

The logo features the text "PROXESS 10" in a white, sans-serif font. The letter "X" is stylized with a diagonal slash through it. The background is a blue-to-green gradient with a large, faint, stylized "X" graphic in the background.

PROXESS 10

© PROXESS GmbH

DOKUMENTATION PROXESS WEB CLIENT

STAND: PROXESS 10 RELEASE 2020R2

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	5
Copyright	5
Konventionen	6
Über den PROXESS Web Client	7
Über den PROXESS Web Client	7
Die Startseite	8
Das Menü Hilfe	9
Info	9
Online-Hilfe	10
Video-Tutorials	11
Anmeldung	12
Anmeldung	12
Abmeldung	14
Kennwort ändern	15
Einstellungen	17
Einstellungen (Benutzer)	17
Cache aktualisieren	19
Datenbank wechseln	20
Datenbank wechseln	20
Suche	21
Schnellsuche (Filtersuche)	21
Schnellsuche	21
Filtersuche	22
Filtersuche konfigurieren (Administrator)	23
Schlagwortsuche	24
Automatische Suchwortvervollständigung	24
Schlagwortsuche Übersicht	25
Suche konfigurieren (Schlagwortsuche)	31
Suche speichern, umbenennen, löschen (Schlagwortsuche)	33
Suchmaske auswählen (Schlagwortsuche)	35
Suchwizard (Schlagwortsuche)	36
Suche in Datei	39
Suche im Viewer	39
Pfadsuche	41
Pfadsuche	41
Trefferliste	42
Trefferliste einrichten	42
Neue Trefferliste erstellen	45

In der Trefferliste blättern	46
Trefferliste gruppieren	48
Trefferliste als CSV-Datei exportieren	49
Dokument anzeigen	50
Dokument anzeigen	50
Informationen zum Dokument ansehen	52
Querverweisdokument anzeigen	53
Datei anzeigen	54
Datei anzeigen im Viewer	54
Dateiversionen anzeigen	55
Unterstützte Dateiformate zur Anzeige	56
Datei hinzufügen	60
Datei hinzufügen	60
Datei bearbeiten (Anmerkungen Schwärzungen Stempel)	62
Anmerkungen zu Datei (Übersicht)	62
Textanmerkung zu Datei	64
Hyperlink auf Datei	66
Bildstempel zu Datei hinzufügen	67
Schwärzungen auf Datei anbringen	70
Ebenenreihenfolge von Anmerkungen und Schwärzungen bestimmen	72
Kommentare zu Anmerkungen	73
Datei Check-in / Check-out	74
Datei Check-in / Check-out	74
Ausgecheckte Dateien finden	76
Datei versionieren	77
Datei versionieren	77
Datei drucken	78
Datei drucken	78
Datei herunterladen	80
Datei downloaden	80
Datei löschen	81
Datei löschen	81
Dokument anlegen	82
Neues Dokument anlegen	82
Datum eingeben	84
Indexfelder mit Stammdaten füllen	85
Was ist eine Schnellablage?	88
Mit der Schnellablage ein neues Dokument anlegen	89
Schnellablage einrichten	92
Schnellablage als Favorit speichern	94

Dokument bearbeiten	95
Informationen zum Dokument bearbeiten	95
Dokument löschen	97
Dokument löschen	97
Dokument oder Datei downloaden	99
Dokument downloaden	99
Mehrere Dokumente downloaden	100
Dokument oder Datei per E-Mail versenden	101
Datei per E-Mail versenden	101
Dokument per E-Mail versenden	105

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:

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

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, 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

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

Warnhinweise

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

Videotutorials

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

Über den PROXESS Web Client

Herzlich willkommen zur PROXESS Web Client Online-Dokumentation.

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

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

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

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

[Pfadsuche](#) auf Basis einer hierarchischen Verzeichnisstruktur

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

Für viele Hilfe-Themen gibt es Videotutorials. Diese Videos finden Sie in dieser Online-Hilfe oder unter diesem Link: [Videotutorials](#)

Die Startseite

Die Startseite erhalten Sie nach dem Aufruf des PROXESS Web Client und - je nach Einstellung - nach Ihrer Anmeldung.

Über den Menüpunkt "**PROXESS**" im Hauptmenü gelangen Sie ebenfalls immer wieder zu Startseite.

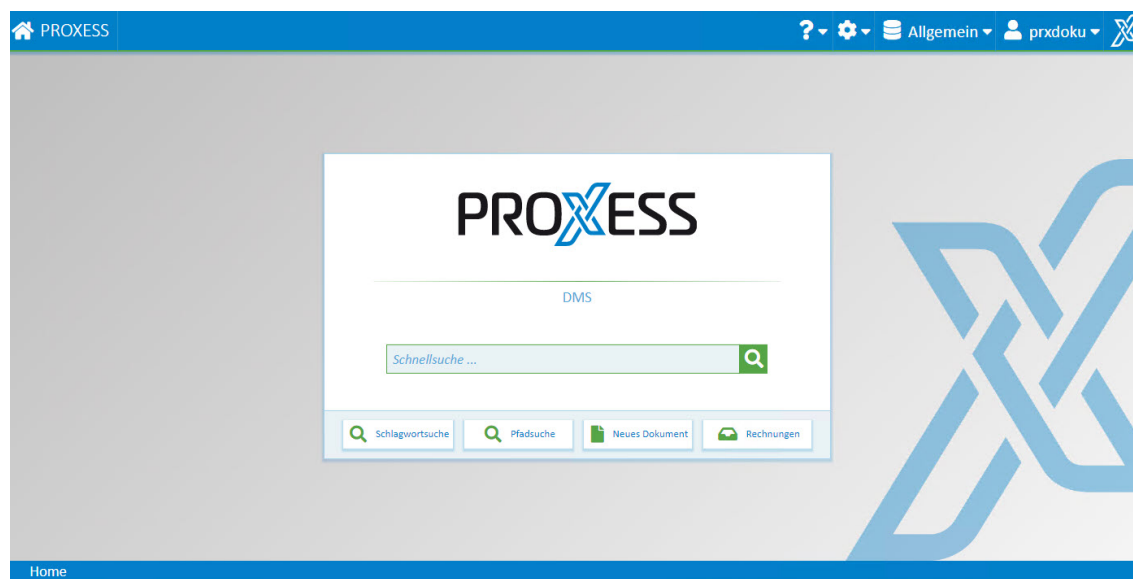


Abb: Die Startseite

In Feld der **Schnellsuche** können Sie direkt ein Stichwort eingeben und danach suchen.

Darunter finden Sie außerdem ein Schnellmenü mit folgende Funktionen:

Schlagwortsuche: Hier gelangen Sie zu einer Suchmaske mit Suchfeldern (siehe Thema: [Schlagwortsuche](#)).

Pfadsuche: Hier gelangen Sie zur hierarchischen Pfadsuche, durch die Sie sich "durchklicken" können (siehe Thema: [Pfadsuche](#)).

Neues Dokument: Hier gelangen Sie zur allgemeinen Neuanlage von Dokumenten (siehe Thema: [Neues Dokument anlegen](#)).

Standardschnellablage (hier: Rechnungen): Hier gelangen Sie zur schnellen Archivierung mit einem vorkonfigurierten Ablageszenario (siehe Thema: [Mit der Schnellablage ein Dokument anlegen](#)).

Info

Wählen Sie das Fragezeichensymbol unten rechts auf Ihrem Bildschirm, um in das Hilfe-Menü zu gelangen.

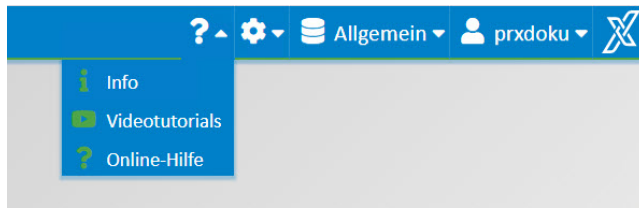


Abb.: Menü Online-Hilfe

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

Online-Hilfe

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

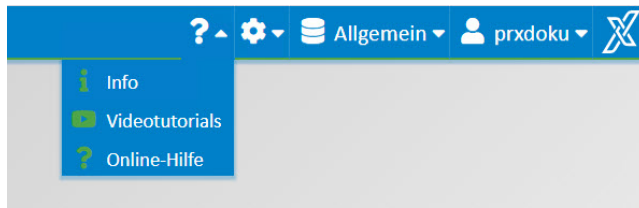


Abb.: Menü Online-Hilfe

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

Wie suche ich in der Online-Hilfe?

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

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

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

Video-Tutorials

Wählen Sie das Fragezeichensymbol unten rechts auf Ihrem Bildschirm, um in das Hilfe-Menü zu gelangen.

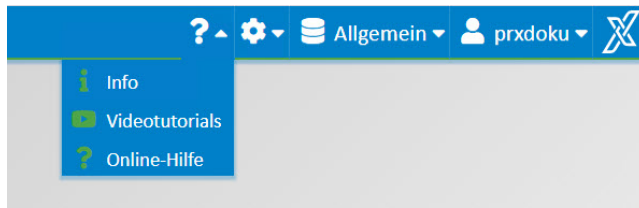


Abb.: Menü Online-Hilfe

Mit dem Befehl **Video-Tutorials** rufen Sie die Video-Tutorials auf. Dort finden Sie Videos zu verschiedenen Themen.

Anmeldung

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

Nachdem dem Programmaufruf erscheint der Anmeldedialog.

Abb.: PROXESS Anmeldedialog

1	Authentifizierung	Windows Die Anmeldung wird mit Ihren zentralen Windows-Anmeldedaten (aus dem Windows Active Directory) ausgeführt. Diese werden automatisch eingetragen. Eine Änderung der angezeigten Windows-Anmeldedaten ist in diesem Dialog nicht möglich. DMS Bei der Authentifizierungsoption "DMS" tragen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort selbst ein. Diese Anmeldevariante ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie auf Archive mit sensiblen Dokumenten (Hochsicherheitsdatenbanken) zugreifen.
2	Angemeldet bleiben?	Ist die Option aktiv, müssen Sie sich beim nächsten Start von PROXESS Web Client nicht wieder neu anmelden. Es werden die Anmeldedaten Ihrer letzten Anmeldung automatisch wieder verwendet.

3	Erweiterte Einstellungen	Melden Sie sich auf einem Gerät zum ersten Mal an, dann legen Sie in den Erweiterten Einstellungen fest, mit welchem Server Sie sich verbinden wollen und welches Protokoll verwendet werden soll. Diese Einstellungen werden für die nächste Anmeldung gespeichert. Diese Informationen erhalten Sie in der Regel von Ihrem Systemadministrator.
4	Anmelden	Wählen Sie „ Anmelden “, um sich anzumelden.

[zum Videotutorial](#)

Abmeldung

Im Benutzermenü können Sie sich abmelden:

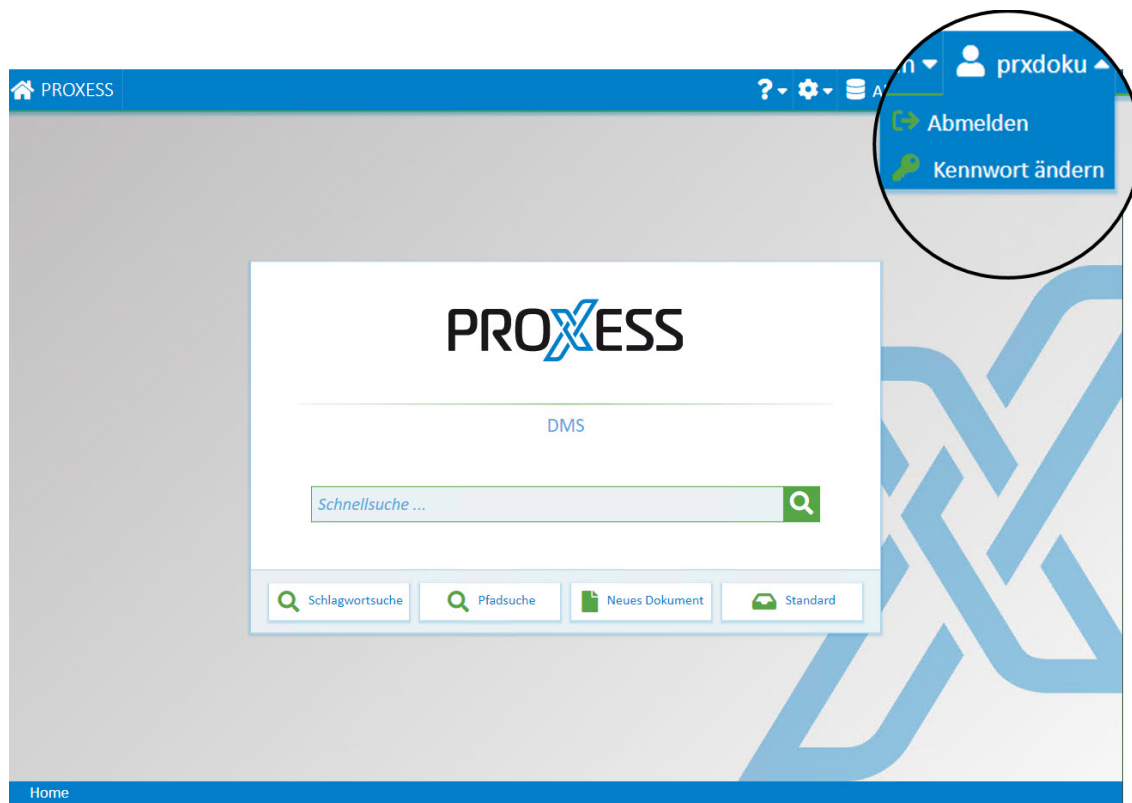


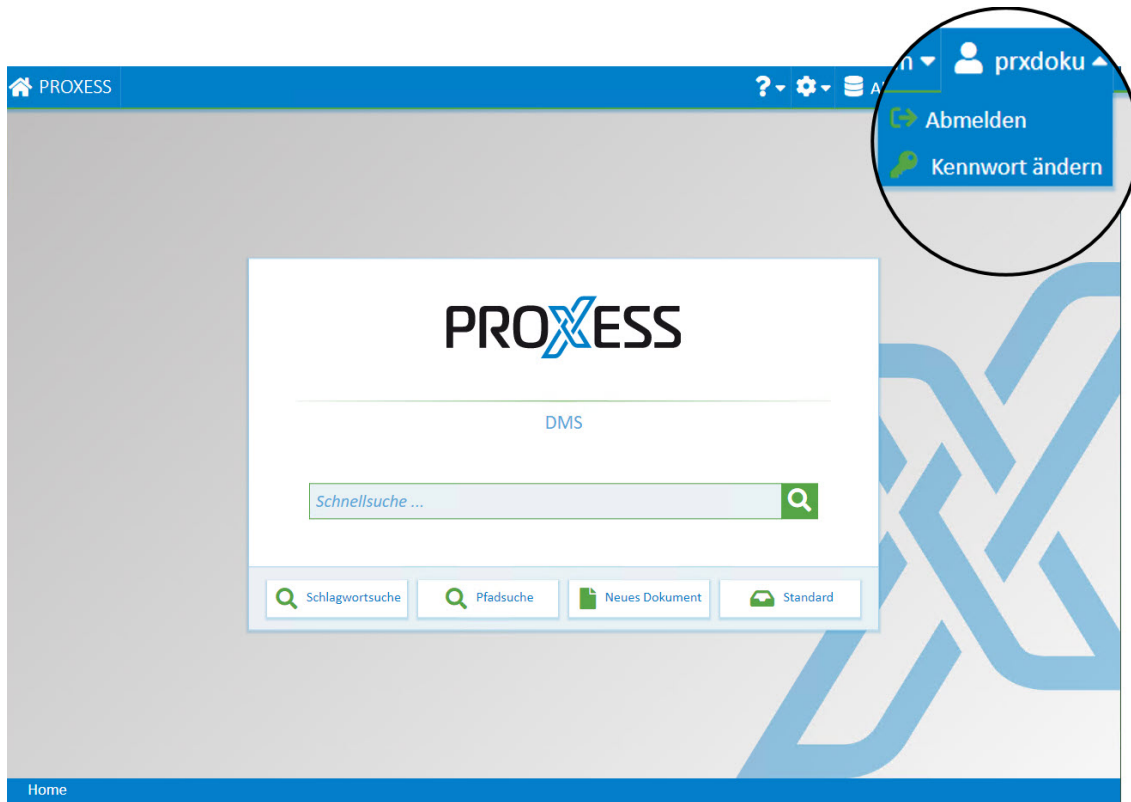
Abb: PROXESS Benutzermenü

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

[zum Videotutorial](#)

Kennwort ändern

Über das Benutzermenü können Sie Ihr PROXESS-Kennwort ändern.



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

Abb.: Dialog "Kennwort ändern"

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



Wird diese Änderung nicht innerhalb der vorgegebenen Zeit durchgeführt, wird das Benutzerkonto gesperrt. Die erneute Freischaltung des Kontos muss dann durch einen Administrator erfolgen.

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

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

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

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

[zum Videotutorial](#)

Einstellungen (Benutzer)

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

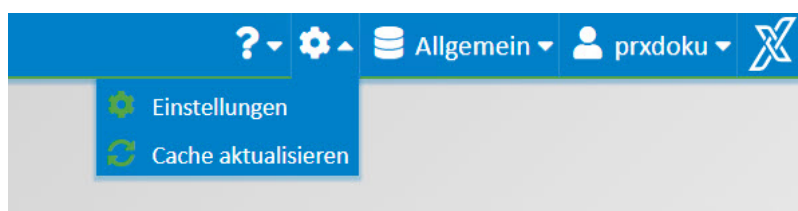


Abb: Dialog Benutzereinstellungen

Wählen Sie **Einstellungen**.

Es sind folgende Benutzereinstellungen möglich:

Platzhalter bei Suche:

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

Standardsuchmaske für Schlagwortsuche:

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

Standardschnellablage für Archivierung:

Zuletzt genutzte	Beim erneuten Aufruf wird die zuletzt verwendete Schnellablage zur Archivierung genutzt.
Keine	Die Funktion ist deaktiviert.
Standard	Beim erneuten Aufruf wird die Standardschnellablage zur Archivierung genutzt.

Dokument automatisch öffnen:

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

Standarddokumentenzoom:

Breite anpassen	Das Dokument wird an die Breite angepasst.
Höhe anpassen	Das Dokument wird an die Höhe angepasst.
Zuletzt benutzt	Das Dokument wird mit den zuletzt benutzten Zoom-Einstellungen geöffnet.

Farbschema ändern:

Hell-Grün	Das Farbschema "Hell-Grün" wird verwendet.
Hell-Blau	Das Farbschema "Hell-Blau" wird verwendet.
Dunkel-Blau	Das Farbschema "Dunkel-Blau" wird verwendet.
Dunkel-Orange	Das Farbschema "Dunkel-Orange" wird verwendet.

Bcc Empfänger bei E-Mail Versand:

Empfänger	Beim E-Mail-Versand wird eine Kopie an diese Adresse gesendet. Diese Adresse ist für anderen Empfänger nicht sichtbar.
------------------	--

Bestätigung bei Stammdatenabfragen

Anzeigen	Wird bei der Neuanlage eines Dokuments die Stammdatenabfrage genutzt, so erscheint ein Bestätigungsdialog. Dieser Dialog zeigt zur Kontrolle alle Felder an, die durch die Stammdatenrecherche gefüllt oder geändert werden. Eingetragene Feldwerte können hier bestätigt oder modifiziert werden.
Nicht anzeigen	Wird bei der Neuanlage eines Dokuments die Stammdatenabfrage genutzt, werden die aus der Stammdatentabelle gezogenen Werte direkt in die Indexfelder des neu anzulegenden Dokuments übernommen.

[zum Videotutorial](#)

Cache aktualisieren

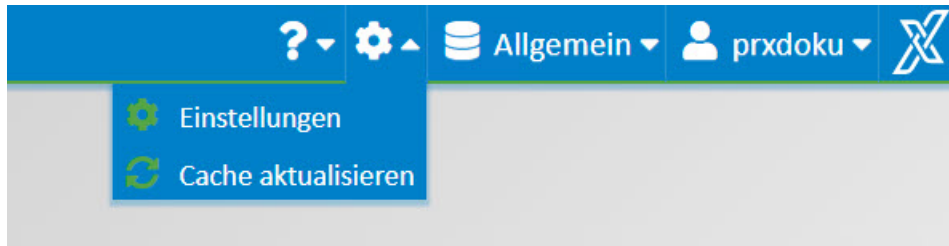


Abb.: Menü Einstellungen

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

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

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

Datenbank wechseln

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

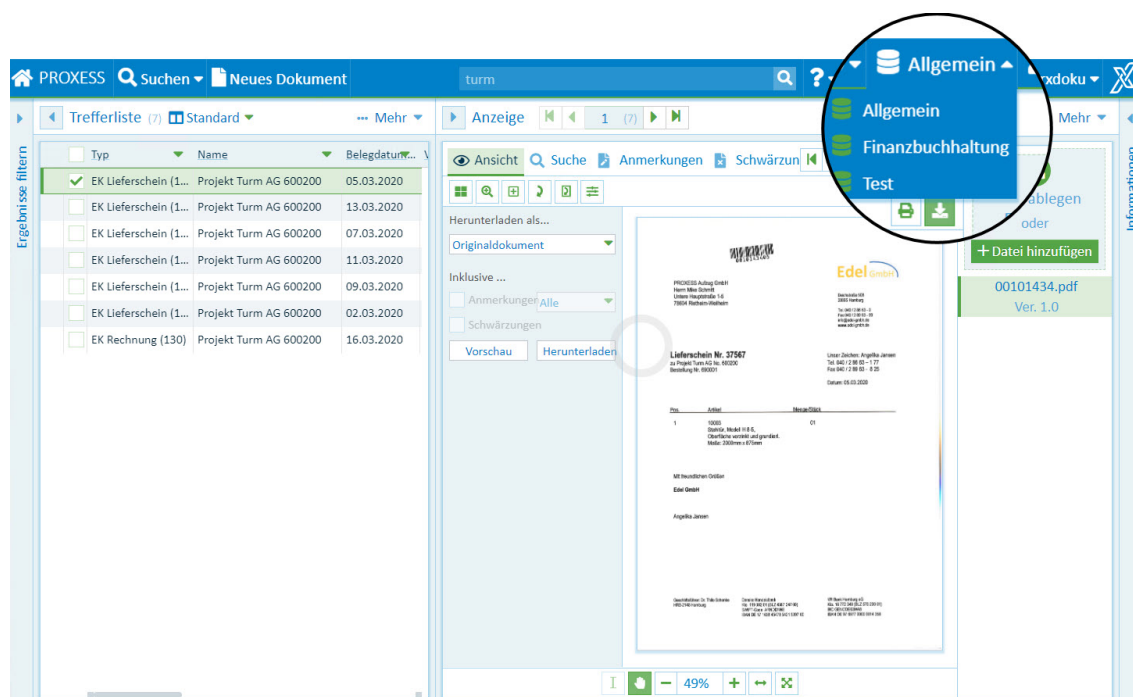
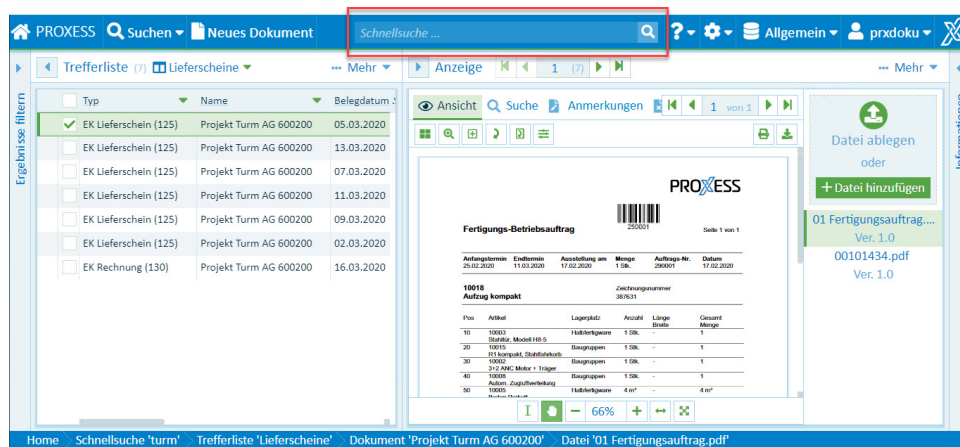
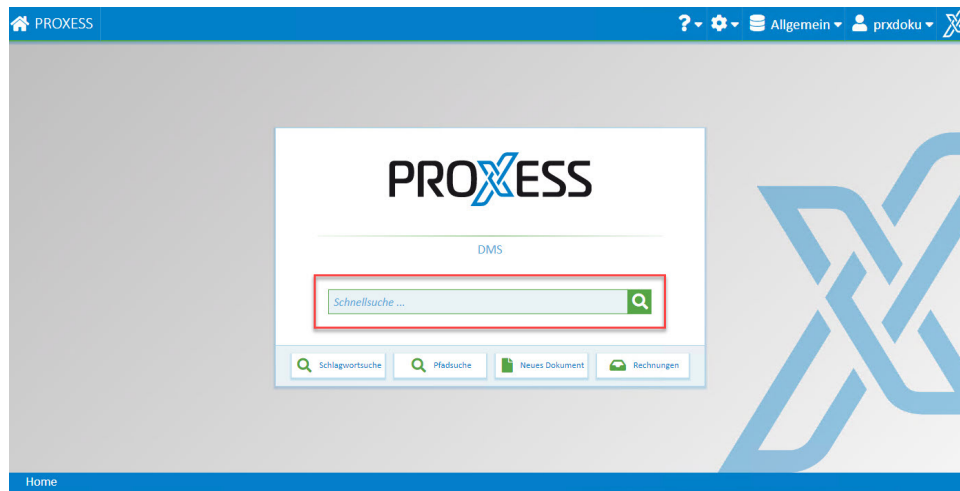


Abb.: Datenbank auswählen

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

Schnellsuche

Die Schnellsuche finden Sie direkt auf der Startseite und im PROXESS Web Client Hauptmenü:



Es gelten folgende Regeln für die Eingabe der Suchbedingung:

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

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

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

Filtersuche

Nachdem eine **Schnellsuche** ausgeführt wurde, erhalten Sie eine Trefferliste mit Filterfunktion:

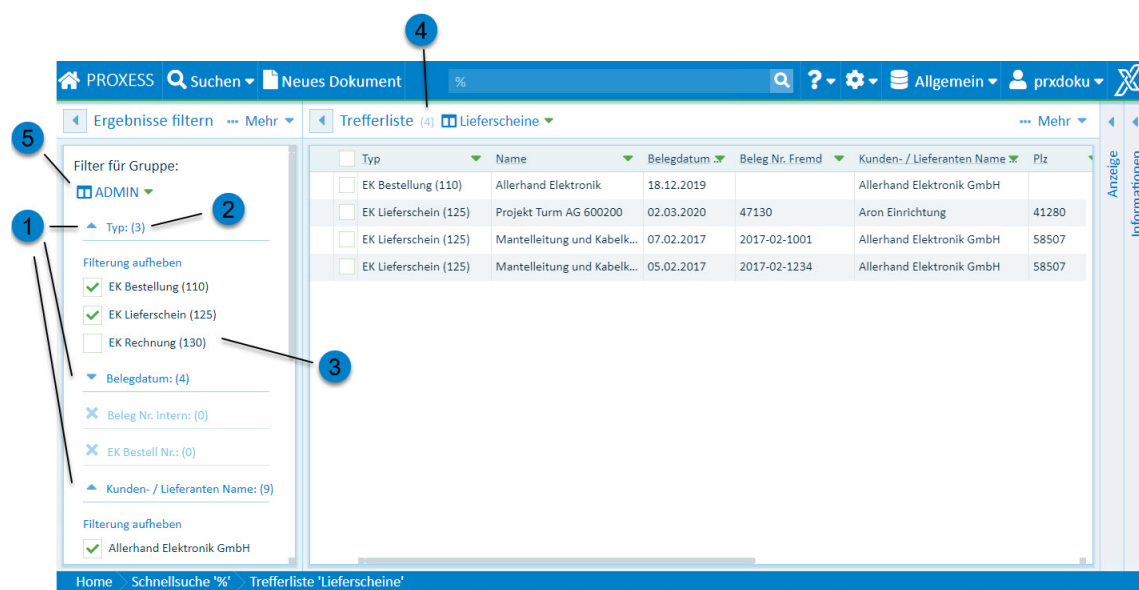


Abb.: Filter und Trefferliste nach ausgeführter Schnellsuche

1	Filter	Es werden die möglichen Filter zur Eingrenzung der Trefferliste angezeigt. Diese Optionen werden vom Administrator vorgegeben (siehe Filtersuche konfigurieren).
2	Anzahl Filter	Dabei gibt die Zahl in Klammern hinter dem Filter an, wieviele weitere untergeordnete Filter bei der aktuellen Auswahl zur Verfügung stehen.
3	Filter auswählen / entfernen	Mit der Auswahl der Filteroptionen (z.B. Typ, Kundenname) werden die Suchergebnisse dynamisch angepasst und die Trefferliste kann so immer weiter eingegrenzt. Sie können bereits gesetzte Filter entfernen, indem Sie das Häkchen mit einem Klick auf den Filter wieder entfernen.
4	Trefferanzahl	Die Anzahl der Treffer, die Ihren Kriterien entsprechen sehen Sie in der oberen Beschreibungszeile in Klammern hinter "Trefferliste".
5	Filterprofil auswählen	Pro Gruppe kann ein Filterprofil angelegt werden. Wenn Sie Mitglied in mehreren Benutzergruppen sind, können Sie gegebenenfalls aus mehreren Filterprofilen auswählen.

Filtersuche konfigurieren (nur für Administratoren)

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

Schritt-für-Schritt:

1. Führen Sie zunächst eine Schnellsuche aus und wählen Sie dann neben der Sektion **Ergebnisse** **filtern** den Befehl **Konfigurieren**.

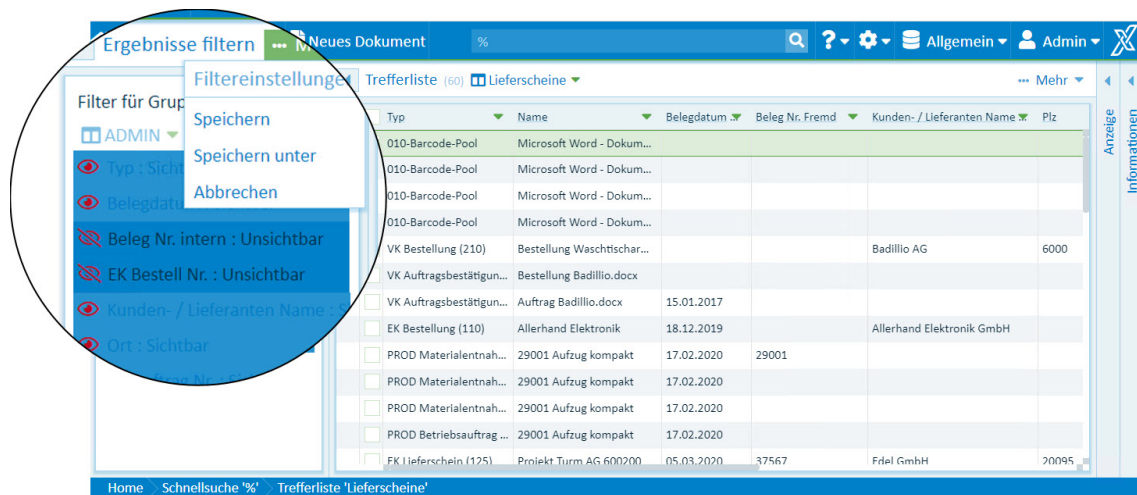


Abb.: Filtersuche konfigurieren

2. Wählen Sie in der Titelzeile die Benutzergruppe aus, für die Sie eine Konfiguration erstellen möchten. Die bestehende Konfiguration wird eingeblendet und Sie können die Einstellungen ändern.
3. Über das Symbol "Auge" können Sie Felder ein- und ausblenden.
4. Per Drag & Drop können Sie die Reihenfolge der eingeblendeten Filter ändern.
5. Wählen Sie im Menü den Befehl **Speichern** um Ihre Einstellungen für die aktuelle Gruppe zu speichern. Oder wählen Sie im Menü den Befehl **Speichern unter** wählen Sie die Gruppe aus, für die diese Filteransicht gelten soll. Pro Gruppe kann eine Ansicht gespeichert werden.

Automatische Suchwortvervollständigung

Die automatische Suchwortvervollständigung finden Sie in der Schlagwortsuche.

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

Beispiel:

Geben Sie die Zeichen "Pro" im Feld Name ein, so erhalten Sie eine Vorschlagsliste mit allen Namenseinträgen, die mit den Zeichen "Pro" beginnen.

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

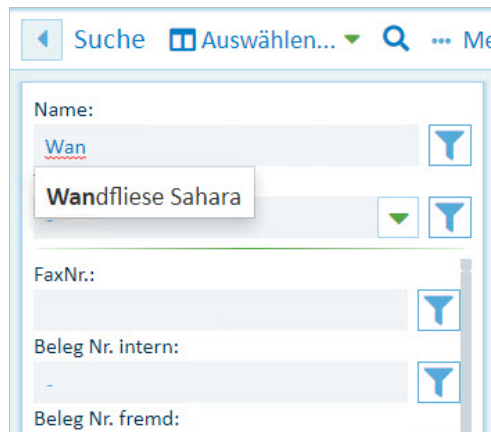


Abb.: Vorschlagsliste zur automatischen Suchwortvervollständigung

Schlagwortsuche Übersicht

Die Schlagwortsuche starten Sie über die Startseite oder über das Menü **Suchen**.

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

Schritt für Schritt

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

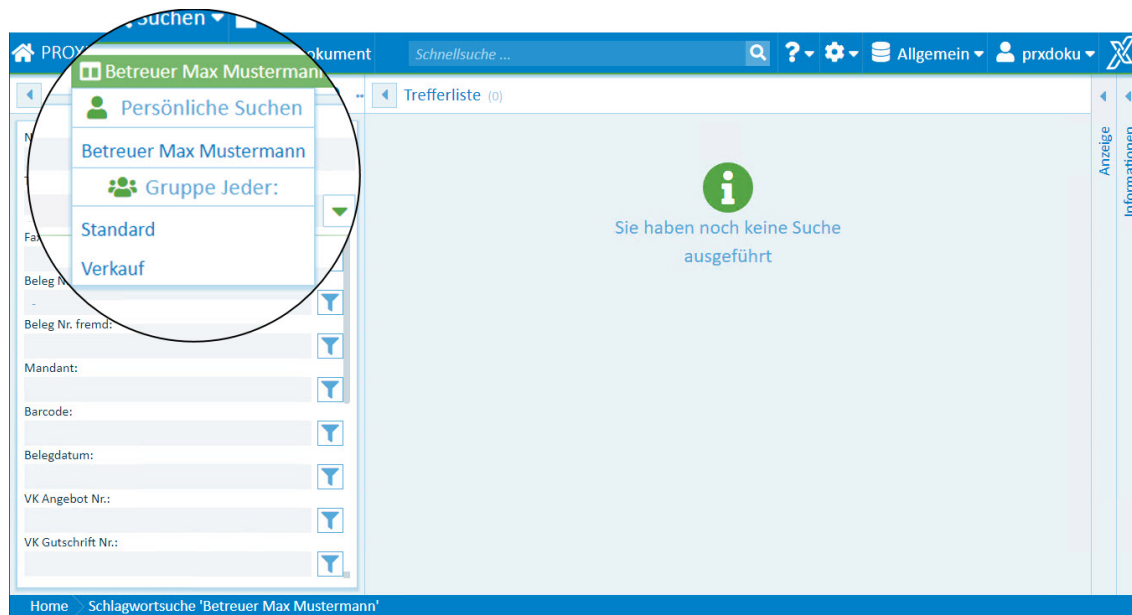


Abb.: Auswahl der passenden Suchmaske

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

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

Durch Mausklick auf die Lupe führen Sie die Suche aus:

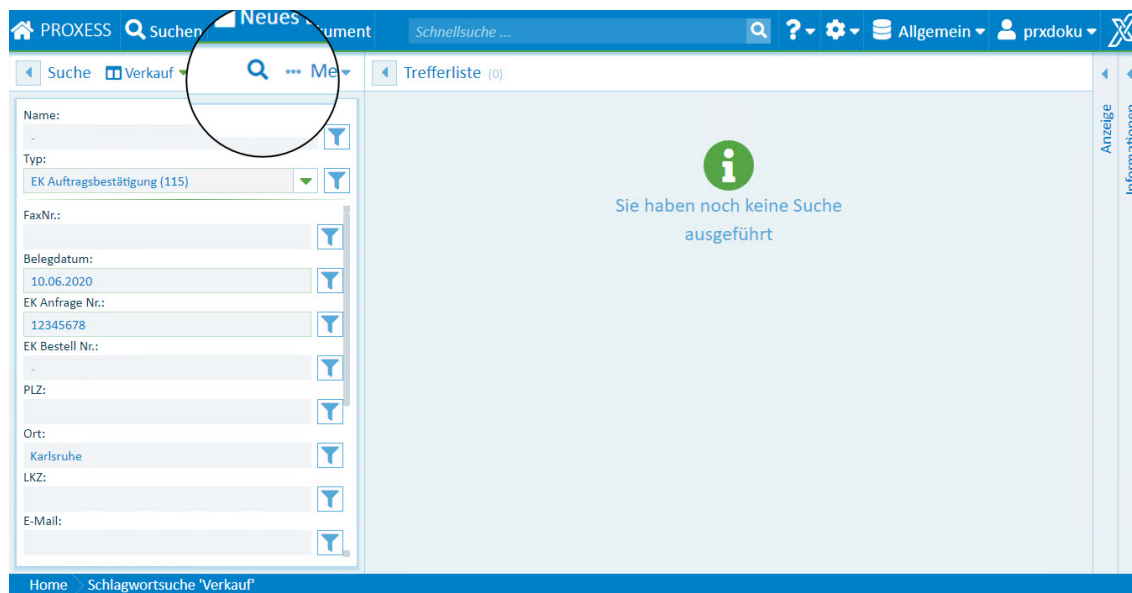


Abb.: Suche ausführen

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

Automatische Suchwortvervollständigung

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

Beispiel:

Geben Sie die Zeichen "Pro" im Feld Name ein, so erhalten Sie eine Vorschlagsliste mit allen Namenseinträgen, die mit den Zeichen "Pro" beginnen.

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

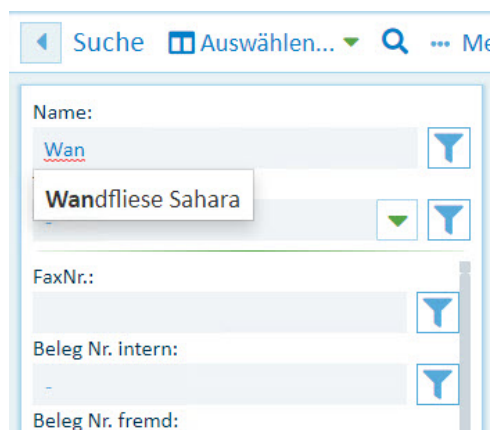


Abb.: Vorschläge zur automatischen Suchwortvervollständigung

[zum Videotutorial](#)

Eintrag aus Liste auswählen

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

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

The screenshot shows a search interface with a top bar containing 'Suche', 'Verkauf', a search icon, and a 'Mehr' dropdown. Below this is a search form with fields for 'Name:', 'Typ:', 'FaxNr.', 'Belegdatum', 'EK Anfrag', 'EK Bestell', 'PLZ:', 'Ort:', 'LKZ:', and 'E-Mail:'. The 'Typ:' field is expanded, showing a list of document types with their respective counts in parentheses. Each item in the list has a small icon to its left and a filter icon to its right.

Dokumenttyp	Anzahl
EK Anfrage	100
EK Angebot	105
EK Auftragsbestätigung	115
EK Bestellung	110
EK Gutschrift	140
EK Korrespondenz	145
EK Lieferschein	125
EK Rahmenauftrag	120
EK Rechnung	130
EK Rücklieferschein	126
EK Service Bericht	150
EK Sonstige Dokumente	190

Abb.: Liste aller Dokumenttypen des Archivs

Suchbedingung mit dem Suchwizard eingeben

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

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

Bedingung für 'PLZ'

Operator	Wert
=	1000
zwischen	5000
mehrere	
ungleich	
<	
<=	
>	
>=	
ist leer	
ist nicht leer	

✖ Abbrechen
OK

Abb.: Suchwizard für das Feld Kundenname

Operator	Optionale Syntax für die direkte Feldeingabe	
=	=	Der eingetragene Suchbegriff muss genau enthalten sein. Dabei werden die allgemeinen Benutzereinstellungen berücksichtigt, in denen Sie festlegen ob der eingetragene Suchbegriff automatisch mit oder ohne Platzhalter ausgeführt wird.

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

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

Haben Sie Ihre Suchbegriffe in die Felder eingetragen, so können Sie die Suche die Lupe  ausführen.

Sehen Sie im Video eine Übersicht über die Schlagwortsuche:

[zum Videotutorial](#)

Suche konfigurieren (Schlagwortsuche)

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

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie die Schlagwortsuche entweder über das PROXESS Web Client Menü oben oder über die Kachel "Schlagwortsuche" auf der Startseite.
2. Möchten Sie neue Suchmaske einrichten, so öffnen Sie das Suchmenü über dieses Symbol:  und wählen **Neu**.
Möchten Sie eine vorhandene Suchmaske ändern, so wählen Sie diese aus der Auswahlliste der Suche aus.
3. Wählen Sie nun im Suchmenü den Befehl **Konfigurieren**.
4. Richten Sie nun Ihre persönliche Suchmaske ein:

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

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

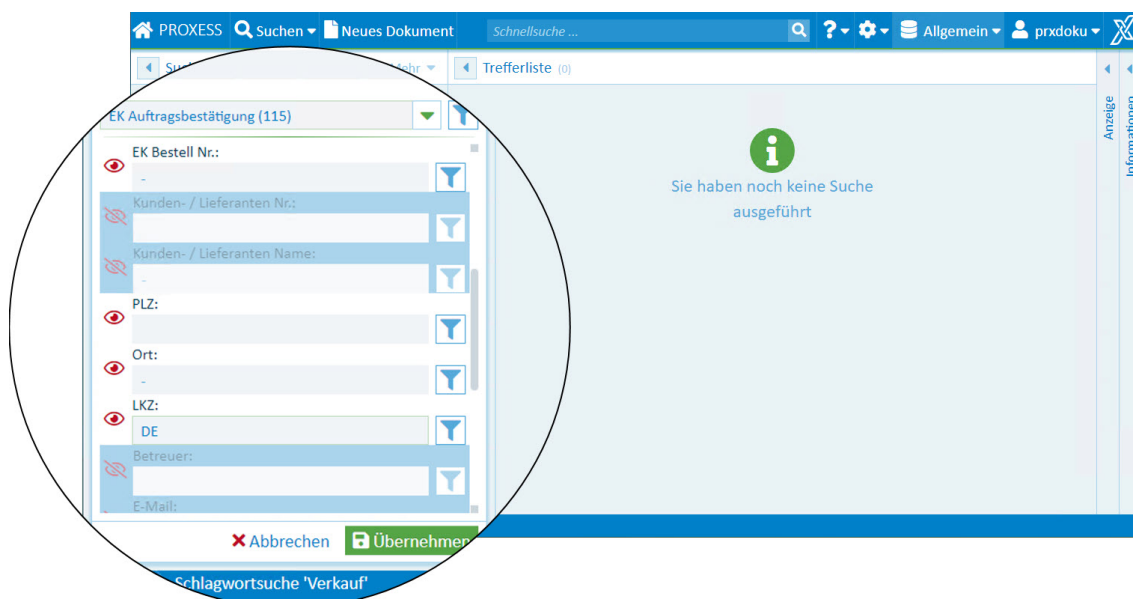


Abb.: Konfiguration einer persönlichen Suchmaske in der Schlagwortsuche

5. Sie können die Suche nun direkt ausführen über das Symbol "Lupe."
6. Um die eben getroffenen Einstellungen als Vorlage abzuspeichern, wählen Sie das Menü der Schlagwortsuche und dort den Befehl **Speichern unter**.
7. Vergeben Sie einen Namen und wählen Sie **OK**.

Tipp



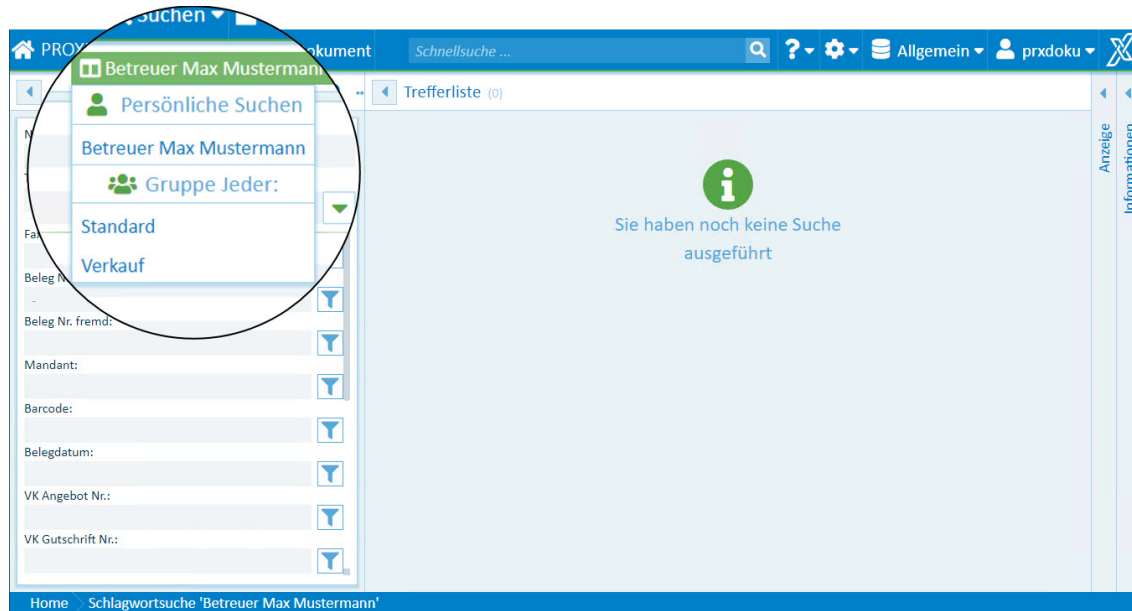
Als Administrator können Sie die erstellten Suchen auch als Vorlage für PROXESS-Benutzergruppen abspeichern. Die gewünschte Benutzergruppe wählen Sie im Speichern-Dialog aus.

[zum Videotutorial](#)

Suche speichern, umbenennen, löschen (Schlagwortsuche)

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

1. Öffnen Sie die Schlagwortsuche über das PROXESS Web Client Menü und dort das Suchmenü. Je nach Benutzereinstellung öffnet sich die zuletzt genutzte Suchmaske oder die Standardsuchmaske.
2. Wählen Sie aus der Liste eine Suchmaske aus:



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

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

Öffnen Sie das erweiterte Menü in der Fenstersektion "Suche".

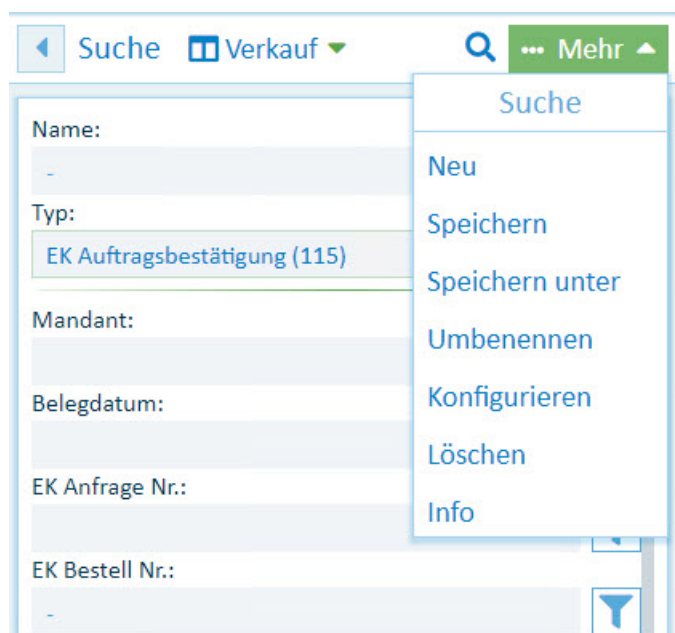


Abb.: Aktuell ausgewählte Schlagwortsuche "4 Verkauf" und Menü "Suche"

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

[zum ersten Videotutorial](#)

[zum zweiten Videotutorial](#)

Suchmaske auswählen (Schlagwortsuche)

Die Schlagwortsuche öffnen Sie über die **Startseite** oder über das Hauptmenü **Suchen**:

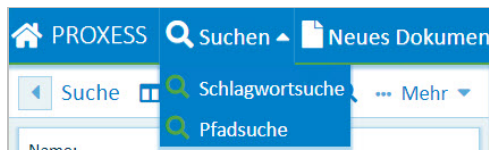


Abb.: Menü Suche

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

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

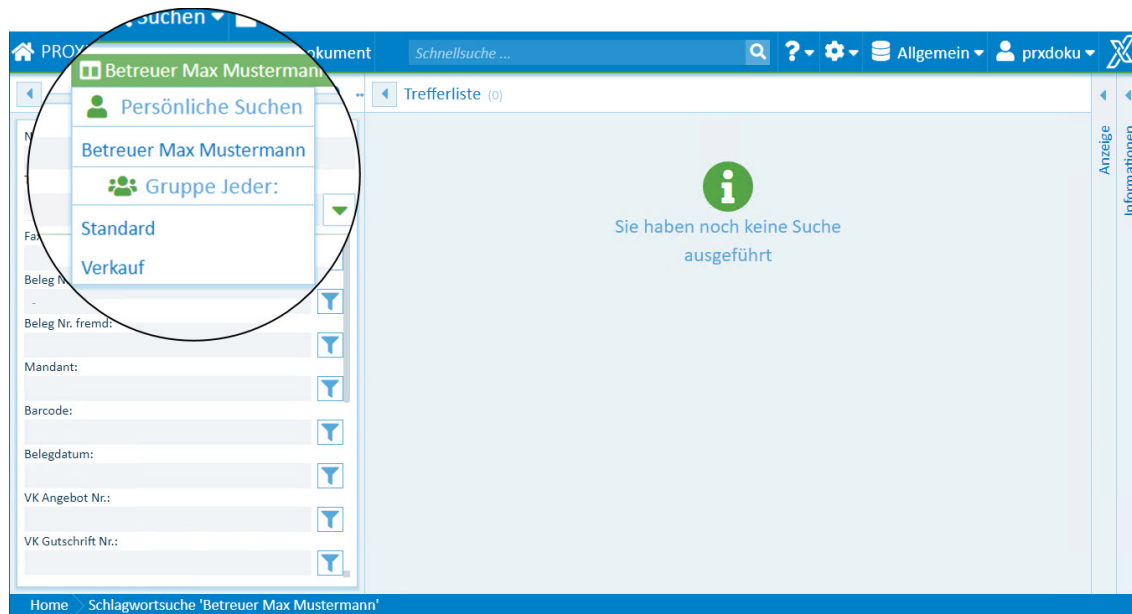


Abb.: Suche auswählen

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

Beispiel Suchmaske: Betreuer Max Mustermann

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

Über dieses Symbol  führen Sie Ihre Suche aus.

Suchwizard (Schlagwortsuche)

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

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie die Schlagwortsuche entweder über das PROXESS Web Client Menü oben oder über die Kachel "Schlagwortsuche" auf der Startseite.
2. Wählen Sie ihre gewünschte Suchmaske aus.
3. Den Suchwizard öffnen Sie über das Punkte-Menü neben dem Suchfeld. 
4. Die linke Spalte besteht aus den Operatoren und die rechte Seite aus den Eingabefeldern. Wählen Sie immer erst den Operator und geben Sie dann die Suchwerte in das entsprechende Eingabefeld ein.

Bedingung für 'PLZ'

Operator	Wert
=	1000
zwischen	5000
mehrere	
ungleich	
<	
<=	
>	
>=	
ist leer	
ist nicht leer	

✖ Abbrechen
OK

Abb.: Suchwizard für das Feld "Kundenname"

Operator	Syntax (Feldeingabe)	
=	=	Der eingetragene Suchbegriff muss genau enthalten sein. Dabei werden die allgemeinen Benutzereinstellungen berücksichtigt, in denen Sie festlegen ob der eingetragene Suchbegriff automatisch mit oder ohne Platzhalter ausgeführt wird.

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

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

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

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

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

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

[zum Videotutorial](#)

Suche im Viewer

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

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

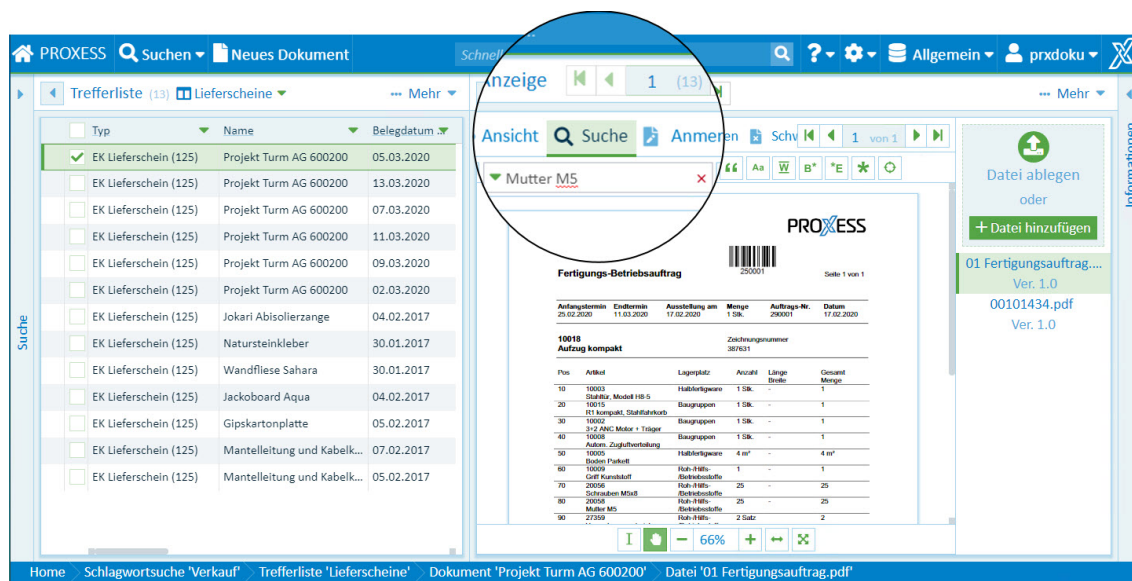


Abb.: Suchmenü des PROXESS Web Client Viewers

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



Mit der **Umkreissuche** können Sie mehrere Wörter gleichzeitig suchen und angeben, welchen Abstand diese zueinander haben sollen.

Suchen Sie zum Beispiel nach „hiermit“ und „ich“ mit dem Abstand 2, werden alle Kombinationen der beiden Wörter in der angezeigten Datei gesucht, die maximal zwei Wörter auseinander stehen.

[zum Videotutorial](#)

Pfadsuche

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

Die Pfadsuche finden Sie direkt auf der Startseite oder im Menü **Suchen**.

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

The screenshot displays the PROXESS Web Client interface. The top navigation bar contains 'PROXESS', 'Suchen', and 'Neues Dokument' buttons, along with a 'Schnellsuche ...' search bar. The main content area is divided into three sections:

- Pfadsuche:** A tree view showing search paths. The 'Jahr-Kunde-Typ' path is selected, showing a list of years (2012-2020) and a list of document types (e.g., 'Jahr-Kunde-Auftrag', 'Jahr-Kunde-Typ', 'Jahr-Typ-Kunde', 'Kunde-Auftrag-Typ', 'Novadyn Antrieb...', 'Suche', 'EK Anfrage (100)', 'EK Angebot (105)', 'EK Auftragsbestä...', 'EK Bestellung (110)', 'EK Gutschrift (140)', 'EK Korresponden...', 'EK Lieferschein (1...', 'EK Rahmenauftra...').
- Anzeige:** A preview of a document. It includes a barcode, the company logo 'ARON Einrichtung', and contact information for 'PROXESS Aufzug GmbH' (Herrn Mike Schmitt, Untere Hauptstraße 1-5, 78604 Reichen-Welheim). The document is a 'Lieferschein Nr. 47130' for 'Projekt Turm AG No. 600200', dated '02.03.2020'.
- Trefferliste (1):** A table showing search results. The table has columns for 'Typ', 'Name', and 'Belegdatum'. The result is 'EK Lieferschein (125)' for 'Projekt Turm AG 600200' dated '02.03.2020'.

Abb.: Auswahlmöglichkeit aus den eingerichteten Suchpfaden

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie zunächst den gewünschten Suchpfad aus.
2. Nun klicken Sie sich durch die Spalten, um Ihre Trefferliste einzugrenzen und das gewünschte Dokument zu finden.
3. Ist die Liste einer Spalte zu lang oder suchen Sie speziell nur nach einem Kundennamen, können Sie diesen im Eingabefeld über der Spalte eintippen.
4. Im Bereich "Trefferliste" sehen Sie die Ergebnisse und können nun das gesuchte Dokument auswählen und anzeigen.

[zum Videotutorial](#)

Trefferliste einrichten

In der Trefferliste werden alle Dokumente angezeigt, die sich aus Ihrer ausgeführten Suche ergeben haben. Die Zahl in Klammern hinter dem Titel "Trefferliste" zeigt die Anzahl der Treffer an (hier: 7 Treffer). Über die Auswahlliste rechts daneben können Sie eine Trefferlistenansicht auswählen.

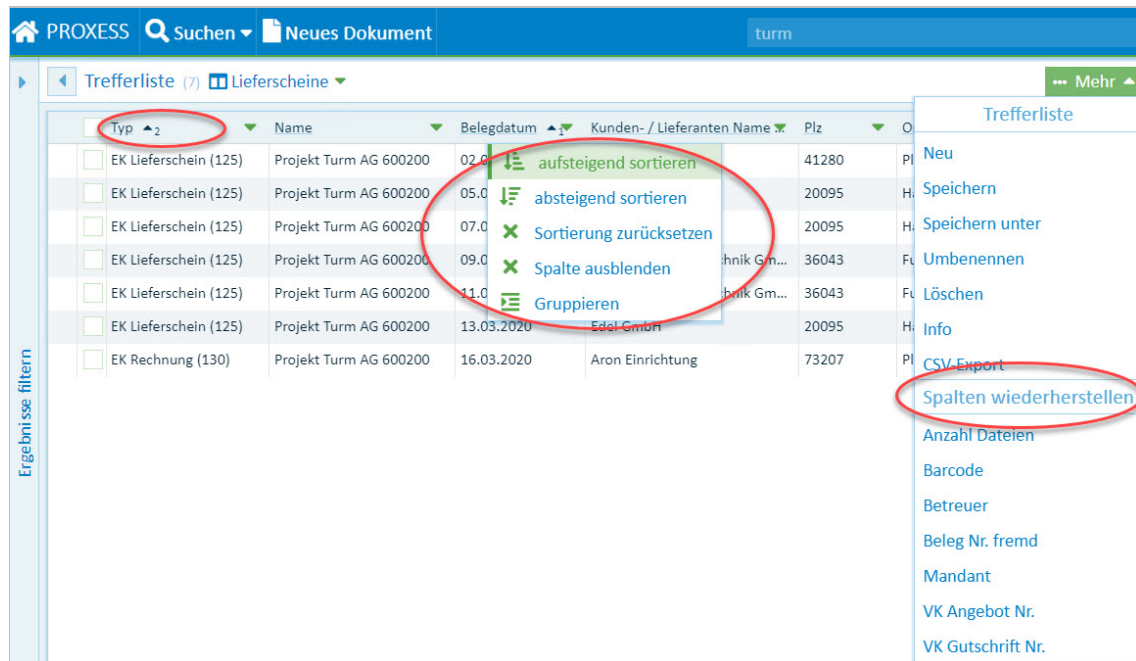


Abb.: Trefferlisteeinrichten

Der kleine Pfeil jeder Spalte öffnet weitere Optionen zum Einrichten der Trefferliste:

aufsteigend sortieren	Die Trefferliste wird nach dem Feldwert in dieser Spalte aufsteigend sortiert (z. B. von A bis Z). Spalten, die aufsteigend sortiert sind, haben einen kleinen Pfeil nach oben im Spaltentitel.
absteigend sortieren	Die Trefferliste wird nach dem Feldwert in dieser Spalte absteigend sortiert (z. B. von Z bis A). Spalten, die absteigend sortiert sind, haben einen kleinen Pfeil nach unten im Spaltentitel
mehrere Spalten sortieren	Sollen mehrere Spalten gleichzeitig sortiert werden, können Sie eine Hierarchie der Sortierungen vornehmen. Um mehrere Spalten zu sortieren, halten sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken mit der Maus die Sortierungen der Spalten in der gewünschten Reihenfolge an. Sie erkennen die Reihenfolge der Hierarchie an der kleinen Zahl neben dem Spaltentitel.
Sortierung zurücksetzen	Die Spalte wird nicht mehr auf- oder absteigend sortiert.

Spalte ausblenden	Spalten, die für Ihren Arbeitsbereich uninteressant sind, können Sie in den Spaltenoptionen ausblenden. So wird die Trefferliste schlanker und übersichtlicher.
Gruppieren	siehe Trefferliste gruppieren
Spalten wiederherstellen	Ausgeblendete Spalten können Sie über das Trefferlistenmenü wieder einblenden.
Spalten verschieben	Per Drag & Drop können Sie die Spaltenreihenfolge ändern.
Spaltenbreite anpassen	Ebenfalls mit der Maus können Sie die Spalten beliebig breiter oder schmaler ziehen. Über einen Doppelklick auf die Linie zwischen zwei Spalten können Sie die Breite der Spalte optimal einstellen lassen.

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

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

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

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

Exkurs: Trefferlistenansicht für Benutzergruppen einrichten (nur für Administratoren)

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

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

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



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

Neue Trefferliste erstellen

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

So erstellen Sie eine neue Trefferlistenansicht.

Schritt-für-Schritt:

1. Öffnen Sie das Menü der Trefferliste über den Befehl **Mehr** und wählen Sie in der Sektion Trefferliste den Befehl **Neu**.
Eine neue und noch nicht konfigurierte Trefferliste wird geöffnet.
2. Nun können Sie diese nach Belieben konfigurieren. Wie das geht, finden Sie im Hilfethema "[Trefferliste einrichten](#)".
3. Um Ihre Anpassungen zu speichern, wählen Sie im Trefferlistenmenü den Befehl **Speichern unter**.
4. Geben Sie im Dialogfenster einen Namen für die Trefferliste ein.
5. Wählen Sie **Speichern**. Ihre Trefferliste ist nun als persönliche Trefferliste gespeichert.
6. Sie können diese Ansicht nun über das Auswahlmenü in der Beschreibungsleiste der Trefferliste aufrufen.



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

Exkurs: Neue Trefferlistenansicht für Benutzergruppen (nur für Administratoren)

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

1. Erstellen Sie hierfür eine Trefferlistenansicht wie oben beschrieben und wählen die dann im Trefferlistenmenü den Befehl **Speichern unter**.
2. Vergeben Sie nun einen Namen für die neue Trefferlistenansicht und weisen Sie eine Gruppe aus der Liste zu.
3. Wählen Sie **Speichern**. Die Trefferliste ist nun als Trefferlistenansicht für die Gruppe gespeichert.



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

In der Trefferliste blättern

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

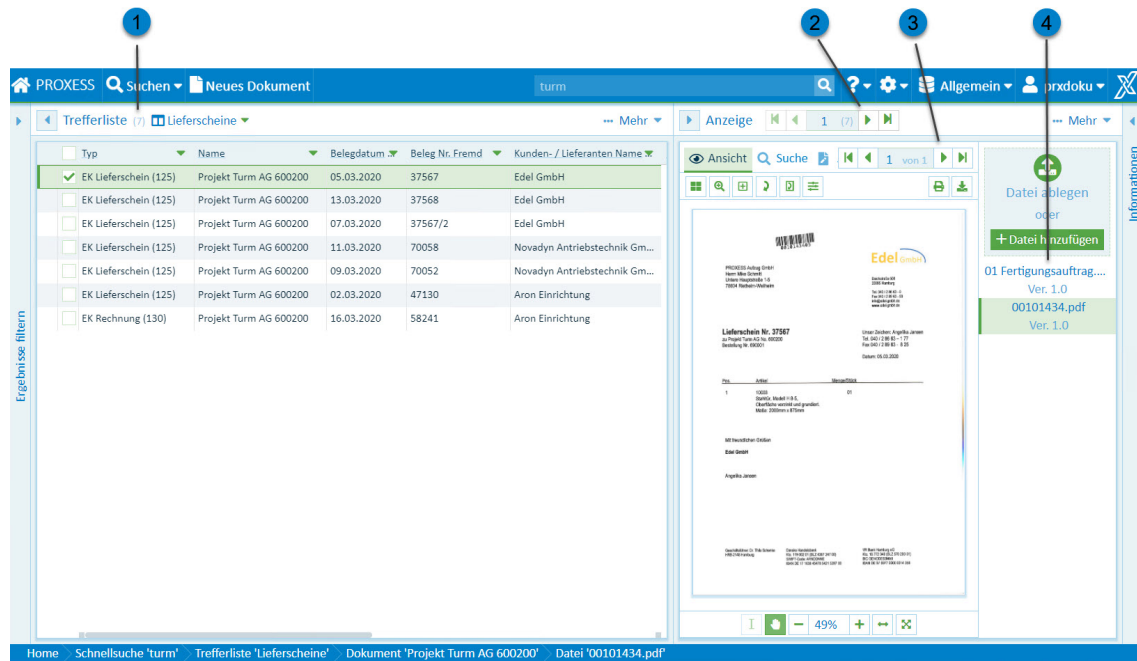


Abb.: Trefferliste in PROXESS Web Client mit Dokumentanzeige

1	Anzahl Treffer	In der Titelzeile der Trefferliste sehen Sie die Anzahl der gefundenen Dokumente einer Suche (hier: 7)
2	Durch Dokumente der Trefferliste blättern	Oberhalb der Dokumentanzeige können Sie durch die einzelnen Dokumente der Trefferliste blättern (hier: Dokument 1 von 7 Dokumenten). Mit den Pfeil-Tasten der Tastatur können Sie durch die Trefferliste hoch und runter blättern. Mit "Enter" wird das ausgewählte Dokument angezeigt.
3	Durch Seiten der angezeigten Datei blättern	In der Ansichtszeile können Sie in den Seiten der aktuell angezeigten Datei blättern (hier Seite 1 von 1). Mit den Bild hoch/runter -Tasten der Tastatur können Sie durch das Dokument hoch und runter blättern. Mit "Enter" wird die ausgewählte Datei angezeigt.
4	Durch die Dateien eines Dokuments blättern	Rechts neben der Dokumentanzeige sehen Sie die Dateien eines Dokuments als Icons (hier: "Fertigungsauftrag..." und "00101434.pdf"). Durch Anklicken öffnen Sie diese Dateien.

Trefferliste gruppieren

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

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

Kunden- / Lieferanten Name	Typ	Name	Belegdatum	Plz	Ort	V. K. Auftr.
Aron Einrichtung (2)	EK Lieferschein (125) (1)					
Aron Einrichtung	EK Lieferschein (125)	Projekt Turm AG 600200	02.03.2020	41280	Plochingen	
	EK Rechnung (130) (1)					
Aron Einrichtung	EK Rechnung (130)	Projekt Turm AG 600200	16.03.2020	73207	Plochingen	
Edel GmbH (3)	EK Lieferschein (125) (3)					
Novadyn Antriebstechnik GmbH (2)	EK Lieferschein (125) (2)					
Novadyn Antriebstechnik GmbH	EK Lieferschein (125)	Projekt Turm AG 600200	11.03.2020	36043	Fulda	
Novadyn Antriebstechnik GmbH	EK Rechnung (130)	Projekt Turm AG 600200	09.03.2020	36043	Fulda	

Abb.: Trefferliste nach "Kunden- / Lieferanten-Name und Typ" gruppiert

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

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

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

Beispiel: Gruppieren Sie zunächst nach Kunden- / Lieferanten-Name und innerhalb eines Kunden- / Lieferanten-Name dann nach Dokumenttyp. Die Hierarchie erkennen Sie an der Zahl im Spaltenkopf.

Kunden- / Lieferanten Name	Typ	Name	Belegdatum	Plz	Ort	V. K. Auftr.
Aron Einrichtung (2)	EK Lieferschein (125) (1)					
Aron Einrichtung	EK Rechnung (130) (1)					
	EK Lieferschein (125)					
	EK Rechnung (130)					
Edel GmbH (3)	EK Lieferschein (125) (3)					
Novadyn Antriebstechnik GmbH (2)	EK Rechnung (130) (2)					
Novadyn Antriebstechnik GmbH	EK Rechnung (130) (1)					
Novadyn Antriebstechnik GmbH	EK Lieferschein (125)					
Novadyn Antriebstechnik GmbH	EK Rechnung (130)					

Abb.: Trefferliste nach Kunden- / Lieferanten-Name und nach Typ gruppiert

Trefferliste als CSV-Datei exportieren

Die Trefferliste kann als CSV-Datei exportiert werden, um diese z. B. im Microsoft Excel zu öffnen. Öffnen Sie hierfür das Menü der Trefferlistensektion und wählen Sie den Befehl **CSV-Export**.

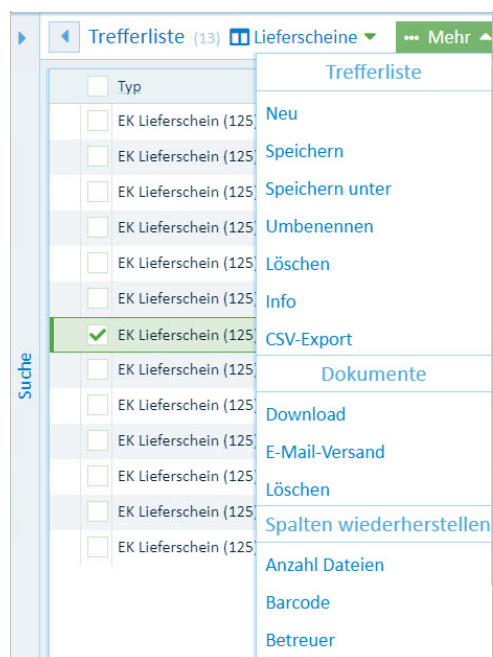


Abb: Menü Trefferliste

Dokument anzeigen

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

Die Dokumentansicht werden direkt im PROXESS Web Client angezeigt, ohne dass die Originalanwendung notwendig ist, die zur angezeigten Datei gehört.

Zudem wird kein separates Fenster oder ein neuer Reiter in Ihrem Browser geöffnet, wenn Sie ein Dokument ansehen möchten.

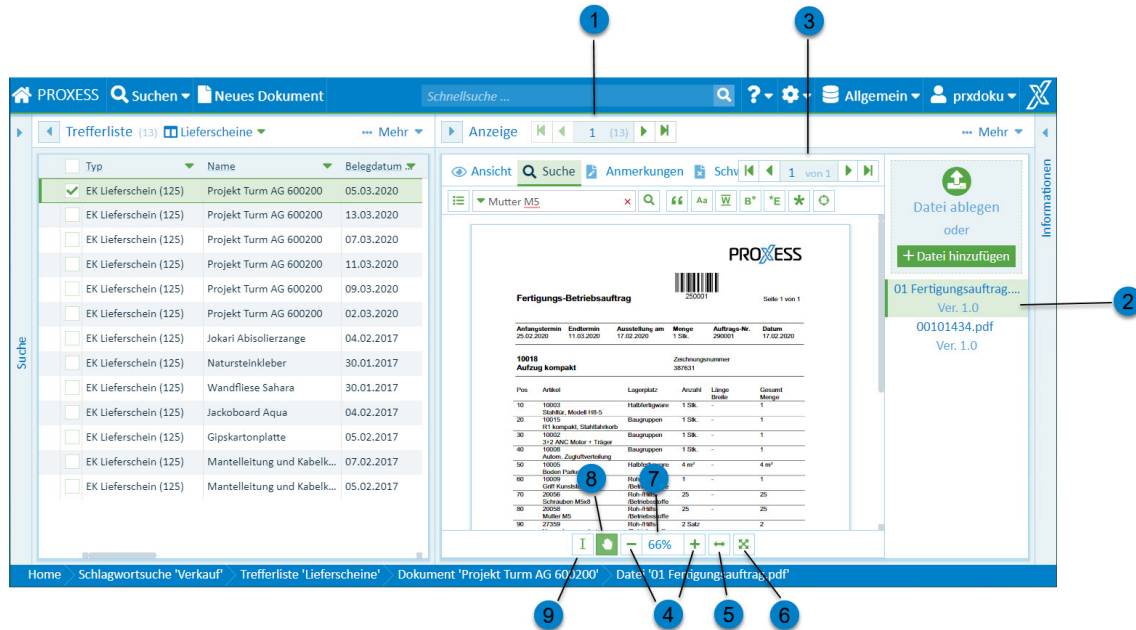


Abb.: Integrierte Dokumentanzeige in PROXESS Web Client

Hier finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Ansichtsfunktionen:

1	Durch Dokumente blättern	In der Titelzeile der Anzeige sehen Sie, welches Dokument der Trefferliste aktuell angezeigt wird (hier Dokument 18 von 63) Mit den Pfeilsymbolen in der Titelzeile der Anzeige können Sie durch die einzelnen Dokumente der Trefferliste vor und zurück bzw. zum ersten/letzten Dokument blättern.
2	Durch Dateien eines Dokuments blättern	Sind mehrere Dateien vorhanden, sehen Sie rechts neben der Dokumentanzeige alle Dateien eines Dokuments als Icons (hier: "Lieferschein..." und "Datenblatt"). Durch Anklicken öffnen Sie diese Dateien.
3	Durch Seiten einer Datei blättern	In der Ansichtszeile oberhalb der Datei können Sie in den Seiten der aktuell angezeigten Datei blättern (hier Seite 1 von 1).
4	Dateiansicht vergrößern/verkleinern (Zoomen)	Mit "+" und "-" vergrößern bzw. verkleinern Sie die Dokumentanzeige.

5	Dateiansicht an Fensterbreite einpassen	Mit diesem Symbol  passen Sie die Dateianzeige an Ihrer aktuelle Fensterbreite an.
6	Datei im Vollbildmodus anzeigen	Mit diesem Symbol  zeigen Sie die Datei im Vollbildmodus an. Durch erneutes Klicken auf das Symbol verlassen Sie den Vollbildmodus wieder.
7	Ansicht prozentual anpassen	Durch Klicken öffnet sich das Menü, mit dem Sie die Ansicht prozentual vergrößern/verkleinern können.
8	Datei manuell verschieben	Mit dem Handsymbol  können Sie den 'Ausschnitt der Datei verschieben. Klicken Sie hierzu auf das Handsymbol und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste die Datei in die gewünschte Position.
9	Text innerhalb der Datei markieren	Mit diesem Symbol  wechseln Sie in den Modus der Textmarkierung. Ziehen Sie hierzu mit gedrückter Maustaste über den Text und kopieren ihn über STRG + C in die lokale Zwischenablage.

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

[zum Videotutorial](#)

Informationen zum Dokument ansehen

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

Dokumentname und Dokumenttyp sind die Mindestinformationen zu einem archivierten Dokument.

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

Hat ein Dokument Querverweise zu anderen Dokumenten, werden diese unter diesem Reiter angezeigt



und können dort per Doppelklick direkt geöffnet werden.

Frühere Versionen der zugehörigen Dateien finden Sie unter dem Reiter Versionen .

Öffnen Sie das Menü "**Informationen**":

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

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

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

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

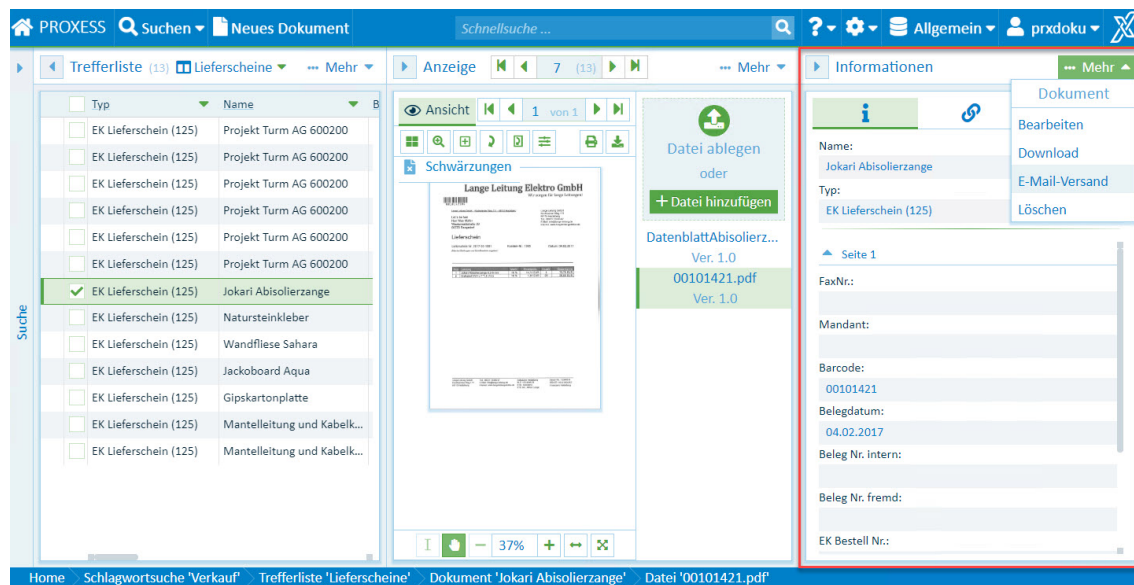


Abb.: Dokumentinformationen

Querverweis

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

Symbol:  .

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

Klicken Sie auf einen Querverweis, so öffnet sich das Querverweis-Dokument im PROXESS Web Client.

Datei anzeigen im Viewer

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

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

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



Abb.: Dateiansichtsfunktionen im Viewer

1		Öffnet Miniaturansichten der einzelnen Seiten.
2		Klicken Sie die Lupe an, um die Funktion zu aktivieren. Sie können die Lupe bei gedrückter Maustaste frei über die Datei bewegen.
3		Durch Anklicken aktivieren Sie die Funktion Bereich vergrößern . Gehen Sie mit dem Cursor an die zu vergrößerte Stelle der Datei, drücken die linke Maustaste und ziehen Sie sich die Größe des Bereichs. Lassen Sie die Maustaste los, wird der gewählte Bereich vergrößert angezeigt.
4		Alle Seiten eines Dokuments gleichzeitig jeweils um 90 Grad drehen .
5		Aktuelle Seite jeweils um 90 Grad drehen .
6		Mit den Bildwerkzeugen können Sie die Schärfe , Gamma-Wert und Linienbreiten über die Regler einstellen.

[zum Videotutorial](#)

Dateiversionen anzeigen

Die Dateiversionen finden Sie in der Sektion "Informationen". Unter dem Reiter



wird die Versionshistorie für die aktuelle Datei angezeigt.

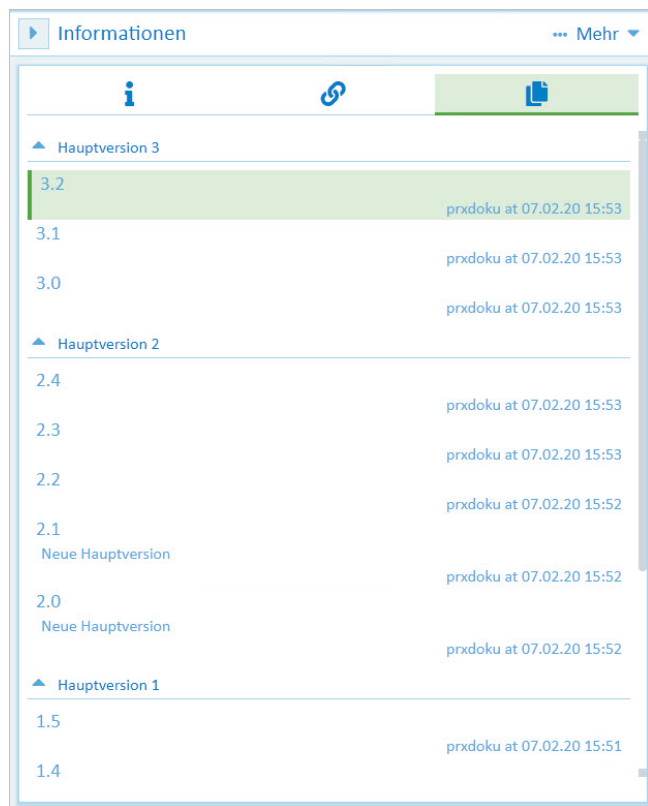


Abb.: Versionshistorie einer Datei

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

Markieren Sie eine frühere Version, um Sie anzuzeigen.

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



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

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

Unterstützte Dateiformate des Viewers

Die Dateianzeige in PROXESS Web Client unterstützt diese Dateiformate:

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

Comma-Separated Values	*.csv
E-Mail-Formate	
Microsoft Outlook Format	*.msg
Outlook Express E-Mail Format	*.msg, *.eml
Web-Formate	
HyperText Markup Language format	*.html, *.htm
Extensible HyperText Markup Language Format	*.xhtml, *.xhtm
Bildformate	
Tagged Image File Format	*.tif, *.tiff
JPEG File Interchange	*.jpg, Format *.jpeg
JPEG 2000 File Format und Code stream Format	*.jp2, *.jpc
Graphics Interchange Format	*.gif
Portable Network Graphics	*.png
Adobe Photoshop Format	*.psd, *.psb
Microsoft Windows Bitmap Format	*.bmp, *.dib
Macintosh Metafile Format	*.pct, *.p1c, *.pict
Windows Metafile Format	*.wmf
Enhanced Metafile Format	*.emf

ZSoft Paintbrush PCX Format	*.pcx
ZSoft Paintbrush DCX Format	*.dcx
Sun RasterData Format	*.ras
Kodak Photo CD Format	*.pcd
Truevision Targa Format	*.tga , *.tpic
Continius Acquisition und Life-cycle Support Format	*.cal, *.cals
Icon Resource Format	*.ico
Windows Cursor Format	*.cur
NCR Image Format	*.ncr
X Window Dump Format	*.xwd
Silicon Graphics Image Format	*.sgi
Wireless Bitmap Format	*.wbmp
Scitex color tone Format	*.sct
WordPerfect Graphics Metafile Format	*.wpg
X Bitmap Format	*xpm
Portable bitmap Format	*.pbm
Portable Graymap Format	*.pgm
Portable Pixmap Format	*.ppm
Xerox 9700 Graphic Format	*.img
Dr. Halo Format	*.cut
Medizinische Formate	

Digital Imaging & Communication in Medicine F ormat	*.dem , *.dicom , *.dcim , *.dicm
CAD-Formate	
AutoDesk AutoCAD Format (Version 2.5 bis 2014)	*.dwg , *.dxf
AutoDesk Design Web Format	*.dwf
MicroStation Drawing Format (V7 and VS)	*.dgn

Datei hinzufügen

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

Datei hinzufügen über die "Drop Zone"

1. Öffnen Sie das Dokument, zu dem Sie eine Datei hinzufügen möchten. In der Dokumentansicht finden Sie die Drop Zone.
2. Ziehen Sie Ihre Datei (z. B. aus dem Windows Explorer) per Drag & Drop in das Feld **Drop Zone**.



Abb: Drop Zone

Datei hinzufügen über das Menü "Datei"

1. Öffnen Sie das Dokument, zu dem Sie eine Datei hinzufügen möchten.
2. Öffnen Sie das Menü "Datei" im Anzeigefenster.

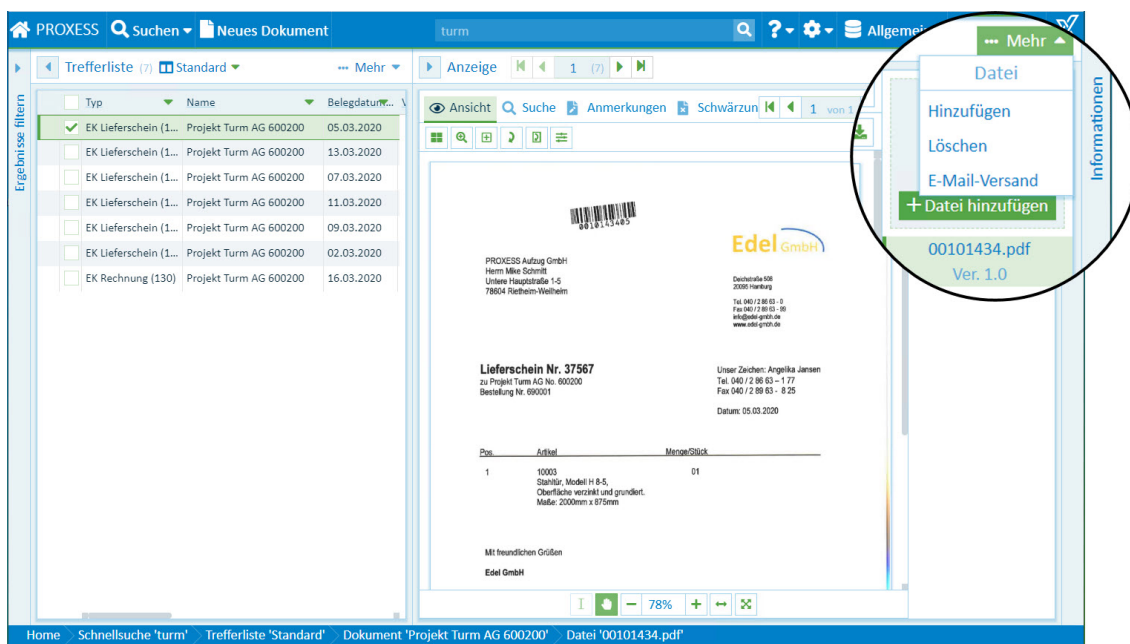


Abb.: Menü Datei

3. Wählen Sie den Menüpunkt **Hinzufügen**.
4. Nun öffnet sich der Windows Explorer und Sie können die Datei auswählen und hinzufügen.

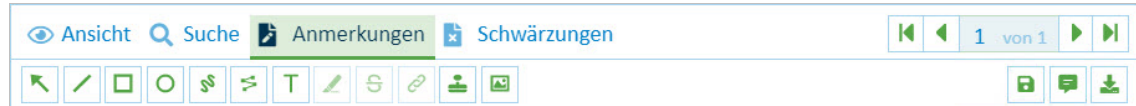
[zum Videotutorial](#)

Anmerkungen zu Datei hinzufügen

In der Dateiansicht können Sie die angezeigte Datei weiter bearbeiten.

Über der Dateianzeige finden Sie die Menüleiste des Viewers.

Klicken Sie auf den Reiter "Anmerkungen" und öffnen Sie das zugehörige Menü:



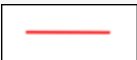
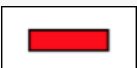
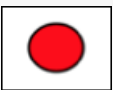
Es stehen zahlreiche Funktionen zur Verfügung:

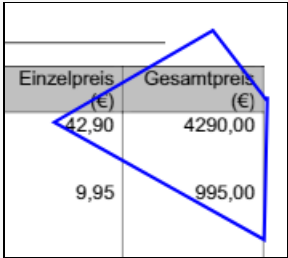
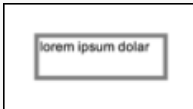
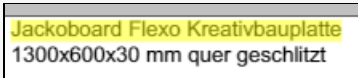
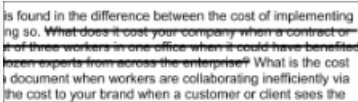
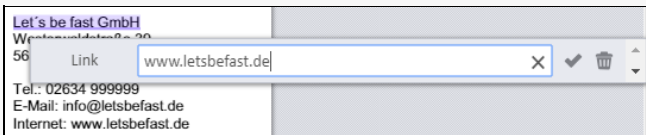
- Hinweisfeil
- Linie, Rechteck, Kreis
- Freihandnotiz und Linienzug
- Textmarker oder "Text durchstreichen"
- [Hyperlink](#)
- [Textanmerkungen](#)
- [Stempelfunktionen](#)

Neben den Anmerkungen gibt es die Möglichkeit [Schwärzungen](#) auf der Datei anzubringen.

Speichern Sie Ihre Änderungen im Menü über der Dateianzeige, bevor Sie das Dateifenster verlassen.

Buttonübersicht mit Beispielen:

Name des Buttons	Beschreibung und Beispiel
Hinweisfeil	
Linie	
Rechteck	
Elipse	
Freihandnotiz	Die gültige <u>Angebotsfrist ist 4 Wochen</u> ab Belegdatum. Zahlungskonditionen: 10 Tage ohne Abzug

Linienzug	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Einzelpreis (€)</th><th>Gesamtpreis (€)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>42,90</td><td>4290,00</td></tr> <tr> <td>9,95</td><td>995,00</td></tr> </tbody> </table>	Einzelpreis (€)	Gesamtpreis (€)	42,90	4290,00	9,95	995,00
Einzelpreis (€)	Gesamtpreis (€)						
42,90	4290,00						
9,95	995,00						
Textanmerkung							
Textmarker							
Text durchstreichen							
Hyperlink							
Stempel	 Sie können Stempel mit dem Schriftzug "Bestätigt" , "Überprüft" oder "Abgelehnt" auf der Datei aufbringen.						
Bildstempel	 Es können darüber hinaus weitere individuelle Bildstempel auf der Datei angebracht werden.						
Anmerkung speichern	 Hier speichern Sie Ihre Anmerkungen bzw. Änderungen.						
Kommentarleiste einblenden	 Hier blenden Sie die Kommentarleiste neben der Datei ein und aus. In der Kommentarleiste finden Sie die Anmerkungen zur den Kommentaren.						
Datei herunterladen	 Hier können Sie aktuelle Datei lokal herunterladen.						

Textanmerkung zu Datei hinzufügen

Um einer Datei Textanmerkungen hinzuzufügen, wählen Sie den Reiter "Anmerkungen" im Menü über der Dateiansicht.

Klicken Sie auf das Text-Icon.



Abb.: Menü Dateiansicht mit Reiter "Anmerkungen"

Im Kontextmenü können Sie Füllfarbe und Rahmenfarbe sowie Rahmenstärke und die Schriftformatierung für den Text festlegen.

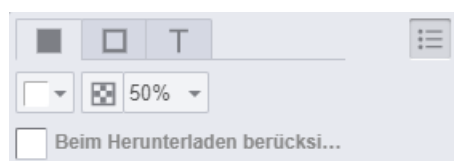


Abb.: Kontextmenü "Textanmerkungen"

	Beim Herunterladen berücksichtigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird dieser Stempel als "Ausgewählter Bildstempel" beim Download der Datei mit heruntergeladen (siehe Datei herunterladen).
--	---

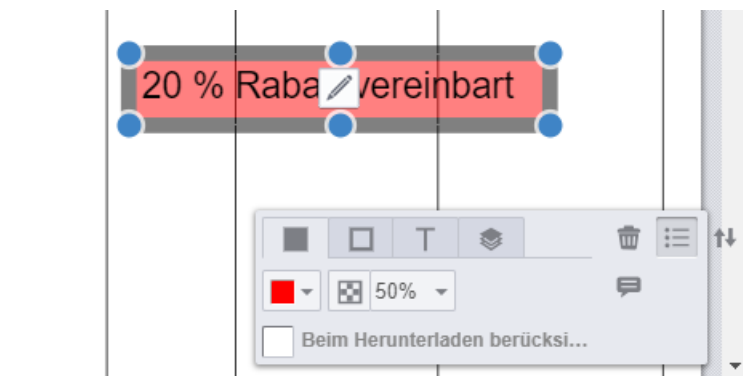
Platzieren Sie jetzt die Textanmerkung durch Ziehen mit der Maus auf der Datei.

Angebot Angebot Nr. AN2016-05-257 Datum: 17.05.2016				
Bezeichnung	Art.nr	Menge	Einzelpreis (€)	Gesamtpreis (€)
Jackoboard Flexo Kreativbauplatte 1300x600x30 mm quer geschlitz	8210	100	42,90	4290,00
Jackoboard Board-Fix Kleb- und Dichtstoff 290 ml	8197	100	9,95	995,00
20 % Rabatt vereinbart				

Abb.: Datei mit Textanmerkung

Textanmerkung selektieren, bearbeiten oder löschen

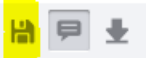
Klicken Sie mit der Maus auf die Anmerkung. Es öffnet sich das Kontextmenü zum Bearbeiten.



Durch Ziehen mit der Maus können Sie Größe und Position der Anmerkung ändern.
Klicken Sie auf den Stift, um den Text zu ändern.

Über das Kontextmenü können Sie die Formatierung von Schrift, Rahmen, Füllfarbe und Transparenz der Textanmerkung ändern.

Farbe und Rahmenfarbe	Wählen Sie Füllfarbe und Rahmenfarbe und Rahmenstärke über die ersten beiden Icons aus.
Text formatieren	Über das Texticon können Sie den Text formatieren.
Ebenenreihenfolge	Bestimmen Sie die Reihenfolge der Ebenen, wenn mehrere Anmerkungen bzw. Schwärzungen übereinander angebracht wurden.
Kommentarfunktion	Sie können, wie bei jeder Anmerkung, einen Kommentar über das Kommentar-Icon hinzufügen.
Schwärzung löschen	Über das Papierkorb-Icon können Sie die Textanmerkung wieder löschen.

	Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie das Dateifenster verlassen. 
---	---

Hyperlink auf Datei

Sie können auf einer Datei einen Bereich markieren und dort einen Hyperlink anbringen.

Um auf einer Datei einen Hyperlink einzufügen, wählen Sie den Reiter "Anmerkungen" im Menü über der Dateiansicht.

Klicken Sie auf das Hyperlink-Icon.

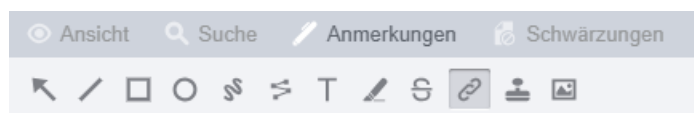


Abb.: Menü Dateiansicht mit Reiter "Anmerkungen"

Wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte Farbe für die Markierung des Hyperlinks aus.

Ziehen Sie nun mit der Maus über den Bereich, der markiert werden soll.

Sie können einen Text markieren oder durch Klicken eine bestehende Markierung auswählen.

Im Kontextmenü tragen Sie die Zieladresse für den Hyperlink einfügen.

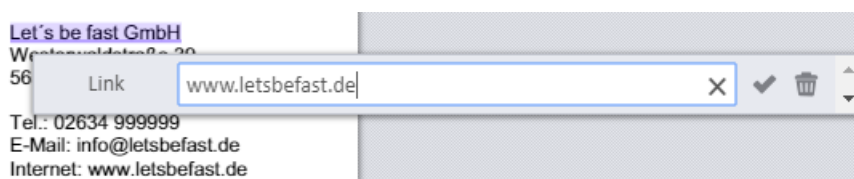
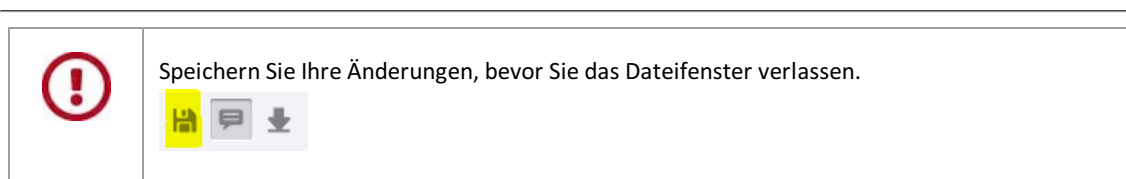


Abb.: Markierung in Datei mit verknüpftem Hyperlink

Über das Papierkorb-Icon können Sie den Hyperlink wieder löschen.



Bildstempel zu Datei hinzufügen

Sie können individuelle Bildstempel auswählen und an jeder Stelle der aktuellen Datei anbringen.

Bildstempel finden Sie im Reiter **Anmerkungen** über der Dateianzeige.



Abb.: Menü "Anmerkungen"

Neuen Bildstempel hinzufügen

Klicken Sie im Menü auf das Icon "Bildstempel" und danach noch einmal auf den angezeigten Stempel:

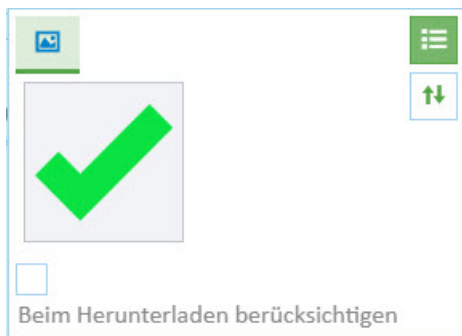


Abb.: Menü Bildstempel

	Beim Herunterladen berücksichtigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird dieser Stempel beim Download der Datei mit heruntergeladen (siehe Datei herunterladen).
---	--

Wählen Sie nun einen Bildstempel aus



Abb.: Dialogfenster "Bildstempel wählen"

Markieren Sie durch Ziehen mit der Maus einen Bereich auf der Datei. Sobald Sie die Maus loslassen, wird der Stempel eingefügt.

Auf diese Weise können Sie nacheinander mehrere Stempel aufbringen (siehe Bild).



letsbefast.de

Let's be fast GmbH- Westerwaldstraße 39 - 56579 Rengsdorf

Trockenbau Müller GmbH
Frau Claudia Weiß
Untere Straße 100
10105 Berlin

Let's be fast GmbH
Westerwaldstraße 39
56579 Rengsdorf

Tel.: 02634 999999
E-Mail: info@letsbefast.de
Internet: www.letsbefast.de

Angebot

Angebot Nr. AN2016-05-257

Rechnungsprüfung	
sachlich rechn. richtig:	
KTO:	
KST / KTR:	
gebucht am:	
gebucht von:	



Datum: 17.05.2016

Bezeichnung	Art.nr	Menge	Einzelpreis (€)	Gesamtpreis (€)
Jackoboard Flexo Kreativbauplatte 1300x600x30 mm quer geschlitzt 	8210	100	42,90	4290,00
Jackoboard Board-Fix Kleb- und Dichtstoff 290 ml 	8197	100	9,95	995,00

Abb.: Beispielform mit Bildstempeln



Speichern Sie Ihre Änderungen im Menü über der Dateianzeige, bevor Sie das Dateifenster verlassen.





Bildstempel selektieren, bearbeiten oder löschen

Klicken Sie in der Datei auf einen Bildstempel, um ihn zu selektieren und zu bearbeiten.

Alternativ kann das Bearbeitungsfenster auch als "fliegendes Kontextmenü" in der Nähe des Bildstempels aufgerufen werden.

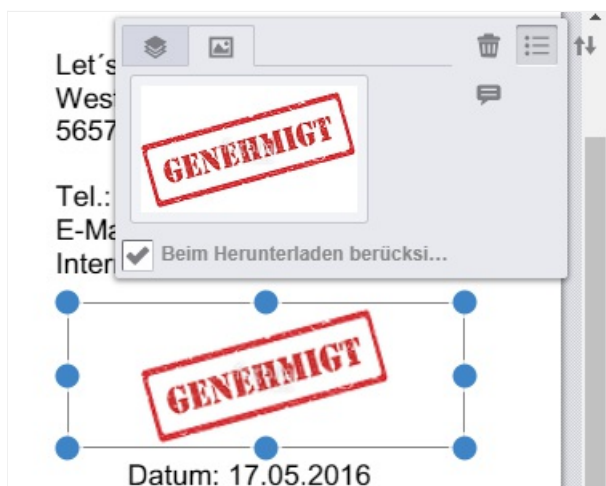
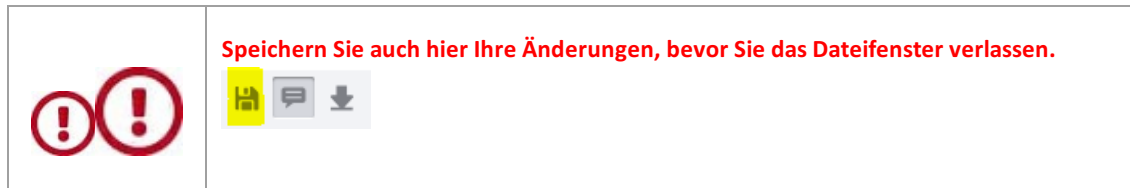


Abb.: Bildstempel selektieren und bearbeiten

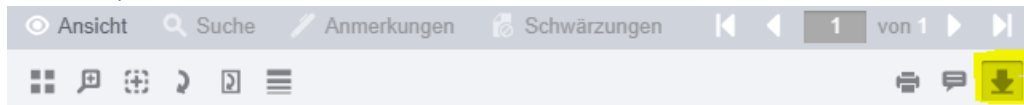
Per "Drag and Drop" und "Ziehen mit der Maus" können Sie Größe und Position des Bildstempels ändern.

Über das Symbol "Papierkorb" können Sie den selektierten Stempel löschen.



Kommentar zu Bildstempel hinzufügen

Über das Symbol "Kommentar" im Menü über der Datei blenden Sie die Kommentarleiste ein und aus.



Hier können Sie Textanmerkungen zum Stempel hinzufügen. Auch Textanmerkungen können Sie ändern, durch weitere Einträge ergänzen oder löschen.



letsbefast.de

Let's be fast GmbH - Westerwaldstraße 39 - 56579 Rengsdorf

Trockenbau Müller GmbH
Frau Claudia Weiß
Untere Straße 100
10105 Berlin

Angebot

Angebot Nr. AN2016-05-257

Bezeichnung	Art.nr	Menge	Einzelpreis (€)	Gesamtpreis (€)
Jackoboard Flexo Kreativbauplatte 1300x600x30 mm quer geschlitzt	8210	100	42,90	4290,00
Jackoboard Board-Fix Kleb- und Dichtstoff 290 ml	8197	100	9,95	995,00

Let's be fast GmbH
Westerwaldstraße 39
56579 Rengsdorf

Tel.: 02634 999999
E-Mail: info@letsbefast.de
Internet: www.letsbefast.de

Rechnungsprüfung

sachlich rech. richtig:	
KTO:	
KST / KTR:	
gebucht am:	
gebucht von:	

Datum: 17.05.2016

GENEHMIGT

GENEHMIGT

☐ Beim Herunterladen berücksichtigen...

genehmigt von Herrn Klein

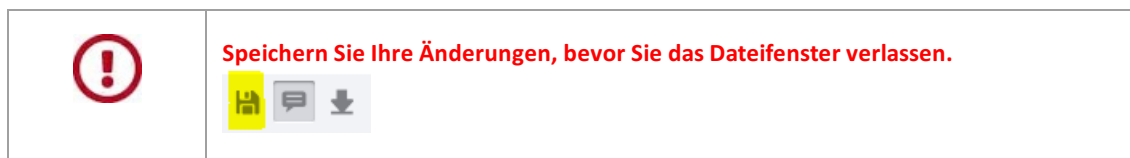
07/10/2018 10:02am 15031655_15031689

nach Rücksprache mit GL

07/10/2018 10:03am 15031655_150316...

Ergänzung ...

Abb.: Selektierter Bildstempel mit Kommentar



Schwärzungen auf einer Datei anbringen

Sie können Bereiche oder ganze Seiten einer Datei schwärzen und damit für den Anwender unsichtbar machen. Im Gegensatz zu einer farbigen Anmerkungen, die Sie über einen Textbereich legen, können die geschwärzten Textpassagen nicht per "Copy and Paste"-Funktion von PDF-Viewern wieder sichtbar gemacht werden.

Klicken Sie im Menü oberhalb der Datei auf den Reiter "Schwärzungen" und öffnen Sie das zugehörige Menü.

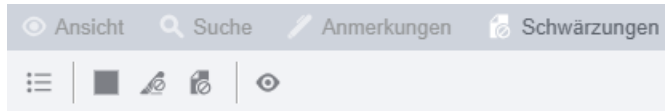


Abb.: Menü "Schwärzungen"

Teilschwärzung hinzufügen, bearbeiten und löschen

Klicken Sie im Menü auf das Farbbicon .

Markieren Sie per Drag & Drop mit der Maus den Bereich auf der Seite, der abgedeckt werden soll.

Es erscheint ein Kontextmenü:

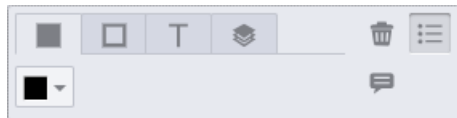


Abb.: Kontextmenü "Schwärzung bearbeiten"

Farbe und Rahmenfarbe	Wählen Sie Füllfarbe und Rahmenfarbe über die ersten beiden Icons aus.
Ebenenreihenfolge	Bestimmen Sie die Reihenfolge der Ebenen, wenn mehrere Anmerkungen bzw. Schwärzungen übereinander angebracht wurden.
Kommentarfunktion	Sie können, wie bei jeder Anmerkung, auch einen Kommentar über das Kommentar-Icon hinzufügen.
Schwärzung löschen	Über das Papierkorb-Icon können Sie die Schwärzung wieder löschen.

Text schwärzen

Klicken Sie zunächst auf das Icon "Text schwärzen" .

Ziehen Sie danach mit der Maus über den Text, der geschwärzt werden soll.

Ganze Seite(n) schwärzen

Klicken Sie auf das Icon "Ganze Seite schwärzen" .



Abb.: Dialog "Ganze Seite schwärzen"

Sie können nun die aktuelle Seite, einzelne Seiten oder alle Seiten schwärzen.

Ebenenreihenfolge von Anmerkungen und Schwärzungen bestimmen

Wenn mehrere Anmerkungen bzw. Schwärzungen übereinander liegen, können Sie die Ebenenreihenfolge bestimmen.

Selektieren Sie hierfür eine Anmerkung oder Schwärzung, dann erscheint automatisch das Bearbeitungsfenster.

Wählen Sie den Reiter Ebenenreihenfolge.

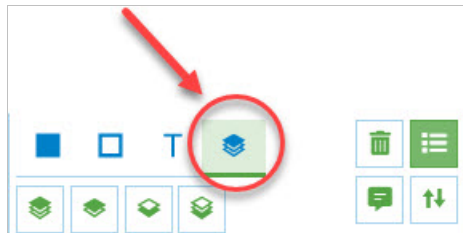


Abb: Bearbeitungsdialo für Anmerkungen und Schwärzungen

Verschieben Sie hier die Ebene der selektierten Anmerkung oder Schwärzung:

	Anmerkung / Schwärzung ganz vorne
	Anmerkung / Schwärzung eine Ebene nach vorne schieben
	Anmerkung / Schwärzung eine Ebene nach hinten schieben
	Anmerkung / Schwärzung ganz hinten

Kommentare zu Anmerkungen

Anmerkungen oder Schwärzungen können mit Kommentaren versehen werden.

Blenden Sie zunächst die Kommentarleiste mit dem Kommentar-Icon, das sich rechts oben in der Dateiansicht befindet, ein:



Es werden nun alle Kommentare zur Datei angezeigt.

Zwischensumme		5285,00
zzgl. 19% MwSt.		1004,15
Gesamtbetrag		6289,15

Die gültige Angebotsfrist ist 4 Wochen ab Belegdatum.
 Zahlungskonditionen: 10 Tage ohne Abzug
 Alle Preise verstehen sich ab Lager Let's be fast GmbH 56579 Rengsdorf. Das Angebot ist freibleibend. Es gelten ausschließlich unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Diese senden wir Ihnen auf Wunsch gerne zu.

Wir freuen uns auf eine Zusammenarbeit mit Ihnen!

Let's be fast GmbH Inh.: Lutz Klockner Westerwaldstraße 39 56579 Rengsdorf	Volksbank Neuwied BLZ: 123 4948 29 KTO: 12345672 KTO Inh.: Lutz Klockner	IBAN: DE37 1234 5678 9999 9999 99 BIC: ABCDEF	Steuer-Nr.: 12345613 Finanzamt Neuwied
---	---	--	---

Angebotsgültigkeit wurde verlängert um weitere 4 Wochen

07/13/2018 11:04am 15035840_15035912

It. Telefonat mit Frau Braun (SHG)

07/13/2018 11:05am 15035840_150359...

Ergänzung ...

Abb.: Dateiansicht mit eingeblendeter Kommentarleiste

Sie können Kommentare anlegen, ändern, löschen oder chronologische Ergänzungen hinzufügen. Jeder Kommentar wird mit einem Zeitstempel versehen.

Datei Check-in / Check-out

Möchten Sie Dateien für einen längeren Zeitraum lokal bearbeiten, dann ist es sinnvoll, diese Dateien zusätzlich zum Herunterladen auch aus dem Archiv auszuchecken. Ohne Auschecken können mehrere Benutzer gleichzeitig dieselbe Archivdatei lokal bearbeiten. Dies kann dazu führen, dass mehrere Dateien hochgeladen werden und so unterschiedliche Versionen einer Datei entstehen.

Check out

Schritt für Schritt:

- Markieren Sie die Datei in der Dateiliste.
- Wählen Sie im Fensterbereich Anzeige unter "...Mehr" den Befehl **Datei auschecken**.
- Die ausgecheckte Datei wird mit einem Schloss gekennzeichnet und ist nun für andere Benutzer zur Bearbeitung gesperrt (siehe Bild).

Check in

Schritt für Schritt

- Wählen Sie auf der Startseite den Button **Ausgecheckte Dateien**, um die Liste Ihrer ausgecheckten Dateien zu erhalten.
- Öffnen Sie das gewünschte Dokument und markieren Sie die gewünschte Datei.
- Möglichkeit 1: Neue Dateiversion hochladen:
 - Ziehen Sie hierfür Ihre lokale Datei per Drag & Drop auf den Bereich "Datei ablegen" oder wählen Sie "Datei hinzufügen". Beachten Sie dabei, dass der Dateiname identisch ist.
 - Wählen Sie im Dialogfenster: **Datei als neue Version hochladen** oder **Datei als neue Hauptversion hochladen**.
 - Hierdurch wird die neue Version hochgeladen und die Datei automatisch wieder eingecheckt und entsperrt.
- Möglichkeit 2: Datei entsperren ohne hochladen:
 - Sie können eine Datei auch entsperren ohne eine lokale Datei hochzuladen.
 - Markieren Sie die Datei in der Dateiliste und wählen Sie im Fensterbereich Anzeige unter "...Mehr" den Befehl **Datei einchecken** (siehe Bild).

The screenshot shows the PROXESS Web Client interface. The top navigation bar includes a search icon, a help icon, a settings icon, and a user profile icon labeled 'Allgemein' and 'prxdoku'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Anzeige', 'Suche', 'Anmerkungen', and 'Schwärzungen'. The main content area displays a document titled 'Arbeitschein 2' with a barcode and various fields for dates, times, and quantities. On the left side, there is a sidebar with options for 'Herunterladen als...' (Originaldokument) and 'Inklusive ...' (Anmerkungen, Schwärzungen). On the right side, there is a vertical menu with options like 'Datei', 'Hinzufügen', 'Löschen', 'E-Mail-Versand', and 'Datei einchecken'. A red circle highlights the 'Datei einchecken' option in the right-hand menu.



Durch Herunterladen einer Datei wird diese Datei nicht automatisch ausgecheckt. Um die Datei zur Bearbeitung durch andere Benutzer zu sperren, müssen Sie zusätzlich zum Herunterladen den Befehl **Datei auschecken** ausführen.

Ausgecheckte Dateien finden

Wählen Sie auf der Startseite den Menüpunkt **Ausgecheckte Dateien**.

Sie erhalten eine Trefferliste mit allen Dokumenten, in denen sich aktuell ausgecheckte Dateien eines Archivs befinden.

In der Trefferliste erscheint der Dateiname, der Name des zugehörigen Dokuments. Zudem können Sie hier sehen, wer die Datei ausgecheckt hat.

The screenshot shows the PROXESS Web Client interface. The top navigation bar includes 'PROXESS', a search icon, 'Suchen', 'Neues Dokument', and a 'Schnellsuche' button. The left sidebar is titled 'Ergebnisse filtern' and contains two filter sections: 'Ausgecheckt von: (2)' with checkboxes for 'Admin' and 'prxdoku', and 'Ausgecheckt am: (2)' with date pickers for 'Von' and 'Bis' both set to '29.10.2020'. Below these is a 'Dokumenttyp: (1)' section with a checkbox for 'EK Rechnung (130)'. The main area is titled 'Trefferliste (2)' and contains a table with the following data:

Beschreibung	Dokumentbeschreibung	Ausgecheckt...	Ausgecheckt Am	Dokumenttyp
☐ Arbeitsschein_Muster leer	Rechnung Aufzug	prxdoku	2020-10-29T14:33:16+01:...	EK Rechnung (130)
☐ DatenblattAbisolierzange	Rechnung Aufzug	Admin	2020-10-29T15:03:12+01:...	EK Rechnung (130)

Abb: Trefferliste mit aktuell ausgecheckten Dateien

Die Ergebnisse können filtern nach:

- Benutzer
- Zeitpunkt des Check-out's
- Dokumenttyp

Datei versionieren

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

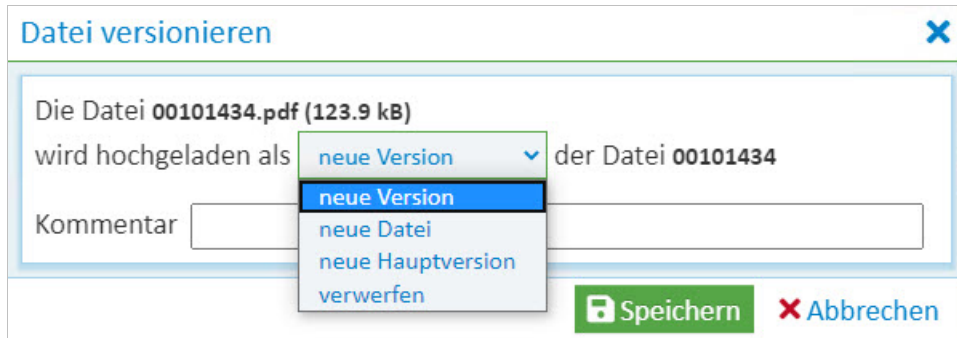


Abb.: Auswahldialog neue Dateiversion

Der Dialog bietet folgende Optionen:

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

Datei drucken

- Öffnen Sie das gewünschte Dokument und die Datei, die gedruckt werden soll in der Anzeige von PROXESS Web Client.
- Den Druckdialog öffnen Sie über das Druckericon in der Dateianzeige  .

Abb.: Druckdialog im PROXESS Web Client Viewer

- Wählen Sie alle Seiten, die aktuelle Seite oder einzelne Seiten für den Druck aus.
- Stellen Sie die Ausrichtung für den Druck (Hoch- oder Querformat) und das Papierformat (z.B. A4) ein. Wählen Sie den Befehl **Drucken**.
- Es öffnet sich der Druckvorschau dialog:

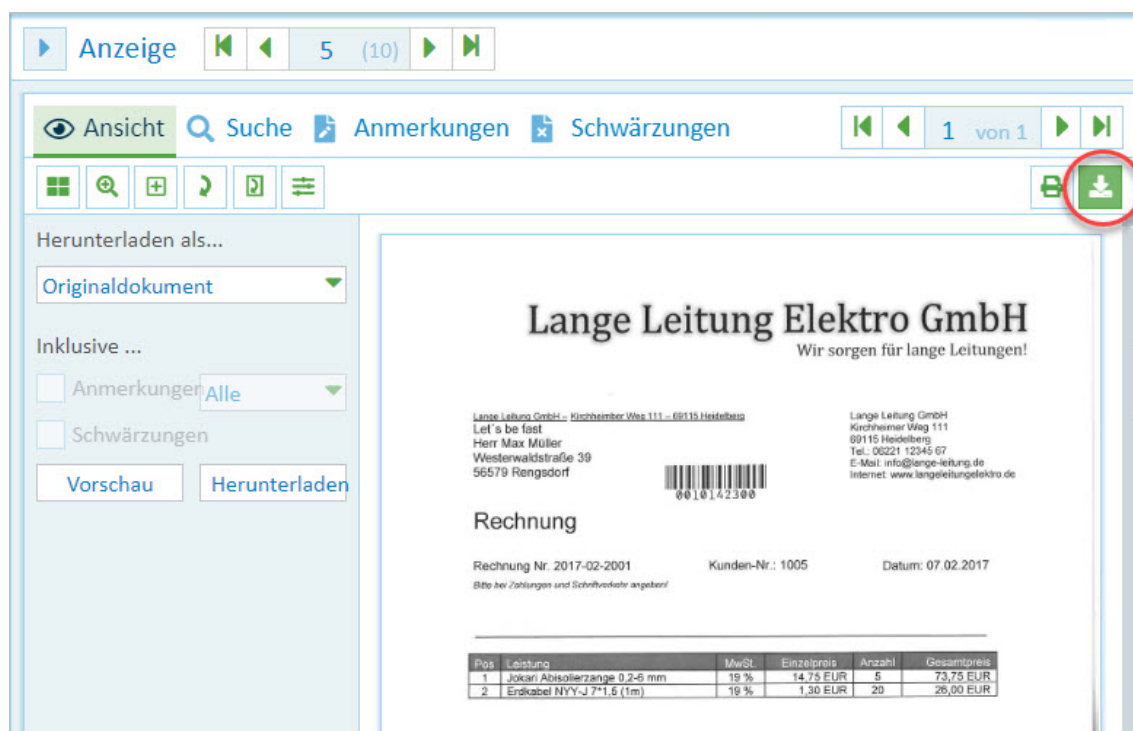
Abb.: Druckvorschau dialog

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

Datei downloaden

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument und dann die Datei, die heruntergeladen werden soll, in der Anzeige von PROXESS Web Client.
2. Klicken Sie auf das Download-Symbol in der Titelleiste des Viewers.
3. Sie können wählen, ob das Originalformat, oder eine PDF-Datei heruntergeladen werden soll.
4. Sie können wählen, ob die Datei mit oder ohne Anmerkungen und Schwärzungen heruntergeladen werden soll. Bei den Anmerkungen besteht zusätzlich die Möglichkeit nur ausgewählte Anmerkungen herunterzuladen. Hierfür selektieren Sie einzelne Anmerkungen und bestätigen dort die Option "Beim Herunterladen berücksichtigen".
5. Wählen Sie **Herunterladen**.

Die Datei wird nun in Ihr lokales Downloadverzeichnis heruntergeladen.



The screenshot shows the PROXESS Web Client interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Anzeige', 'Suche', 'Anmerkungen', and 'Schwärzungen'. Below this, there is a toolbar with various icons, including a download icon (a green square with a white download symbol) which is circled in red. The main area displays a document titled 'Lange Leitung Elektro GmbH'. The document content includes the company name, address, contact information, and a table of items. The left sidebar contains options for downloading the document as 'Originaldokument' or 'PDF', and checkboxes for 'Anmerkungen' and 'Schwärzungen'. The 'Herunterladen' button is visible at the bottom of the sidebar.

Lange Leitung Elektro GmbH
Wir sorgen für lange Leitungen!

Lange Leitung GmbH - Kirchheimer Weg 111 - 69115 Heidelberg
Let's be fast
Herr Max Müller
Westerwaldstraße 39
56579 Rengsdorf

Lange Leitung GmbH
Kirchheimer Weg 111
69115 Heidelberg
Tel.: 06221 12345 67
E-Mail: info@lange-leitung.de
Internet: www.langeleitungelektro.de

Rechnung

Rechnung Nr. 2017-02-2001 Kunden-Nr.: 1005 Datum: 07.02.2017
Bitte bei Zahlungen und Schriftverkehr angeben!

Pos	Leistung	MwSt.	Einzelpreis	Anzahl	Gesamtpreis
1	Jokari Abschlussschlinge 0,2-5 mm	19 %	14,75 EUR	5	73,75 EUR
2	Endkabel NYN-J 7*1,6 (1m)	19 %	1,30 EUR	20	26,00 EUR

Abb: Dateidownload

Datei löschen

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

Schritt-für-Schritt:

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

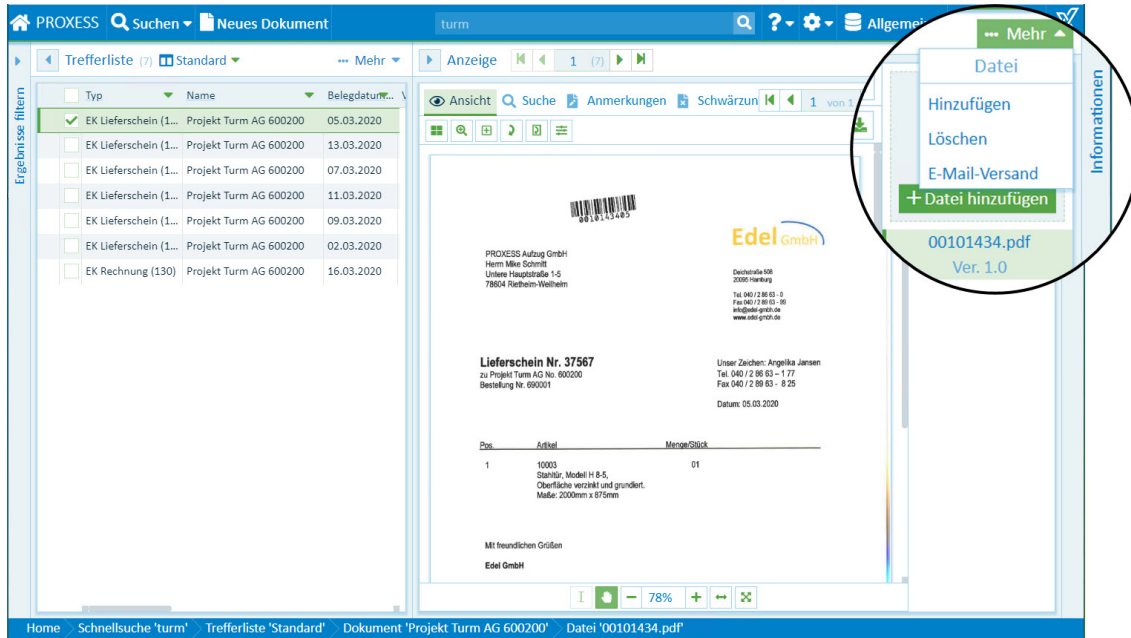


Abb.: Menü Datei

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Datei wirklich löschen wollen.

2. Wählen Sie **Abbrechen**, so bleibt die Datei erhalten, wählen Sie **OK**, wird die Datei gelöscht.



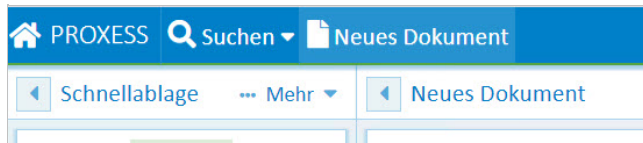
Sie können Dateien nur dann löschen, wenn der Systemadministrator Ihnen Löschrechte erteilt hat. Diese Rechte sind vom Dokumenttyp abhängig. So kann es beispielsweise sein, dass Sie Dateien aus Dokumenten vom Typ „Korrespondenz“ löschen dürfen, Dateien beim Typ "Ausgangsrechnungen" hingegen nicht. Löschrechte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

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

Neues Dokument anlegen

Um manuell Dokumente zu archivieren, wählen Sie die Funktion **Neues Dokument**.

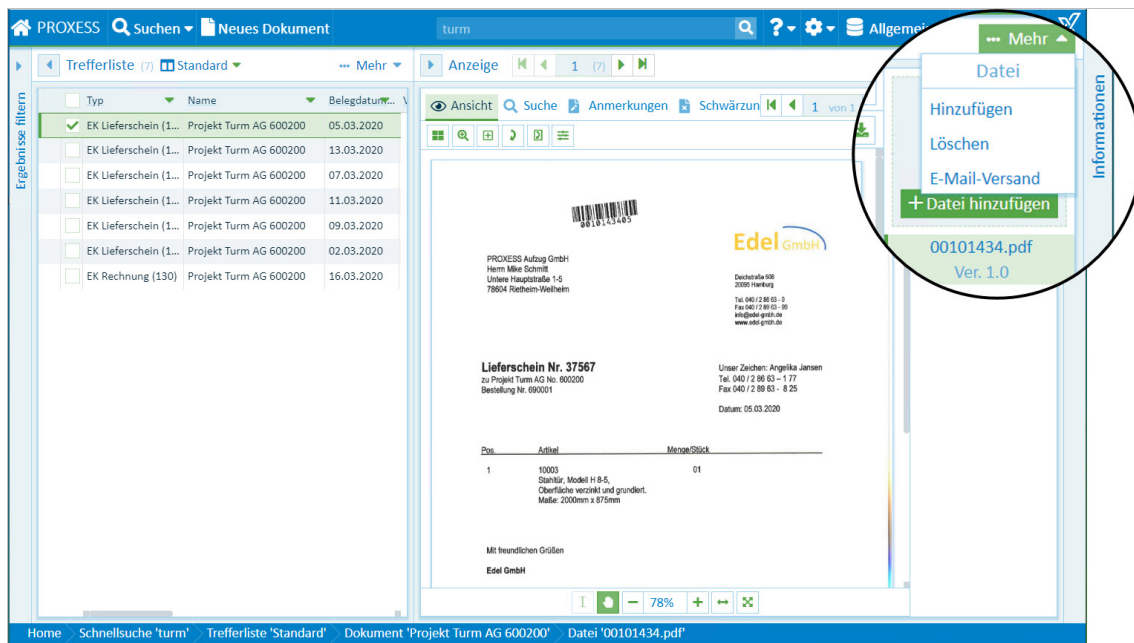
Die Funktion **Neues Dokument** finden Sie im Dialogfenster auf der Startseite oder im PROXESS-Hauptmenü.



Klicken Sie auf die Funktion **Neues Dokument**. Es öffnet sich ein leeres Dokument. Sie können nun eine Datei oder auch mehrere Dateien gleichzeitig bzw. nacheinander hochladen und hinzufügen.

Das Hinzufügen von Dateien ist möglich:

- durch Ziehen der Datei(-en) per Drag & Drop auf die Drop Zone
- über den Befehl **Datei hinzufügen** öffnet sich das Explorer-Menü, um dort die Datei(-en) auszuwählen



Der Dateiname der (ersten) hochgeladenen Datei wird automatisch als Dokumentname für das neue Dokument vorgeschlagen.

Alle hochgeladenen Dateien werden gemeinsam in diesem Dokument archiviert. Sie erhalten dieselben Dokumentinformationen und werden in der Trefferliste immer als ein Treffer angezeigt.

Geben Sie nun im Bereich "Neues Dokument" die Indexwerte in die Felder ein. Nach diesen Werten wird das Dokument im Archiv abgelegt und kann später wieder gefunden werden.

Pflichtfelder werden farblich markiert und müssen gefüllt sein, bevor Sie das Dokument im Archiv anlegen können.

Über die Funktion **Felder leeren** können Sie alle Einträge, die Sie während des Erfassungsvorgangs gemacht haben wieder löschen.

Neues Dokument Felder leeren

Name:
Rechnung Aufzug

Typ:
EK Rechnung (130)

Kunden- / Lieferanten Nr.:

Kunden- / Lieferanten Name:



Eventuell können Sie Indexfelder automatisch mit Stammdaten befüllen lassen.
Siehe hierzu das Hilfethema: [Indexfelder mit Stammdaten füllen](#)

Wählen Sie im Fensterbereich "Neues Dokument" unten den Befehl Dokument anlegen, um das Dokument mit Beschreibung im Archiv zu speichern:

PROXESS Applikationen Suchen Neues Dokument Schnellsuche ... Demoportal gast

Neues Dokument Vorschau

Betreff: Grohe Wannenbatterie und Grohe Brausegarnitur
Typ: 36-Lieferant Rechnung
Kundenname: Schickes Wohnen GbR
Kunden-Nr.: 6001
Belegdatum: 15.02.2017
Dok. Nr.: 2017-02-6001
Fällig Datum:
Projekt:
Region:
Lief.-Name:
Lief.-Nr.:

Ansicht Suche

letsbefast.de

Let's be fast GmbH, Westerwaldstraße 39 - 99579 Ringdorf
Schickes Wohnen GbR
Herr Alexander Rosinski
Salzburger Straße 260
4020 Linz

Let's be fast GmbH
Westerwaldstraße 39
56579 Ringsdorf
Tel.: 02634 999999
E-Mail: info@letsbefast.de
Internet: www.letsbefast.de

Rechnung

Rechnung Nr. 2017-02-6001 Kunden-Nr.: 6001 Datum: 15.02.2017
Bitte bei Zahlungen und Schriftverkehr angeben!

Bezeichnung	Art.Nr	Menge	Einzelpreis (€)	Gesamtpreis (€)
Grohe Euroeco Einhand-Wannenbatterie 32743000	9155	50	59,95	2997,50
Grohe Tempesta New Brausegarnitur II 27799000	9456	50	23,70	1185,00

Dokument anlegen

Schnellablage 'Zusatzbelege' Datei 'Rechnung Schickes Wohnen.docx'

Abb.: Neues Dokument anlegen



Es ist auch möglich, zuerst die Felder auszufüllen und im Anschluss die Datei(-en) hinzuzufügen.

Datum eingeben

Bei der Angabe des Datums können Sie das jeweilige Datum komplett eingeben. Zusätzlich werden Sie in den Datumsfeldern durch einige Funktionen unterstützt. Diese Funktionen können Sie sowohl bei der Suche als auch bei der Dokumentanlage oder dem Bearbeiten von Dokumentfeldern nutzen.

Eingabe über Mausklick mit Kalenderwizard:

Den Kalender öffnen Sie über dieses Symbol  neben einem Datumsfeld:



Abb.: Kalenderwizard

Über Kurzbefehle:

- Das Punktzeichen "." steht für heute (z. B. 25.06.2020)
- Das Minuszeichen "-" steht für gestern
- Das Pluszeichen "+" steht für morgen
- Das doppelte Minuszeichen "--" steht für vorgestern
- Das doppelte Pluszeichen "++" steht für übermorgen usw.
- Die Zeichen "+1", "+2", "+3", "-1", "-2", "-3" usw. stehen für heute + 1, 2, 3 / -1, 2, 3 Tage (Dabei kann über die Monats- bzw. Jahresgrenze eines Feldes hinweg geschrieben werden (z.B. steht das Zeichen "+100" für heute + 100 Tage)
- Die Zeichen "1+", "2+", "3+" etc. stehen für den 1., 2., 3. Tag des aktuellen Monats

Eingabe auf dem Zahlenblock:

Geben Sie das Datum auf dem Zahlenblock der Tastatur ein, so werden alle Kommazeichen nach Bestätigen durch Enter / Tab durch Punktzeichen ersetzt.

Beispiel: Die Schreibweise 26,05,2020 ergibt das Datum 26.05.2020.

Indexfelder mit Stammdaten füllen

Um die manuelle Indexierung von Dokumenten zu erleichtern, kann Ihr Administrator Schlüsselfelder als Abfragefelder eingerichtet.

Abfragefelder erkennen Sie an diesem Icon: 

- Suchen Sie in einem Abfragefeld nach einem Begriff, wie z. B. einem Kundennamen.
- Klicken Sie auf das Icon neben dem Feld.
- Alternativ geben Sie mindestens 3 Zeichen als Suchbegriff ein und klicken auf den erscheinenden Befehl **Suche in Stammdaten**.
- Es erscheint eine Trefferliste passend zu dem gesuchten Wert (z. B. Kundenname)

Suche in Stammdaten "EK Rechnung (130)" über "Kunden_Lieferanten"

Kunden- / Lieferanten Nr.	Kunden- / Lieferanten Name	PLZ	Ort
44444	PROXESS GmbH	8240	Thayngen
33333	PROXESS GmbH	04356	Leipzig
11111	PROXESS GmbH	78604	Rietheim-Weilheim
22222	PROXESS GmbH	56579	Rengsdorf

 Abbrechen  Übernehmen

Abb: Ergebnisliste in Stammdaten bei Suche nach Kundenname "PROXESS"

- Wenn Sie nun aus der Liste einen Eintrag auswählen, werden alle Felder, die als Ergebnisfelder einrichtet sind, automatisch gefüllt.
- Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen erscheint vorab folgender Bestätigungsdialog, der anzeigt, welche Feldwerte befüllt oder geändert werden.
- Hier können Sie noch Änderungen vornehmen und dann mit **OK** die Indexwerte bestätigen.

Folgende Felder wurden befüllt oder geändert

Kunden- / Lieferanten Nr.:
44444

Kunden- / Lieferanten Name:
PROXESS GmbH

PLZ:
8240

Ort:
Thayngen

Straße:
Erlengasse 3

Niederlassung:
PROXESS GmbH Schweiz

Telefon:
+41 52 670-1362

E-Mail:
info@proxess.de

☐ Diesen Dialog nicht mehr anzeigen

✖ Zurücksetzen ✔ OK

Abb: Bestätigungsdialog für Stammdatensuche

- Nun werden die Feldwerte automatisch für die Indexierung des neuen Dokuments eingetragen.

Neues Dokument ✖ Felder leeren

Name:
Rechnung Aufzug

Typ:
EK Rechnung (130)

Kunden- / Lieferanten Nr.:
44444

Kunden- / Lieferanten Name:
PROXESS GmbH

PLZ:
8240

Ort:
Thayngen

Straße:
Erlengasse 3

Niederlassung:
PROXESS GmbH Schweiz

Telefon:
+41 52 670-1362

E-Mail:
info@proxess.de

Belegdatum:

1 2 3

Abb.: Abfrage und Ergebnisfelder bei der Stammdatenindexierung

1	Abfragefeld für die Stammdatensuche (erkennbar am Stammdaten-Icon)
2	Icon für Stammdaten-Abfragefeld Klicken Sie auf dieses Icon, um die Stammdatentrefferliste aufzurufen.
3	Gefüllte Feldwerte der Ergebnisfelder für das neue Dokument

Was ist eine Schnellablage?

Schnellablagen sind vorbereitete Ablageszenarien, mit deren Hilfe Sie schneller und einfacher Dokumente archivieren können.

Schnellablagen enthalten:

- eine bestimmte Auswahl an Feldern
- einen hinterlegten Dokumenttyp (optional)
- bereits vorbelegte Felder (optional)

Schnellablagen können:

- vom Administrator vorgegeben werden
- vom Benutzer individuell angelegt werden
- vom Benutzer als individueller Favorit gekennzeichnet werden

Siehe auch:

[Wie richte ich eine Schnellablage ein?](#)

[Mit der Schnellablage ein neues Dokument anlegen](#)

Mit der Schnellablage ein Dokument ablegen

Es gibt drei unterschiedliche Möglichkeiten.

1. Möglichkeit

Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt **Neues Dokument**.



Abb.: PROXESS Web Client Hauptmenü

Ihre Schnellablagen befinden sich in den drei Reitern:

- Eigene Ablagen: Dies sind Ablagen, die Sie für Ihr persönliches Benutzerprofil angelegt haben.
- Geerbte Ablagen: Dies sind Ablagen, die der Administrator für eine Benutzergruppe angelegt hat, in der Sie Mitglied sind.
- Favoriten: Hier bilden Sie Ihre persönliche Favoritenliste aus den beiden ersten Gruppen.

Wählen Sie nun in einem der Reiter eine Schnellablage aus.

2. Möglichkeit

Wählen Sie die angezeigte Schnellablage direkt von der Startseite. Angezeigt wird hier immer Ihre Standardablage (hier: Rechnungen).

Welches Ihre Standardablage ist, legen Sie unter **Einstellungen** fest.

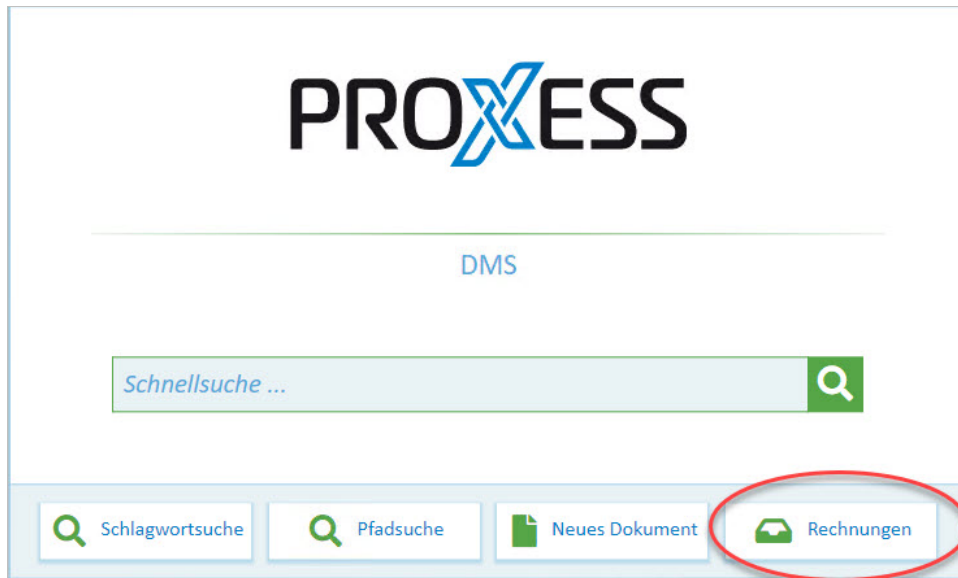


Abb: Startseite

3. Möglichkeit

Alternativ ziehen Sie eine oder mehrere Dateien per Drag & Drop auf das Symbol der eingblendeten Schnellablage. Der passende Dialog zur Dokumentneuanlage öffnet sich automatisch.

Tipp

In den **Benutzereinstellungen** legen Sie fest, ob und wenn ja, welche Schnellablage als **Standardschnellablage** auf der Startseite eingeblendet wird.

Im Dialog zur Dokumentneuanlage können Sie nun die Datei(-en) hinzufügen und dann Felder ausfüllen oder umgekehrt.

Eventuell können Sie auch Felder über die Stammdatensuche automatisch ausfüllen lassen.

Siehe hierzu: [Indexfelder mit Stammdaten füllen](#)

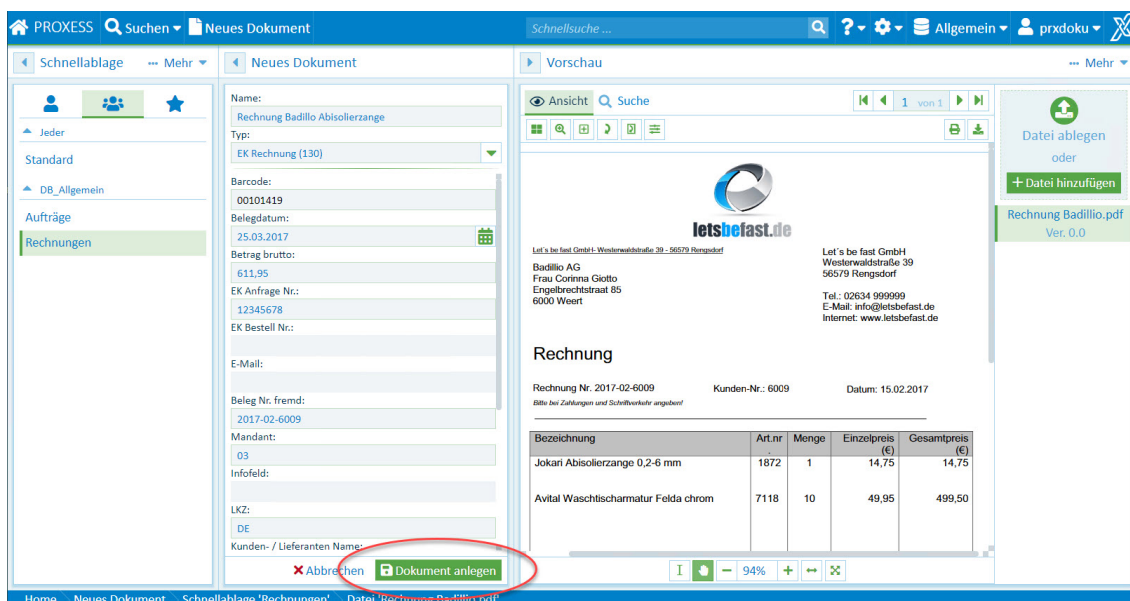


Abb.: Dokumentneuanlage mit der Schnellablage "Rechnungen"

Speichern Sie das Dokument über den Button **Dokument anlegen**.

Wie richte ich eine Schnellablage ein?

Schnellablagen sind vorbereitete Ablageszenarien um schneller und einfacher Dokumente zu archivieren.

Schritt-für-Schritt:

1. Um eine neue Schnellablage zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt **Neues Dokument**:
2. Öffnen Sie dann Fensterbereich "Schnellablage" im Menü "...Mehr" den Befehl **Neu**.
3. Wählen Sie einen Namen für die neue Schnellablage.
4. Konfigurieren Sie Ihre Schnellablage. Sie können hierzu:
 - Felder aus- und einblenden über das Symbol "Auge"
 - Felder vorbelegen und damit Feldinhalte bereits vorgeben/vorschlagen
 - Dokumenttyp vorschlagen
 - den Namen der Schnellablage ändern

Abb.: Konfiguration einer Schnellablage

5. Speichern Sie Ihre Einrichtung mit dem Button **Schnellablage speichern**.

Exkurs: Trefferlistenansicht für Benutzergruppen einrichten (nur für Administratoren)

Als Administrator können Sie die erstellten Schnellablagen auch als globale Vorlage für PROXESS-

Benutzergruppen abspeichern.

Erstellen Sie hierfür eine Schnellablage wie oben beschrieben und wählen die dann im Menü " Schnellablage" den Befehl **Speichern unter**.

Vergeben Sie einen Namen für die Schnellablage und weisen Sie diese einer PROXESS-Benutzergruppe zu.

Schnellablage als Favorit setzen

Schnellablagen sind vorbereitete Ablageszenarien, mit deren Hilfe Sie schneller und einfacher Dokumente archivieren können.

Aus den persönlichen Schnellablagen und den vorgegebenen Gruppen-Schnellablagen, können Sie eine Liste mit Ihren eigenen Favoriten erstellen.

Diese Liste wird dann unter dem Reiter "Favoriten" angezeigt.

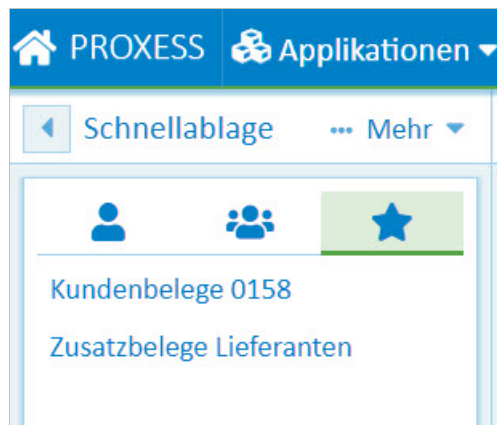


Abb.: Gruppierung der Schnellablagen

Um eine Schnellablage als Favorit zu speichern, wählen Sie die Schnellablage zunächst aus.

Öffnen Sie dann im Fensterbereich Schnellablage unter "...Mehr" den Befehl **Favorit setzen**.

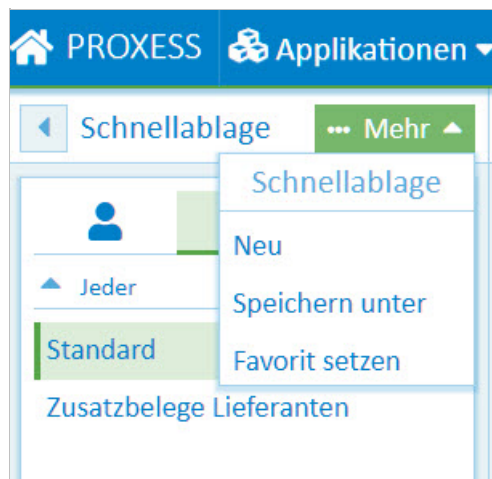


Abb.: Schnellablage als Favorit setzen

Um die Schnellablage aus dem Reiter "Favoriten" wieder zu entfernen, markieren Sie die Schnellablage im Reiter "Favoriten" und öffnen das Menü "...Mehr".

Wählen Sie jetzt den Menüpunkt **Favorit entfernen**.

Informationen zum Dokument bearbeiten

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

Schritt-für-Schritt:

1. Öffnen Sie das Menü **Mehr** im Bereich "Informationen"
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Dokument Bearbeiten**.

Nun können Sie die Felder editieren. Die Felder werden auf verschiedenen Seiten dargestellt.



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

The screenshot shows the PROXESS Web Client interface. On the left, there is a list of documents under 'Lieferscheine'. The main area displays a document preview for 'Lieferschein Nr. 37567/2'. On the right, the 'Informationen' section is visible, and the 'Mehr' menu is open, highlighting the 'Dokument Bearbeiten' option. The breadcrumb trail at the bottom reads: Home > Schnellsuche 'turm' > Trefferliste 'Lieferscheine' > Dokument 'Projekt Turm AG 600200' > Datei '00101439.pdf'.

Abb.: Informationen zum Dokument (Bearbeitungsmodus)

3. Tragen Sie nun zusätzliche Informationen ein oder bearbeiten Sie die angezeigten Schlagworte.
4. Um die Änderungen zu übernehmen, wählen Sie in der Sektion **Informationen** unten **Speichern**.

The screenshot shows the 'Informationen' section with the following fields:

- Beleg Nr. fremd:** 37567/2
- EK Bestell Nr.:** (empty field)
- EK Anfrage Nr.:** (empty field)

At the bottom, there are two buttons: **Abbrechen** (with a red X icon) and **Speichern** (with a floppy disk icon). The page number 'Seite 2' is also visible.

Mit **Abbrechen** verwerfen Sie Ihre gemachten Änderungen und Einträge.

[zum Videotutorial](#)

Dokument löschen

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



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

Schritt-für-Schritt:

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

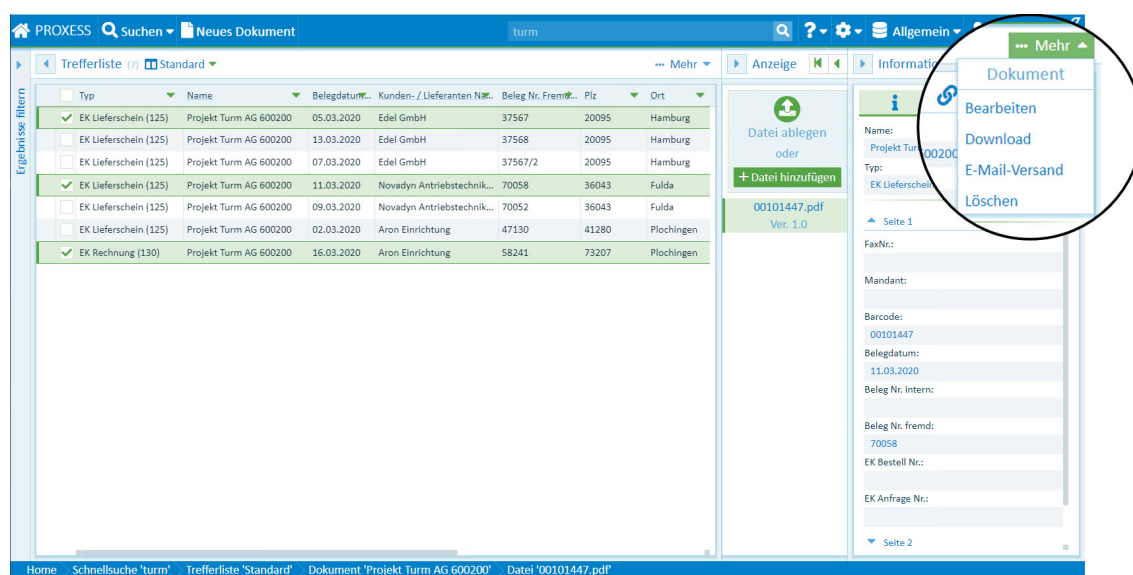


Abb.: Menü "Dokument" im Bereich Informationen

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

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



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

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

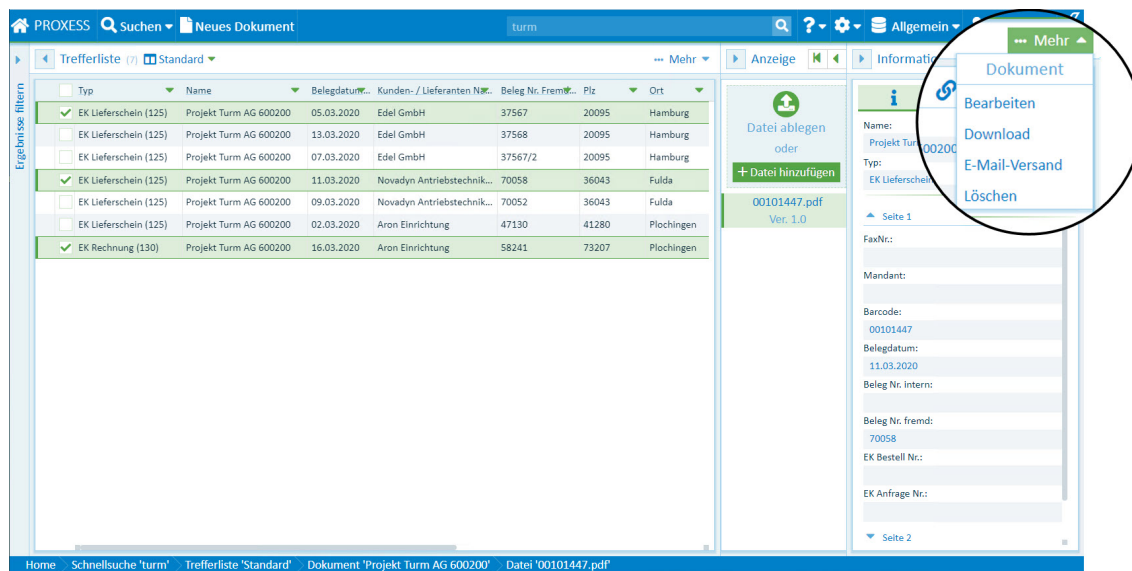
[zum Videotutorial](#)

Dokument downloaden

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

Schritt-für-Schritt:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und zeigen es an.
2. Öffnen Sie das Menü im Bereich "Informationen" und wählen Sie **Download**.



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

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

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

[zum Videotutorial](#)

Mehrere Dokumente downloaden

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

Schritt-für-Schritt

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



Abb.: Trefferliste mit markierten Dokumenten

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

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

2. Öffnen Sie das Trefferlistenmenü und wählen Sie **Download**.

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

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

[zum Videotutorial](#)

Datei per E-Mail versenden

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

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

In dieser Standardvariante für den E-Mail-Versand nutzen Sie Ihr lokal installiertes E-Mail-Programm.

Unterstützt werden alle gängigen E-Mail-Programme, die eml-Dateien verarbeiten können. Die verschickte E-Mail finden Sie nach dem Versand in Ihrem lokalen E-Mail-Postfach unter "Gesendete Objekte".

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie in der Trefferliste die gewünschte Datei aus.
2. Öffnen Sie jetzt das Datei-Menü im Bereich "Anzeige" über das Symbol .
3. Wählen Sie den Menüpunkt **E-Mail-Versand**.
4. Im Dialogfenster für den E-Mail-Versand wählen Sie den Reiter **E-Mail**.

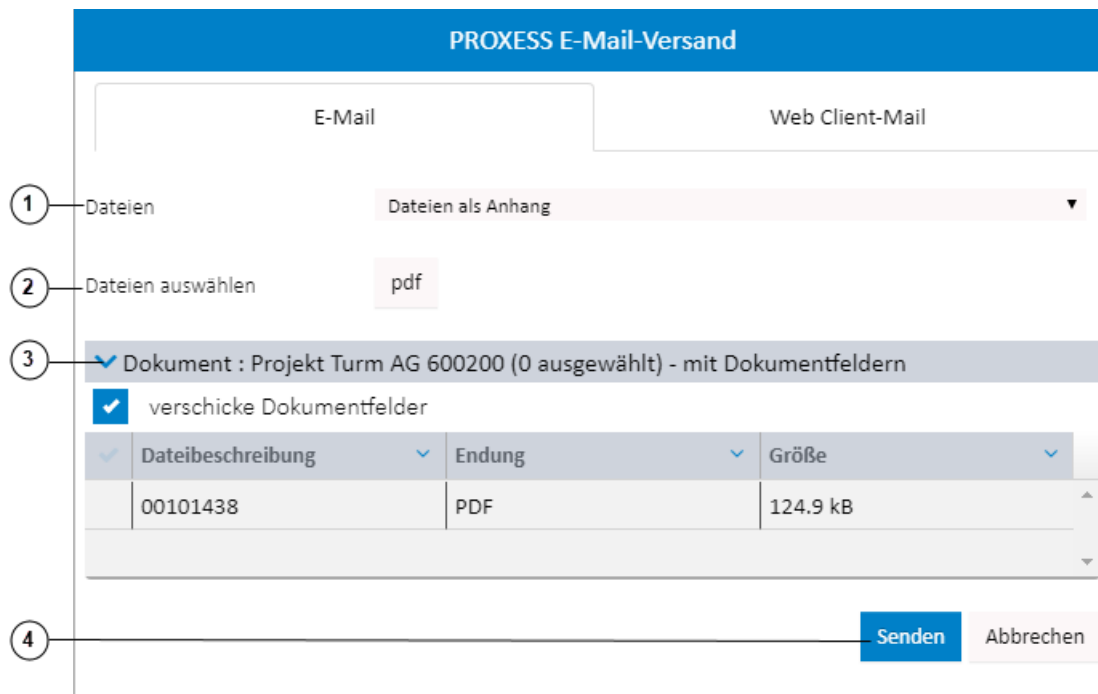
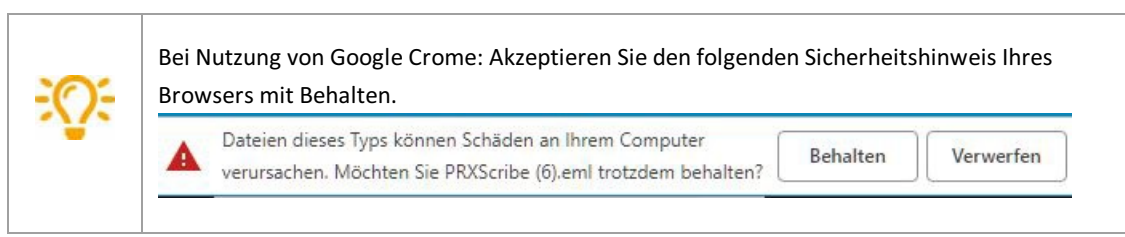


Abb.: Dialogfenster E-Mail-Versand

1	Dateien als Anhang	Es wird eine eml-Datei mit Dateien und ggfs. mit Dokumentfeldern generiert. Geeignet für den Versand an Externe wie Kunden, Lieferanten etc. ohne Zugriff auf das eigene Archiv,
2	Dokument als Link	Es wird eine eml-Datei mit einem Link (URL) erstellt. Geeignet für den Versand an Mitarbeiter, Kollegen des eigenen Unternehmens, die Zugriff auf das Archiv haben.
3	Dateien auswählen	Dateien können nach Dateityp ausgewählt werden oder durch Aufklappen der Liste einzeln ausgewählt werden.

4	verschicke Dokumentfelder	Setzen sie ein Häkchen bei verschicke Dokumentfelder , um die eingetragenen Dokumentinformationen in die Nachricht der E-Mail einzufügen. Haben Sie mehrere Dokumente markiert, werden alle Feldinhalte hintereinander in die E-Mail eingefügt.
---	----------------------------------	--

Wählen Sie den Befehl **Senden**.



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

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

2. Möglichkeit: Versand von Dokumenten über den PROXESS Web Client Server (Web Client-Mail)

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

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie in der Trefferliste das gewünschte Dokument aus. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig markieren. Klicken Sie hierzu jeweils auf die erste Spalte der Trefferzeile (entweder mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit gedrückter STRG-Taste). Markierte Dokumente werden grün hinterlegt und ein blaues Häkchen erscheint am Anfang der Zeile.
2. Öffnen Sie jetzt das Dokument-Menü im Bereich "Informationen" über das Symbol 
3. Wählen Sie den Menüpunkt **E-Mail-Versand**.

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

PROXESS E-Mail-Versand

E-Mail | **Web Client-Mail**

An
Cc
Bcc
Betreff

Nachricht

1 Dateien | Dateien als Anhang ▼

2 Dateien auswählen | pdf

3 ☒ Dokument : Projekt Turm AG 600200 (0 ausgewählt) - mit Dokumentfeldern

4 ☒ verschicke Dokumentfelder

☒ Dateibeschreibung ▼	☒ Endung ▼	☒ Größe ▼
00101438	PDF	124.9 kB

Senden | Abbrechen

Abb.: Dialogfenster für den E-Mail-Versand mit Web Client-Mail

4. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers, ggf. auch CC und BCC ein.
5. Tragen Sie einen Betreff ein.
6. Verfassen Sie eine Nachricht um dem Empfänger das Zuordnen Ihrer E-Mail zu erleichtern.

1	Dateien als Anhang	Es wird eine E-Mail-Nachricht mit Dateien und ggfs. mit Dokumentfeldern als Anhang generiert. Geeignet für den Versand an Externe wie Kunden, Lieferanten etc. ohne Zugriff auf das eigene Archiv,
2	Dokument als Link	Es wird eine Nachricht mit einem Hyperlink (URL) erstellt. Versenden Sie einen Hyperlink, sollte der Empfänger auch Zugriff auf das PROXESS Archiv haben. Diese Form des E-Mail-Versandes eignet sich daher für E-Mails an Kollegen innerhalb eines Unternehmens.

3	Dateien auswählen	Dateien können nach Dateityp ausgewählt werden. Alternativ können Sie eine Auswahl treffen, indem Sie die Dateien, die Sie versenden möchten, durch Aufklappen der Liste einzeln mit einem Häkchen versehen.
4	verschicke Dokumentfelder	Setzen Sie ein Häkchen bei verschicke Dokumentfelder , um die eingetragenen Dokumentinformationen in die Nachricht der E-Mail einzufügen. Haben Sie mehrere Dokumente markiert, werden alle Feldinhalte hintereinander in die E-Mail eingefügt.

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

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

[zum Videotutorial](#)

Dokument per E-Mail versenden

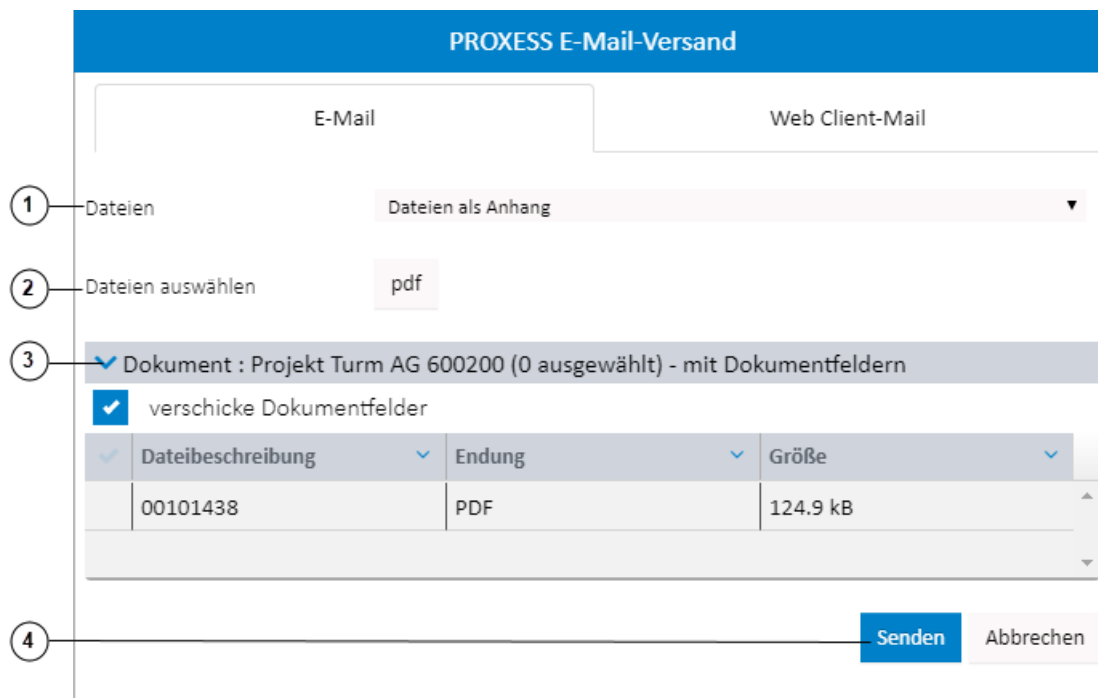
Sie können ein oder mehrere Dokumente gleichzeitig per E-Mail versenden.

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

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

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie in der Trefferliste das gewünschte Dokument aus. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig markieren. Klicken Sie hierzu jeweils auf die erste Spalte der Trefferzeile (entweder mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit gedrückter STRG-Taste). Markierte Dokumente werden grün hinterlegt und ein blaues Häkchen erscheint am Anfang der Zeile.
2. Öffnen Sie jetzt das Dokument-Menü im Bereich "Informationen" über das Symbol .
3. Wählen Sie den Menüpunkt **E-Mail-Versand**.
4. Im Dialogfenster für den E-Mail-Versand wählen Sie den Reiter **E-Mail**.



Das Dialogfenster 'PROXESS E-Mail-Versand' zeigt zwei Registerkarten: 'E-Mail' (aktiv) und 'Web Client-Mail'. Im Bereich 'E-Mail' befindet sich ein Dropdown-Menü 'Dateien als Anhang' (Schritt 1), das auf 'pdf' (Schritt 2) gesetzt ist. Darunter ist eine Trefferliste mit einem blauen Häkchen (Schritt 3) und der Zeile 'Dokument : Projekt Turm AG 600200 (0 ausgewählt) - mit Dokumentfeldern'. Unter dieser Zeile steht 'verschicke Dokumentfelder'. Eine Tabelle zeigt die Details des Dokuments:

Dateibeschreibung	Endung	Größe
00101438	PDF	124.9 kB

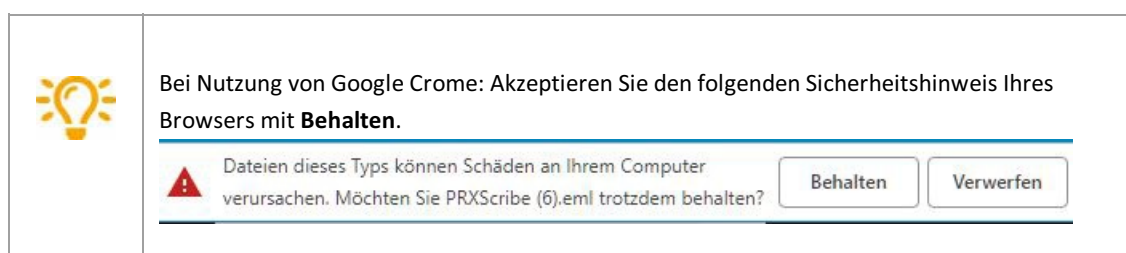
Am unteren Rand des Dialogs befinden sich die Buttons 'Senden' (Schritt 4) und 'Abbrechen'.

Abb.: Dialogfenster E-Mail-Versand

1	Dateien als Anhang	Es wird eine eml-Datei mit Dateien und ggfs. mit Dokumentfeldern generiert. Geeignet für den Versand an Externe wie Kunden, Lieferanten etc. ohne Zugriff auf das eigene Archiv,
2	Dokument als Link	Es wird eine eml-Datei mit einem Link (URL) erstellt. Geeignet für den Versand an Mitarbeiter, Kollegen des eigenen Unternehmens, die Zugriff auf das Archiv haben.

3	Dateien auswählen	Dateien können nach Dateityp ausgewählt werden oder durch Aufklappen der Liste einzeln ausgewählt werden.
4	verschicke Dokumentfelder	Setzen sie ein Häkchen bei verschicke Dokumentfelder , um die eingetragenen Dokumentinformationen in die Nachricht der E-Mail einzufügen. Haben Sie mehrere Dokumente markiert, werden alle Feldinhalte hintereinander in die E-Mail eingefügt.

5. Wählen Sie den Befehl **Senden**.



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

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

2. Möglichkeit: Versand von Dokumenten über den PROXESS Web Client Server (Web Client-Mail)

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

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie in der Trefferliste das gewünschte Dokument aus. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig markieren. Klicken Sie hierzu jeweils auf die erste Spalte der Trefferzeile (entweder mit gedrückter SHIFT-Taste oder mit gedrückter STRG-Taste). Markierte Dokumente werden grün hinterlegt und ein blaues Häkchen erscheint am Anfang der Zeile.
2. Öffnen Sie jetzt das Dokument-Menü im Bereich "Informationen" über das Symbol 
3. Wählen Sie den Menüpunkt **E-Mail-Versand**.
4. Es öffnet sich das Dialogfenster für den E-Mail-Versand. Wechseln Sie auf den Reiter **Web Client-Mail**.

PROXESS E-Mail-Versand

E-Mail
Web Client-Mail

An

Cc

Bcc

Betreff

Nachricht

An

Cc

Bcc

Betreff

1

Dateien Dateien als Anhang ▼

2 Dateien auswählen pdf

3 ▼ Dokument : Projekt Turm AG 600200 (0 ausgewählt) - mit Dokumentfeldern

4 ☒ versicke Dokumentfelder

	Dateibeschreibung ▼	Endung ▼	Größe ▼
	00101438	PDF	124.9 kB

Senden
Abbrechen

Abb.: Dialogfenster für den E-Mail-Versand mit Web Client-Mail

5. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfänger, ggf. auch CC und BCC ein.
6. Tragen Sie einen Betreff ein.
7. Verfassen Sie eine Nachricht um dem Empfänger das Zuordnen Ihrer E-Mail zu erleichtern.

1	Dateien als Anhang	Es wird eine E-Mail-Nachricht mit Dateien und ggfs. mit Dokumentfeldern als Anhang generiert. Geeignet für den Versand an Externe wie Kunden, Lieferanten etc. ohne Zugriff auf das eigene Archiv,
2	Dokument als Link	Es wird eine Nachricht mit einem Hyperlink (URL) erstellt. Versenden Sie einen Hyperlink, sollte der Empfänger auch Zugriff auf das PROXESS Archiv haben. Diese Form des E-Mail-Versandes eignet sich daher für E-Mails an Kollegen innerhalb eines Unternehmens.
3	Dateien auswählen	Dateien können nach Dateityp ausgewählt werden. Alternativ können Sie eine Auswahl treffen, indem Sie die Dateien, die Sie versenden möchten, durch Aufklappen der Liste einzeln mit einem Häkchen versehen.

4	versicke Dokumentfelder	Setzen Sie ein Häkchen bei versicke Dokumentfelder , um die eingetragenen Dokumentinformationen in die Nachricht der E-Mail einzufügen. Haben Sie mehrere Dokumente markiert, werden alle Feldinhalte hintereinander in die E-Mail eingefügt.
---	------------------------------------	--

8. Wählen Sie **Senden**. PROXESS Web Client versendet nun automatisch Ihre E-Mail.

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

[zum Videotutorial](#)

Anmeldung (Video)

Abmelden und Kennwort ändern (Video)

Benutzereinstellungen

Schlagwortsuche Übersicht (Video)

Persönliche Suchmaske erstellen (Video)

Persönliche Suchmaske umbenennen, speichern, löschen (Video)

Suchwizard (Video)

Suchfunktionen im Viewer (Video)

Pfadsuche (Video)

Dokument ansehen (Video)

Ansichtsfunktionen des Viewers (Video)

Datei archivieren und hinzufügen (Video)

Schlagworte bearbeiten (Video)

Dokument löschen (Video)

Dokument herunterladen (Video)

Mehrere Dokumente gleichzeitig herunterladen (Video)

E-Mail-Versand (Video)

Index

Abmeldung

[Abmeldung](#)

AND (Suchoperator)

[Schnellsuche](#)

Anmeldung

[Anmeldung](#)

[Cache aktualisieren](#)

Anzahl Treffer

[In der Trefferliste blättern](#)

Archiv-Datenbank

[Datenbank wechseln](#)

Ausgeblendete Spalten

[Trefferliste einrichten](#)

Authentifizierungsoption

[Anmeldung](#)

[Kennwort ändern](#)

Automatische Suchwortvervollständigung

[Automatische Suchwortvervollständigung](#)

[Schlagwortsuche Übersicht](#)

Benutzereinstellungen

[Einstellungen \(Benutzer\)](#)

Blättern

[Dokument anzeigen](#)

[In der Trefferliste blättern](#)

Cache aktualisieren

[Cache aktualisieren](#)

Datei anzeigen

[Datei anzeigen im Viewer](#)

Datei auschecken

[Datei auschecken und einchecken](#)

Datei bearbeiten

[Bildstempel zu Datei](#)

[Datei versionieren](#)

[Hyperlink auf Datei](#)

[Schwärzungen auf Datei](#)

[Textanmerkung zu Datei](#)

Datei drucken

[Datei drucken](#)

Datei einchecken

[Ausgecheckte Dateien finden](#)

[Datei auschecken und einchecken](#)

Datei exportieren

[Datei downloaden](#)

Datei löschen

[Datei löschen](#)

Datei versionieren

[Datei versionieren](#)

Dateiversion

[Datei versionieren](#)

Dateiversionen anzeigen

[Dateiversionen anzeigen](#)

Datenbank wechseln

[Datenbank wechseln](#)

Datum eingeben (Kurzbefehle)

[Datumsangabe](#)

Dokument anlegen

[Neues Dokument anlegen](#)

Dokument ansehen

[Informationen zum Dokument ansehen](#)

Dokument anzeigen

[Datei anzeigen im Viewer](#)

[Dokument anzeigen](#)

Dokument bearbeiten

[Datei hinzufügen](#)

[Informationen zum Dokument bearbeiten](#)

Dokument exportieren

[Dokument downloaden](#)

Dokument herunterladen

[Dokument downloaden](#)

Dokument löschen

[Dokument löschen](#)

Dokumente suchen

[Filtersuche](#)

[Pfadsuche](#)

[Schlagwortsuche Übersicht](#)

[Schnellsuche](#)

[Suche im Viewer](#)

[Dokumentinformationen bearbeiten](#)

[Informationen zum Dokument bearbeiten](#)

[Download von Dateien](#)

[Datei downloaden](#)

[E-Mail versenden](#)

[Datei per E-Mail versenden](#)

[Dokument per E-Mail versenden](#)

[Einstellungen](#)

[Einstellungen \(Benutzer\)](#)

[Filtersuche konfigurieren \(Administrator\)](#)

[Suche konfigurieren \(Schlagwortsuche\)](#)

[Felder ausblenden](#)

[Suche konfigurieren \(Schlagwortsuche\)](#)

[Feste Suchwerte vorgeben](#)

[Suche konfigurieren \(Schlagwortsuche\)](#)

[Filtersuche](#)

[Filtersuche](#)

[Filtersuche konfigurieren \(Administrator\)](#)

[Filtersuche konfigurieren](#)

[Filtersuche konfigurieren \(Administrator\)](#)

[Hyperlink auf Datei](#)

[Hyperlink auf Datei](#)

[IS_NOT_NULL \(Suchoperator\)](#)

[Suchwizard \(Schlagwortsuche\)](#)

[IS_NULL \(Suchoperator\)](#)

[Suchwizard \(Schlagwortsuche\)](#)

[Kennwort](#)

[Konventionen](#)

[Kennwort ändern](#)

[Kennwort ändern](#)

[Mehrere Dokumente exportieren](#)

[Mehrere Dokumente downloaden](#)

Mehrere Dokumente per E-Mail versenden

[Dokument per E-Mail versenden](#)

Neue Trefferliste erstellen

[Neue Trefferliste erstellen](#)

Neues Dokument archivieren

[Neues Dokument anlegen](#)

ODER-Verknüpfung bei der Suche

[Schnellsuche](#)

[Suchwizard \(Schlagwortsuche\)](#)

Persönliche Suche einrichten und speichern

[Suche speichern, umbenennen, löschen \(Schlagwortsuche\)](#)

Pfadsuche

[Pfadsuche](#)

Pflichtfelder in PROXESS

[Suche konfigurieren \(Schlagwortsuche\)](#)

Platzhalter bei der Suche

[Einstellungen \(Benutzer\)](#)

[Schlagwortsuche Übersicht](#)

[Schnellsuche](#)

[Suche im Viewer](#)

[Suchwizard \(Schlagwortsuche\)](#)

PROXESS Scribe Viewer

[Dokument anzeigen](#)

[Suche im Viewer](#)

Querverweis

[Querverweisdokument anzeigen](#)

Schlagwortsuche

[Automatische Suchwortvervollständigung](#)

[Schlagwortsuche Übersicht](#)

[Suche konfigurieren \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suche speichern, umbenennen, löschen \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suchmaske auswählen \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suchwizard \(Schlagwortsuche\)](#)

Schlagwortsuche konfigurieren

[Suche konfigurieren \(Schlagwortsuche\)](#)

Schlagwortsuche speichern

[Suche speichern, umbenennen, löschen \(Schlagwortsuche\)](#)

Schnellablage

[Mit der Schnellablage ein neues Dokument anlegen](#)

[Schnellablage als Favorit speichern](#)

[Schnellablage einrichten](#)

[Was ist eine Schnellablage?](#)

Schnellsuche

[Schnellsuche](#)

[Schwärzungen auf Datei](#)

[Schwärzungen auf Datei](#)

[Spalten wiederherstellen](#)

[Trefferliste einrichten](#)

[Spaltenbreite in der Trefferliste verändern](#)

[Trefferliste einrichten](#)

[Stammdatenindexierung](#)

[Indexfelder mit Stammdaten füllen](#)

[Standardsuchmaske](#)

[Suche speichern, umbenennen, löschen \(Schlagwortsuche\)](#)

[Startseite](#)

[Die Startseite](#)

[Stempel auf Datei anbringen](#)

[Bildstempel zu Datei](#)

[Suchmaske anpassen](#)

[Suche speichern, umbenennen, löschen \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suchmaske auswählen](#)

[Suchmaske auswählen \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suchmasken](#)

[Einstellungen \(Benutzer\)](#)

[Suche konfigurieren \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suche speichern, umbenennen, löschen \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suchmaske auswählen \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suchoperator](#)

[Schnellsuche](#)

[Suchwizard \(Schlagwortsuche\)](#)

[Suchpfad](#)

[Pfadsuche](#)

[Suchwizard](#)

[Suchwizard \(Schlagwortsuche\)](#)

Suchwortvervollständigung

[Automatische Suchwortvervollständigung](#)

Textanmerkung auf Datei

[Textanmerkung zu Datei](#)

Trefferliste

[In der Trefferliste blättern](#)

[Neue Trefferliste erstellen](#)

[Trefferliste einrichten](#)

Trefferliste als CSV-Datei exportieren

[Trefferliste als CSV-Datei exportieren](#)

Trefferliste einrichten

[Trefferliste einrichten](#)

Trefferliste gruppieren

[Trefferliste gruppieren](#)

Umkreissuche

[Suche im Viewer](#)

UND-Verknüpfung bei der Suche

[Schnellsuche](#)

Unterstützte Dateiformate

[Unterstützte Dateiformate zur Anzeige](#)

Versionierung (Datei)

[Datei versionieren](#)

[Datei versionieren](#)

[Dateiversionen anzeigen](#)

Viewer

[Dokument anzeigen](#)

[Suche im Viewer](#)

Viewers

[Unterstützte Dateiformate zur Anzeige](#)

Volltextsuche

[Schnellsuche](#)

[Suche im Viewer](#)