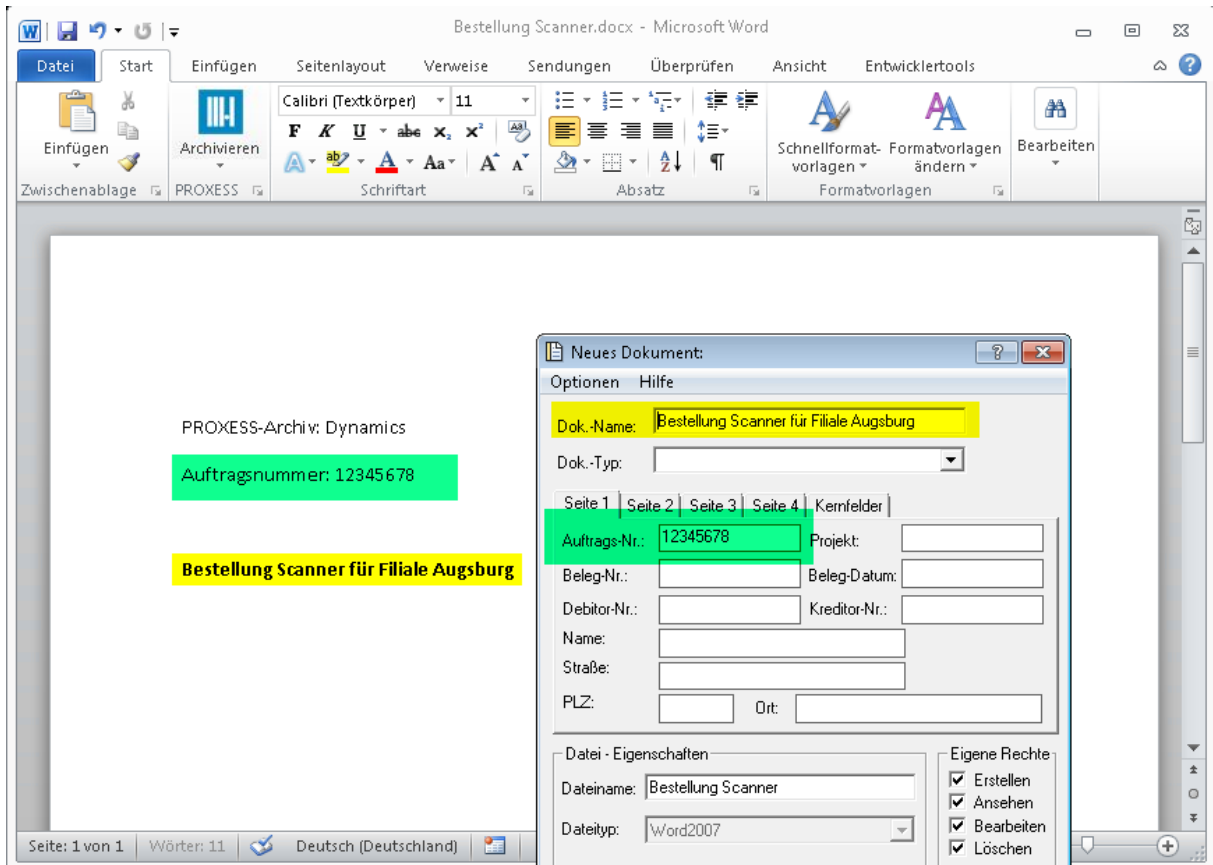


Abb.: Verwenden eines Listenfeldes in Verbindung mit einem PROXESS-Dokumentfeld

## Textfeld/Richfeld mit Bezug auf Dokumentfeld

Ein Textfeld bzw. ein Richfeld (nachfolgend nur "Textfeld" genannt) ist ein Steuerelement. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet. Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung anlegen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Textfeld eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Textfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

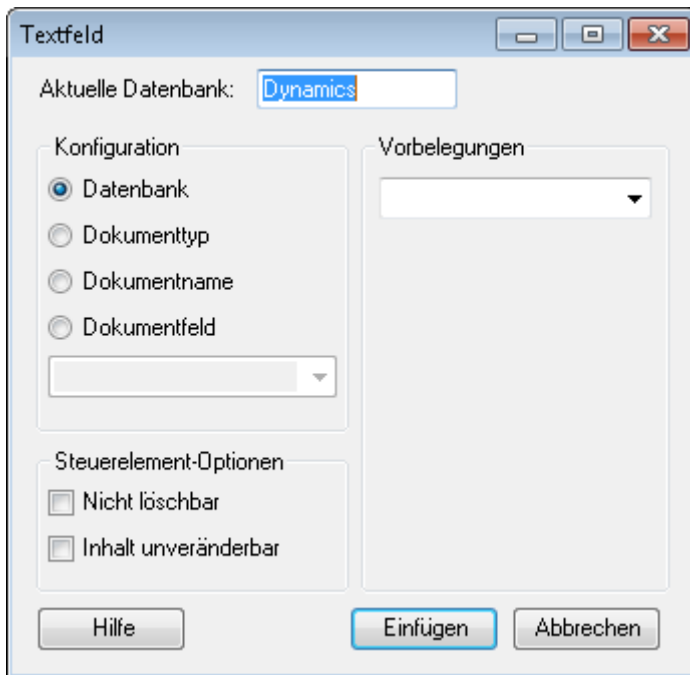


Abb.: Textfeld als Indexierungsfeld anlegen

Unter **Konfiguration** sind die möglichen Bezüge zu PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Textfeldes mit Bezug auf ein PROXESS-Dokumentfeld

Zielsetzung: Mit dem Inhalt des Textfeldes wird später ein bestimmtes Indexfeld in der PROXESS-Indexierungsmaske befüllt.

Beispiel: Übernahme der Auftragsnummer aus dem Word-Dokument in das Feld "Auftragsnummer" der PROXESS-Indexierungsmaske.

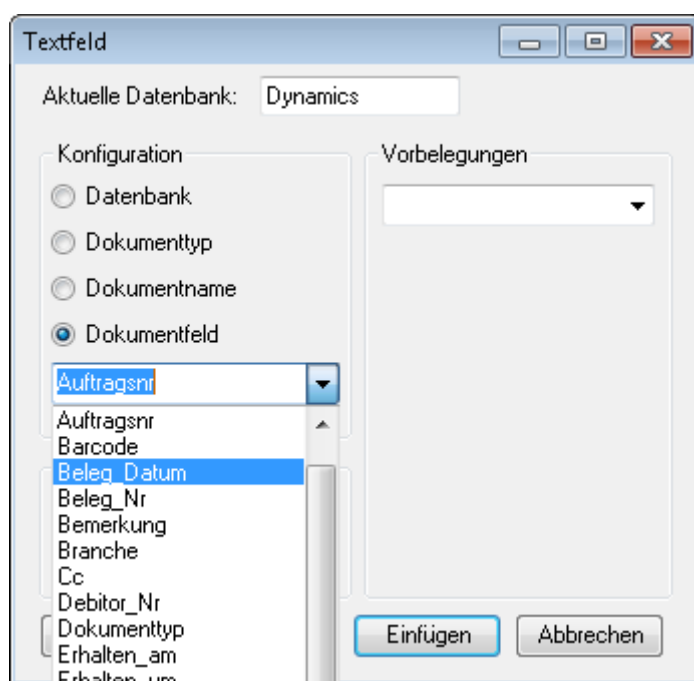


Abb.: Einfügen eines Textfeldes mit Bezug auf das Dokumentfeld

Überprüfen Sie die aktuell verbundene Datenbank, da die Dokumentfelder datenbankabhängig sind.

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumentfeld**.

Wählen Sie aus der Auswahlliste ein Dokumentfeld aus (hier: Auftragsnummer)

### Vorbelegungen

Eine Vorbelegung des Feldes im Word-Dokument ist möglich. Damit erscheint bei Aufruf der Dokumentvorlage bereits der Vorbelegungseintrag im angelegten Textfeld. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie z. B. im Rahmen eines Großprojektes alle Dokumente unter einer einheitlichen Projektnummer zusammenfassen möchten. Vorbelegungen sind immer dann sinnvoll, wenn sich der Inhalt des Feldes gar nicht bzw. sehr selten ändert. In unserem Beispiel (Auftragsnummer) ist eine Vorbelegung nicht sinnvoll, da es sich um eine einzelne Korrespondenz zu einem Auftrag handelt.

### Steuerelement-Optionen

Mit der Option "**Inhalt unveränderbar**" bestimmen Sie, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in den gleichen PROXESS-Dokumentnamen erhalten. Der Inhalt des Steuerelements (hier eines Dokumentfeldes) wird im Rahmen der Konfiguration fest eingetragen und kann dann durch den Anwender nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

Sinnvoll ist diese Einstellung z. B. dann, wenn Sie alle Dokumente dieser Vorlage unter einer gemeinsamen Hauptschlüssel (z. B. einer Projektnummer) archivieren möchten. So ist ein Automatismus geschaffen, der dem Anwender die aktive Auswahl der Projektnummer erspart.

Über die Option "**Nicht löschtbar**" können Sie das Steuerelement fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie nun die Option **Einfügen**, um das Steuerelement in Ihr Word-Dokument einzufügen.

### Archivierung:

Archivieren Sie jetzt ein Word-Dokument, so wird der Wert des Textfeldes automatisch in die Indexierungsmaske ( im Beispiel: die Auftragsnummer 12345678) übertragen.

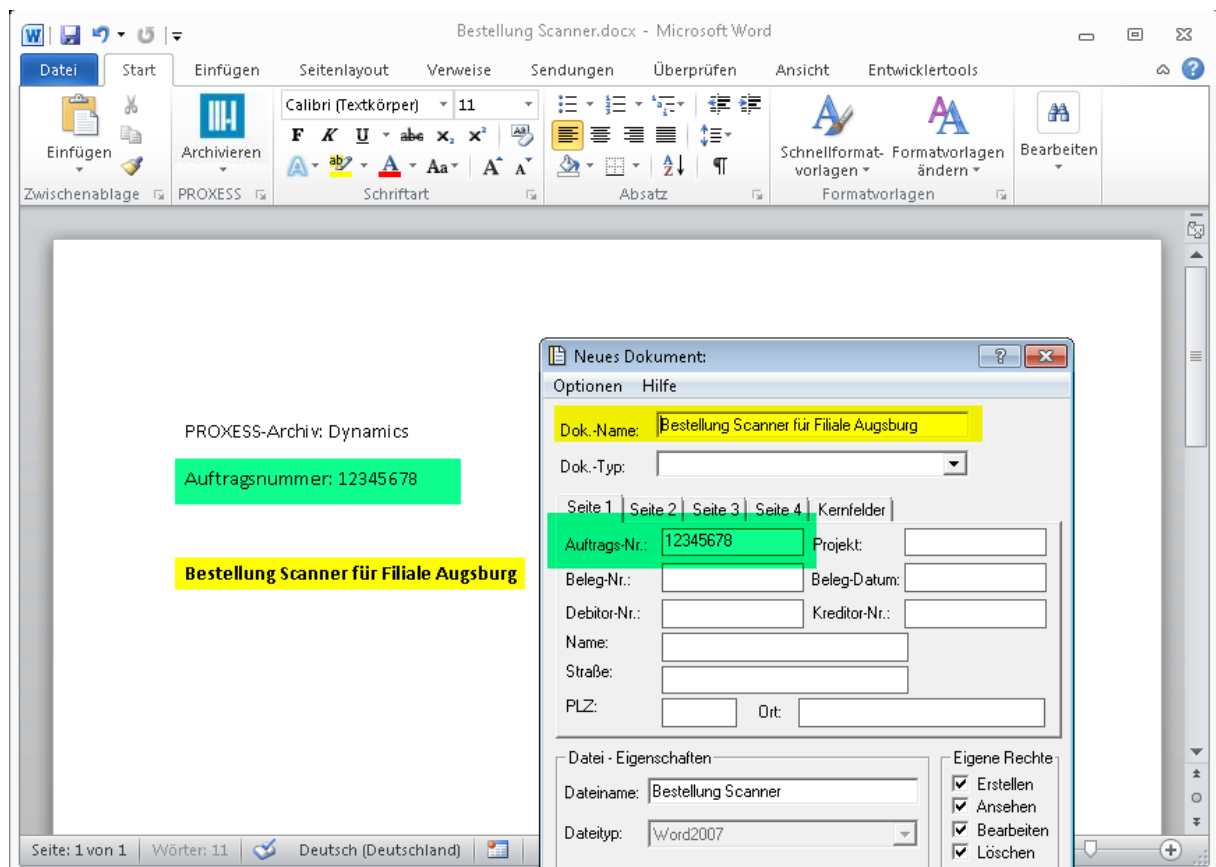


Abb.: Archivierung eines Word-Dokuments mit Textfeld-Steuerelement

## Kombinationsfeld mit Bezug auf Datenbank

Ein Kombinationsfeld ist ein Steuerelement. Im Gegensatz zum Listenfeld kann der Anwender neben den Listeneinträgen auch eigene Daten in das Feld eingeben. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet.

Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung erstellen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Steuerelement eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Kombinationsfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

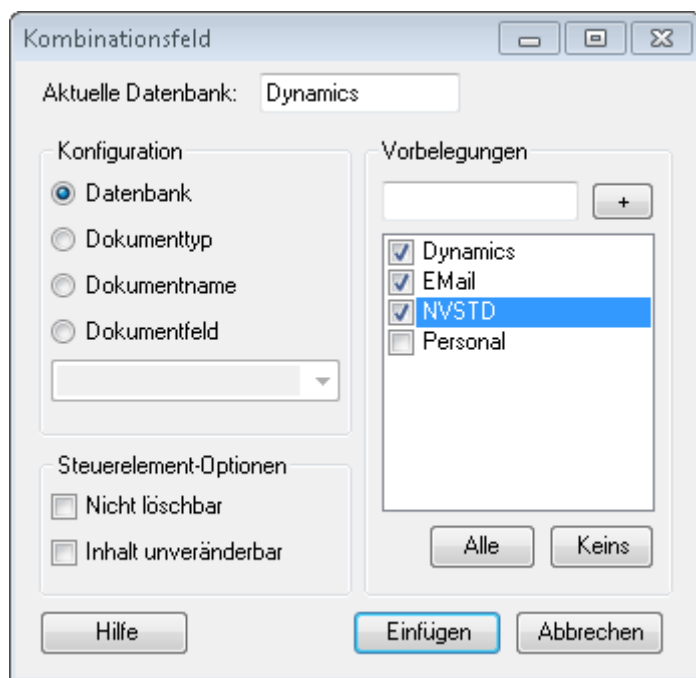


Abb.: Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumentfeld anlegen und konfigurieren

Unter **Konfiguration** sind die möglichen Bezüge auf PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Kombinationsfeldes mit Bezug auf die PROXESS Datenbank

Zielsetzung: Über eine Drop-Down-Liste kann die PROXESS-Datenbank ausgewählt werden, in die Sie archivieren möchten. Zusätzlich könnte eine weitere Datenbank durch Ausfüllen des Feldes gewählt werden.

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Datenbank**.

### Vorbelegungen

Auf der rechten Seite des Dialogfensters unter Vorbelegungen werden alle verfügbaren Datenbanken aufgelistet. Wählen Sie die Datenbanken aus, die in der Drop-Down-Auswahlliste des Kombinationsfeldes im Word-Dokument angezeigt werden sollen. Wählen Sie die PROXESS-Datenbanken aus, die später im Word-Dokument in der Drop-Down-Liste als Auswahl angezeigt werden sollen.

Über die Option "**Inhalt unveränderbar**" können Sie bestimmen, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in den Feldinhalt der Vorbelegung erhalten. Der Anwender kann den Inhalt des Feldes nicht editieren oder einen Eintrag aus einer Liste auswählen. Für Listen- und Kombinationsfelder ist diese Einstellung daher deaktiviert. Wenn Sie immer einen festen Feldeintrag bestimmen möchten, wählen Sie die Option Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Dokumentfeld.

Über die Option "**Nicht löschtbar**" können Sie das Listenfeld fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie den Befehl **Einfügen**, um das Kombinationsfeld anzulegen.

### Archivierung

Im Rahmen der Archivierung wählen Sie entweder einen Listeneintrag aus oder editieren das Kombinationsfeld mit einem eigenen Eintrag. Ihre Auswahl bzw. Ihr Eintrag wird automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske übernommen.

Beispiel: Die Datenbanken "EMail" und "Dynamics" werden in der Drop-Down-Liste angeboten. Der Anwender hat jedoch das Zielarchiv "Personal" für dieses Dokument vorgesehen und eingetragen.

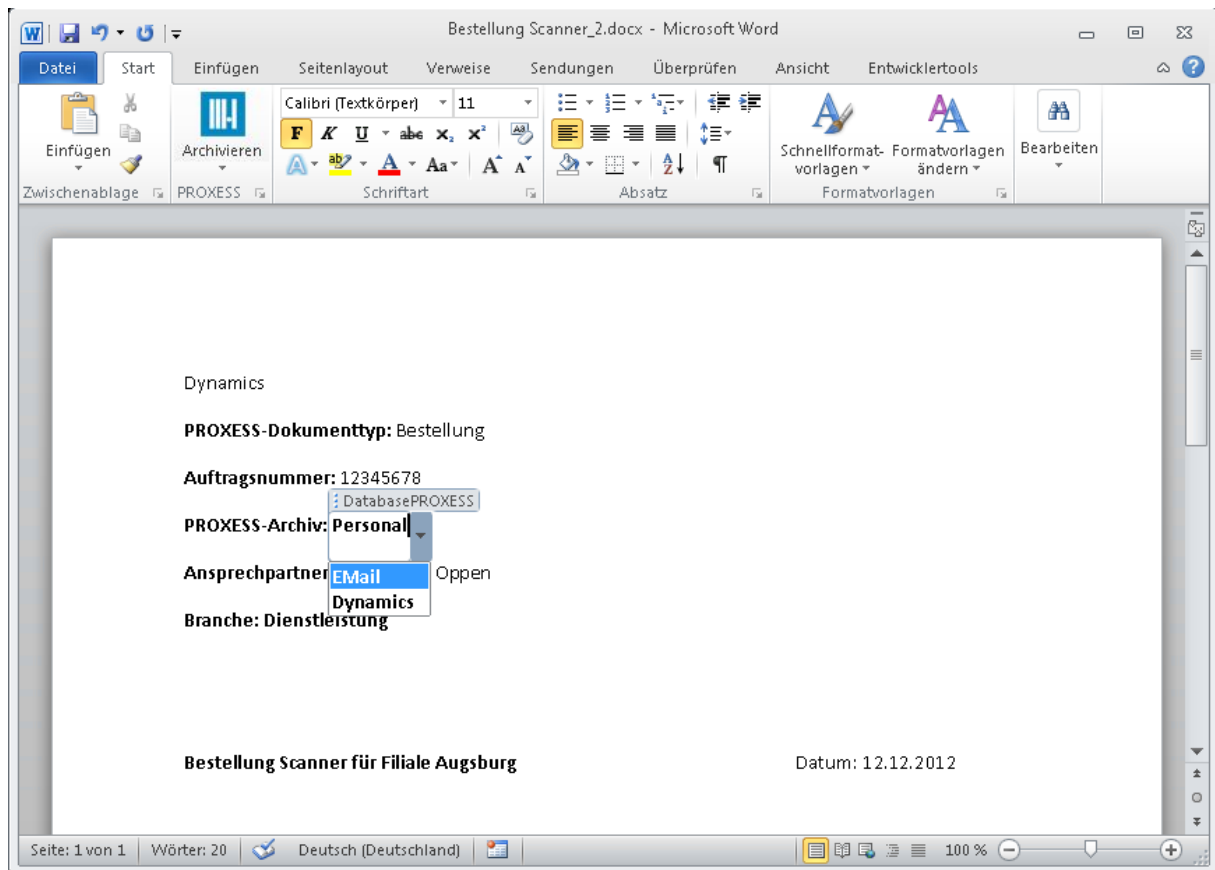


Abb.: Verwenden eines Kombinationsfelds zur Auswahl des Zielarchivs mit eigenem Eintrag

## Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumenttyp

Ein Kombinationsfeld ist ein Steuerelement. Im Gegensatz zum Listefeld kann der Anwender neben der Auswahl aus den Listeneinträgen auch eigene Daten in das Feld eingeben. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet.

Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung erstellen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Steuerlement eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Kombinationsfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:

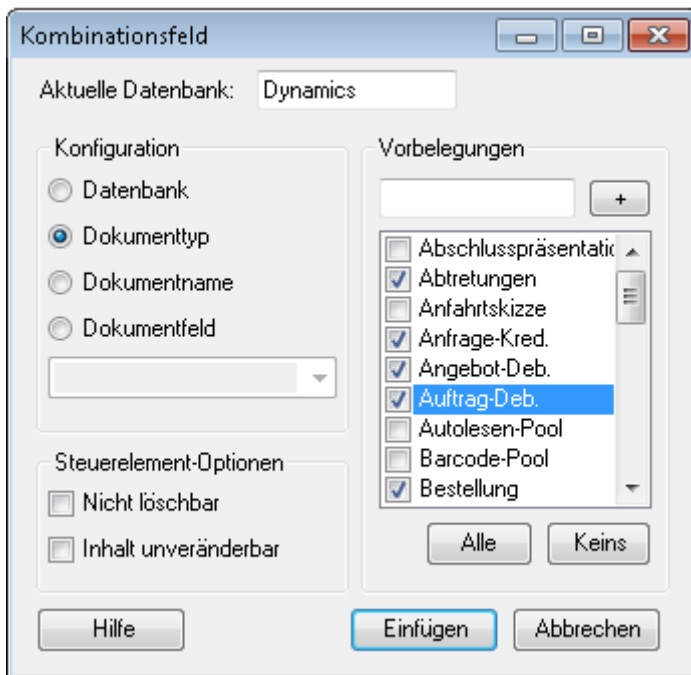


Abb.: Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumenttyp anlegen und konfigurieren

Unter **Konfiguration** sind die möglichen Bezüge auf PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld



## Anlegen und Konfigurieren eines Kombinationsfeldes mit Bezug auf den PROXESS Dokumenttyp

Zielsetzung: Über eine Drop-Down-Liste kann der Dokumenttyp für die Archivierung ausgewählt werden, Zusätzlich könnte ein weiterer Dokumenttyp durch Ausfüllen des Feldes angewählt werden.

Überprüfen Sie die aktuell verbundene Datenbank.

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumenttyp**.

### Vorbelegungen

Auf der rechten Seite des Dialogfensters unter Vorbelegungen werden alle verfügbaren Dokumenttypen aufgelistet. Wählen Sie die Dokumenttypen aus, die in der Auswahlliste des Kombinationsfeldes im Word-Dokument angezeigt werden sollen.

Über die Option "**Inhalt unveränderbar**" können Sie bestimmen, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in den Feldinhalt der Vorbelegung erhalten. Der Anwender kann den Inhalt des Feldes nicht editieren oder einen Eintrag aus einer Liste auswählen. Für Listen- und Kombinationsfelder ist diese Einstellung daher deaktiviert. Wenn Sie immer einen festen Feldeintrag bestimmen möchten, wählen Sie die Option Textfeld/Richfeld mit Bezug auf Dokumenttyp.

Über die Option "**Nicht löschtbar**" können Sie das Steuerelement fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie den Befehl **Einfügen**, um das Kombinationsfeld anzulegen.

### Archivierung

Im Rahmen der Archivierung wählen Sie entweder einen Listeneintrag aus oder editieren das Kombinationsfeld mit einem eigenen Eintrag. Ihre Auswahl bzw. Ihr Eintrag wird automatisch in die Indexierungsmaske übernommen.

Beispiel:

Es werden verschiedene Dokumenttypen in der Drop-Down-Liste angezeigt. der Anwender wählt jedoch den Dokumenttyp "Bestellung Kreditor" aus, der nicht in der Liste steht.

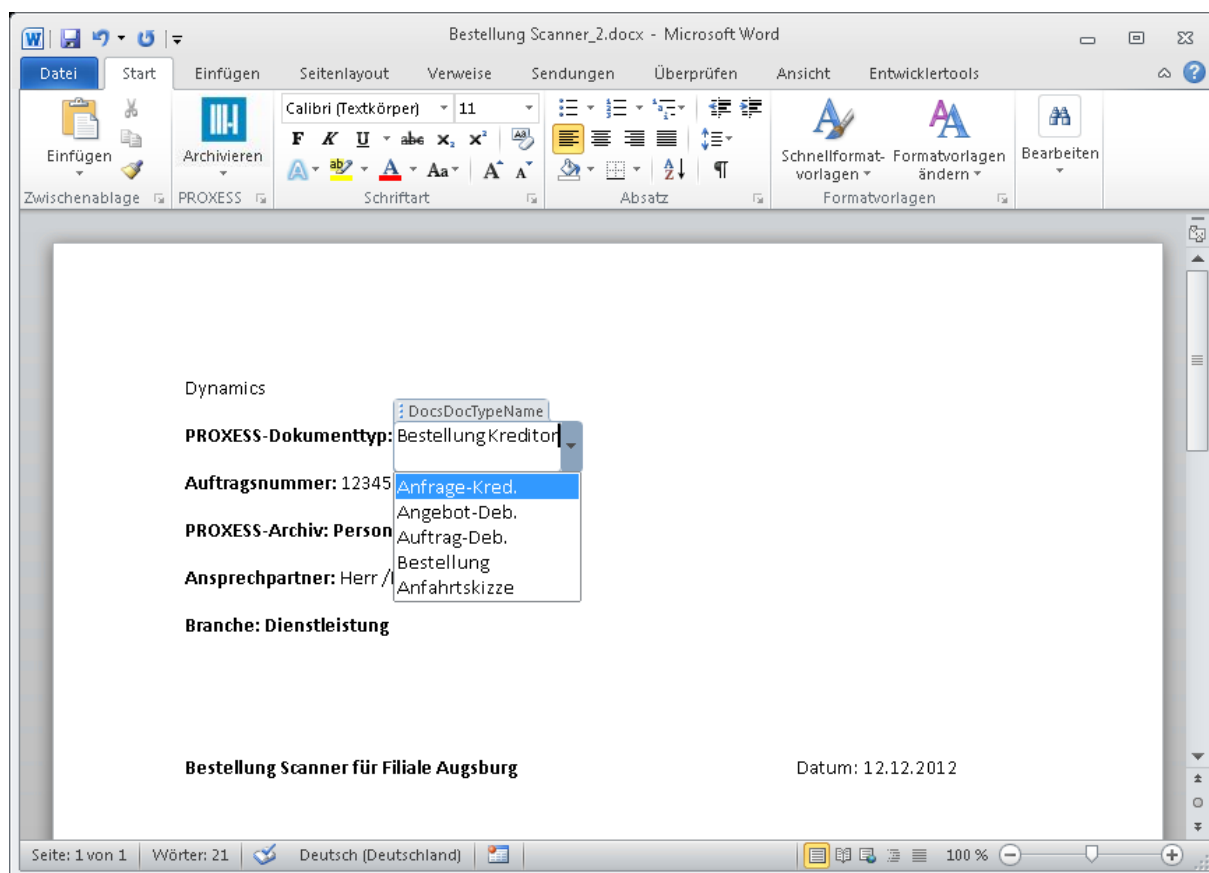


Abb.: Verwenden eines Kombinationsfelds zur Auswahl des Dokumenttyps mit eigenem Eintrag

## Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumentname

Ein Kombinationsfeld ist ein Steuerelement. Im Gegensatz zum Listenfeld kann der Anwender neben der Auswahl aus den Listeneinträgen auch eigene Daten in das Feld eingeben. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet.

Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung erstellen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Steuerelement eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Kombinationsfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:



Abb.: Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumentname anlegen und konfigurieren

Unter **Konfiguration** sind die möglichen Bezüge auf PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Kombinationsfeldes mit Bezug auf den PROXESS-Dokumentnamen

Zielsetzung: Über eine Auswahlliste des Steuerelementes kann der Inhalt des Dokumentnamens ausgewählt werden und automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske eingetragen werden. Zusätzlich können eigene Einträge gemacht werden.

Überprüfen Sie die aktuell verbundene Datenbank.

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumentname**.

### Vorbelegungen

Im Bereich Vorbelegungen können Sie eine Liste mit möglichen Einträgen für den Dokumentnamen erstellen. Diese Einträge werden dann im Word-Dokument in der Drop-Down-Liste angezeigt und später automatisch in die Indexierungsmaske als Dokumentname eingetragen. Sinnvoll kann dies sein, wenn Sie z. B. virtuelle Projektakte anlegen möchten und alle Dokumente unter einer Projektnummer zusammenfassen möchten.

Über die Option "**Inhalt unveränderbar**" können Sie bestimmen, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer diesen Dokumentnamen erhalten. Der Anwender kann den Inhalt des Feldes nicht editieren oder einen Eintrag aus einer Liste auswählen. Für Listen- und Kombinationsfelder ist diese Einstellung daher deaktiviert. Wenn Sie immer einen festen Feldeintrag bestimmen möchten, wählen Sie die Option Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Dokumentname.

Über die Option "**Nicht löschbar**" können Sie das Steuerelement fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie den Befehl **Einfügen**, um das Steuerelement anzulegen.

### Archivierung

Im Rahmen der Archivierung wählen Sie entweder einen Listeneintrag aus oder füllen das Kombinationsfeld mit einem eigenen Eintrag. Ihre Auswahl bzw. Ihr Eintrag wird automatisch in die Indexierungsmaske übernommen.

In diesem Beispiel wurde die Projektnummer "7001" eingetragen, da sie nicht in der Auswahlliste aufgeführt wird.

# Dokumentation PROXESS Office Link für Word

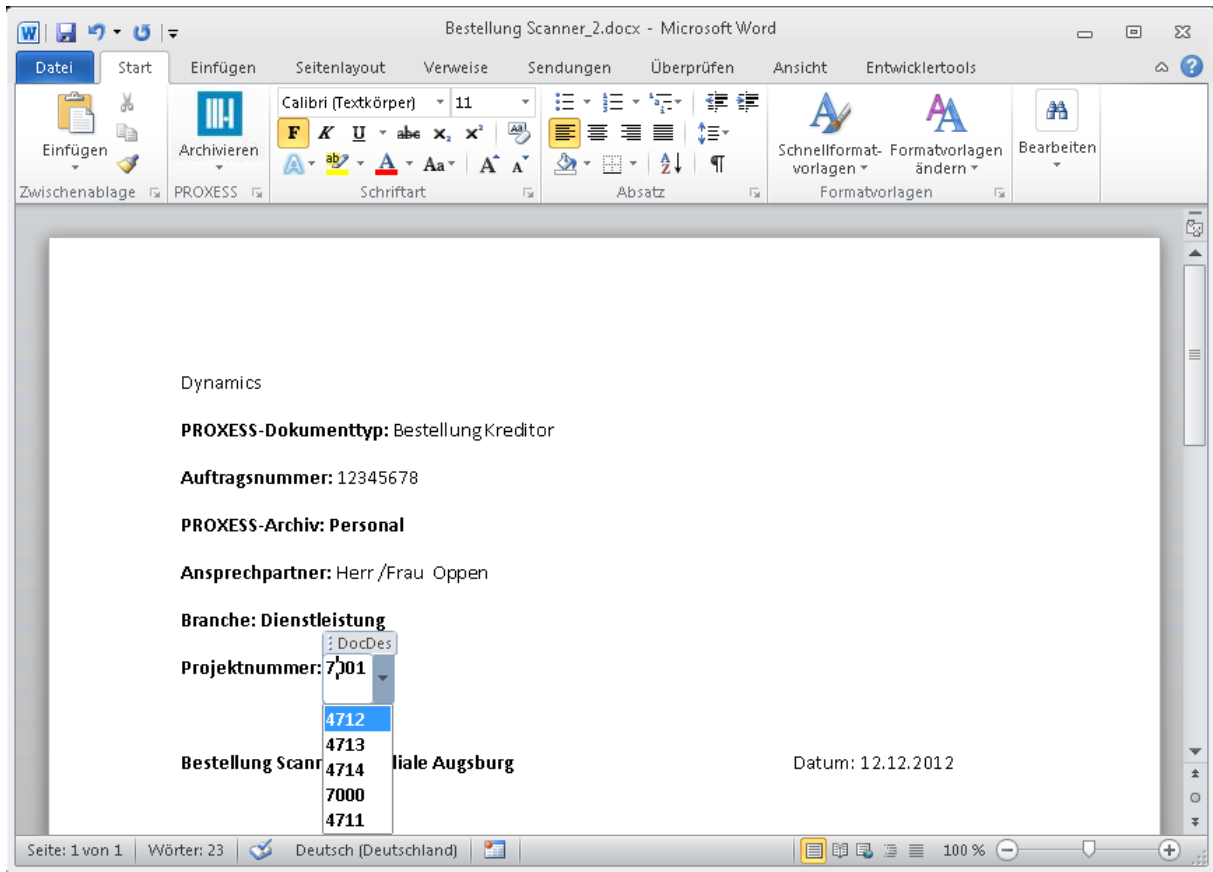


Abb.: Verwenden eines Kombinationsfelds mit eigenem Eintrag

## Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumentfeld

Ein Kombinationsfeld ist ein Steuerelement. Im Gegensatz zum Listefeld kann der Anwender neben der Auswahl aus den Listeneinträgen auch eigene Daten in das Feld eingeben. In der Regel werden Steuerelemente in Verbindung mit Word-Dokumentvorlagen verwendet.

Möchten Sie ein Steuerelement für die PROXESS-Indexierung erstellen und konfigurieren, so öffnen Sie zunächst ein Word-Dokument oder eine bestehende Word-Vorlage.

Stellen Sie den Cursor an die Position, an dem das Steuerelement eingefügt werden soll.

Im PROXESS-Menü wählen Sie jetzt **Indexierung/Steuerelemente**.

Wählen Sie den Eintrag **Kombinationsfeld** aus.

Es erscheint folgendes Dialogfenster:



Abb.: Kombinationsfeld mit Bezug auf Dokumentfeld anlegen und konfigurieren

Unter **Konfiguration** sind die möglichen Bezüge auf PROXESS-Daten aufgelistet:

- PROXESS-Datenbank
- PROXESS-Dokumenttyp
- PROXESS-Dokumentname
- PROXESS-Dokumentfeld

## Anlegen und Konfigurieren eines Kombinationsfeldes mit Bezug auf ein PROXESS-Dokumentfeld

Zielsetzung: Über eine Drop-Down-Liste kann der Inhalt eines Feldes ausgewählt werden und automatisch in die PROXESS-Indexierungsmaske eingetragen werden. Alternativ kann eine eigene Angabe im Feld gemacht werden,

Überprüfen Sie die aktuell verbundene Datenbank.

Aktivieren Sie unter Konfiguration die Option **Dokumentfeld**.

Es erscheint eine Liste alle Dokumentfelder der ausgewählten Datenbank. Wählen Sie das gewünschte Feld aus.

### Vorbelegungen

Im Bereich Vorbelegungen können Sie eine Liste mit möglichen Einträgen für dieses Kombinationsfeld erstellen. Diese Einträge werden dann in der Auswahlliste des Kombinationsfeldes im Word-Dokument angezeigt. Zusätzlich kann über das Feld Vorbelegung ein Standardeintrag festgelegt werden.

Über die Option "**Inhalt unveränderbar**" können Sie bestimmen, dass Word-Dokumente, die mit dieser Word-Vorlage erstellt werden, immer in den Feldinhalt der Vorbelegung erhalten. Der Anwender kann den Inhalt des Feldes nicht editieren oder einen Eintrag aus einer Liste auswählen. Für Listen- und Kombinationsfelder ist diese Einstellung daher deaktiviert. Wenn Sie immer einen festen Feldeintrag bestimmen möchten, wählen Sie die Option Textfeld/Richfeld mit Bezug auf PROXESS-Dokumentfeld.

Über die Option "**Nicht löschtbar**" können Sie das Listenfeld fest im Word-Dokument bzw. Ihrer Word-Dokumentenvorlage verankern.

Wählen Sie den Befehl **Einfügen**, um das Listenfeld anzulegen.

### **Archivierung**

Im Rahmen der Archivierung wählen Sie entweder einen Listeneintrag aus oder editieren das Kombinationsfeld mit einem eigenen Eintrag. Ihre Auswahl bzw. Ihr Eintrag wird automatisch in die Indexierungsmaske übernommen.

Beispiel:

In der Auswahlliste des Kombinationsfeldes "Branche" werden die Einträge "Großhandel", "Einzelhandel" und "IT" angeboten. Der Anwender wählt jedoch eine weitere Branche "Dienstleistung", die nicht in der Liste erscheint.

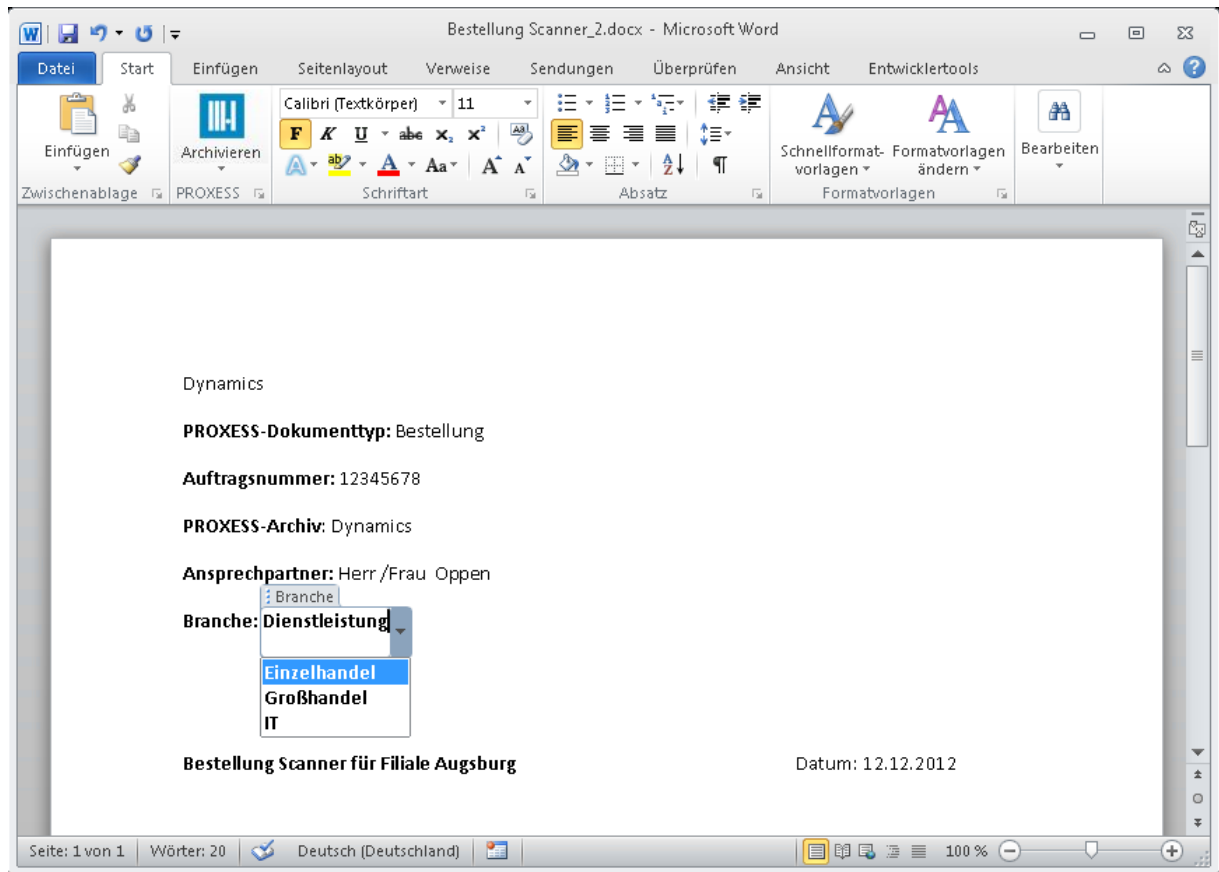


Abb.: Verwenden eines Kombinationsfelds mit eigenem Eintrag



# Index

## A

Anmeldung 8

Archivierung 11, 16

## D

Datenbank verbinden 8

## I

Indexierung von Dokumenten 11

## K

Kombinationsfeld 43, 46, 49, 52

## L

Listenfeld 28, 31, 34, 37

## M

Manuelle Archivierung 11

## P

PROXESS Index Miner 3

PROXESS-Zielarchiv 16

## S

Standarddatenbank 8

Steuerelemente 16, 17

## T

Textfeld/Richfeld 18, 22, 25, 40

## Z

Zieldatenbank 18, 28, 43