

Content Composer

Client

Version: 22.1

Written by: Documentation Team, R&D

Date: Wednesday, February 4, 2026

Documentation Notice

Information in this document is subject to change without notice. The software described in this document is furnished only under a separate license agreement and may only be used or copied according to the terms of such agreement. It is against the law to copy the software except as specifically allowed in the license agreement. This document or accompanying materials may contain certain information which is confidential information of Hyland Software, Inc. and its affiliates, and which may be subject to the confidentiality provisions agreed to by you.

Complying with all applicable copyright laws is the responsibility of the user. Without limiting the rights under copyright law, no part of this document may be reproduced, stored in or introduced into a retrieval system, or transmitted in any form or by any means (electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise), or for any purpose, without the express written permission of Hyland Software, Inc. or one of its affiliates.

Hyland, HXP, OnBase, Alfresco, Nuxeo, and product names are registered and/or unregistered trademarks of Hyland Software, Inc. and its affiliates in the United States and other countries. All other trademarks, service marks, trade names and products of other companies are the property of their respective owners.

© 2026 Hyland Software, Inc. and its affiliates.

The information in this document may contain technology as defined by the Export Administration Regulations (EAR) and could be subject to the Export Control Laws of the U.S. Government including for the EAR and trade and economic sanctions maintained by the Office of Foreign Assets Control as well as the export controls laws of your entity's local jurisdiction. Transfer of such technology by any means to a foreign person, whether in the United States or abroad, could require export licensing or other approval from the U.S. Government and the export authority of your entity's jurisdiction. You are responsible for ensuring that you have any required approvals prior to export.

Table of Contents

Documentation Notice	2
Content Composer Client	5
Content Composer Client	5
<i>Informationen zum Content Composer Client</i>	5
<i>Der Navigator</i>	5
<i>Systemauswahl</i>	5
<i>Filtereinstellungen</i>	5
<i>Suchen</i>	6
<i>Ausgabefenster</i>	6
<i>Dokumentvorlagen bearbeiten</i>	6
<i>Bausteine bearbeiten</i>	7
<i>Bündel generieren</i>	7
Bündel erzeugen	7
Dokumentwerte manuell eingeben	10
Befüllen einer Dokumentvorlage mit XML-Daten	11
Dokumente zu einem Bündel hinzufügen	11
Bausteine zu einem Dokument in einem Bündel hinzufügen	11
Ausgabeparameter	12
Informationen zu Ausgabeparametern	12
Ausgabeparameter setzen	12
<i>Prozesse</i>	13
Informationen zu Content Composer Prozessen	13
Prozess an einen anderen Benutzer weiterleiten	13
Prozess an eine Gruppe weiterleiten	13
Prozess an einen Benutzer und eine Gruppe weiterleiten	14
Weitergeleitete Prozesse anzeigen	14
Information zu einem Prozess anzeigen	14
Der Prozess-Status	14
<i>Odin Ansichten</i>	15
Informationen zu Odin	15
Odin Prozess-Ansicht	15

Anzeigen der Odin Stapelansicht	15
Anzeigen der Odin-Ansicht Offene Kuverts	15
Anzeigen der Odin-Ansicht Offene Jobs	15
<i>Versionierung</i>	<i>16</i>
Versionierung	16
Versionsarten	16
Erstellen einer neuen Work-Version aus einer Release-Version	17
Erstellen einer neuen Work-Version aus einer Work-Version	17
Erstellen einer neuen Release-Version	17
<i>UserAttribute StartSystemOld und StartFolder</i>	<i>18</i>

Content Composer Client

Content Composer Client

Informationen zum Content Composer Client


Der Content Composer Client unterstützt Sie bei der Erstellung von Dokumenten aus vordefinierten Dokumentvorlagen und Bausteinen. Die Vorlagen werden von einem Textadministrator mit dem Content Composer Studio angelegt.

In Content Composer nutzen Sie diese Objekte zur Generierung von Dokumenten:

- **System.** Ein System ist eine Sammlung von Dokumentvorlagen und weiteren Objekten.
- **Bündel.** Ein Bündel besteht aus logisch zusammen gehörenden Dokumenten.
- **Dokumentvorlage.** Eine Dokumentvorlage ist ein Muster zur Erzeugung von Dokumenten. Eine Dokumentvorlage kann statisch oder dynamisch sein.
- **Baustein.** Ein Baustein ist Textabschnitt, der in einem oder in mehreren Dokumenten genutzt wird. Bausteine können andere Bausteine und Variablen enthalten.
- **Variable.** Eine Variable wird in einem Baustein genutzt. Sie ist ein Stück Information oder ein Bild, das für jedes aus einer Vorlage erzeugte Dokument einen anderen Inhalt haben kann.

Der Navigator


Im Navigatorfenster verwalten Sie alle Objekte des Content Composer Clients. Es zeigt die Ordner des Systems und alle seine Bausteine, Dokumente und Bündel, abhängig von den vorgenommenen Filtereinstellungen. Ist das Navigatorfenster nicht sichtbar,

kann es mit der Schaltfläche  aus der Windows-Toolbar eingeblendet werden.

Systemauswahl


Ein System enthält zusammen gehörende Bündel, Dokumentvorlagen und Bausteine. Standardmäßig öffnet der Client das zuletzt verwendete System.

Zum Öffnen eines neuen Systems führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Navigator auf den Button **Systemauswahl** .
2. Selektieren Sie im Dialog **Systemauswahl** das gewünschte System. Wenn Sie ein Bündel ausführen wollen, stellen Sie sicher dass sich mindestens ein Bündel im ausgewählten System befindet.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Optional: Klicken Sie auf **Cancel**, um Ihre Auswahl rückgängig zu machen.

Filtereinstellungen

Um festzulegen, welche Objekttypen im Navigatorfenster angezeigt werden, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Klicken Sie in der **Navigator** Toolbar auf die Schaltfläche **Filterliste anzeigen** .
2. Wählen Sie im Dialog **Filtereinstellungen** die Objekte aus, die im **Navigatorfenster** angezeigt werden sollen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Suchen

Bei der Eingabe des Suchmusters können Sie das Sternsymbol (*) als Platzhalter verwenden. Beispielsweise liefert die Eingabe von *rechnung alle Objekte, deren Name mit rechnung endet, während *rechnung* alle Objekte liefert, deren Name rechnung enthält. Der Platzhalter darf sich nur am Anfang oder am Ende des Suchmusters befinden, ein Suchfilter wie Bei*rechnung ist nicht möglich.

Um Objekte im Navigatorfenster zu suchen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Geben Sie in der **Navigator**-Toolbar im Feld **Suchen** nach die Anfangsbuchstaben des gesuchten Objekts ein.
2. Drücken Sie ENTER

Ausgabefenster

Im Ausgabefenster werden Hinweise, Status- und Fehlermeldungen sowie Konsolenausgaben angezeigt. Ist das Ausgabefenster nicht sichtbar, führen Sie den folgenden Schritt aus.

- Klicken Sie auf den Button **Ausgabefenster**  in der Windows Toolbar.

Dokumentvorlagen bearbeiten

Zur Bearbeitung einer Dokumentvorlage benötigen Sie das Recht **Client Dokumentvorlagen bearbeiten (39)**.

Um eine Dokumentvorlage zu bearbeiten, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Doppelklicken Sie in der Objektliste des **Navigatorfensters** auf die Dokumentvorlage, die Sie bearbeiten wollen.
Wird keine Dokumentvorlage angezeigt, prüfen Sie die [Filtereinstellungen](#).
2. Prüfen Sie die im Dokumentvorlagenfenster angezeigte Information.
Wenn die [Versionierung](#) lizenziert ist und die Dokumentvorlage eine Release-Version ist, erstellt Content Composer nach der Bearbeitung eine neue Work-Version.
3. Bearbeiten Sie im Word-Dokument Textabschnitte und ordnen Sie die Elemente des Dokuments wie gewünscht an.
Bearbeiten Sie keine Content Controls.
4. Optional. Wenn [Versionierung](#) lizenziert ist, können Sie eine neue Work- oder Release-Version erstellen.
5. Speichern Sie und schließen Sie das Dokumentvorlagenfenster.
Sie können das Word-Dokument nicht direkt speichern oder schließen.

Hinweise

- Sie können kein statisches Dokument öffnen.
- Sie können kein gesperrtes Dokument ändern. Beim Öffnen wird ein Hinweis angezeigt. Um fortzufahren, bestätigen Sie den Hinweisdialog. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet, aber Änderungen können nicht gespeichert werden.

Bausteine bearbeiten

Zur Bearbeitung einer Dokumentvorlage benötigen Sie das Recht **Client Bausteine bearbeiten (40)**.

Um einen Baustein zu bearbeiten, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Doppelklicken Sie in der Objektliste des **Navigatorfensters** auf den Baustein, den Sie bearbeiten wollen. Wird kein Baustein angezeigt, prüfen Sie die [Filtereinstellungen](#).
2. Prüfen Sie die im Bausteinfenster angezeigte Information. Wenn die [Versionierung](#) lizenziert ist und der Baustein eine Release-Version ist, erstellt Content Composer nach der Bearbeitung eine neue Work-Version.
3. Bearbeiten Sie im Word-Dokument Textabschnitte und ordnen Sie die Elemente des Dokuments wie gewünscht an. Bearbeiten Sie keine Content Controls.
4. Optional. Wenn [Versionierung](#) lizenziert ist, können Sie eine neue Work- oder Release-Version erstellen.
5. Speichern Sie und schließen Sie das Bausteinfenster. Sie können das Word-Dokument nicht direkt speichern oder schließen.

Hinweis Sie können keinen gesperrten Baustein ändern. Beim Öffnen wird ein Hinweis angezeigt. Um fortzufahren, bestätigen Sie den Hinweisdialog. Der Baustein wird zur Bearbeitung geöffnet, aber Änderungen können nicht gespeichert werden.

Bündel generieren

Bündel erzeugen

▶ [Alle einblenden](#)

Um ein Bündel zu erzeugen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Führen Sie einen der folgenden Teilschritte aus.
 - Um ein Bündel über das Navigatorfenster zu erzeugen, führen Sie die folgenden Teilschritte durch.
 1. Doppelklicken Sie in der Objektliste des **Navigatorfensters** auf das Bündel, das Sie zur Dokumentgenerierung verwenden wollen.
 2. Klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Prozesse**.
 2. Führen Sie im Dialog **Prozessoptionen** die folgenden Teilschritte durch.
 1. Suchen Sie im Fenster **Prozesse** nach dem gewünschten Prozess, überprüfen Sie dessen **Status**, und doppelklicken Sie dann auf den Prozess. Optional. Geben Sie im Feld **Prozesstitel** einen Prozesstitel ein, der in der Prozessliste eine eindeutige Identifizierung des Bündels erlaubt.
 - 2. Optional. [Fügen Sie dem Bündel Dokumente hinzu](#).
 2. Optional. Geben Sie im Feld **Prozesstyp** einen Prozesstyp ein. Dieser Prozesstyp ist auch im Workflow verfügbar.
 - 3. Optional. [Fügen Sie Bausteine zu einem Dokument in Bündel hinzu](#).
 3. Klicken Sie auf **OK**.

4. Optional. Um eine Dokumentvorlage oder einen Baustein zu aktivieren oder zu deaktivieren, rechtsklicken Sie auf das Objekt und klicken Sie dann auf **Status umschalten**.
 - Dokumentvorlagen und Bausteine mit einem roten Punkt sind immer aktiv und im generierten Bündel enthalten. Sie können nicht deaktiviert werden.
 - Dokumentvorlagen und Bausteine mit einem grünen Punkt sind im generierten Bündel enthalten. Sie können deaktiviert werden.
 - Dokumentvorlagen und Bausteine ohne Punkt sind im generierten Bündel nicht enthalten. Sie können aktiviert werden.
5. Optional. Um einer Dokumentvorlage ein externes Dokument zuzuordnen, führen Sie die folgenden Schritte durch.
 1. Rechtsklicken Sie auf die Dokumentvorlage und klicken Sie auf **externes Dokument zuordnen**.
 2. Wählen Sie im Fenster **Externes Dokument auswählen** ein Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
 - Der Text (**externes Dokument**) wird rechts neben der Dokumentvorlage angezeigt.
 - Dokumente im Bündel können durch externe Dokumente des gleichen Typs ersetzt werden. Zur Nutzung dieser Funktionalität benötigen Sie das Recht **Externe Dokumentdatei zuordnen/lösen (33)**. Weitere Informationen zu Benutzerrechten finden Sie unter "Benutzerrechte" in der *Content Composer Studio Hilfe*.
6. Optional. Um einem Baustein ein externes Dokument zuzuordnen, führen Sie die folgenden Schritte durch.
 1. Klicken Sie im linken Bereich des Bearbeitungsfenster auf die Dokumentvorlage.
 2. Rechtsklicken Sie im rechten Bereich auf den Baustein und klicken Sie auf **externes Dokument zuordnen**.
 3. Wählen Sie im Fenster **Externes Dokument auswählen** ein Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
 - Der Text (**externes Dokument**) wird rechts neben dem Baustein angezeigt. Der Menüpunkt ist für aktive Bausteine ohne Unterbausteine verfügbar und dient dazu, im Dokument vorhandene Bausteine durch externe Dokumente zu ersetzen.
 - Die Bausteine können durch Microsoft Word Dokumente ersetzt werden. Zur Nutzung dieser Funktionalität benötigen Sie das Recht **Externe Bausteindatei zuordnen/lösen (34)**. Weitere Informationen zu Benutzerrechten finden Sie unter "Benutzerrechte" in der *Content Composer Studio Hilfe*.
7. Optional. Um die Druckeinstellungen für alle Dokumente eines Bündels zu prüfen oder zu ändern, führen Sie die folgenden Teilschritte durch.

Hinweis Um die Druckeinstellungen zu ändern, selektieren Sie die Option **Änderungen erlaubt** im



Content Composer Studio.

1. Klicken Sie im linken Fensterbereich rechts neben dem Bündel auf **Druckeinstellungen**.
2. Selektieren Sie im Fenster **Druckeinstellungen für alle Dokumente des Bündels** in der Liste **Drucker** einen Drucker.
3. Selektieren Sie unter **Druckzeitpunkt** entweder **Sofort** oder **Versetzt**.
 - **Direkt**. Die ODIN Outputverarbeitung verarbeitet die Dokumente eines Bündels als eine Einheit. ODIN generiert einen "Stapel", der alle Dokumente eines Bündels enthält. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Dokumente lediglich drucken oder per E-Mail versenden wollen.
 - **Versetzt**. Die ODIN Outputverarbeitung verarbeitet die Dokumente eines Bündels als unabhängige Dokumente. Wählen Sie diese Option, wenn eine Nachbearbeitung der Dokumente vorgesehen ist.
4. Klicken Sie auf **OK**.
8. Optional. Um die Druckeinstellungen für ein einzelnes Dokument eines Bündels zu prüfen oder zu ändern, führen Sie die folgenden Teilschritte durch.

Hinweis Um die Druckeinstellungen zu ändern, selektieren Sie die Option **Änderungen erlaubt** im Content Composer Studio.


 1. Klicken Sie im linken Fensterbereich rechts neben dem Dokument auf **Druckeinstellungen**.
 2. Optional. Geben Sie im Fenster **Druckeinstellungen** für eine Dokumentkopie im Feld **Text auf Kopie** den Text ein.

Hinweis Dieses Feld ist für Originaldokumente schreibgeschützt.
 3. Optional. Geben Sie im Feld **Anzahl Kopien** einen Wert ein oder ändern Sie den Wert mit Hilfe der Pfeiltasten.
 4. Selektieren Sie unter **Druckzeitpunkt** entweder **Sofort**, **Versetzt** oder **Lokal**. Wenn Sie lokalen Druck wählen, geben Sie das für lokalen Druck vorgesehene Druckerobjekt an. Weitere Informationen zur Konfiguration dieses Objekts finden Sie unter "Online-Drucker" in der Content Composer Studio Hilfe.
 - **Direkt**. Die ODIN Outputverarbeitung verarbeitet die Dokumente eines Bündels als eine Einheit. ODIN generiert einen "Stapel", der alle Dokumente eines Bündels enthält. Wählen Sie diese Option, wenn Sie Dokumente lediglich drucken oder per E-Mail versenden wollen.
 - **Versetzt**. Die ODIN Outputverarbeitung verarbeitet die Dokumente eines Bündels als unabhängige Dokumente. Wählen Sie diese Option, wenn eine Nachbearbeitung der Dokumente vorgesehen ist.
 - **Lokal**. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Dokumente auf einem lokalen Drucker ausgeben wollen.
5. Selektieren Sie in der Liste **Formular** ein Formular.

6. Selektieren Sie in der Liste **Drucker** einen Drucker.
7. Klicken Sie auf **OK**.
9. Optional. [Passen Sie die Ausgabeparameter an](#).
10. Um die Dokumente eines Bündels zu erzeugen oder ein Bündel zu drucken und zu archivieren, führen Sie einen der folgenden Teilschritte durch.
 - Um die Dokumente eines Bündels zu erzeugen, führen Sie die folgenden Teilschritte durch.
 1. Klicken Sie in der Registerkarte **Prozesse** auf die Schaltfläche **Dokumente erstellen**  .
 2. Optional. Um ein erzeugtes Dokument zu öffnen, rechtsklicken Sie das Dokument und klicken Sie auf **Dokument anzeigen**.
 3. Optional. Um ein erzeugtes Dokument in einem lokalen Verzeichnis zu speichern, rechtsklicken Sie das Dokument und klicken Sie auf **Dokument speichern unter**.
 - Um ein Bündel zu drucken und zu archivieren, klicken Sie in der Registerkarte **Prozesse** auf die Schaltfläche **Drucken und Archivieren**  . Zur Nutzung dieser Funktionalität benötigen Sie das Recht **Drucken und Archivieren (24)**. Weitere Informationen zu Benutzerrechten finden Sie unter "Benutzerrechte" in der *Content Composer Studio Hilfe*.




Dokumentwerte manuell eingeben

Enthält die Dokumentvorlage manuelle Variablen, führen Sie die folgenden Schritte aus, um die entsprechenden Werte für das Dokument einzugeben.

1. Doppelklicken Sie in der Objektliste des **Navigatorfensters** auf das Bündel, das Sie zur Dokumentgenerierung verwenden wollen.
2. Optional. Geben Sie im Dialog Prozessoptionen im Feld **Prozesstitel** einen Prozesstitel ein, der in der Prozessliste eine eindeutige Identifizierung des Bündels erlaubt.
3. Optional. Geben Sie im Feld Prozesstyp einen Prozesstyp ein. Dieser Prozesstyp ist auch im Workflow verfügbar.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie in der Gruppe **Dokumenterstellung** auf die Schaltfläche **Dokument erzeugen**  .
6. Geben Sie im Dialogfenster **Manuelle Variablen** die Werte ein. Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Befüllen einer Dokumentvorlage mit XML-Daten

Wenn die Dokumentvorlage für automatische Datenbeschaffung angelegt ist, können Sie ein XML-Dokument zur Befüllung der Dokumentvorlage auswählen.

1. Doppelklicken Sie in der Objektliste des Navigatorfensters auf das Bündel, das Sie zur Erstellung von Bündeldokumenten verwenden wollen.
2. Optional. Geben Sie im Dialog **Prozessoptionen** im Feld **Prozesstitel** einen Titel ein, der das Bündel in einer Prozessliste eindeutig identifiziert.
3. Optional. Geben Sie im Dialog **Prozesstyp** einen Prozesstyp ein. Dieser Prozesstyp ist auch im Workflow verfügbar.
4. Klicken Sie auf **OK**
5. Klicken Sie in der Toolbar **Prozesse** auf den Button **Datenbeschaffung** .
6. Klicken Sie in der Gruppe **Dokumenterstellung** auf den Button **Dokumente erstellen** .
7. Klicken Sie im Dialog **Parameter für die Datenbeschaffung** im Feld **Wert** auf den Button **Öffnen** .
8. Wählen Sie die XML-Datei, die Sie öffnen wollen und klicken Sie auf **Öffnen**.
9. Klicken Sie auf **OK**

Dokumente zu einem Bündel hinzufügen

Ein Bündel ist ein vorkonfigurierter Satz von Dokumentvorlagen. Zu den vorkonfigurierten Vorlagen können Sie auch weitere Dokumentvorlagen und Bausteine zu einem Bündel hinzufügen. Zur Nutzung dieser Funktionalität benötigen Sie das Recht **Dokument manuell einfügen (16)**.

Um eine Dokumentvorlage zu einem Bündel hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Doppelklicken Sie in der Objektliste des **Navigatorfensters** auf das Bündel, das Sie zur Dokumentgenerierung verwenden wollen.
2. Optional. Geben Sie im Dialog Prozessoptionen im Feld **Prozesstitel** einen Prozesstitel ein, der in der Prozessliste eine eindeutige Identifizierung des Bündels erlaubt.
3. Optional. Geben Sie im Feld Prozesstyp einen Prozesstyp ein. Dieser Prozesstyp ist auch im Workflow verfügbar.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Ziehen Sie im **Navigatorfenster** eine Dokumentvorlage zum Bündel, das Sie geöffnet haben. Jedes hinzugefügte Dokument wird in blauer, kursiver Schrift dargestellt.

Hinweis Dokumente, die über ein `NachDatenbeschaffung`-Skript im Content Composer Studio hinzugefügt wurden, werden ebenfalls in blauer Schrift, jedoch nicht kursiv dargestellt.

Bausteine zu einem Dokument in einem Bündel hinzufügen

Zur Nutzung dieser Funktionalität benötigen Sie das Recht **Baustein manuell einfügen (17)**.

Um einen Baustein zu Dokument in einem Bündel hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Doppelklicken Sie in der Objektliste des **Navigatorfensters** auf das Bündel, das Sie zur Dokumentgenerierung verwenden wollen.
2. Optional. Geben Sie im Dialog Prozessoptionen im Feld **Prozesstitel** einen Prozesstitel ein, der in der Prozessliste eine eindeutige Identifizierung des Bündels erlaubt.
3. Optional. Geben Sie im Feld Prozesstyp einen Prozesstyp ein. Dieser Prozesstyp ist auch im Workflow verfügbar.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Selektieren Sie im linken Bereich des Bearbeitungsfensters ein Dokument. Vergewissern Sie sich, dass dieses Dokument mindestens einen Baustein enthält. Die Bausteine der Dokumentvorlage werden im rechten Fensterbereich angezeigt.
6. Ziehen Sie die benötigten Objekten aus dem **Navigatorfenster** in den rechten Bereich des Bearbeitungsfensters. Jeder hinzugefügte Baustein wird in blauer, kursiver Schrift dargestellt.

Hinweis Bausteine, die über ein `NachDatenbeschaffung`-Skript im Content Composer Studio hinzugefügt wurden, werden ebenfalls in blauer Schrift, jedoch nicht kursiv dargestellt.

Ausgabeparameter


Informationen zu Ausgabeparametern

Der Content Composer Client ermöglicht Ihnen die Auswahl von Ausgabeparametern für Bündel mit vielen Dokumenten. So können Sie eine Vielzahl von Druckeinstellungen für ein Dokument festlegen. Sie können Ausgabeparameter für diejenigen Dokumente einstellen, für die der Textadministrator im Content Composer Studio die Option Änderungen erlaubt eingestellt hat. Im Ausgabeparameter-Dialog sind Dokumente mit dem Stern (*) Symbol markiert, wenn die Änderung ihrer Druckdefinition Textadministratorrechte erfordert.

Ausgabeparameter setzen

Sie benötigen Textadministrator-Rechte, um den Button **Ausgabeparameter** zu sehen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Ausgabeparameter für die Dokumente eines Bündels auszuwählen.

1. Klicken Sie in der Toolbar **Prozesse** auf den Button **Ausgabeparameter** .
2. Wählen Sie im Dialog **Ausgabeparameter** in der Liste **Auswahl** den benötigten Wert.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Drucker** den Drucker aus.
4. Klicken Sie auf **Für selektierte Objekte übernehmen**.
5. Geben Sie im Feld **Text auf Kopie** den Text ein, der auf Ihren Druckkopien erscheinen soll.
6. Klicken Sie auf **Für selektierte Objekte übernehmen**.
7. Geben Sie im Feld **Anzahl Kopien** zum Ändern des Wertes eine Zahl ein oder klicken Sie auf einen

Pfeil.

8. Klicken Sie auf **Für selektierte Objekte übernehmen**.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**

Prozesse


Informationen zu Content Composer Prozessen

Im Content Composer Client leistet ein Prozess die Aufgabe, die Dokumente eines Bündels zu erstellen. Solange der Prozess existiert, werden die von Ihnen auf dem Client erstellten Dokumente auf dem Server gespeichert. Sie können sowohl gegenwärtig offene als auch gespeicherte Prozesse an andere Benutzer oder Gruppen weiterleiten.

Prozess an einen anderen Benutzer weiterleiten

Um einen Prozess weiterleiten zu können, benötigen Sie das Recht **Prozess manuell weiterleiten (21)**.


Um einen Prozess an einen anderen Benutzer weiterzuleiten, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Verarbeiten Sie ein Bündel entweder aus dem **Navigatorkarte** oder über die **Prozessliste**. Weitere Informationen finden Sie unter [Bündel generieren](#).
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Prozesse** auf die Schaltfläche **Weiterleiten** .
3. Optional. Geben Sie im Dialog **Weiterleiten** in das Feld **Titel** einen Titel ein.
4. Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Prozess ein.
5. Wählen Sie im Bereich **Rollen** die Option **Keine Zielgruppe**, wählen Sie im Bereich **Benutzer** die Option **Alle Benutzer abrufen** und wählen Sie einen Benutzer.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Prozess an eine Gruppe weiterleiten

Um einen Prozess weiterleiten zu können, benötigen Sie das Recht **Prozess manuell weiterleiten (21)**.


Um einen Prozess an eine andere Gruppe weiterzuleiten, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Verarbeiten Sie ein Bündel entweder aus dem **Navigatorkarte** oder über die **Prozessliste**. Weitere Informationen finden Sie unter [Bündel generieren](#).
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Prozesse** auf die Schaltfläche **Weiterleiten** .
3. Optional. Geben Sie im Dialog **Weiterleiten** in das Feld **Titel** einen Titel ein.
4. Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Prozess ein.
5. Wählen Sie im Bereich **Benutzer** die Option **Kein Zielbenutzer** und wählen Sie im Bereich **Rollen** eine Rolle.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Prozess an einen Benutzer und eine Gruppe weiterleiten

Um einen Prozess weiterleiten zu können, benötigen Sie das Recht **Prozess manuell weiterleiten (21)**.


Um einen Prozess an einen Benutzer und eine Gruppe weiterzuleiten, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Verarbeiten Sie ein Bündel entweder aus dem **Navigatorkarte** oder über die **Prozessliste**. Weitere Informationen finden Sie unter [Bündel generieren](#).
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Prozesse** auf die Schaltfläche **Weiterleiten** .
3. Optional. Geben Sie im Dialog **Weiterleiten** in das Feld **Titel** einen Titel ein.
4. Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Prozess ein.
5. Wählen Sie im Bereich **Benutzer** die Option **Alle Benutzer abrufen**, wählen Sie einen Benutzer und wählen Sie im Bereich **Rollen** eine Rolle.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Weitergeleitete Prozesse anzeigen


Um die Liste der weitergeleiteten Prozesse sehen zu können, benötigen Sie das Recht **Weitergeleitete Prozessliste (15)**.

Um die Liste der weitergeleiteten Prozesse anzusehen, führen Sie den folgenden Schritt durch.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Weitergeleitete Prozesse** .

Information zu einem Prozess anzeigen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Details zu einem Prozess zu sehen.

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Prozesse** .
2. Um die Details zu einem Prozess zu sehen, klicken Sie in der Registerkarte **Prozesse** auf den Prozess.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Prozesse** auf die Schaltfläche **Erweiterte Informationen**.

Der Prozess-Status

Jeder Prozess hat einen der folgenden Status.

- **Gespeichert**. Sie können den Prozess öffnen.
- **Gesperrt**. Der Prozess wird von einem anderen Benutzer bearbeitet. Sie sollten den Prozess nicht öffnen.
- **Abgeschlossen**. Der Prozess ist bereits abgeschlossen. Sie können den Prozess nicht mehr öffnen.

Odin Ansichten


Informationen zu Odin

Odin ist eine Drucklösung für Dokumente, mit der komplexe Druckvorgänge realisiert werden können. Odin integriert sich als Bestandteil der Content Composer in den kompletten Workflow der Dokumenterstellung und übernimmt dabei den Teil des Druck-Managements und der Output-Steuerung. Odin wird für folgende Aufgaben verwendet:

- Konvertierung von Dokument in verschiedene Formate wie TIFF, PDF und XPS.
- Batchverarbeitung von Dokumenten.
- Ausgabe und Versenden von Dokumenten über verschiedene Kanäle, wie Email, Drucker, Fax und Archivierungssysteme.

Odin Prozess-Ansicht

Um die Daten eines Odin Prozesses anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Klicken Sie im Reiter **Administration** auf die Schaltfläche **Odin Ansichten** .
2. Klicken Sie auf **Prozess**.
3. Doppelklicken Sie auf einen Odin Prozess um die Prozessdaten anzuzeigen.

Anzeigen der Odin Stapelansicht

Um die Odin Stapel-Ansicht anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Klicken Sie im Reiter **Administration** auf die Schaltfläche **Odin Ansichten**
2. Klicken Sie auf **Stapel**.

Anzeigen der Odin-Ansicht Offene Kuverts

Um die Odin Ansicht für offene Kuverts anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Klicken Sie im Reiter **Administration** auf die Schaltfläche **Odin Ansichten**
2. Klicken Sie auf **Offene Kuverts**.

Anzeigen der Odin-Ansicht Offene Jobs

Um die offene Jobs-Ansicht in Odin anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Klicken Sie im Reiter **Administration** auf die Schaltfläche **Odin Ansichten**
2. Klicken Sie auf **Offene Jobs**.

Versionierung

Versionierung

Die Versionierung ist eine optionale Komponente und ist verfügbar, wenn sie für den Content Composer Server lizenziert ist.

Sie können Work- und Release-Versionen von Dokumentvorlagen und Bausteinen erstellen.

Öffnen versionierter Objekte

Die neueste Version des Objekts, also die mit der höchsten Versionsnummer, wird zum Bearbeiten geöffnet.

Neue Versionen

Neue Versionen können nur für editierbare Objekte erstellt werden.

Änderungen an versionierten Objekten

Wird eine neue Version eines versionierten Objekts erstellt, hat dies keine Auswirkungen auf die Versionsnummer von über- bzw. untergeordneten Objekten.

Beispiel

Der Baustein **Konten_Übersicht** ist in der Dokumentvorlage **Partner_Antragsannahme** enthalten und enthält den Unterbaustein **Partner_Konten**.

Der Baustein **Partner_Konten** enthält wiederum den Unterbaustein **Partner_Konten_Zinsen**.

Dokumentvorlage **Partner_Antragsannahme**

Baustein **Konten_Übersicht**

Baustein **Partner_Konten**

Baustein **Partner_Konten_Zinsen**

Änderungen am Baustein **Partner_Konten** erstellen nur eine neue Version dieses Bausteins.

Weder der untergeordnete Baustein **Partner_Konten_Zinsen** noch der übergeordnete Baustein **Konten_Übersicht** erhalten eine neue Version.

Auch die Dokumentvorlage **Partner_Antragsannahme** erhält keine neue Version.

Versionsarten

Es wird zwischen zwei Arten von Objektversionen unterschieden:

Versionsart	Beispiel
Release-Versionen	1.0, 2.0, 3.0
Work-Versionen	0.1, 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2

Die jeweils höchste Objekt-Version ist die aktive Version, unabhängig davon, ob es sich um eine Work- oder eine Release-Version handelt. Nur diese Version wird von anderen Objekten verwendet.

Die Versionsnummer erhöht sich automatisch. Eine manuelle Vergabe von Versionsnummern ist nicht möglich.

Erstellen einer neuen Work-Version aus einer Release-Version

Aus einer Release-Version kann **nicht** direkt eine neue Release-Version mit der nächst höheren Nummer erstellt werden. Um Änderungen an einer Release-Version zu speichern, muss eine neue Work-Version erzeugt werden.

Um eine neue Work-Version aus einer Release-Version zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Öffnen Sie das Objekt.
2. Führen Sie die notwendigen Änderungen durch.
3. Klicken Sie in der **Quick Access** Toolbar auf die Schaltfläche **Neue Version erstellen**.
4. Optional. Geben Sie im Dialog **Neue Version erstellen** im Feld **Bezeichnung** eine Bezeichnung ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Beispiel

Sie haben die Version **2.0** eines Objektes bearbeitet. Das Objekt erhält nun die Versionsnummer **2.1**.

Erstellen einer neuen Work-Version aus einer Work-Version

Um eine neue Work-Version aus einer Work-Version zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Öffnen Sie das Objekt.
2. Führen Sie die notwendigen Änderungen durch.
3. Klicken Sie in der **Quick Access** Toolbar auf die Schaltfläche **Neue Version erstellen**.
4. Wählen Sie im Dialog **Neue Version erstellen** die Option **Work-Version**.
5. Optional. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** eine Bezeichnung ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Beispiel

Sie haben die Version **2.1** eines Objektes bearbeitet. Das Objekt erhält nun die Versionsnummer **2.2**.

Erstellen einer neuen Release-Version

Voraussetzungen

- Sie müssen über das Recht **Release-Version erstellen** verfügen.
- Das Objekt wurde nicht im Editor verändert.

Um eine neue Release-Version aus einer Work-Version zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Öffnen Sie das Objekt.
2. Führen Sie die notwendigen Änderungen durch.
3. Klicken Sie in der **Quick Access** Toolbar auf die Schaltfläche **Neue Version erstellen**.
4. Optional. Geben Sie im Dialog **Neue Version erstellen** im Feld **Bezeichnung** eine Bezeichnung ein.
5. Wählen Sie im Dialog **Neue Version erstellen** die Option **Release-Version**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Beispiel

Sie haben die Version **2.2** eines Objektes bearbeitet. Das Objekt erhält nun die Versionsnummer **3.0**.

UserAttribute StartSystemOld und StartFolder

StartSystemOld

Über das UserAttribut **StartSystemOld** kann durch Angabe der System ObjektId analog zu dem entsprechenden Startparameter ein Startsystem angegeben werden. Die funktioniert analog zu dem entsprechenden Startparameter.

StartFolder

Über das UserAttribut **StartFolder** kann ein Startordner angegeben werden.

Im Gegensatz zum Startparameter **navipath** wird hierbei nicht der Pfad zu einem Ordner angegeben, sondern der Ordnername selbst.

Daher wird dieses Attribut auch nur zur Spezifikation eines StartOrdner bei fehlendem **MwsChangeFolder**-Recht beachtet.

Startparameter / UserAttribute

Die durch Startparameter angegebenen Werte haben Vorrang vor den durch die UserAttribute spezifizierten Werten.

- Wurde der Startparameter **startsystem** angegeben, wird das entsprechende System voreingestellt.
- Ist der Parameter nicht angegeben, wird geprüft, ob das Userattribut **StartSystemOld** vorhanden ist und das entsprechende System voreingestellt.
- Sollte keine der beiden Möglichkeiten definiert sein, wird das zuletzt verwendete System voreingestellt.
- Wurde der Startparameter **navipath** angegeben, werden folgende Prüfungen durchlaufen:
 Hat der Benutzer das Recht **Client Ordnerwechsel(27)**, wird in den angegebenen Ordner gewechselt.
 Dies ist jedoch nur möglich, wenn das ausgewählte System den angegebenen Ordner enthält.
- Wurde der Startparameter **navipath** nicht angegeben, werden folgende Prüfungen durchlaufen:
 Ist das User Attribut **StartFolder** vorhanden und der Benutzer hat das Recht **Client Ordnerwechsel(27)**, wird keine Warnung ausgegeben und der Navigator für den Benutzer des RootFolder des Systems.
 Ist der Benutzer das Recht **Client Ordnerwechsel(27)**, wird keine weitere Aktion ausgeführt.
 Der Benutzer kann, wenn er das Recht zum Systemwechsel hat, in ein anderes System wechseln.
 Dies ist jedoch nur möglich, wenn das ausgewählte System den angegebenen Ordner enthält.
 Der Benutzer kann, wenn er das Recht zum Systemwechsel hat, in ein anderes System wechseln.