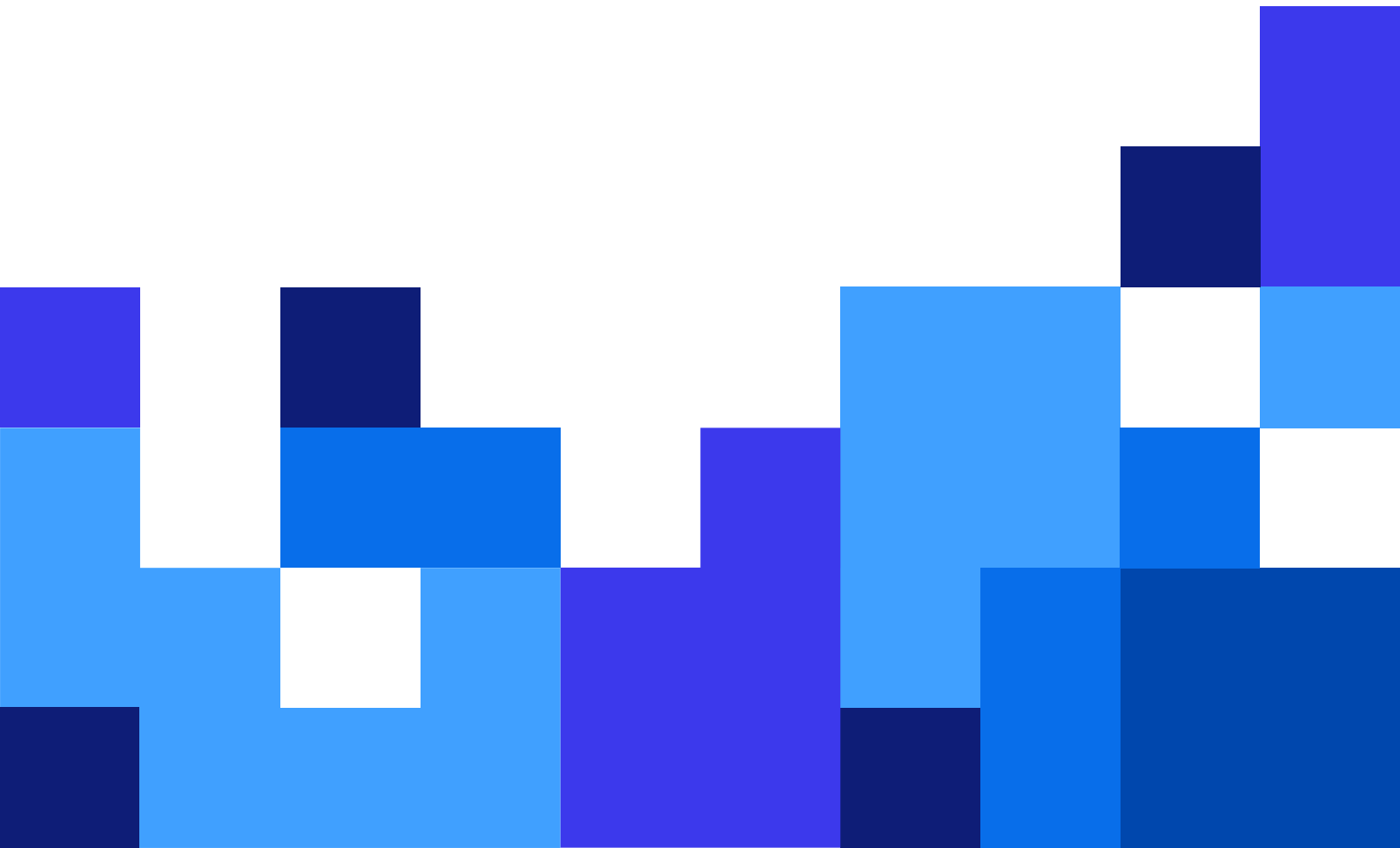
Loftware NiceLabel

NiceLabel Control Center 10 Benutzerhandbuch

Rev-2022-10



Inhaltsverzeichnis

1. Über Control Center 7
1.1. Nutzung von Control Center 7
1.2. Anzeigesprache 9
1.2.1. Google Chrome 9
1.2.2. Microsoft Edge 11
1.2.3. Mozilla Firefox 14
2. Installation vor Ort 17
3. Dokumente und Arbeitsabläufe 18
3.1. Dokumente 18
3.1.1. Verwaltung von Dateien und Ordnern in **Dokumente** 20
Registerkarten, Schaltflächen und Miniaturansichten 21
Symbol-Modifikatoren 23
Verwendung von Kontextmenüs 24
Tastaturkurzbefehle in Dokumenten 25
3.1.2. Suche nach Dateien und Etikettendaten 26
3.1.3. Vorschau von Etikettendateien 27
3.1.4. Direkter Dateizugriff 31
3.1.5. Benutzerdefinierte Schriften 31
3.2. Ordnerberechtigungen 32
3.2.1. Regeln für Ordnerberechtigungen 33
3.2.2. Weitere Workflow-bezogene Regeln für Ordnerberechtigungen 33
3.2.3. Ordnerberechtigungen ändern 33
3.2.4. Spezifische Optionen für Zugriffsberechtigungen 34
3.2.5. Veröffentlichte Dateien entfernen 36
3.3. Etikettenberichte 37
3.3.1. Generierung des Etikettenberichts 38
3.4. Vergleichen von Etikettendateien 40
3.4.1. Vergleichen verschiedener Etikettendateien 40
3.4.2. Vergleichen von Revisionen derselben Etikettendatei 42
3.5. Versionierung (Versionskontrollsystem) 45
3.5.1. Arbeit mit Versionen 46
3.5.2. Auschecken von Dateien oder Ordnern 47
3.5.3. Einchecken von Dateien oder Ordnern 48
3.5.4. Dateiversions-Verlauf 48
3.5.5. Anforderung von Etikettenversionen 50
3.6. Workflows (Arbeitsabläufe) 51
3.6.1. Genehmigungsprozess 52
3.6.2. Label Production Approval Process (Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion) 53
3.6.3. Zweistufiger Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion 54
3.6.4. Label Production Approval Process with Delayed Publishing (Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion mit verzögerter Veröffentlichung) 55
3.6.5. Aktivierung von Workflows 56

3.6.6. Dateien oder Ordnern Workflow-Schritte zuweisen 56
3.6.7. Verzögertes Veröffentlichen konfigurieren 58
3.6.8. Ordnerzugriff für **Genehmiger** beschränken 60
3.6.9. Ändern der Berechtigungen für Workflow-Schrittübergänge 61
3.6.10. Benutzerdefinierte Workflows erstellen 62
3.7. NiceLabel Cloud Druckformular 66
3.7.1. Anmeldung bei Google Sheets und Microsoft OneDrive Excel-Datenbanken 70
3.7.1.1. Anmeldung bei Google Sheets 70
3.7.1.2. Anmeldung bei Excel (Microsoft OneDrive) 73
4. Anwendungen 75
4.1. Anwendungen erstellen und freigeben 75
4.1.1. Neue Anwendungen erstellen 76
4.1.2. Autorisierte Benutzer und Gruppen der Anwendung definieren 77
Autorisierte Benutzer und Gruppen von NiceLabel Cloud definieren 77
Autorisierte Benutzer und Gruppen von Label Management System definieren 79
Autorisierte Benutzer und Gruppen für mehrere Benutzer definieren 80
4.1.3. Benutzereinstellungen der Anwendung konfigurieren 81
4.1.4. Anwendungen aktualisieren und entfernen 84
4.2. Anwendungen für bestimmte Benutzer oder Gruppen konfigurieren 85
4.3. Dateidatenbanken in Anwendungen verwenden 86
4.4. Anwendungen mit Gastbenutzern teilen 87
4.5. Anwendungen für Anwendungsbenutzer und Gruppen freigeben 88
4.6. Anwendungen benutzen 89
Zugriff auf und Verwendung von Anwendungen für NiceLabel Cloud Benutzer 89
Zugriff auf und Verwendung von Anwendungen für Label Management System Benutzer 91
5. Integrationen 94
5.1. Cloud-Integrationen 94
5.1.1. Konten für das Entwicklerportal einrichten 95
5.1.1.1. Führen Sie folgende Schritte in Control Center aus: 95
5.1.1.2. Anweisungen für Ihre Entwickler von Drittparteien: 95
5.1.2. Abschluss von Abonnements im NiceLabel Entwicklerportal 96
5.1.3. Ihr Abonnement im Entwicklerportal mit Control Center verbinden 96
5.2. Automation Manager 97
5.2.1. Trigger 98
5.2.2. Trigger starten/anhalten 100
Trigger starten 100
Trigger anhalten 101
5.2.3. Triggerberechtigungen festlegen 102
5.2.4. Konfigurationen 102
Konfigurationen hinzufügen. 103
Konfigurationen neu laden. 104
Konfigurationen entfernen 104
5.2.5. Automatisierungsprotokolle 105
6. Drucker 107
6.1. Die Benutzeroberfläche des Druckers 109

6.2. Drucker-Wortschatz 111
6.3. Wie Druckverwaltung funktioniert 113
6.4. Einrichtung 114
6.5. Umstellung von vorherigen Versionen 115
6.6. Drucker verwalten 116
6.6.1. Drucker hinzufügen 118
Manuelles Hinzufügen von Druckern (TCP/IP) 119
Automatisches Hinzufügen von Druckern mit Drucker importieren 120
Drucker aus Excel importieren 121
6.6.2. Installieren von Druckern 124
6.6.3. Verwalten der Druckeinstellungen 127
6.6.3.1. Verwalten der Druckeinstellungen in DEVMODE 129
6.6.3.2. DEVMODE-Druckeinstellungen in Profilen verwenden 133
6.6.4. Umgebung 134
6.6.4.1. Konsolidierung von Druckertreibern 136
6.6.4.2. Berücksichtigen Sie dies bei der Installation neuer Drucker 137
6.6.5. Bereitstellungsvorgänge 138
6.7. Informationen zu Cloud Print 141
6.7.1. Erste Schritte mit Cloud Print 141
6.7.2. Cloud Print nutzen 141
6.7.3. Informationen zur Cloud Print API 143
6.7.3.1. Nutzung der Cloud Print API vorbereiten 144
Ihr Konto für das Entwicklerportal einrichten 144
In **Control Center:** 144
Führen Sie folgende Schritt im **Entwicklerportal aus**: 145
NiceLabel Cloud im NiceLabel Entwicklerportal abonnieren 145
Ihr Abonnement im Entwicklerportal mit NiceLabel Cloud verbinden 146
6.7.3.2. Die Cloud Print API nutzen 146
6.7.3.2.1. Im Dokumentenspeicher abgelegte Etiketten anhand der Cloud Print API drucken oder abrufen 146
6.7.3.2.2. Etiketten mit der Cloud Print API auf Ihrem Drucker speichern 147
6.7.3.2.3. Cloud-Drucker mit der Cloud Print API auflisten 148
6.7.3.2.4. Daten mit der Cloud Print API an Ihre Drucker senden 149
6.7.4. Abrufen von Zebra-Cloud Druckerinformationen 150
6.7.5. Zebra-Drucker mit Label Cloud verbinden 150
6.7.5.1. Vorbereitung Ihrer Control Center Verbindung: 151
6.7.5.2. Vorbereitung Ihrer NiceLabel Cloud Verbindung: 151
6.7.5.3. Verbindung mit NiceLabel Cloud über SGD-Befehle: 152
6.7.5.4. Abschluss der Registrierung auf Control Center: 153
6.7.6. SATO-Drucker mit Label Cloud verbinden 153
6.7.7. Sicherheit von Cloud-Druckern 155
Sichern Sie Ihre Cloud-Drucker mit selbstsignierten Zertifikaten 156
6.7.8. NiceLabel CloudWorkday-Integrations-API 158
6.7.8.1. NiceLabel Cloud API für Workday 158
Aus Workday drucken 159
Verwenden von Cloud Trigger API mit Workday 161

Unterstützte XML-Elemente 162
6.8. Computer 170
6.8.1. Druckwarteschlangen 172
6.9. Profile 172
Mit Profilen arbeiten 173
Profile zu Druckern hinzufügen oder ändern 174
Profile von Druckern entfernen 175
6.10. Gruppen 176
Mit Gruppen arbeiten 177
Hinzufügen von Druckern zu Gruppen 178
Hinzufügen von Gruppenberechtigungen für Zugriffsrollen 179
6.11. Treiberpakete 180
Hinzufügen von Treiberpaketen 182
Ersetzen von Treiberpaketen 183
Entfernen von Treiberpaketen 186
6.12. Lizenzierte Drucker 186
7. Verlauf 189
7.1. Datenfilter und -spalten 189
7.2. Drucken 190
Größe des Druckprotokolls 191
7.3. Fehler 192
7.4. System 193
7.5. Meldungen 193
7.6. Alle Aktivitäten 194
7.7. Auftragstatus 196
7.7.1. Druckauftragstatus 196
7.7.2. Etikettenauftragsstatus 197
8. Analyse 198
8.1. Etikettenanalyse 199
8.2. Druckeranalyse 201
8.3. Analyse von Druckergruppen 202
8.4. Benutzeranalyse 204
8.5. Computeranalyse 206
8.6. Analysefilter 207
8.7. Druckoptimierung mit Analyse 210
9. Benutzer 211
9.1. Unternehmensbenutzer 212
9.1.1. Verbindung Ihres Verzeichnisses 212
9.1.2. Gastbenutzer 214
9.1.3. Gastbenutzer als Unternehmensbenutzer hinzufügen 215
9.2. Authentifizierung 216
9.3. Anwendungsbenutzer 218
9.3.1. Anwendungsbenutzer hinzufügen 218
9.3.2. Zugriffsrollen von Anwendungsbenutzern 220
9.3.3. Passworteinstellungen 220
9.4. Anwendungsgruppen 222

9.4.1. Anwendungsgruppen erstellen ... 222
9.4.2. Anwendungsbenutzer zu Anwendungsgruppen hinzufügen ... 223
9.5. Zugriffsrollen ... 224
9.5.1. Inhaberschaft mehrerer Zugriffsrollen ... 226
9.5.2. Zugriffsrollen erstellen ... 226
9.5.3. Berechtigungen für Zugriffsrollen ... 228
9.5.4. Zugriffsrollen von Anwendungsbenutzern ... 232
9.5.5. Inszenierung neu NiceLabel Cloud Konten für Ihre Kunden ... 232
10. Verwaltung ... 236
10.1. Cloud-Datenbank ... 237
10.2. Speicherung und Archivierung ... 239
Speicherung ... 239
Archivierung ... 240
Archivierte Daten wiederherstellen ... 241
10.3. Datenbankersetzungen ... 242
10.4. Globale Variablen ... 244
10.5. E-Mail-Meldungen ... 245
Neue Meldungen hinzufügen ... 246
Zusätzliche Meldungsoptionen ... 248
SMTP-Einstellungen ... 248
10.6. Synchronisation ... 250
10.6.1. Synchronisation aktivieren ... 251
10.6.2. Protokollieren von Synchronisationsaktivitäten ... 252
10.6.3. Synchronisationsregeln ... 253

1. Über Control Center

Verwalten Sie Ihr gesamtes Etikettendrucksystem sicher von einem Ort aus.

NiceLabel Mit Control Center von Loftware können Sie Ihr gesamtes Etikettendrucksystem in großen wie in kleinen Unternehmen verwalten. Control Center hilft Ihnen, einheitliche und konforme Etiketten zu drucken, und ermöglicht Ihnen, Etikettendruckprozesse in Ihrer Produktion zu überwachen, zu analysieren und zu verbessern.

Als Teil von NiceLabel Cloud bietet Control Center Ihnen sicheren, in der Cloud gehosteten webgestützten Zugriff und zentrales Management für Ihre Dokumente, Drucker, Computer und Treiber. Webgestützter Zugriff ermöglicht Ihnen die Verwaltung von Benutzern, Gruppen, Druckanwendungen und Integrationen für Ihr System, ohne eine IT-Infrastruktur zu unterhalten. Je nach Ihren betrieblichen Anforderungen können Sie Control Center ebenfalls vor Ort in Ihrem Unternehmen in Ihrer eigenen IT-Umgebung als Teil von NiceLabel Label Management System installieren.

Control Center hilft verschiedenen Personen, Ihr Etikettierungssystem zu verwalten und zu nutzen:

- **Globale IT-Administratoren** verwalten globale Sicherheit, globalen Zugriff und globale Synchronisation, während sie die Etikettierung an mehreren Standorten zentral überwachen.
- **Lokale IT-Administratoren** installieren, konfigurieren, testen und beheben Probleme an einzelnen Standort, um für unterbrechungsfreie Produktion zu sorgen.
- **Etikettendesigner** erstellen und testen Dokumente, Anwendungen, Integrationen und nutzen Arbeitsabläufe und Druckmanagement für Ihre Etikettenvorlagen.
- **Qualitätsmanager** genehmigen Änderungen an Arbeitsabläufen, rufen Berichte ab, stellen die Einhaltung von Vorschriften und Richtlinien sicher und mindern das Risiko.
- **Produktionsleiter** standardisieren Druckprozesse und rufen Produktionsdaten ab, um Möglichkeiten zur Verbesserung der Effizienz und Fehlervermeidung zu finden.

Control Center hilft Ihnen, in Ihren Etikettendruckprozessen Zeit zu sparen, Fehler und Kosten zu reduzieren und die Effizienz zu erhöhen.

1.1. Nutzung von Control Center

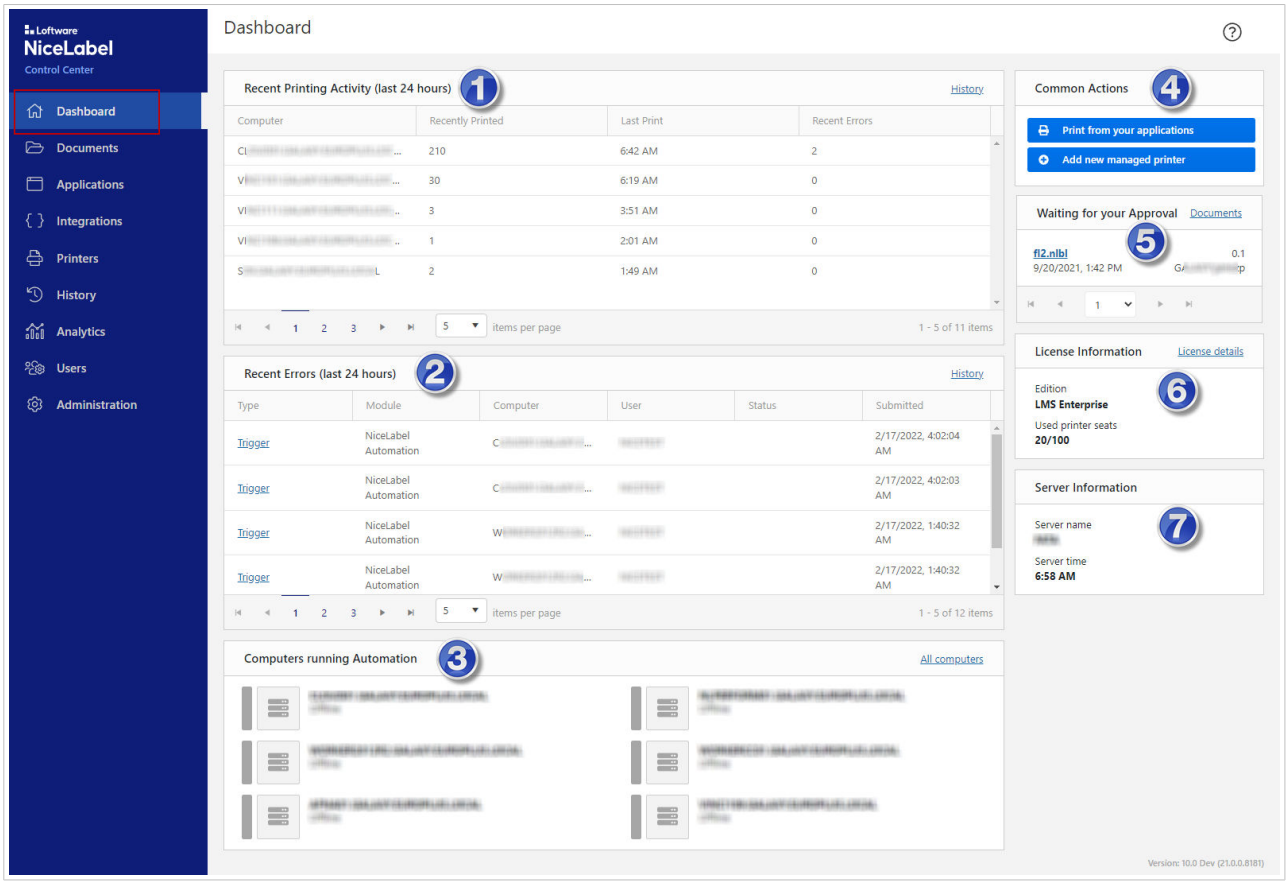
Öffnen Sie NiceLabel Control Center über Ihren Browser, um die zentrale Verwaltung Ihres Etikettendrucksystems von einem einzigen Ort aus zu beginnen. Ihr **Dashboard** ist Ihr Ausgangspunkt für die zentrale Verwaltung Ihres Etikettendrucksystems über das Control Center.

1. Öffnen Sie Control Center:
    a. Öffnen Sie für **NiceLabel Cloud** den Link `https://ihrkonto.onnicelabel.com/dashboard`. Ersetzen Sie *ihrkonto* mit Ihrem Kontonamen. Informationen über die erstmalige Anmeldung sehen Sie in diesem NiceLabel Cloud Aktivierungsvideo.

b. Öffnen Sie für **Label Management System** den Link `http://ihrserver/epm`. Ersetzen Sie *ihrserver* mit dem Namen Ihres Installationsservers. Informationen über die erstmalige Anmeldung finden Sie in Abschnitt 2, „Installation vor Ort“.

2. Die Control Center Anmeldeseite wird geöffnet. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft- oder Google-Konto an.

Nach der Anmeldung öffnet sich Ihr **Dashboard**:



Ihr **Dashboard** zeigt Ihnen eine Übersicht über Ihr gesamtes Etikettierungssystem:

1. **Letzte Druckaktivität (Letzte 24 Stunden)** umfasst, welche Computer gedruckt haben, Druckzählungen, -zeiten und -fehler.

2. **Kürzliche Fehler (Letzte 24 Stunden)** umfasst Fehlertypen, Module, Computer, Benutzer, Status und Sendedaten.

3. **Computer, die Automatisierung ausführen** umfasst alle Ihre Computer, die NiceLabel Automation ausführen.

4. **Häufige Aktivitäten** umfasst Links zu häufig durchgeführten Control Center Aktionen wie **Drucken aus Ihren Anwendungen** und **Neuen verwalteten Drucker hinzufügen**.

5. **Auf Ihre Genehmigung wartend** umfasst Dateien in Arbeitsabläufen, die für Sie freigegeben sind, um sie zu überprüfen und zu genehmigen oder abzulehnen.

6. **Lizenzinformationen** umfasst Produktinformationen und die Anzahl von Druckerplätzen, die Sie nutzen.
7. Die **Serverinformationen** umfassen den Control CenterServernamen und die Serverzeit.

Öffnen Sie andere Control Center Seiten über das Menü links:

> **ANMERKUNG**
> Sie können Control Center Seiten für Ihre Benutzer ausblenden, indem Sie die **Zugriffsrollen.** Ihrer Benutzer aktualisieren.

1. **Dashboard**
2. **Dokumente**
3. **Anwendungen**
4. **Integrationen**
5. **Drucker**
6. **Verlauf**
7. **Analyse**
8. **Benutzer**
9. **Verwaltung**

Sie sehen wichtige Informationen über Ihr gesamtes Etikettierungssystem in Ihrem **Dashboard**, wenn Sie Control Center öffnen.

1.2. Anzeigesprache

Control Center ist eine Webanwendung, die in Ihrem Browser ausgeführt wird. Zum Ändern der Sprache Ihrer Control Center Benutzeroberfläche müssen Sie die Spracheinstellungen in Ihrem Browser (oder Ihrem System für Microsoft Internet Explorer) manuell ändern.

> **ANMERKUNG**
> Bevor Sie Ihre Anzeigesprache ändern, vergewissern Sie sich, dass Ihre Sprache verfügbar ist in Control Center.

1.2.1. Google Chrome

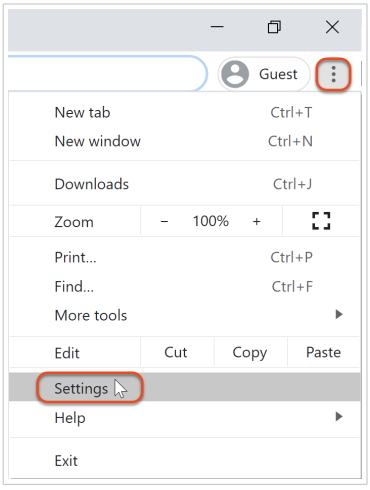
In Google Chrome ändern Sie Ihre Anzeigesprache in **Browser-Einstellungen**.

Wenn Ihre gewünschte Sprache nicht verfügbar ist, wird Control Center standardmäßig in Englisch angezeigt.

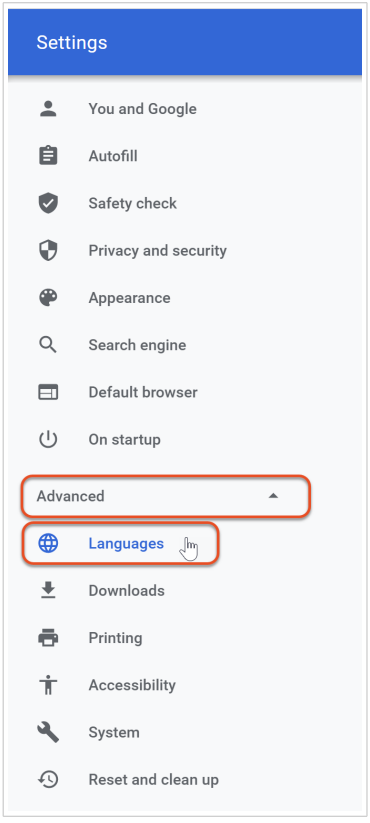
> **TIPP**
> Wenn Ihre gewünschte Sprache nicht verfügbar ist, kann Google Chrome Seiten temporär in Ihre gewünschte Sprache übersetzen.

Um die Sprache von Control Center in Google Chrome zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

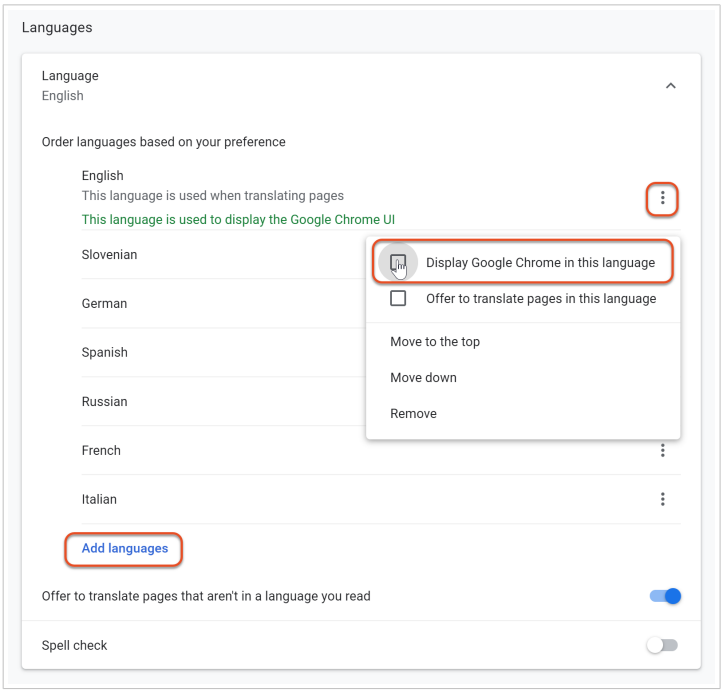
1. Klicken Sie oben rechts auf **Anpassen und Google Chrome steuern** (⋮) > **Einstellungen**.



2. Gehen Sie zu **Erweitert** > **Sprachen**.



3. Klicken Sie auf **Sprache**, um die Sprachoptionen einzublenden. Finden Sie Ihre gewünschte Sprache und klicken Sie auf **Mehr Aktionen** (⋮) > **Google Chrome in dieser Sprache anzeigen**.



Wird die gewünschte Sprache noch nicht in der Liste aufgeführt, klicken Sie auf **Sprachen hinzufügen**. Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache aus dem Menü und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Ihre neue Sprache wird nun aufgeführt (unten in der Liste), aber **Ihre gewünschte Sprache ist noch nicht eingestellt**. **Wiederholen Sie Schritt 3**, um Ihre hinzugefügte Sprache einzustellen.

4. Klicken Sie auf **Neustarten**, um Chrome neu zu starten und Ihre Änderungen zu übernehmen.

> **ANMERKUNG**
> Aktualisieren Sie Ihren Browser und öffnen Sie Control Center wieder, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Ihre Control Center Benutzeroberfläche wird nun in Ihrer gewünschten Sprache angezeigt.

1.2.2. Microsoft Edge

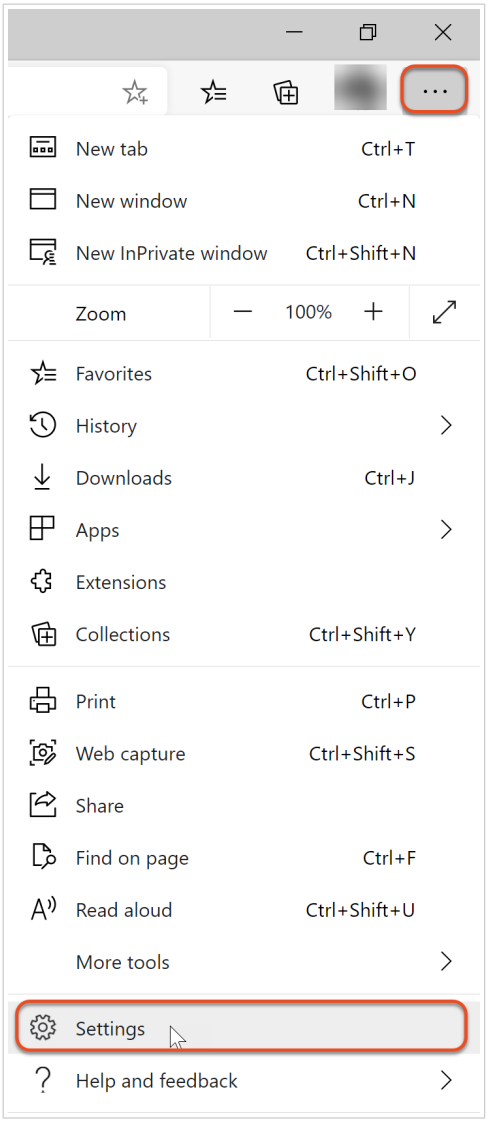
In Microsoft Edge ändern Sie Ihre Anzeigesprache unter **Browser-Einstellungen**.

Wenn Ihre gewünschte Sprache nicht verfügbar ist, wird Control Center standardmäßig in Englisch angezeigt.

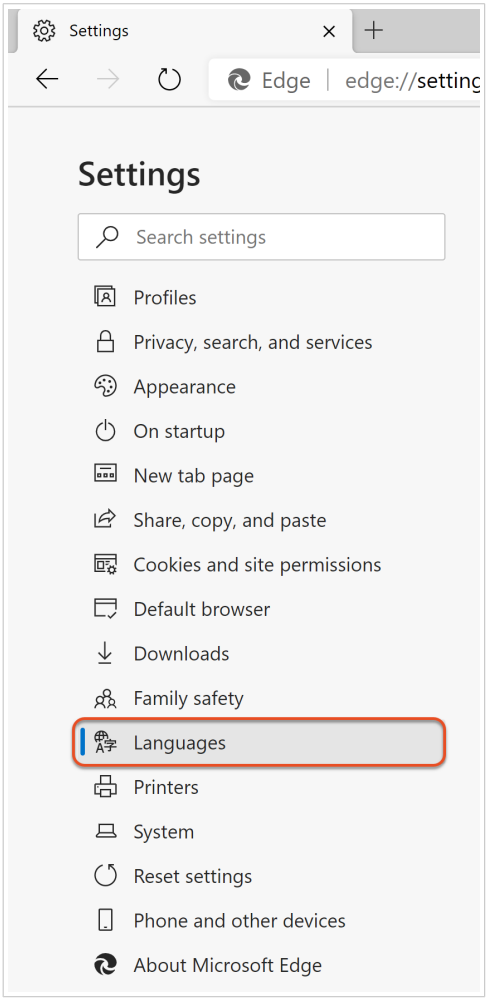
> **ANMERKUNG**
> Sie müssen sich in Microsoft Edge anmelden, um die Anzeigesprache Ihres Browsers zu ändern.

Um die Sprache von Control Center in Microsoft Edge zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

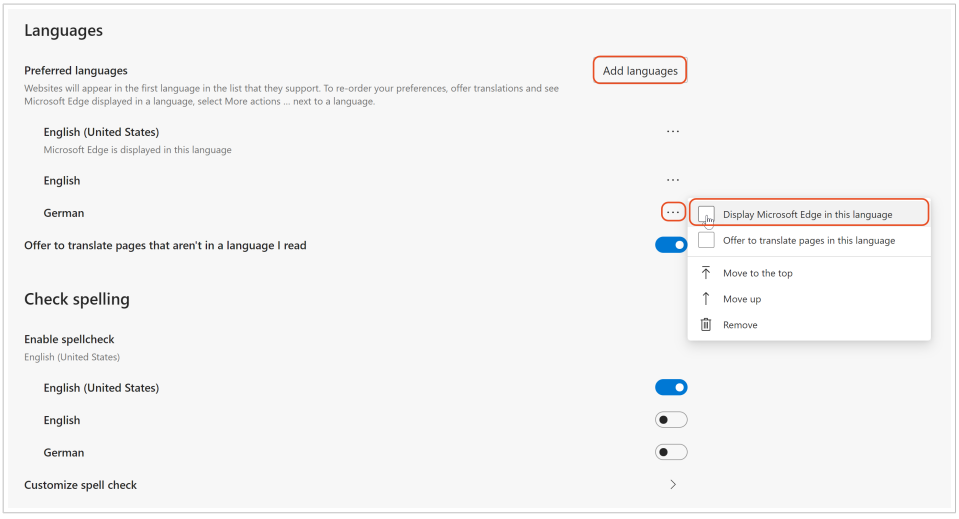
1. Gehen Sie zu **Einstellungen und mehr** (··· oder **Alt+F**) > **Einstellungen**.



2. Klicken Sie auf **Sprachen**.



3. Klicken Sie neben Ihrer gewünschten Sprache auf (···) und wählen Sie **Microsoft Edge in dieser Sprache anzeigen**.



Wenn Ihre bevorzugte Sprache nicht in Ihrer Liste ist, klicken Sie auf **Sprachen hinzufügen**. Wählen Sie Ihre Sprache aus der Dropdown-Liste. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

4. Klicken Sie auf **Neu starten**, um Ihre Sprachänderung zu übernehmen.

> **ANMERKUNG**
> Aktualisieren oder laden Sie Ihre bereits geöffneten Registerkarten, die Control Center enthalten, um Ihre Änderung zu übernehmen.

Ihre Control Center Benutzeroberfläche wird nun in Ihrer gewünschten Sprache angezeigt.

1.2.3. Mozilla Firefox

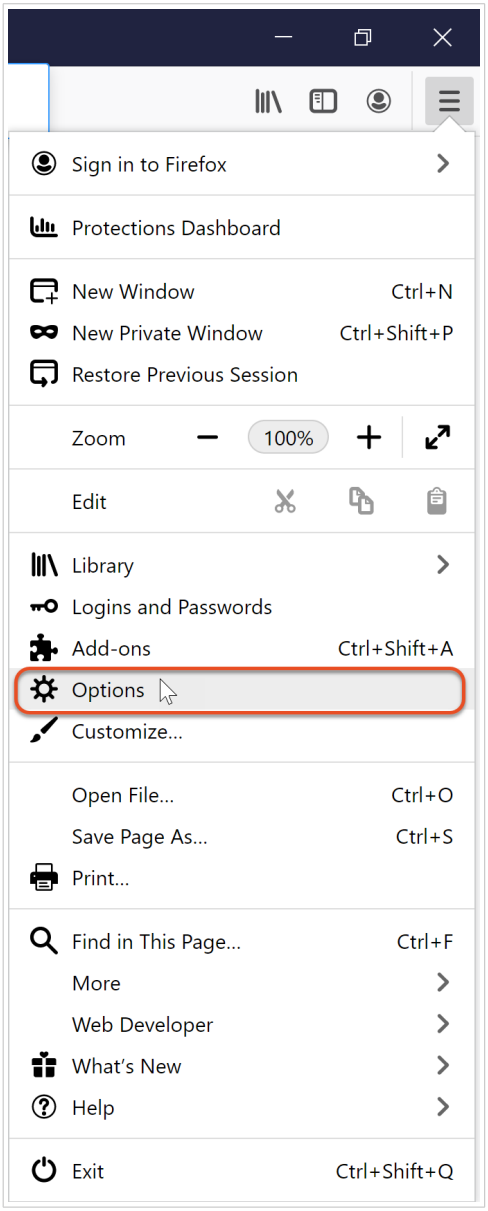
In Firefox ändern Sie Ihre Anzeigesprache für mehrsprachige Webanwendungen und -seiten unter **Browser-Einstellungen**.

Wenn Ihre gewünschte Sprache nicht verfügbar ist, wird Control Center standardmäßig in Englisch angezeigt.

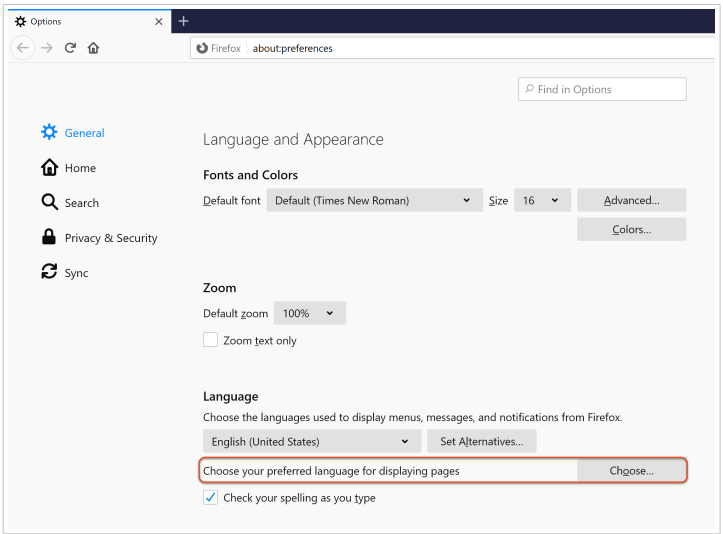
> **ANMERKUNG**
> Firefox erlaubt Ihnen auch, nur Ihre Anzeigesprache für Ihre Firefox Benutzeroberfläche zu ändern. Diese Methode ändert Ihre Control Center Anzeigesprache nicht.

Um die Sprache von Control Center in Mozilla Firefox zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben rechts auf **Menü** (≡) > **Einstellungen**.

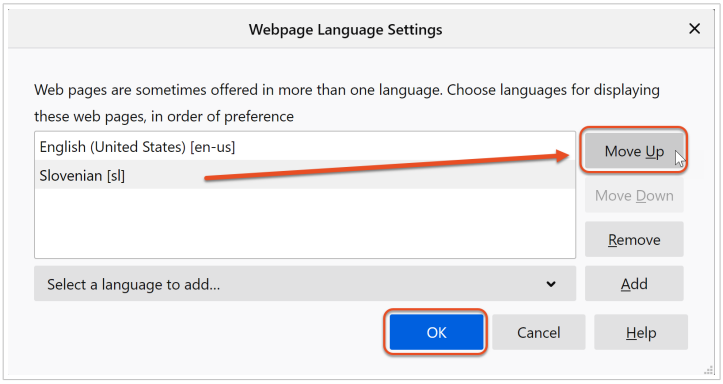


2. Scrollen Sie nach unten zu **Sprache und Erscheinungsbild** > **Sprache**.



3. Klicken Sie als Nächstes unter **Bevorzugte Sprachen für die Darstellung von Websites wählen** auf **Wählen...**.

4. Ändern Sie die Reihenfolge Ihrer Sprachen für die Darstellung von Webseiten. **Bewegen Sie Ihre bevorzugte Sprache oben in Ihre Liste**.



Wenn Ihre bevorzugte Sprache nicht in Ihrer Liste ist, klicken Sie auf **Wählen Sie eine Sprache zum Hinzufügen aus...**. Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus dem Dropdown-Menü und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Ihre neue Sprache wird oben in Ihrer Liste hinzugefügt. Apps und Websites werden in der Sprache dargestellt, die oben in Ihrer Liste aufgeführt ist (wenn die Übersetzung verfügbar ist).

> **ANMERKUNG**
> Aktualisieren oder laden Sie Ihre bereits geöffneten Registerkarten, die Control Center enthalten, um Ihre Änderung zu übernehmen.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Control Center Benutzeroberfläche wird nun in Ihrer gewünschten Sprache angezeigt.

2. Installation vor Ort

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Wenn Sie NiceLabel Label Management System verwenden und Control Center vor Ort installieren möchten, befolgen Sie bitte unsere Anweisungen zur Installation und Aktivierung vor Ort von Control Center 10.

Ganz gleich, ob Sie ein zentralisiertes Standalone-Etikettiersystem oder Etikettierung im großen Umfang benötigen, Sie können Ihre Control Center Installation an Ihr bestehendes IT-System anpassen:

- Einfache Installation auf einem einzigen Computer
  - Auf einem einzelnen Computer ohne vorherige Installationen installieren.
  - Auf einem Computer installieren, der den SQL Server hostet.
- Erweiterte Installation, bei der Ihr Control Center und seine Datenbank auf separaten Computern laufen:
  - Installation mit Datenbank auf einem unabhängigen SQL-Server.
  - Installation mit Datenbank in einem Failover-Cluster.
  - Installation mit Cloud-Datenbanken.

Zur Freigabe Ihrer Anwendungen für Druckeranwender Online-Druck installieren.

WICHTIG

Wenn Sie die Installation abgeschlossen haben, aktivieren Sie Ihr Produkt.

3. Dokumente und Arbeitsabläufe

Control Center umfasst **Dokumente**, einen zentralen Speicherort für Ihre Etikettenvorlagen, Anwendungen und zugehörige Dateien.

In Control Center können Sie:

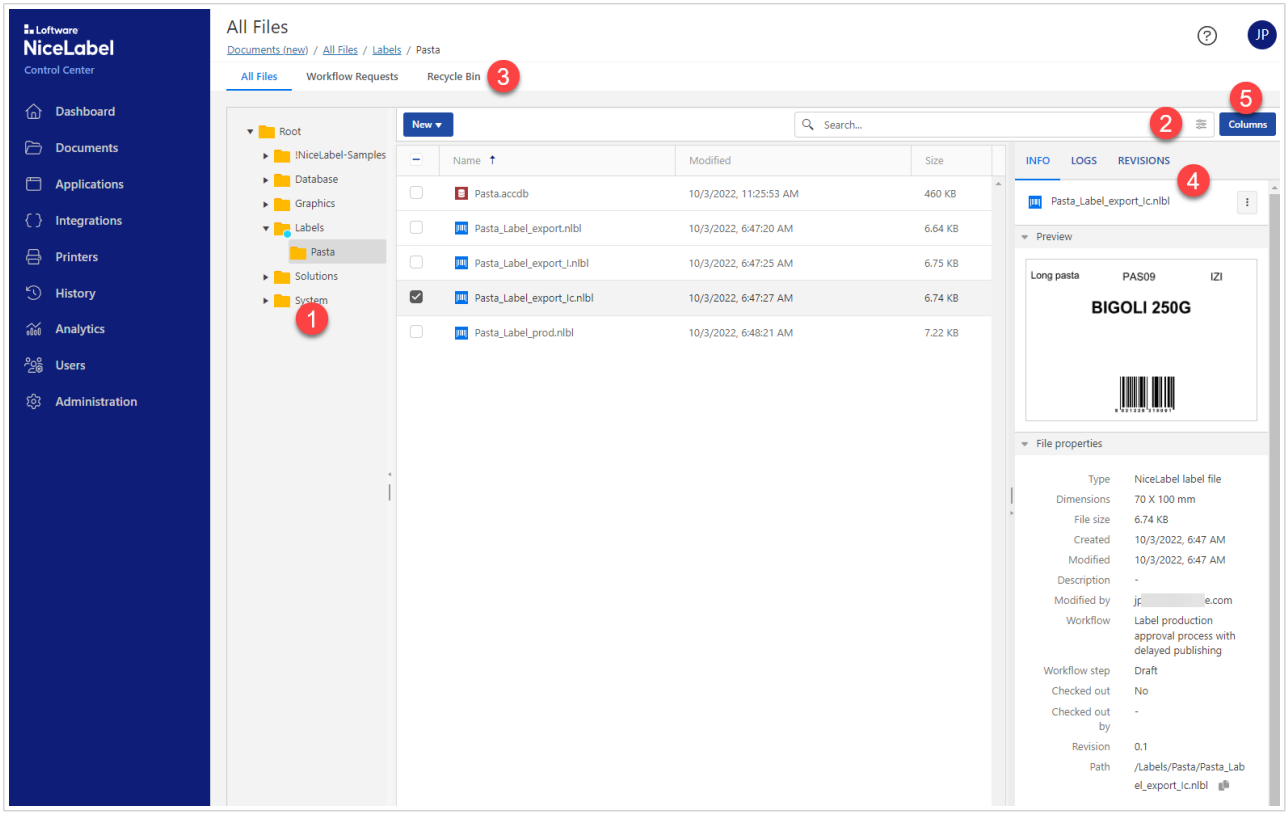
- Den Speicherinhalt Ihrer **Dokumente** verwenden.
- Ordnerberechtigungen verwalten.
- Arbeitsabläufe verwalten.
- Den zentralisierten Anwendungs-Server aktivieren.

3.1. Dokumente

Dokumente in Control Center ist ein webbasierter gemeinsamer Speicher für Ihre Etikettendateien, Lösungen, Grafiken und andere Dateien. **Dokumente** funktioniert wie Google Drive oder ähnliche Plattformen, in dem Sie Ihre Ordner und Dateien einsehen und verwalten sowie Berechtigungen für Benutzer und Gruppen festlegen können:

- Arbeitsabläufe verwalten
- Versionskontrollsystem verwalten
- Etikettenberichte erstellen
- Etikettendateien vergleichen

Sie können alle Dateitypen in **Dokumente** speichern, nicht nur NiceLabel Dateitypen.



1. Ordnerliste
2. Suchoptionen
3. Hauptregisterkarten
4. Dokumenteigenschaften und Vorschaufenster
5. Auswahl der Spalten

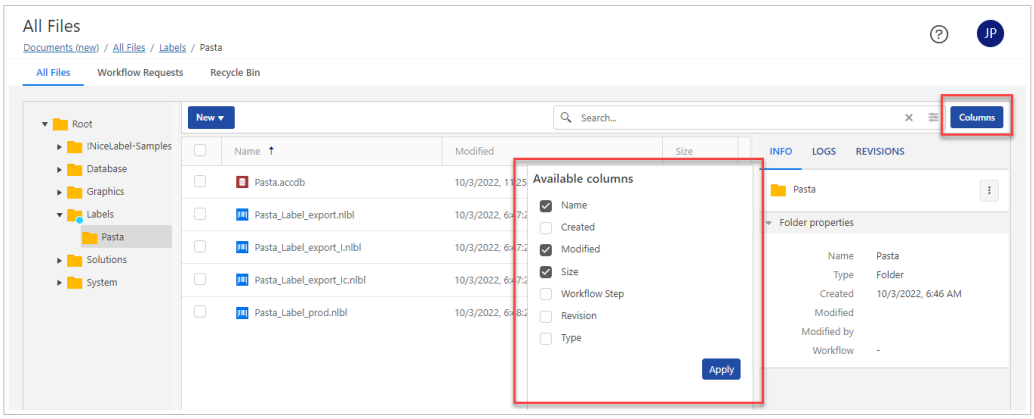
> **ANMERKUNG**
> Die Verfügbarkeit der Optionen hängt von Ihrer Control Center Edition und den in Zugriffsrollen festgelegten Benutzerrechten ab.

In **Dokumente** können Sie:

- Nach Dateien und Etikettendaten suchen.
- Zeigen Sie eine Vorschau Ihrer Etiketten, Grafiken und PDF-Dateien an.
- Die Dateien verschieben.
- Dateieigenschaften abrufen.
- Ihre Dateien herunterladen.
- Dateien mithilfe von WebDAV- oder HTTP-Syntax öffnen.

- Per Web Printing auf die Datenbankdateien in Ihrem Dokumentenspeicher zugreifen.
- Dateiberechtigungen verwalten.

Die Standardansicht **Dokumente** zeigt drei Spalten: **Name**, **Änderung** und **Größe**. Sie können Spalten hinzufügen oder entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche **Spalten** klicken, dann verfügbare Spalten auswählen oder abwählen und auf **Übernehmen** klicken.



3.1.1. Verwaltung von Dateien und Ordnern in Dokumente

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Sie können Dateien und Ordner in **Dokumente** auf ähnliche Weise verwalten wie in Google Drive oder anderen webbasierten Dateifreigabeanwendungen. Sie können Schaltflächen, Kontextmenüs (durch Anklicken von Dateien oder Ordnern mit der rechten Maustaste) und Tastaturkürzel verwenden. Kontextmenüs bieten die effektivste Möglichkeit, Ihre Dateien zu verwalten. Kontextmenüs haben einen dynamischen Inhalt, der auf den Dateitypen und den Benutzerrechten basiert.

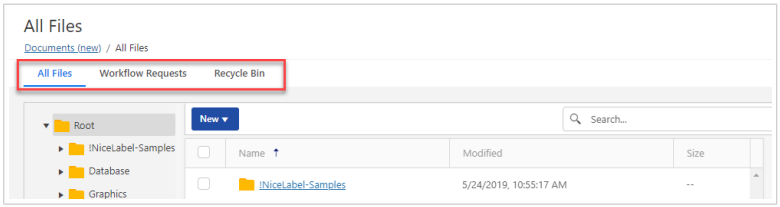
In **Dokumenten** können Sie:

- Dateien und Ordner ausschneiden/kopieren/einfügen.
- Dateien und Ordner hochladen, herunterladen und löschen.
- Eine Vorschau Ihrer Etikettendateien, Bilder und PDF-Dateien anzeigen. In der Etikettenvorschau können Sie Variablenwerte eingeben.
- Eine Suche nach verschiedenen Datei- oder Ordnereigenschaften durchführen.
- Den Dateiverlauf und Versionen einsehen
- Gelöschte Dateien verwalten.
- Arbeitsabläufe verwalten.
- Kennzeichnungsdateien und Versionen vergleichen.

Die Inhalte Ihrer **Dokumente** verwalten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf Elemente klicken und Optionen auswählen oder Tastaturkürzel verwenden.

Registerkarten, Schaltflächen und Miniaturansichten

Oben auf der Seite gibt es drei Hauptregisterkarten:

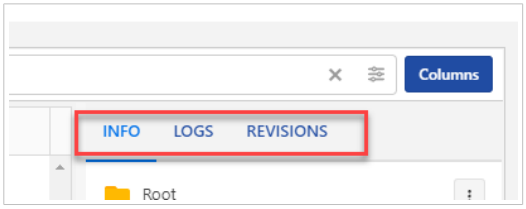


- **Alle Dateien** ist die Standard- und Hauptseite, auf der Sie Ihre Dateien und Ordner verwalten
- Dateien und Ordner hochladen, herunterladen und löschen.
- Eine Vorschau Ihrer Etikettendateien, Bilder und PDF-Dateien anzeigen. In der Etikettenvorschau können Sie Variablenwerte eingeben.

> **ANMERKUNG**
> Um Dateien im **Papierkorb** zu verwalten, müssen Sie Inhaber der Zugriffsrolle „Administrator“ sein.

> **WICHTIG**
> Wenn Sie Ihre Dateien oder Ordner aus dem **Papierkorb** löschen, können Sie sie nicht mehr wiederherstellen. Das Löschen von Dateien und Ordnern aus dem **Papierkorb** ist dauerhaft und umfasst auch das Löschen aller zugehörigen Versionen und Protokolle.

Befehle im Kontextmenü ändern sich, wenn Sie zusätzliche Funktionen wie Versionskontrolle, Arbeitsabläufe und Zugriffsberechtigungen aktivieren.



- **Info** zeigt Datei- oder Ordnereigenschaften, Arbeitsablauf- und Änderungsdaten sowie eine kleine Dateivorschau an.
  Wenn Sie eine größere Vorschau oder eine PDF-Dateivorschau sehen möchten, klicken Sie auf die drei Punkte bei der ausgewählten Datei und dann auf **Vorschau...**. Im Fenster **Vorschau** können Sie Ihr Etikett, Bild oder Ihre PDF-Datei vergrößern oder verkleinern.
  Die Etikettenvorschau ermöglicht es, die Vorschau mit variablen Werten zu testen.

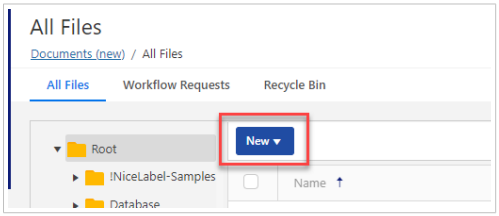
Die Option **Vorschau** wird für andere Dateien als Etiketten, Grafiken und PDFs nicht unterstützt. Sie können die Dateien jedoch herunterladen und lokal öffnen.

- Mit der Miniaturansicht **Protokolle** können Sie Ihre detaillierten Datei- und Ordnerereignisse überprüfen:
  - Erstellen
  - Umbenennen
  - Verschieben
  - Einchecken/Auschecken/Auschecken verwerfen

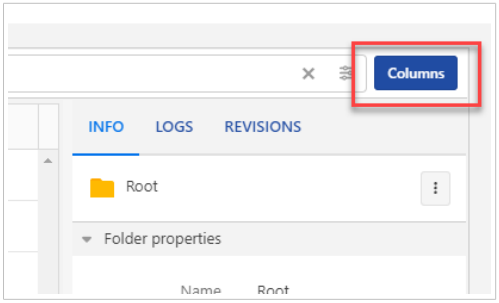
  Die Miniaturansicht der **Protokolle** zeigt die letzten 5 Ereignisse. Sie können alle Ereignisse prüfen, wenn Sie auf **Gesamtprotokoll anzeigen** klicken.
- Die Miniaturansicht **Versionen** zeigt die letzten 5 Versionen einer ausgewählten Datei und Optionen zum Herunterladen der Datei, zur Vorschau der Datei und zur Erstellung eines **Etikettenberichts**. Um alle Details der aktuellen und früheren Versionen zu sehen, klicken Sie auf den Link **Vollständiger Versionsverlauf**. Das Fenster **Versionsverlauf** öffnet sich. Sie können:
  - Einen **Etikettenbericht** erstellen.
  - Ihre Dateien auf frühere Versionen zurücksetzen.
  - Dateien herunterladen.
  - Versionen vergleichen.

Schaltflächen:

- **Neu** (in der Registerkarte **Alle Dateien**).
  Sie können Ordner erstellen oder Ordner und Dateien in den Ordner hochladen, der in einer Strukturansicht ausgewählt ist.

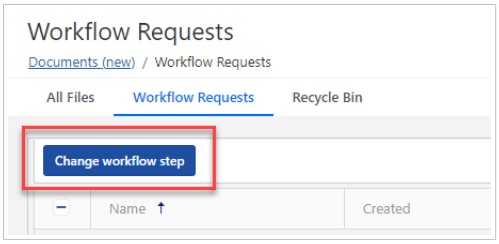


- **Spalten** (in allen drei Registerkarten):



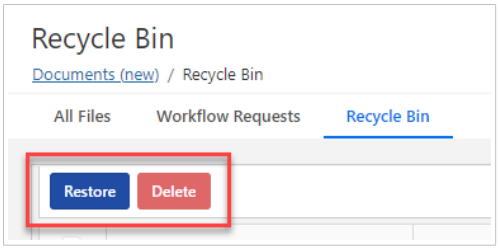
  Fügen Sie Spalten hinzu oder entfernen Sie sie, um Ihre Ansicht zu ändern.

- **Workflow-Schritt** ändern (in der Registerkarte **Workflow-Anforderungen**):



  Sie können Workflow-Schritte für einzelne oder mehrere ausgewählte Dateien oder Ordner ändern.

- **Wiederherstellen** und **Löschen** in der Registerkarte **Papierkorb**:



  Wenn Sie Ihre Dateien und Ordner entfernen, werden sie in die Registerkarte **Papierkorb** verschoben, wo Sie sie wiederherstellen oder dauerhaft löschen können. Sie müssen Inhaber der Zugriffsrolle „Administrator“ sein, um Dateien im **Papierkorb** verwalten zu können.

Symbol-Modifikatoren

Falls Sie die Rolle **Anwendungs-Server** in Ihrem Control Center vor Ort konfiguriert haben, zeigt die Werkzeugleiste zusätzliche Anwendungs-Serveroptionen an. Weitere Informationen finden Sie unter Anwendungs-Server.

- Cyanfarbener Punkt : Der Arbeitsablauf bzw. Workflow ist auf Ordner oder Datei eingestellt.

  Workflow ist auf Ordner oder Datei eingestellt.

- Blauer Punkt mit Pfeil nach unten : Die Datei ist ausgecheckt.

  Die Datei wird ausgecheckt.

- Schloss-Symbol : Sie haben keine Berechtigung für den Ordner.

  Sie haben keine Berechtigungen für den Ordner.

- Symbol für die Außerbetriebnahme: : Die Datei wurde stillgelegt.

  Die Datei wird außer Betrieb genommen.

Verwendung von Kontextmenüs

Control Center kehrt zu Ihrem zuletzt geöffneten Ordner zurück, wenn Sie **Dokumente** schließen und neu öffnen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Ordner klicken, erhalten Sie die folgenden zusätzlichen Optionen:

- Hochladen von Dateien und Ordnern. (Sie können Ihre Dateien oder Ordner auch hochladen, indem Sie sie per Drag & Drop in das Fenster neben der Strukturansicht ziehen).
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Dateien und Ordnern.
- Ordnerberechtigungen ändern.
- Etikettenberichte erstellen.
- Dateien und Ordner entfernen. Sie können entfernte Ordner später in der Registerkarte **Papierkorb** wiederherstellen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Dateien klicken, erhalten Sie die folgenden Optionen:

- Umbenennen.
- Dateien herunterladen. Sie können immer nur eine Datei auf einmal herunterladen.
- Kopieren, Ausschneiden und Einfügen.
- Entfernen. Sie können entfernte Dateien in der Registerkarte **Gelöschte Dateien** wiederherstellen.



ANMERKUNG

Beim Einfügen von Dateien oder Ordnern mit demselben Namen werden die Dateien oder Ordner nicht ersetzt, sondern die Namen erhalten die Endungen " (01)", " (02)", ...

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Lösungsdateien klicken, erhalten Sie die folgenden zusätzlichen Optionen:

- Bearbeitung der Lösung in Ihrer NiceLabel Designer Desktop-Anwendung.
- Ausführen der Lösung in Ihrer NiceLabel Designer Desktop-Anwendung.
- Etikettenberichte erstellen.



ANMERKUNG

NiceLabel V6-Formulardateien (.xff) werden nicht mehr unterstützt. Control Center behandelt V6-Formulardateien als unbekannte Formate. Sie können jedoch weiterhin V6-Formulardateien mit dem neuesten Designer PowerForms öffnen, bearbeiten und ausführen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Etikettendateien klicken, erhalten Sie die folgenden zusätzlichen Optionen:

- Bearbeitung Ihrer Etiketten mit Ihrer NiceLabel Designer Desktop-Anwendung.
- Vom Desktop drucken. Die NiceLabel Print Anwendung öffnet sich, in der Sie Etiketten drucken können.
- Drucken. Wenn Sie NiceLabel Cloud verwenden, können Sie aus Cloud Print Form drucken.
- Eine Vorschau für Ihre Etiketten anzeigen.
- Vergleichen Sie Ihre Etiketten.
- Etikettenberichte erstellen.



ANMERKUNG

NiceLabel V6-Etikettendateien (.lbl) werden nicht mehr unterstützt. Control Center behandelt V6-Etikettendateien als unbekannte Formate. Sie können V6-Etikettendateien immer noch mit dem neuesten Designer öffnen, bearbeiten und drucken.

Befehle im Kontextmenü ändern sich, wenn Sie zusätzliche Funktionen wie Versionskontrolle, Arbeitsabläufe und Zugriffsberechtigungen aktivieren.

Control Center kehrt zu Ihrem zuletzt geöffneten Ordner zurück, wenn Sie **Dokumente** schließen und neu öffnen.

Tastaturkurzbefehle in Dokumenten

Die Tastaturkurzbefehle sind meist dieselben wie in anderen Windows-Anwendungen oder Google Docs:

Aktion	Drücken Sie
Alles auswählen (Wählt die ersten 50 Einträge aus, es sei denn, Sie blättern nach unten, um mehr anzuzeigen).	Strg + A
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg + V
Ausschneiden	Strg + X
Auswahl nach oben verschieben	↑
Auswahl nach unten verschieben	↓
Hinzufügen eines oberen Elements zur Auswahl Ein oberes Element aus der Auswahl entfernen	Umschalttaste+↑

Aktion	Drücken Sie
Hinzufügen eines unteren Eintrags zur Auswahl Ein unteres Element aus der Auswahl entfernen	Umschalttaste+↓
Alle Elemente aufheben	Esc
Einen Bereich von Elementen auswählen	Maus ziehen
Eine Ebene höher in einer Ordnerstruktur	Backspace
Datei oder Ordner löschen	Löschen
Umbenennen	F2
Etikett bearbeiten	Eingabetaste

3.1.2. Suche nach Dateien und Etikettendaten

Die Suche im Speicher **Dokumente** funktioniert wie in Ihrem Dateiexplorer. Sie können den aktuell geöffneten Ordner im Hauptfenster durchsuchen.

Standardmäßig ist die Suche nach Fragmenten aktiviert. Wenn Sie beispielsweise den Begriff *lab* eingeben, werden sowohl Dateien mit *label* als auch solche mit *labor* in den Ergebnissen angezeigt. Um nur nach vollständigen Begriffen zu suchen, setzen Sie den Suchbegriff in Anführungszeichen, z. B. *"lab"*.



ANMERKUNG

Sie können nur nach Dateien und Ordnern suchen, auf die Sie Zugriff haben.

Sie können nach Dateieigenschaften suchen:

- Datei- und Ordnernamen.
- Verändert von. Sucht nach der E-Mail-Adresse.
- Workflow-Name. Zum Beispiel *Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion*.
- Workflow-Schritt. Zum Beispiel: *Genehmigung anfordern*.
- Etikettenbeschreibung. Sucht nach den Daten, die Sie in das Feld **Beschreibung** in Designer > **Dokumenteigenschaften** > **Info** eingegeben haben.

Die Suche nach Etiketteninhalt umfasst:

- Feste Texte
- Objektnamen
- Vorläufige Werte für Variablen
- Variablenabfragen
- Variablenbeschreibungen



Standardmäßig ist die Suche nach Fragmenten aktiviert. Wenn Sie beispielsweise den Begriff *lab* eingeben, werden sowohl Dateien mit *label* als auch solche mit *labor* in den Ergebnissen angezeigt. Um nur nach vollständigen Begriffen zu suchen, setzen Sie den Suchbegriff in Anführungszeichen, z. B. *"lab"*.

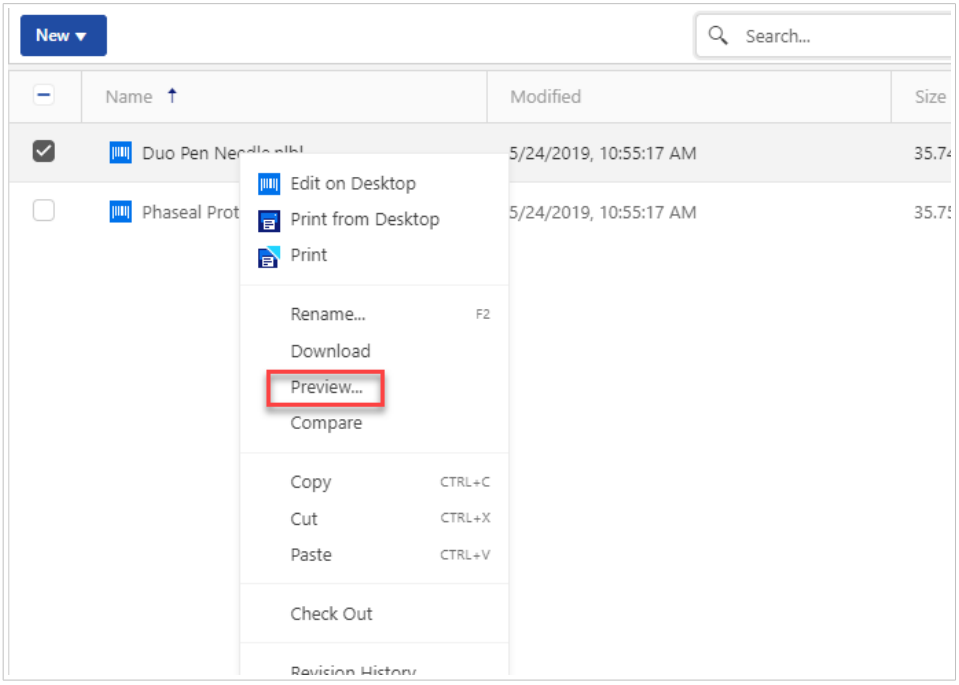
3.1.3. Vorschau von Etikettendateien

Sie können eine Vorschau für Etikettendaten direkt in den **Dokumenten** anzeigen, ohne Ihre Etiketten in Designer zu öffnen.

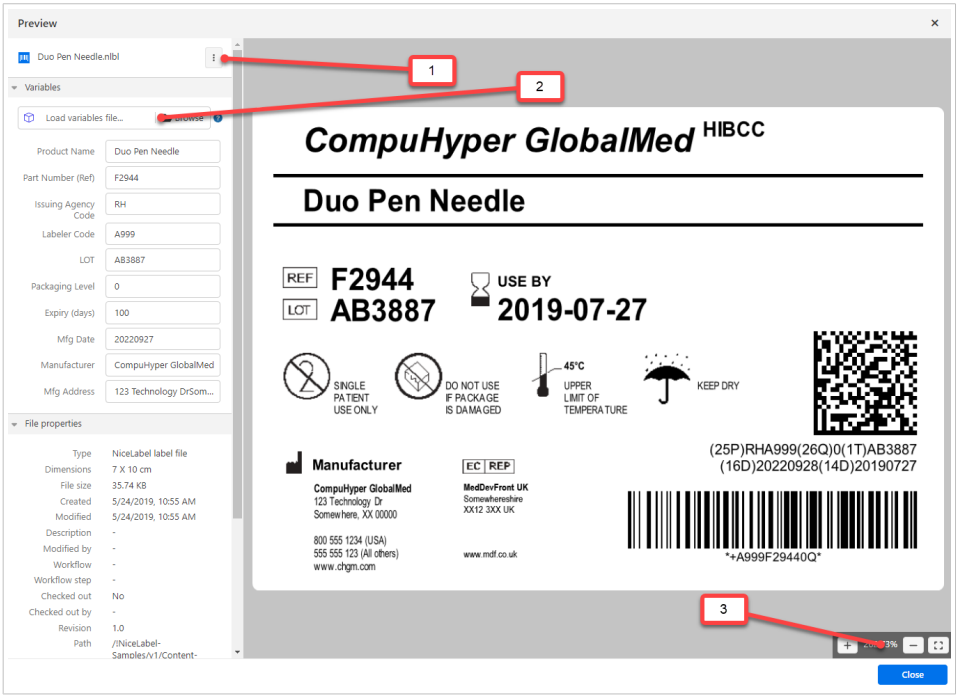
Um Ihre Etikettenvorschau anzuzeigen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Etikettendatei und klicken Sie im Kontextmenü auf **Vorschau**.

> **ANMERKUNG**
> Eine Vorschau für Lösungen (.nsln-Dateien) ist nicht möglich.



2. Die Vorschau öffnet sich in einem integrierten Fenster.



1. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie Ihre Etikettendatei bearbeiten, drucken oder herunterladen.
2. Sie können nach der Beispieltextdatei suchen, die Variablendaten (Name:Wertepaare) enthält.
3. Etikettenvorschau-Zoomoptionen mit einer Vollbildtaste.

> **ANMERKUNG**
> Wenn Sie **Ursprungswert**-Daten in die Variableneigenschaften Ihres Etiketts eingeben, zeigen die **Variablen**-Wertefelder den **Ursprungswert**-Inhalt.

Control Center kann auch eine Vorschau für Bilder und PDF-Dateien anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und klicken Sie dann auf **Vorschau**. Sie können eine Vorschau für Dateien mit den Erweiterungen .bmp, .png, .jpeg, .gif, .tif, .wmf, .emf, und .pdf anzeigen.

Wenn Sie mit Dateiversionen arbeiten, können Sie eine Vorschau von Dateien jeder Version aus dem **Versionsverlauf** für die ausgewählte Datei öffnen.

> **ANMERKUNG**
> Wenn Sie Ihre Etikettenvorschau öffnen, können Sie Werte für Variablen eingeben und sehen, wie sie beim Drucken aussehen werden. Sie können auch Datenbankwerte verwenden.

> **ANMERKUNG**
> Control Center erzeugt eine Etikettenvorschau unter Verwendung des auf Ihrem Control Center Server installierten Druckers. Falls der Drucker nicht vorhanden ist, verwendet Control Center stattdessen einen virtuellen Drucker.

Anwenden von Werten aus Datendateien auf Variablen

Sie erstellen Ihre Etikettenvorlagen gewöhnlich mit Variablen, für die kein Standardwert definiert ist. So kann sichergestellt werden, dass beim Drucken keine hart kodierten Werte verwendet würden. Andererseits macht dies die Vorschau und den Vergleich von Etiketten komplizierter, da Sie Werte für die Variablen angeben müssen, bevor Control Center die Etikettenvorschau erzeugt. Beim Erzeugen der Etikettenvorschau können sie Werte manuell eingeben.

Alternativ können Sie Control Center auch die externe Datendatei (eine Liste von Variablen und ihren Werten) angeben. Control Center wendet die Datendatei automatisch zum Erzeugen der Etikettenvorschau an. Die Datendatei muss die *Name:Wert*-Paare vorgeben. Ist keine Variable mit entsprechendem Namen im Etikett definiert, wird das jeweilige *Name:Wert*-Paar nicht beachtet.



ANMERKUNG

Sie können Control Center auf Basis der unten aufgeführten Regeln nach den Daten suchen lassen oder auf das Ordnersymbol neben dem Etikettennamen/der Etikettenvorschau klicken und die Standards mit ihrer Datendatei übergehen.

Struktur der Datendatei

Sie können Ihre Variablendatendatei mit XML-Struktur oder abgegrenzter Struktur erstellen.

XML-Struktur

Sie geben die Variablen innerhalb des Root-Elements **`<Variables />`** in der XML-Datei an.
Der Variablenname wird anhand des Attributnamens, der Variablenwert anhand des Elementwerts bereitgestellt.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
    <Variables>
    <variable name="customer">Pizzeria Manhattan</variable>
    <variable name="country">Belgium</variable>
    <variable name="Lot_nr">478887566</variable>
</Variables>
```

Abgegrenzte Struktur

Jedes *Name:Wert*-Paar in einer neuen Zeile erstellen. Der Variablenname steht auf der linken Seite des Gleichheitszeichens (=), der Variablenwert auf der rechten Seite.

```
customer=Pizzeria Manhattan
country=Belgium
Lot_nr=478887566
```

Benennungskonvention für die Datendatei

Der Name der Datendatei kann mit dem Namen des Etiketts identisch sein, muss allerdings die Erweiterung **`.values`** aufweisen. Diese private Datendatei ermöglicht Ihnen die Angabe unterschiedlicher Daten für jedes Etikett.

Wenn Sie ein Etikett namens **`label.nlbl`** haben, nennen Sie Ihre Datendatei **`label.values`**.

Die andere Option besteht darin, dieselbe generische Datendatei für alle Etiketten zu verwenden. Nennen Sie die Datendatei in diesem Fall **`default.values`**. Die darin enthaltenen *Name:Wert*-Paare werden für alle Etiketten verwendet.



ANMERKUNG

Falls beide Dateien im selben Ordner vorhanden sind, hat die Datei **`label.values`** **`Vorrang vor der Datei`** default.values.

Speicherort der Datendatei

Sie können Ihre Datendatei in jedem Verzeichnis im Dokumentenspeicher speichern.

Beispiel

Sie haben Ihr Etikett **`pasta.nlbl`** im Ordner `/food labels` gespeichert. Der Pfad zu Ihrem Etikett ist `/food labels/pasta.nlbl`.

Control Center sucht nach Ihrer Datendatei in der folgenden Reihenfolge.

1. Private Datendatei im selben Verzeichnis wie die Etikettendatei.

   Beispiel

   ```
   /food labels/pasta.values
   ```

2. Private Datendatei im Unterverzeichnis „SampleValues“.

   Beispiel

   ```
   /food labelsfolder1/SampleValues/pasta.values
   ```

3. Generische Datendatei im selben Verzeichnis wie die Etikettendatei.

   Beispiel

   ```
   /food labels/default.values
   ```

4. Generische Datendatei im Unterverzeichnis „SampleValues“.

   Beispiel

   ```
   /food labels/SampleValues/default.values
   ```

Sobald Control Center die erste verfügbare **`.values`**-Datei findet, wird die Suche beendet und die Inhalte der Datendatei werden für die Etikettenvorschau verwendet.



ANMERKUNG

Die Nutzung des Unterverzeichnisses **`SampleValues`** ist nützlich, wenn Sie für das Etikettenverzeichnis einen Workflow definiert haben, diesen jedoch nicht für Ihre Datendateien verwenden wollen. In diesem Fall können Sie eine neue Version der Datendatei speichern, ohne alle Workflow-Schritte zu durchlaufen.

3.1.4. Direkter Dateizugriff

Sie können auf Ihre Dateien, die in **Dokumente** gespeichert sind, direkt über Ihren Browser zugreifen.

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✖	✖

`https://<account>.onnicelabel.com:8080/folder/label.nlbl`

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✖	✖	✖	✔	✔

WebDAV-Syntax:

`\\<server>@8080\DavWWWRoot\folder\label.nlbl`

Sichere Verbindung mit **Dokumente**:

`\\<server>@SSL@8080\DavWWWRoot\folder\label.nlbl`

HTTP-Syntax:

`http://server:8080/folder/label.nlbl`

Sichere Verbindung mit **Dokumente**:

`https://server:8080/folder/label.nlbl`

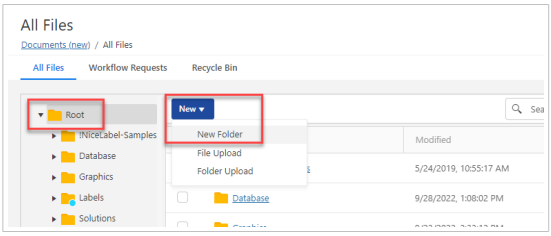
3.1.5. Benutzerdefinierte Schriften

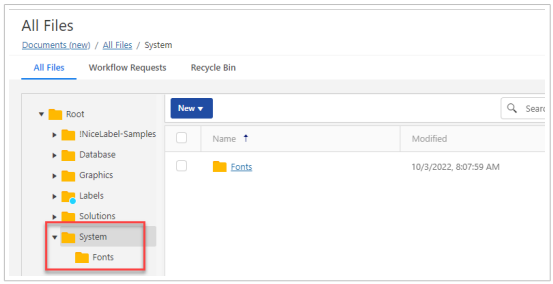
Wenn Sie eigene Schriften für die Etikettierung verwenden, können Sie diese Schriften in Control Center**Dokumente** laden und dort speichern.

Der spezifische Speicherort für Schriften in **Dokumente** ist `/System/Fonts`. Control Center verwendet Schriften aus `/System/Fonts` für die Etikettenvorschau.

So laden Sie Ihre eigenen Schriften in **Dokumente**:

1. Gehen Sie zu **Dokumente** > **System** > **Fonts**-Ordner. Wenn der Ordner **System** noch nicht vorhanden ist, erstellen Sie einen gleichnamigen Ordner auf Stammebene und erstellen Sie darin einen Unterordner **Font**.





2. Laden Sie Ihre Schriften in den Ordner **System/Fonts**.

> **ANMERKUNG**
> Sie können keine eigenen Schriften mit dem Effekt **Ellipsen-Text** verwenden. Im Designer Benutzerhandbuch erhalten Sie weitere Informationen.

> **ANMERKUNG**
> Um eigene Schriften im **Rich-Textfeld**-Objekt zu verwenden, müssen Sie die Option **Alternatives Rendering** aktivieren. Im Designer Benutzerhandbuch erhalten Sie weitere Informationen.

3.2. Ordnerberechtigungen

Verwalten Sie Ihre Ordnerberechtigungen, wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Ordner in **Dokumente** auf spezifische Benutzergruppen beschränken wollen. Sie können Zugriffsberechtigungen für Ordner und Unterordner durch bestimmte Zugriffsrollen anpassen und diese auf alle Zugriffsrolleninhaber anwenden.

> **ANMERKUNG**
> Für Control Center vor Ort müssen Sie zuerst Authentifizierung aktivieren.
>
> Falls Sie die Authentifizierung nicht aktivieren, wendet Control Center die Standardberechtigungen an. Alle Benutzer haben vollständige Berechtigungen für alle Ordner, die in **Dokumente** gespeichert werden.

3.2.1. Regeln für Ordnerberechtigungen

Diese Regeln definieren Ordnerberechtigungen in **Dokumente**:

- Sie legen Ordnerberechtigungen für Ordner zusammen mit Zugriffsrollen fest. Benutzer können mehrere Rollen innehaben, die sich auf die Möglichkeiten zum Lesen, Schreiben und Löschen von Dokumenten im Dokumentenspeicher auswirken.
- Alle Berechtigungen, die Sie für einen Ordner festlegen, gelten sowohl für den Inhalt des Ordners als auch für den Inhalt seiner Unterordner.
- Unterordner beziehen ihre Berechtigungen von den übergeordneten Ordnern, Sie können aber auch benutzerdefinierte Berechtigungen für jeden Unterordner festlegen.

3.2.2. Weitere Workflow-bezogene Regeln für Ordnerberechtigungen

Wenn Sie bestimmte Workflow-Prozesse auf Ihre Ordner anwenden, treten die folgenden zusätzlichen Regeln in Kraft:

- Wenn Sie Nur-Lesen-Zugriff auf einen Ordner haben, können Sie nur die letzte genehmigte und veröffentlichte Version Ihrer Dateien anzeigen/lesen. Wenn Dateien noch nicht genehmigt-veröffentlicht sind, können Sie sie nicht lesen.

  > **ANMERKUNG**
  > Benutzer in Produktionsumgebungen dürfen nur Lesezugriff haben, um sicherzustellen, dass sie ausschließlich genehmigte und veröffentlichte Revisionen sehen.

- Wenn Sie uneingeschränkten Ordnerzugriff haben (Lese- und Schreibrechte), können Sie alle Dateiversionen anzeigen.

3.2.3. Ordnerberechtigungen ändern

> **ANMERKUNG**
> Sie können Ordnerberechtigungen verwalten, wenn Sie sich in Control Center als Administrator anmelden.

Ordnerberechtigungen hängen von Zugriffsrollen ab.

Sie können die Ordnerberechtigungen einstellen, indem Sie die **Zugriffsrollen** bearbeiten.

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Benutzer** > **Zugriffsrollen** und klicken Sie auf eine Rolle in der Liste, um sie anzupassen.

> **ANMERKUNG**
> Wenn Sie eine neue Rolle hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen** und folgen Sie dann den nachstehenden Schritten.
>
> Weitere Informationen über das Hinzufügen von Zugriffsrollen enthält ein spezielles Thema.

2. Gehen Sie zum Fenster **Berechtigungen für diese Rolle** > Registerkarte **Dokumente**, um allgemeine und standardmäßige Berechtigungen für alle Ordner festzulegen.
3. Um benutzerdefinierte Berechtigungen für bestimmte Ordner oder Unterordner festzulegen, navigieren Sie nach unten zu **Benutzerdefinierte Berechtigungen für Dokument**.
4. Wählen Sie einen Ordner und klicken Sie auf **Anpassen**.
   Control Center öffnet den Dialog **Berechtigungen anpassen** für den ausgewählten Ordner.
5. Klicken Sie auf bestimmte Speicher- und Workflow-Berechtigungen, die Sie auf diese Rolle und diesen Ordner anwenden möchten.

   > **ANMERKUNG**
   > Die Zugriffsrollen-Einstellungen, die Sie für diesen Ordner ändern, gelten für alle Benutzer, denen die jeweilige Zugriffsrolle zugewiesen ist.

6. Klicken Sie auf **Anpassen**.
   Die für diese Rolle und diesen Ordner festgelegten Berechtigungen werden jetzt im Dialogfeld **Benutzerdefinierte Berechtigungen** von **Benutzerdefinierte Berechtigungen für Dokument** angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern und die Arbeit fortzusetzen.

Die von Ihnen festgelegten benutzerdefinierten Ordnerberechtigungen werden gespeichert und gelten nun für alle Benutzer mit der jeweiligen Zugriffsrolle.

3.2.4. Spezifische Optionen für Zugriffsberechtigungen

> **ANMERKUNG**
> Für On-premise Control Center benötigen Sie die Enterprise-Lizenz und Authentifizierung muss aktiviert sein.

Dateien außer Betrieb nehmen

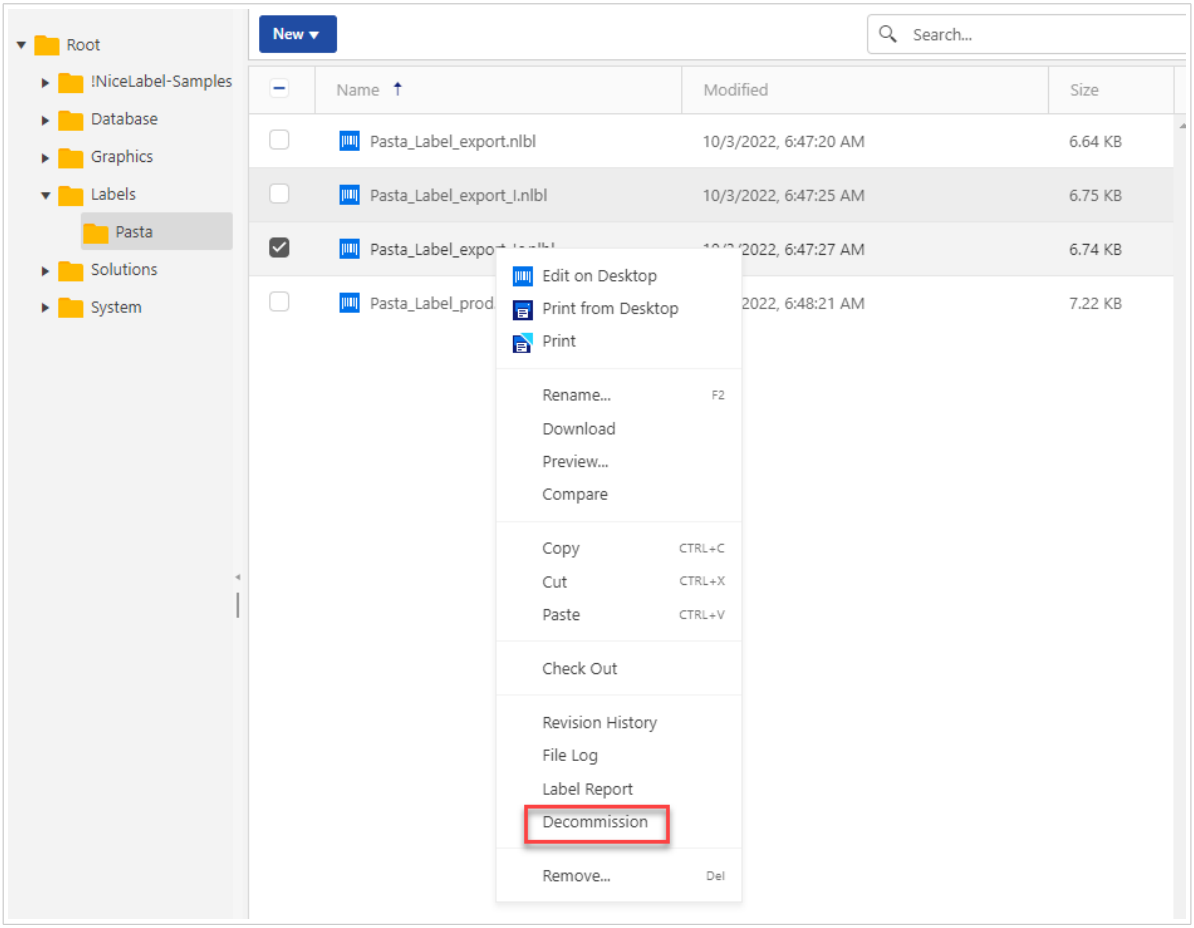
Wenn eine veröffentlichte Etiketten- oder Lösungsdatei während ihres Lebenszyklus nicht mehr benötigt wird, können Sie sie für Nur-Lesen-Benutzer unzugänglich machen, indem Sie die Datei außer Betrieb nehmen. Dadurch wird das Löschen nicht benötigter Dateien aus dem Dokumentenspeicher überflüssig. Mit

der Option zur Außerbetriebnahme von Dateien werden die Dateien nur ausgeblendet; sie können erneut in Betrieb genommen und so wieder verfügbar gemacht werden.

Die Außerbetriebnahme/erneute Inbetriebnahme ist nur verfügbar, wenn Sie Workflows (Arbeitsabläufe) und Versionierung aktivieren.

So nehmen Sie Ihre Datei im **Dokumenten**speicher außer Betrieb:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, um das Kontextmenü anzuzeigen, und klicken Sie dann auf **Außer Betrieb nehmen**. Das Bestätigungsfenster wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren. Das Bestätigungsfenster wird geöffnet. Geben Sie den Grund ein, aus dem Sie die Datei außer Betrieb nehmen.

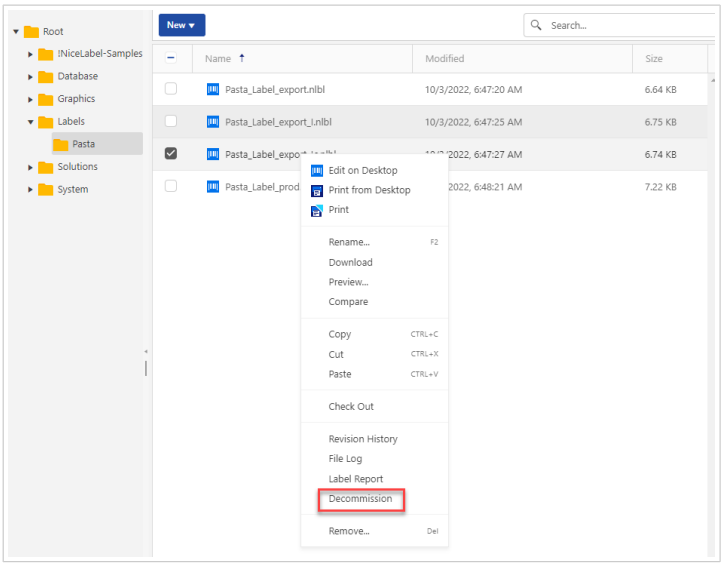
   Nachdem Sie die Datei außer Betrieb genommen haben, wird das Dateisymbol aktualisiert: . Dieses Symbol zeigt an, dass die Datei für die Nur-Lesen-Benutzer nicht mehr sichtbar ist.

> **ANMERKUNG**
>
> Datei können selbst dann außer Betrieb genommen werden, wenn sie aktuell nicht veröffentlicht sind. Diese Option steht auch für Dateien zur Verfügung, die sich noch im Genehmigungsprozess befinden oder deren Veröffentlichung zuvor aufgehoben wurde.

Dateien erneut in Betrieb nehmen:

Um außer Betrieb genommene Dateien wieder sichtbar zu machen, verwenden Sie die Option „Erneute Inbetriebnahme“:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, um das Kontextmenü anzuzeigen, und klicken Sie dann auf **Erneute Inbetriebnahme**.



2. Das Bestätigungsfenster wird geöffnet. Geben Sie den Grund ein, aus dem Sie die Datei erneut in Betrieb nehmen. Die Datei wird für Mitglieder von Zugriffsrollen mit Nur-Lesen-Zugriff wieder sichtbar.

> **ANMERKUNG**
> Sie können die Ereignisse zur Außerbetriebnahme/erneuten Inbetriebnahme sowie ihre Details im Control Center**Verlauf** anzeigen.

Standardmäßig haben Inhaber der Administrator- und Approver-Zugriffsrollen die Berechtigung, Dateien außer Betrieb zu nehmen. Damit andere Zugriffsrollen die Außerbetriebnahme durchführen können:

1. Gehen Sie zu **Verwaltung** > **Zugriffsrollen**.
2. Wählen Sie die Zugriffsrolle.
3. Gehen Sie unter **Berechtigungen für diese Rolle** zur Registerkarte **Dokumente**.
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie unter **Standard-Dokumentberechtigungen** > **Arbeitsabläufe** das Kontrollkästchen **Dateien außer Betrieb nehmen/erneut in Betrieb nehmen**.

3.2.5. Veröffentlichte Dateien entfernen

Standardmäßig können nur Inhaber der Administrator-Zugriffsrolle veröffentlichte Dateien aus dem Dokumentenspeicher entfernen. Administratoren können auch jeder anderen Zugriffsrolle erlauben, die veröffentlichten Dateien zu entfernen.

Um der ausgewählten Zugriffsrolle das Recht zur Entfernung von veröffentlichten Dateien aus dem Dokumentenspeicher zu gewähren:

1. Gehen Sie zu **Verwaltung** > **Zugriffsrollen**.
2. Wählen Sie die Zugriffsrolle.
3. Wählen Sie unter **Berechtigungen für diese Rolle** die Registerkarte **Dokumente**.
4. Aktivieren Sie unter **Allgemeine Dokumentberechtigungen (alle Ordner)** das Kontrollkästchen **Veröffentliche Dateien löschen** .
5. Klicken Sie auf **Speichern** (oben oder unten auf der Seite), um Ihre Einstellungen zu speichern und die Arbeit fortzusetzen.



ANMERKUNG

Sie können Ordner löschen, die veröffentlichte Dateien enthalten. Wenn Sie keine Berechtigung haben, die enthaltenen Dateien zu löschen, wird ein Fehlerdialog mit einer Liste von nicht löschbaren Dateien angezeigt.

3.3. Etikettenberichte

Sie können die Funktion **Etikettenberichte** verwenden, um eine ausführliche Beschreibung der Strukturen und Vorschauen Ihrer Etikettenvorlagen zu erstellen.

Im **Etikettenbericht** können Sie detaillierte Informationen über Ihre ausgewählten Etikettenvorlagen sehen. Sie können den Bericht für eine einzelne Etikettenvorlage, eine Gruppe von Etikettenvorlagen, alle Ihre Etikettenvorlagen im ausgewählten Ordner oder für eine bestimmte Version der Etikettendateien ausführen.

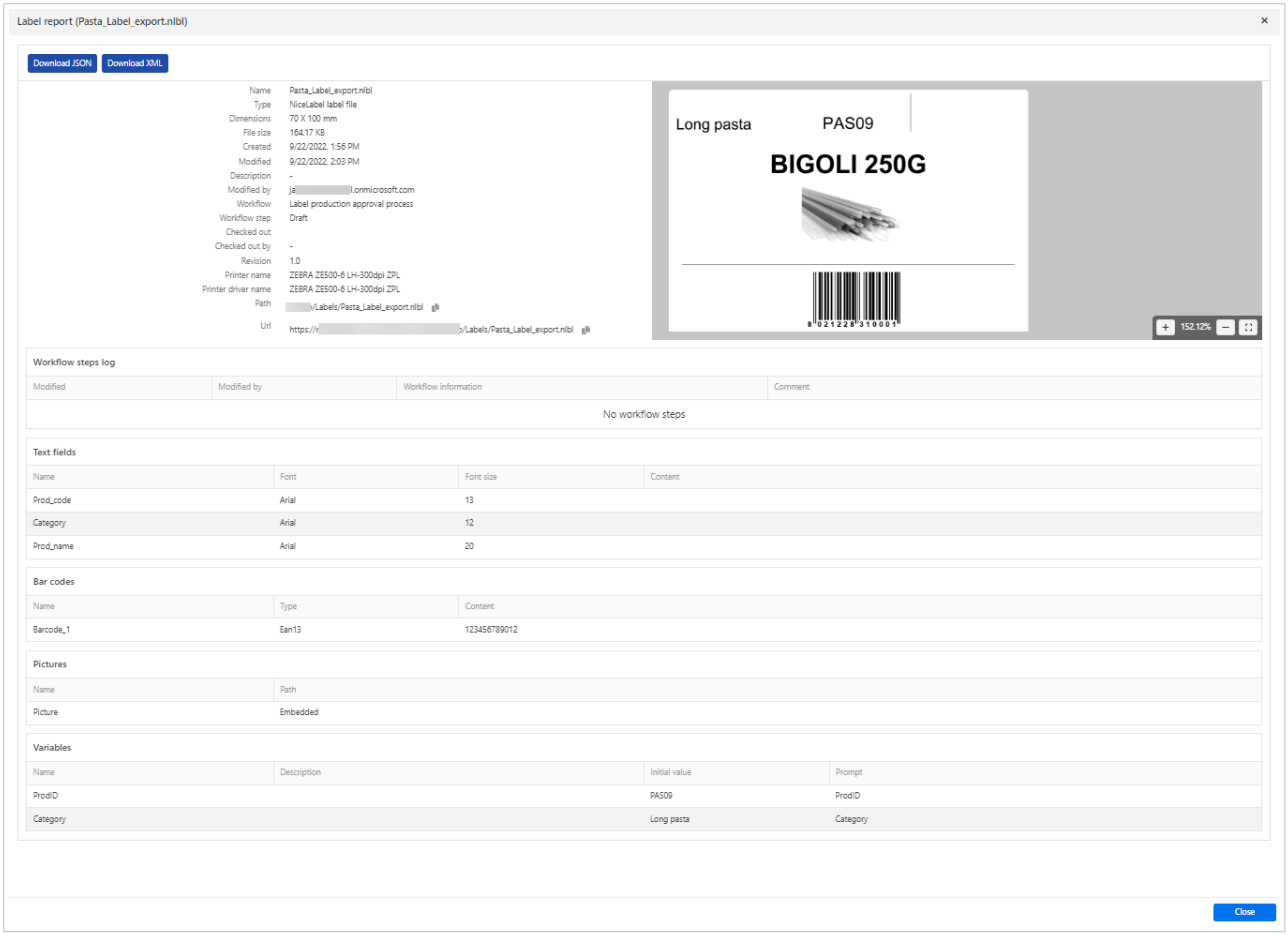
Etikettenbericht enthält:

- Metadaten (Name, Autor, Beschreibung, Druckerdaten)
- Workflow-Schrittprotokoll (Datum, Benutzer, Daten, Kommentar)
- Strukturelle Angaben (Liste von Etikettenobjekten und Variablen sowie deren Inhalte)
- Etikettenvorschau



ANMERKUNG

Variablenwerte werden in der Etikettenvorschau nur gezeigt, wenn Sie die Daten für den **Ursprungswert** in Ihrem Etikettendesign angeben. Wenn es keinen Ursprungswert gibt, werden Fragezeichen in der Etikettenvorschau gezeigt.



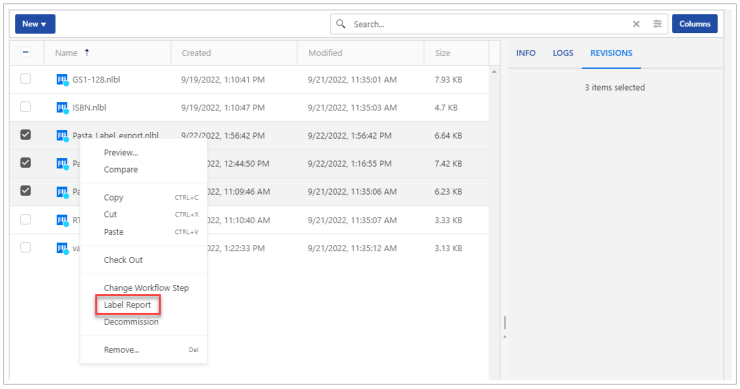
Sie können die Informationen im **Etikettenbericht** nutzen, um einen Etikettenkatalog zu erstellen (eine Liste aller Etiketten, die in Ihrer Umgebung verwendet werden). Auf diese Weise können Sie den Überblick über die Anzahl von Etiketten sowie über deren Struktur und vorgesehene Nutzung behalten. Vor Erstellung einer neuen Etikettenvorlage können Sie in Ihrem Etikettenkatalog prüfen, ob eine ähnliche Vorlage bereits vorhanden ist. Sie können die vorhandene Etikettenvorlage als Mastervorlage für ein neues Etikett verwenden.

Sie können Ihre Etikettenstrukturen im JSON- oder XML-Format herunterladen.

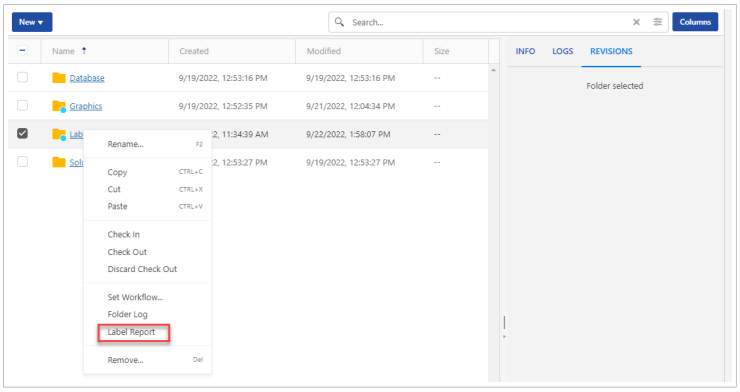
3.3.1. Generierung des Etikettenberichts

Es gibt mehrere Optionen, den Etikettenbericht zu erhalten:

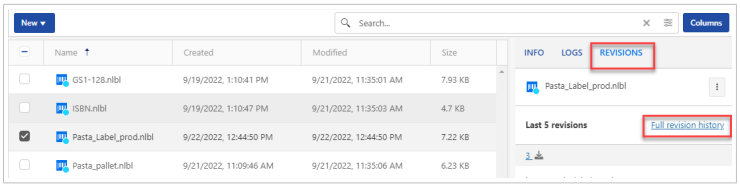
- **Für Ihre ausgewählte(n) Etikettendatei(en).** Sie können eine oder mehrere Etikettendatei(en) auswählen, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Etikettenbericht** wählen. Der Etikettenbericht wird geöffnet.



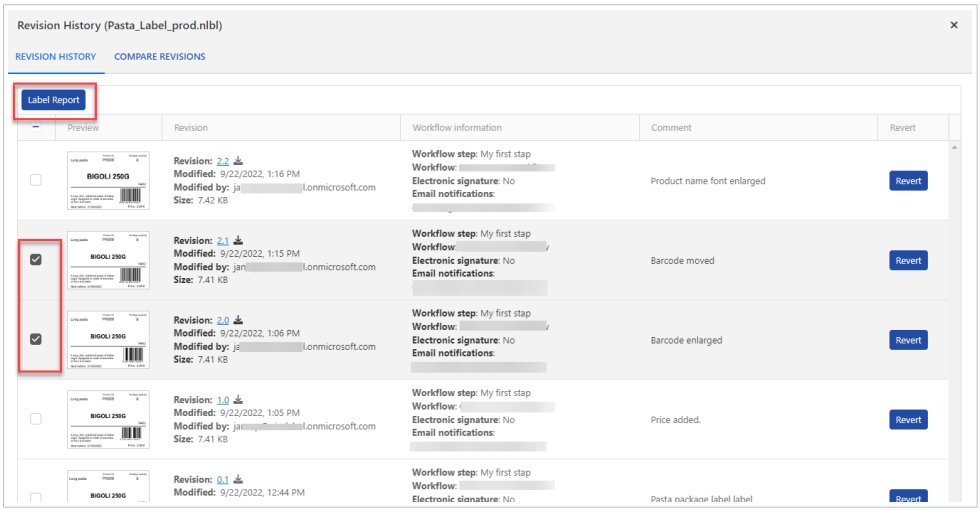
- **In Ihrem Ordner.** Wählen Sie Ihren Ordner aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Etikettenbericht**. Der Etikettenbericht wird für alle Etikettendateien in diesem Ordner und in Unterordnern erzeugt.



- **Für eine bestimmte Version Ihrer Etikettendatei.** Wählen Sie Ihre Etikettendatei und wechseln Sie zur Registerkarte **Versionen**. Klicken Sie auf **Vollständiger Versionsverlauf**.



Das Fenster **Versionsverlauf** wird geöffnet. Wählen Sie Ihre Version(en) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Etikettenbericht**.



ANMERKUNG

Control Center erzeugt eine Etikettenvorschau unter Verwendung des auf Ihrem Control Center Server installierten Druckers. Falls der Drucker nicht vorhanden ist, verwendet Control Center stattdessen einen virtuellen Drucker.

ANMERKUNG

Wenn für ein gespeichertes Etikett die Option **Schriftersetzung verhindern** aktiviert ist, ist die Etikettenvorschau im Fall von fehlenden Schriften nicht verfügbar. Im Designer Benutzerhandbuch finden Sie weitere Details.

3.4. Vergleichen von Etikettendateien

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Die Funktion **Vergleich** bietet eine Vorschau und einen grafischen Vergleich verschiedener Etikettendateien bzw. verschiedener Versionen derselben Etikettendatei.

Anhand der Farbcodierung sind alle Unterschiede leicht erkennbar.

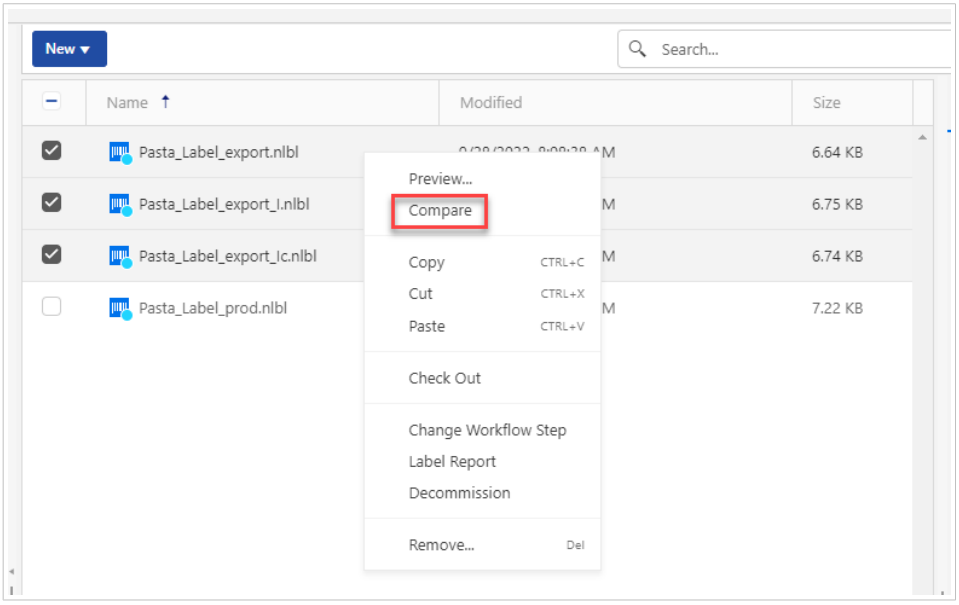
ANMERKUNG

Der grafische Vergleich ist nur für die Etikettendateien (.NLBL) verfügbar.

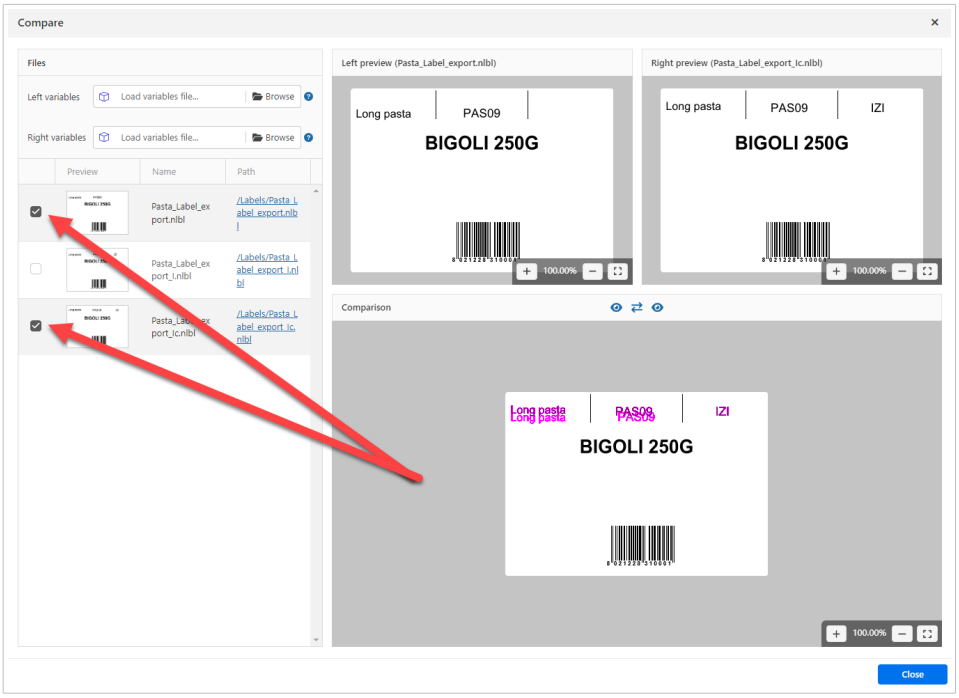
3.4.1. Vergleichen verschiedener Etikettendateien

Um verschiedene Etikettendateien miteinander zu vergleichen, tun Sie Folgendes:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **„Dokumente“** in Control Center und navigieren Sie zu dem Ordner mit Etiketten, die Sie vergleichen wollen.
2. Wählen Sie zwei oder mehr Etiketten innerhalb desselben Ordners aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Dateiauswahlbereich und wählen Sie **Vergleichen**.



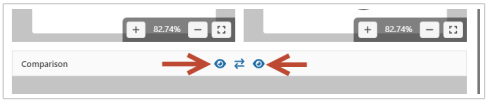
4. Wählen Sie zwei Etikettendateien zum Vergleich. Die übereinandergelegte Ansicht wird unter der Vorschau der zwei ausgewählten Etiketten gezeigt. Änderungen in Etikettendesigns werden farbig dargestellt.



Standardmäßig gehört dunkles Magenta in die linke Vorschau und helles Magenta in die rechte Vorschau. Um beide Magenta-Farben umzuschalten, drücken Sie auf das mittlere Symbol mit den zwei Pfeilen.



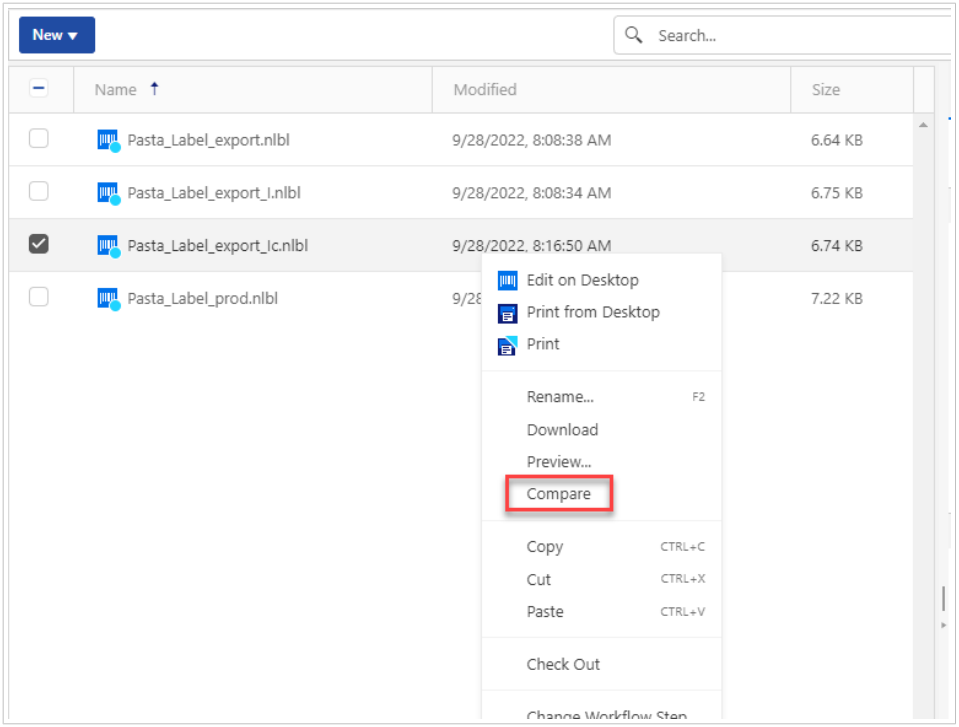
Um die linke oder rechte Vorschau im Fenster **Vergleich** zu deaktivieren/aktivieren, klicken Sie auf die Augensymbole.



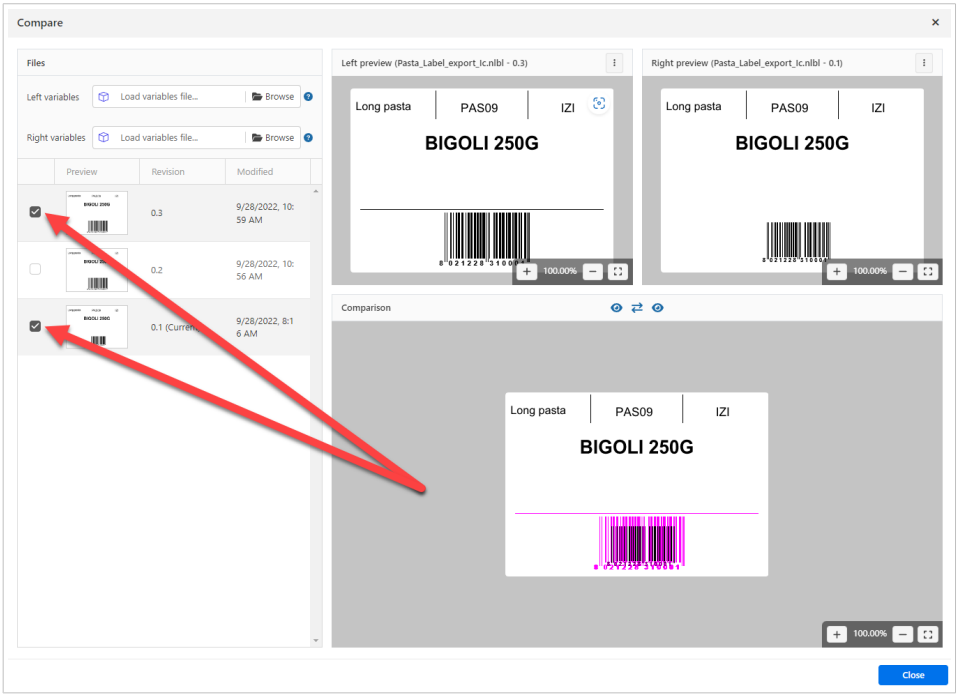
3.4.2. Vergleichen von Revisionen derselben Etikettendatei

So vergleichen Sie Versionen derselben Etikettendatei:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Etikett, das mindestens zwei Versionen hat, und wählen Sie **Vergleichen**.



2. Wählen Sie zwei Versionen zum Vergleich aus. Die übereinandergelegte Ansicht wird unter der Vorschau der zwei ausgewählten Etiketten angezeigt. Änderungen in Etikettendesigns werden farbig dargestellt.



Anwenden von Werten aus Datendateien auf Variablen

Sie erstellen Ihre Etikettenvorlagen gewöhnlich mit Variablen, für die kein Standardwert definiert ist. So kann sichergestellt werden, dass beim Drucken keine hart kodierten Werte verwendet würden. Andererseits macht dies die Vorschau und den Vergleich von Etiketten komplizierter, da Sie Werte für die Variablen angeben müssen, bevor Control Center die Etikettenvorschau erzeugt. Beim Erzeugen der Etikettenvorschau können sie Werte manuell eingeben.

Alternativ können Sie Control Center auch die externe Datendatei (eine Liste von Variablen und ihren Werten) angeben. Control Center wendet die Datendatei automatisch zum Erzeugen der Etikettenvorschau an. Die Datendatei muss die *Name:Wert*-Paare vorgeben. Ist keine Variable mit entsprechendem Namen im Etikett definiert, wird das jeweilige *Name:Wert*-Paar nicht beachtet.

> **ANMERKUNG**
> Sie können Control Center auf Basis der unten aufgeführten Regeln nach den Daten suchen lassen oder auf das Ordnersymbol neben dem Etikettennamen/der Etikettenvorschau klicken und die Standards mit ihrer Datendatei übergehen.

Struktur der Datendatei

Sie können Ihre Variablendatendatei mit XML-Struktur oder abgegrenzter Struktur erstellen.

XML-Struktur

Sie geben die Variablen innerhalb des Root-Elements **`<Variables />`** in der XML-Datei an.
Der Variablenname wird anhand des Attributnamens, der Variablenwert anhand des Elementwerts bereitgestellt.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
    <Variables>
    <variable name="customer">Pizzeria Manhattan</variable>
    <variable name="country">Belgium</variable>
    <variable name="Lot_nr">478887566</variable>
</Variables>
```

Abgegrenzte Struktur

Jedes *Name:Wert*-Paar in einer neuen Zeile erstellen. Der Variablenname steht auf der linken Seite des Gleichheitszeichens (=), der Variablenwert auf der rechten Seite.

```
customer=Pizzeria Manhattan
country=Belgium
Lot_nr=478887566
```

Benennungskonvention für die Datendatei

Der Name der Datendatei kann mit dem Namen des Etiketts identisch sein, muss allerdings die Erweiterung **`.values`** aufweisen. Diese private Datendatei ermöglicht Ihnen die Angabe unterschiedlicher Daten für jedes Etikett.

Wenn Sie ein Etikett namens **`label.nlbl`** haben, nennen Sie Ihre Datendatei **`label.values`**.

Die andere Option besteht darin, dieselbe generische Datendatei für alle Etiketten zu verwenden. Nennen Sie die Datendatei in diesem Fall **`default.values`**. Die darin enthaltenen *Name:Wert*-Paare werden für alle Etiketten verwendet.



ANMERKUNG

Falls beide Dateien im selben Ordner vorhanden sind, hat die Datei **`label.values`** **`Vorrang vor der Datei`** default.values.

Speicherort der Datendatei

Sie können Ihre Datendatei in jedem Verzeichnis im Dokumentenspeicher speichern.

Beispiel

Sie haben Ihr Etikett **`pasta.nlbl`** im Ordner `/food labels` gespeichert. Der Pfad zu Ihrem Etikett ist `/food labels/pasta.nlbl`.

Control Center sucht nach Ihrer Datendatei in der folgenden Reihenfolge.

1. Private Datendatei im selben Verzeichnis wie die Etikettendatei.

   Beispiel

   `/food labels/pasta.values`

2. Private Datendatei im Unterverzeichnis „SampleValues“.

Beispiel

```
/food labelsfolder1/SampleValues/pasta.values
```

3. Generische Datendatei im selben Verzeichnis wie die Etikettendatei.

Beispiel

```
/food labels/default.values
```

4. Generische Datendatei im Unterverzeichnis „SampleValues“.

Beispiel

```
/food labels/SampleValues/default.values
```

Sobald Control Center die erste verfügbare **`.values`**-Datei findet, wird die Suche beendet und die Inhalte der Datendatei werden für die Etikettenvorschau verwendet.



ANMERKUNG

Die Nutzung des Unterverzeichnisses **`SampleValues`** ist nützlich, wenn Sie für das Etikettenverzeichnis einen Workflow definiert haben, diesen jedoch nicht für Ihre Datendateien verwenden wollen. In diesem Fall können Sie eine neue Version der Datendatei speichern, ohne alle Workflow-Schritte zu durchlaufen.

3.5. Versionierung (Versionskontrollsystem)

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Dokumente umfasst ein Versionskontrollsystem für die Versionierung Ihrer Etiketten, Bilder und anderer zugehöriger Dateien. Ihr Versionskontrollsystem speichert ein Verlaufsprotokoll Ihrer Dateien und ermöglicht Ihnen:

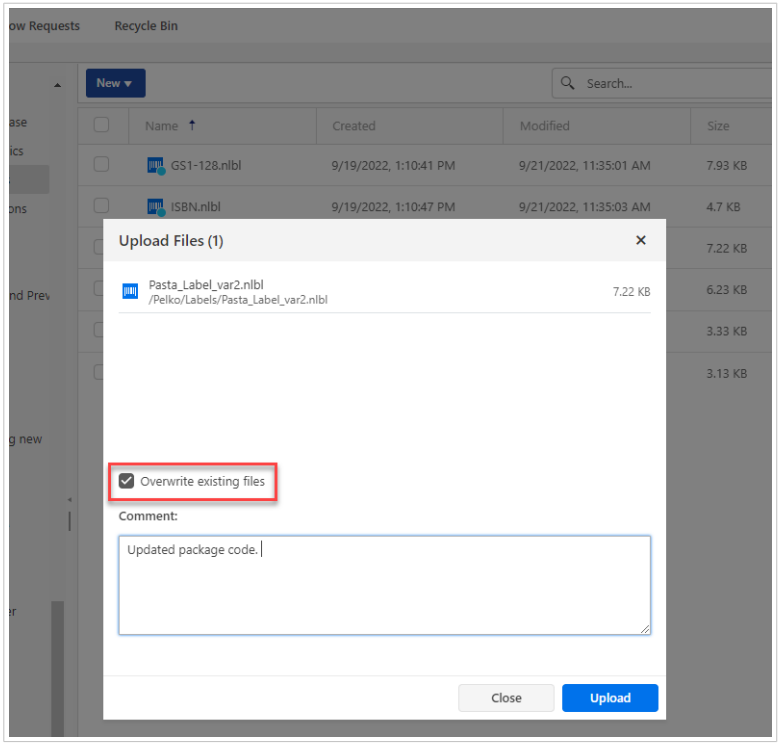
- Alle Versionen Ihrer Dateien zu bearbeiten.
- Änderungen an Ihren Dateien zu verfolgen.
- Frühere Versionen wiederherzustellen.

Wenn Sie eine Etikettendatei über **Dokumente** in Designer bearbeiten und sie dann speichern, erzeugt Control Center eine neue Dateiversion. Control Center behält alle vorherigen Dateiversionen, sodass Sie ältere Versionen Ihrer Etikettendateien wiederherstellen können.

ANMERKUNG

Damit alle Dateiversionen verfügbar bleiben, müssen Sie zuerst Versionierung für Ihr Control Center aktivieren. Öffnen Sie die Registerkarte **Verwaltung** > **Versionierung und Workflows** > **Dokumentenspeicher-Einstellungen**.

Sie können ebenfalls eine neue Datei mit dem gleichen Namen erstellen und sie in **Dokumente** hochladen. Aktivieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen **Vorhandene Dateien überschreiben**. In diesem Fall erhöht sich die Versionsnummer.



ANMERKUNG

Standardmäßig sind Etikettendateien in **Dokumente** für die Bearbeitung gesperrt. Sie können Ihre Etikettendateien im schreibgeschützten Modus (Nur-Lese-Modus) öffnen. Zum Bearbeiten Ihrer Etikettendateien müssen Sie diese in **Dokumente** oder Designer auschecken.

3.5.1. Arbeit mit Versionen

Das Versionskontrollsystem sorgt bei der Prüfung Ihrer Etiketten, Lösungen oder anderer Etikettierungsmaterialien in **Dokumente** für Transparenz. Wenn Sie Dokumente einchecken,

speichert Ihr Control Center Informationen über Workflow-Versetzungen, Check-ins, Änderungen und Benutzerkommentare. Außerdem speichert Control Center eine Übersicht darüber, wer alle Aktionen zu welchem Zeitpunkt ausführt.

Wenn Sie Ihre Dateien einchecken, können Sie zwischen kleinen und großen Dateiversionen wählen.

- Kleinere Benutzeränderungen bei der Arbeit an Entwürfen oder Zwischenkorrekturen werden durch **Zwischenversionen** gekennzeichnet.
  Wenn Sie Ihr Dokument auschecken, Ihr Dokument dann bearbeiten und das Dokument danach einchecken, ohne es in den nächsten Workflow-Schritt zu versetzen, erstellt Control Center standardmäßig eine neue Zwischenversionsnummer.
- **Hauptversionen** kennzeichnen erhebliche Änderungen an Dokumenten, die vorgenommen werden, bevor ein Etiketten- oder Lösungsdesigner die Dateien Genehmigern zuweist. Normalerweise gehen neue Hauptversionsnummern mit der Versetzung in andere Workflow-Schritte einher.
  Der Administrator kann wählen, durch welchen Workflow-Schritt Änderungen an ihren Dokumenten als neue große Version gekennzeichnet werden.

3.5.2. Auschecken von Dateien oder Ordnern

Bevor Sie die Bearbeitung Ihrer Dateien in **Dokumente** beginnen können, müssen Sie sie auschecken. Die ausgecheckten Dateien werden markiert und ihre Bearbeitungsmöglichkeiten werden für andere Benutzer gesperrt. Alle anderen Benutzer können die aktuelle Version der Dateien sehen. Sie können Dateien in Designer oder in Control Center auschecken.

Um anderen Benutzern Änderungen an den Dateien zu ermöglichen, müssen Sie Dateien einchecken oder den Auscheckstatus verwerfen. Die Methoden stehen im Designer und in der Control Center Benutzeroberfläche zur Verfügung.

Zum Auschecken Ihrer Dateien und Ordner in Control Center klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre ausgewählten Dateien oder Ordner, und wählen Sie dann **Auschecken** im Kontextmenü.

Zum Auschecken Ihrer Dateien oder Ordner in Designer klicken Sie auf das Symbol **Auschecken** in der Registerkarte **Dokumentenspeicher**.



WARNUNG

Wenn Sie auf **Checkout verwerfen** klicken, gehen alle Änderungen, die Benutzer nach dem Auschecken der Dateien vorgenommen haben, unwiderruflich verloren. Um die Änderungen beizubehalten, checken Sie Ihre Dateien oder Ordner ein.

Im **Info**-Fenster können Sie sehen, wer die Datei ausgecheckt hat, so dass Sie ihn bitten können, seine Arbeit zu speichern, bevor Sie das Auschecken verwerfen.

3.5.3. Einchecken von Dateien oder Ordnern

Wenn Sie die Bearbeitung Ihrer Dateien beendet haben und Sie für andere Benutzer verfügbar machen wollen, müssen Sie Ihre Dateien oder Ordner einchecken. Sie können die Dateien in Designer und Control Center einchecken.

Zum Einchecken Ihrer Dateien und Ordner in Control Center klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre ausgewählten Dateien oder Ordner, und wählen Sie dann **Einchecken** oder klicken Sie auf das Symbol in der Werkzeugleiste.

Zum Einchecken Ihrer Dateien oder Ordner in Designerklicken Sie auf das Symbol **Einchecken** in der Registerkarte **Dokumente**.



WARNUNG

Wenn Ihre Lösungen dynamische Werte verwenden (Option **Den zuletzt verwendeten Wert speichern**), muss die Datei mit den dynamischen Variablen (.dvv) ausgecheckt werden. Wenn die .dvv-Datei eingecheckt ist, tritt beim Drucken ein Fehler auf, und die Etiketten werden nicht gedruckt.

Verwenden Sie anstelle von dynamischen Werten globale Variablen oder die Aktionen **Variable Daten speichern** / **Variable Daten laden** in Ihren Lösungen.

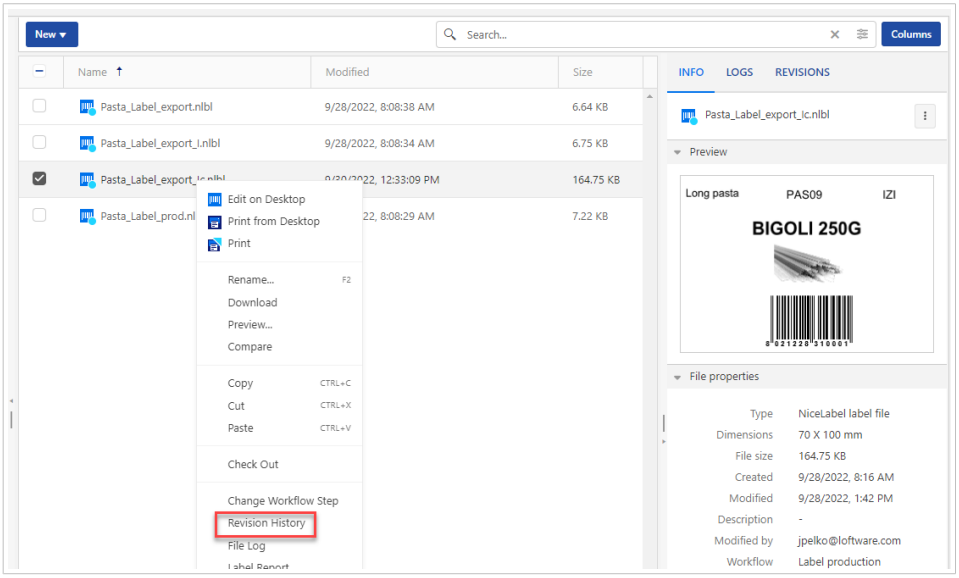
Wenn Sie Ihre Datei einchecken, erhöht sich die Dateiversion und Ihr eingegebener Kommentar wird protokolliert.

3.5.4. Dateiversions-Verlauf

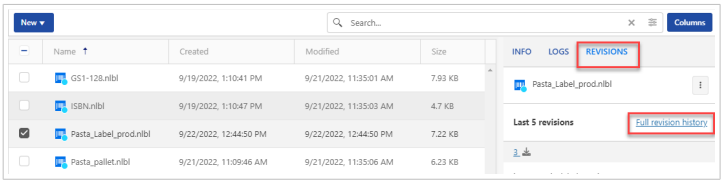
Jede Änderung an Ihren Dateien wird in der Control Center Datenbank protokolliert. Der Dateiversions-Verlauf umfasst alle Ereignisse in Bezug auf die Dateien, einschließlich Versionen und Workflow-Änderungen.

Um alle Aktivitäten für die Datei anzuzeigen, tun Sie Folgendes.

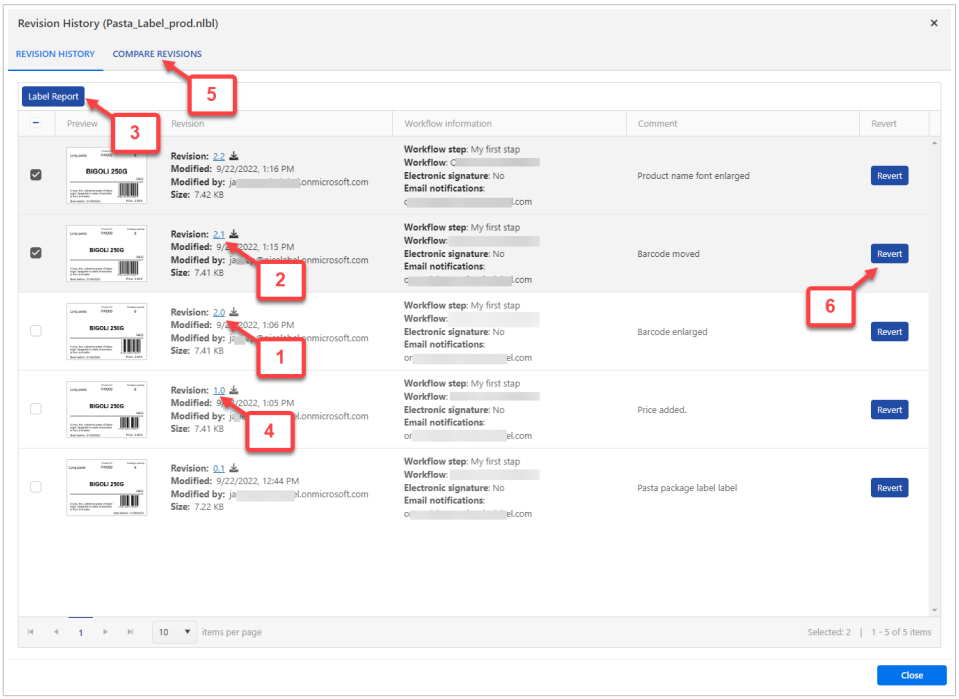
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Datei und anschließend auf **Versionsverlauf** im Kontextmenü.



Sie können auch Ihre Datei auswählen, die Registerkarte **Versionen** öffnen und auf **Kompletter Versionsverlauf** klicken.



2. Das Fenster **Versionsverlauf** mit allen Einzelheiten wird geöffnet.



1. Hauptversionsnummer.
2. Zwischenversionsnummer.
3. Etikettenbericht erstellen. Ein Etiketten-Strukturbericht wird in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet. Der Etikettenbericht umfasst Metadaten zu Ihrem Etikett einschließlich der grafischen

Vorschau sowie einer Liste aller Etikettenobjekte und Variablen. Sie können den Etikettenbericht auch als XML-Datei herunterladen.

4. Laden Sie die Etikettendatei herunter. Sie können lokale Kopien aller vorhandenen Etikettenversionen aus **Dokumente** auf Ihren Computer herunterladen. Öffnen Sie Ihre heruntergeladenen Kopien in Designer und nutzen Sie sie zur Erstellung neuer Versionen.

5. Alle Versionen vergleichen. Sie können die Änderungen zwischen zwei Versionen eines Dokuments grafisch vergleichen.

6. Die aktuelle Version auf die ausgewählte Version zurücksetzen. Sie können Dateien auf alle früheren Dateirevisionen zurücksetzen. Diese Aktion kopiert die ausgewählte Dateirevision und fügt sie als neueste Revision hinzu.

> **ANMERKUNG**
> Das Zurückkehren zu einer Etikettenversion ist nur für Personen mit Zugriffsrollen mit Lese-/Schreibberechtigungen für den aktuellen Ordner möglich. Im Abschnitt Verwalten von Ordnerberechtigungen erfahren Sie mehr über das Festlegen von Zugriffsberechtigungen für Ordner.

Sie können außerdem eine Vorschau für jede Version Ihrer Etikettendatei anzeigen. Vermeiden Sie mit dieser Funktion das Öffnen von Etiketten in Designer.

3.5.5. Anforderung von Etikettenversionen

In einigen Fällen wollen Sie vielleicht einige ältere Etikettenversionen in Ihren Automatisierungs- oder PowerForms-Lösungen verwenden.

> **ANMERKUNG**
> Sie können Dateien je nach Ihrer Zugriffsrolle öffnen und bearbeiten. Zugriffsrollen basieren auf Benutzerberechtigungen.

Anforderung der HEAD-Revision (aktuellste Version)

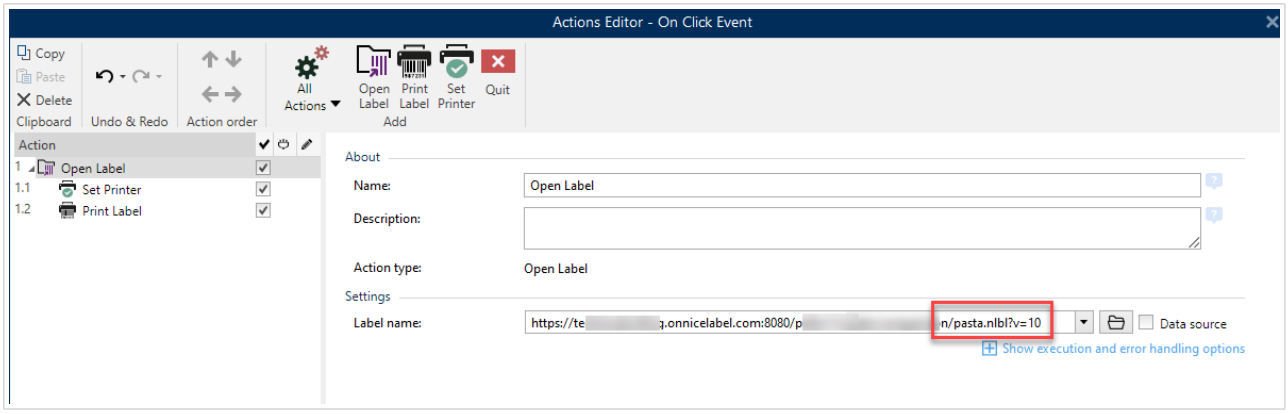
Wenn Sie eine Datei ohne Angabe einer Version anfordern, wird die letzte verfügbare Version für Ihre Drucklösung verwendet.

- Wenn Sie Lese-/Schreibzugriff auf die Dateien haben, können Sie die Dateien mit der letzten Version öffnen.
- Wenn Sie Nur-Lesen-Zugriff auf die Datei haben, erhalten Sie:
  - Die neueste Version (falls für den Ordner keine Arbeitsabläufe aktiviert sind)
  - Die letzte genehmigte und veröffentlichte Version (wenn der Ordner dem Workflow-Prozess zugewiesen ist)

Anforderung einer spezifischen Revision

Um eine bestimmte Version in Ihrer Drucklösung anzufordern, geben Sie die Version als Parameter hinter dem Dateinamen an. Um beispielsweise Version 10 der Datei **`pasta.nlbl`** anzufordern, verwenden Sie die Syntax:

```
pasta.nlbl?v=10
```



> **WARNUNG**
>
> Benutzer ohne Berechtigung für die Verwendung älterer Versionen erhalten eine Fehlermeldung, wenn Lösungen mit älteren Versionen ausgeführt werden.

Anforderung der letzten veröffentlichten Revision

Um eine bestimmte Revision anzufordern, geben Sie diese als Parameter hinter dem Dateinamen an.

Um die letzte veröffentlichte Version der Datei **`pasta.nlbl`** anzufordern, verwenden Sie die Syntax:

```
pasta.nlbl?v=P
```

Wenn keine Dateiversion genehmigt ist, zeigt Ihre Lösung die Fehlermeldung.

3.6. Workflows (Arbeitsabläufe)

EDITION AVAILABILITY:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✘	✔

Control Center bietet Ihnen neben Abschnitt 3.5, „Versionierung (Versionskontrollsystem)“ auch die Möglichkeit zur Aktivierung von Arbeitsabläufen. Anhand von Arbeitsabläufen können Sie zusätzliche Qualitätskontrollen in Ihrem Etikettendruckprozess einführen. Arbeitsabläufe beinhalten Abfolgen von verbundenen Schritten, die der Workflow-Logik folgen. Jeder Workflow hat mindestens einen Anfangs- und einen Endschritt. Neben dem aktuellen Schritt kann es einen oder mehrere weitere Schritte geben.

WICHTIG

Sie müssen aktivieren Authentifizierung in Control Center Arbeitsabläufe zu nutzen.

Anhand von Workflows lässt sich der Status Ihrer Etikettendateien verfolgen.

Wenn Sie Ordner in Ihren Workflow-Prozess einbeziehen, hängen die Versionen, die Benutzer sehen, wenn sie Etikettendateien anfordern, von den Berechtigungen ihrer Zugriffsrollen ab. Weitere Informationen finden Sie unter Verwalten von Ordnerberechtigungen.

ANMERKUNG

Mit der NiceLabel Cloud Essentials-Lizenz können Sie nur den integrierten Arbeitsablauf Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion verwenden. Sie können diesen Arbeitsablauf nicht ändern oder andere Arbeitsabläufe verwenden.

3.6.1. Genehmigungsprozess

WICHTIG

Aktivieren Sie Authentifizierung in Control Center, um den Genehmigungsprozess zu verwenden.

Genehmigungsschritte hängen von der Art des verwendeten Arbeitsablaufs ab. Control Center legt die Hierarchie der Workflow-Schritte für jeden standardmäßigen Arbeitsablauf fest und bestimmt, welche Schritte als Nächstes erlaubt sind.

Dateien, die Sie in Dokumentenspeicher-Ordner laden, für die Arbeitsabläufe aktiviert sind, beginnen im Schritt **Entwurf**. Wenn die Autoren das anfängliche Layout und die Erstellung des Etiketteninhalts abgeschlossen haben, verschieben sie die Datei in den nächsten Schritt: **Genehmigung anfordern**. Sofern dies konfiguriert ist, erhalten Genehmiger E-Mail-Benachrichtigungen für Dateien, die ihnen zwecks Prüfung und Genehmigung zugewiesen sind. Genehmiger können Dateien ablehnen (**Reject**), woraufhin die Autoren benachrichtigt werden, dass Änderungen erforderlich sind. Wenn dies nicht der Fall ist, werden die Dateien genehmigt. Eine Genehmigung versetzt die Datei in den Schritt **Approved** (Genehmigt). Jeder Workflow bestimmt die verfügbaren Schritte und die Übergänge von einem Schritt zu einem anderen.

Beim Verschieben von Dateien in den Approved-Schritt müssen die Benutzer möglicherweise erneut Ihre Zugangsdaten eingeben. Durch eine solche erneute Authentifizierung wird sichergestellt, dass noch immer die richtigen Benutzer angemeldet sind. Der zweistufige Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion beinhaltet diese erneute Authentifizierung standardmäßig.

Der Schritt **Genehmigt** (oder **Veröffentlicht** in einigen Arbeitsabläufen) ist der letzte Status von Dateien. Vor Genehmigung und Veröffentlichung von Etiketten können Sie sie nicht in der Produktion verwenden. Benutzer mit der Operator-Rolle (bzw. jeder Benutzer, der nur Druckberechtigung hat) sehen nur Dateien mit dem Status **Approved**/**Published** (Genehmigt/Veröffentlicht). Autoren können an neuen Versionen von

Etikettendateien arbeiten, aber diese Änderungen sind für Benutzer, die nur Druckberechtigung haben, erst dann sichtbar, wenn sie den **Approved**-Status erreichen.

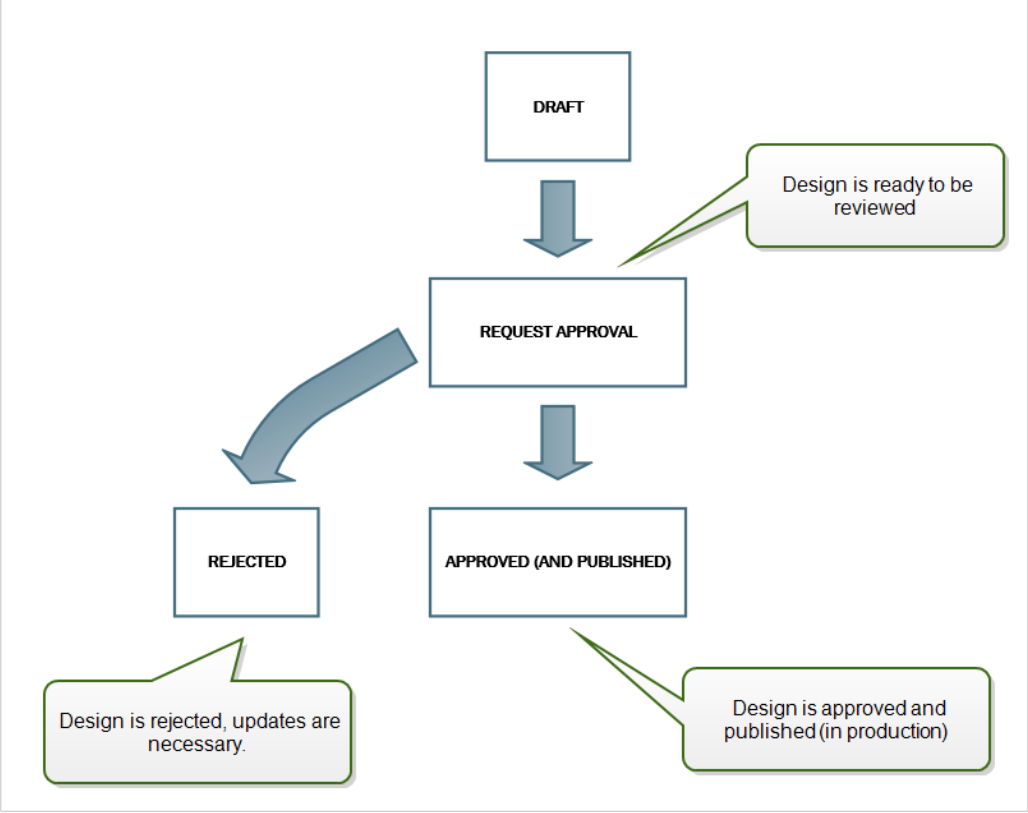
> **ANMERKUNG**
> Dateien werden für Benutzer mit der Zugriffsrolle **Operator** (Druckanwender und Nur-Drucken-Benutzer) sichtbar, wenn sie genehmigt/veröffentlicht werden.

3.6.2. Label Production Approval Process (Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion)

Dieser Workflow nutzt Standard-Genehmigungsprozesse. Die Dokumente beginnen als Entwürfe. Wenn die Arbeit an ihnen abgeschlossen ist, fordern die Autoren eine Genehmigung an. Genehmiger können die Dokumente dann entweder genehmigen oder ablehnen. Wenn sie abgelehnt werden, können Autoren weitere Änderungen vornehmen und die Genehmigung erneut anfordern. Nach der Genehmigung werden Dokumente automatisch veröffentlicht.

Druckanwender können nur veröffentlichte Dokumente sehen. Sie haben nur Druckberechtigung und können nur die letzte, genehmigte (und veröffentlichte) Version eines Dokuments nutzen. Wenn es im Dokumentenspeicher nicht genehmigte Versionen gibt, sind diese für Druckanwender nicht sichtbar.

Das System dokumentiert alle Änderungen an Workflow-Schritten. Wenn Benutzer Schritte ändern, müssen sie Kommentare zu diesen Änderungen angeben.



3.6.3. Zweistufiger Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion

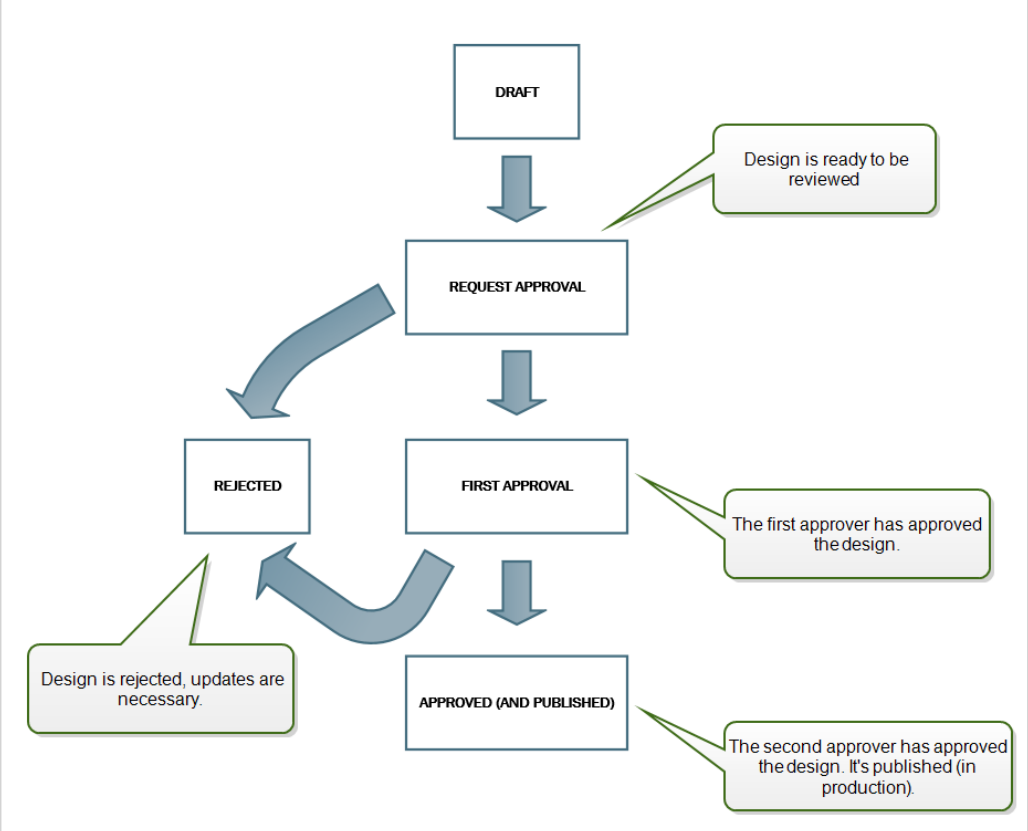
Dieser Workflow ähnelt dem Workflow **Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion**; es gibt jedoch einen Unterschied. Dieser Workflow aktiviert den zweistufigen Genehmigungsprozess. Bevor das Dokument genehmigt (und veröffentlicht) wird, muss es von zwei unabhängigen Personen mit Genehmigungsberechtigung geprüft und genehmigt werden. Das Dokument wird erst veröffentlicht, wenn es beide Genehmigungsschritte erfolgreich durchlaufen hat.

> **ANMERKUNG**
> Unabhängige Genehmiger müssen in Control Center als eindeutige Benutzer angemeldet sein.

Dieser Prozess kann so konfiguriert werden, dass es zwei separate Genehmiger (oder zwei Gruppen mit mehreren Genehmigern) für jeden Schritt des Genehmigungsprozesses gibt.

- **Erste Genehmigung anfordern:** Weist dem ersten Genehmigungsschritt eindeutige Benutzer hinzu.
- **Letzte Genehmigung anfordern:** Weist dem zweiten Genehmigungsschritt eindeutige Benutzer hinzu.

Um den Status „Genehmigt“ zu erreichen, muss das Dokument von einem eindeutigen Mitglied beider Gruppen genehmigt werden.



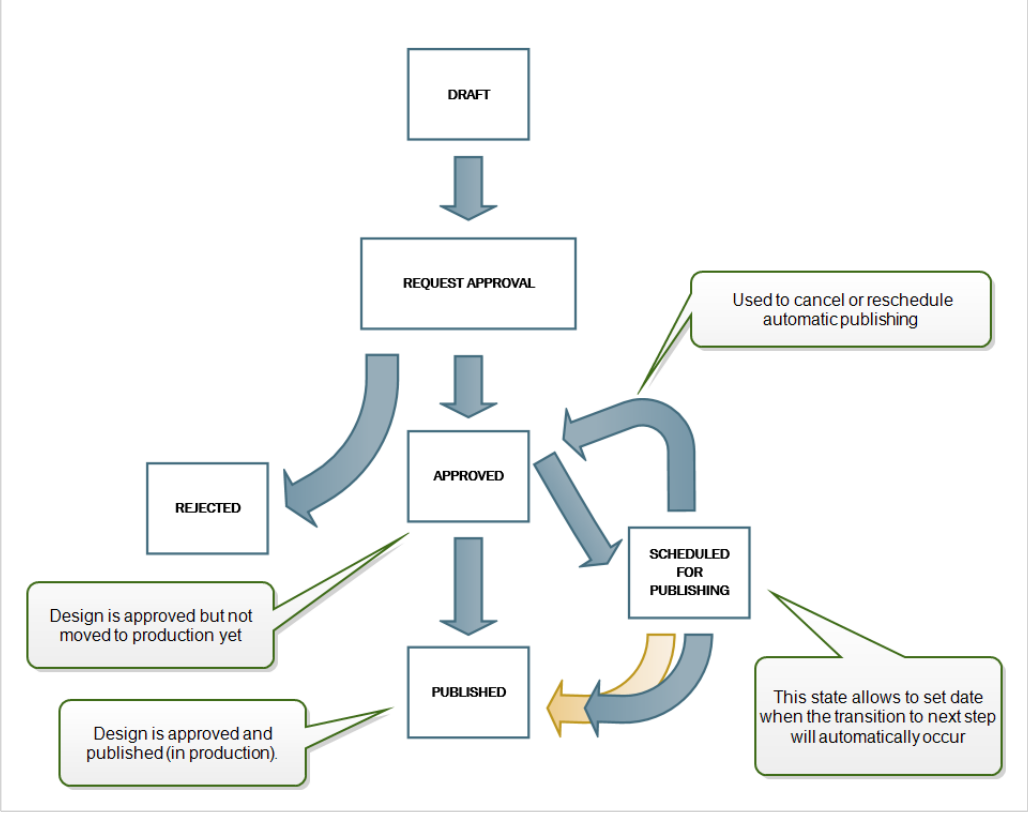
3.6.4. Label Production Approval Process with Delayed Publishing (Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion mit verzögerter Veröffentlichung)

Dieser Workflow ähnelt dem Workflow **Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion**; es gibt jedoch einen Unterschied. Bei diesem Workflow besteht ein Unterschied zwischen den Status **Approved** (Genehmigt) und **Published** (Veröffentlicht). Nach Genehmigung des Dokuments ist es einsatzbereit, kann jedoch noch nicht von den Druckanwendern genutzt werden. In einigen Umgebungen muss die Aktivierung des letzten Status (Published) verzögert erfolgen. Unter Umständen muss damit bis zur nächsten Arbeitsschicht, bis zu einem bestimmten Datum (etwa nach den Ferien) oder bis zur Anforderung neuer Etikettendesigns im Rahmen eines Produktionsauftrags gewartet werden. Sie können das Datum und die Uhrzeit für die Veröffentlichung festlegen.

Der Übergang in den Status „Published“ kann manuell oder auch automatisch durch das System erfolgen. Der Status „Approved“ ist nicht der finale Status, sondern wird gefolgt von:

- **Veröffentlicht.** In diesem Fall wird der Übergang zum Status „Veröffentlicht“ vom Benutzer durchgeführt.
- **Geplant zur Veröffentlichung.** In diesem Fall wird der Übergang zum Status „Published“ am im Workflow festgelegten Datum und zur festgelegten Uhrzeit vom System durchgeführt.

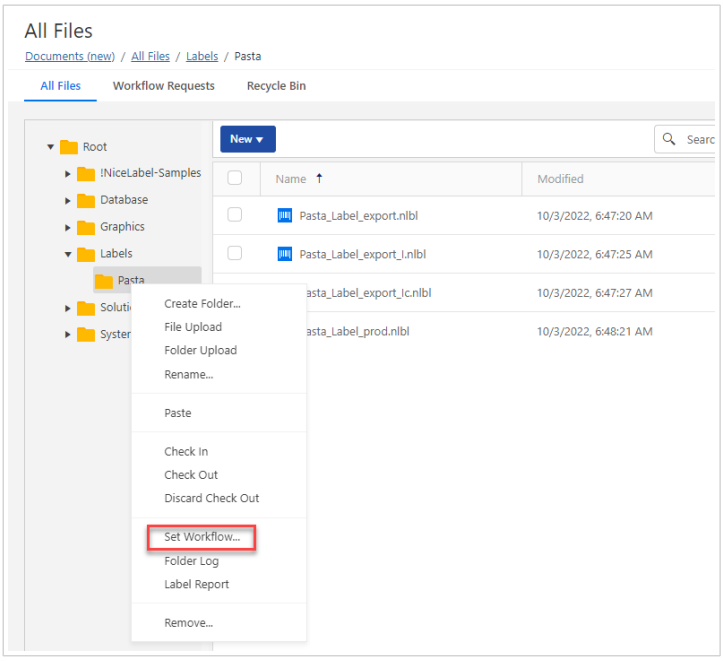
In beiden Fällen wird die Änderung des Schritts in der Systemdatenbank protokolliert.



3.6.5. Aktivierung von Workflows

Sie aktivieren Ihre Arbeitsabläufe in der Registerkarte **Verwaltung** > **Versionierung und Workflows**. Stellen Sie **Arbeitsabläufe für Dokumentenspeicher** auf **aktiviert**.

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Dokumente**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in dem Sie die Workflow-Steuerung aktivieren möchten, und klicken Sie dann auf **Workflow einstellen**



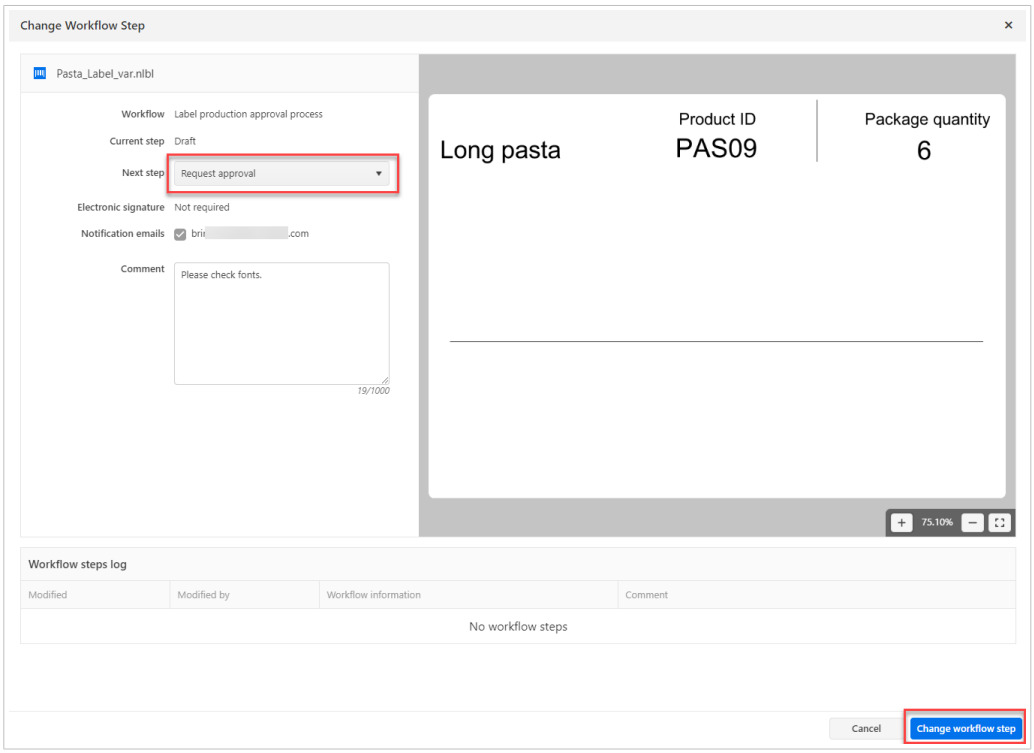
3. Wählen Sie die Option, die Sie für den Ordner aktivieren möchten.
    - **Kein Workflow** deaktiviert Workflow-Kontrolle für den aktuellen Ordner.
    - **Workflow aus übergeordnetem Ordner verwenden.** Wenn Sie den Workflow für den übergeordneten Ordner ändern, wird diese Änderung auch auf den aktuellen Ordner angewandt.
    - **Workflow auswählen** legt den Workflow für den aktuellen Ordner fest. Sie können die integrierten Arbeitsabläufe auswählen oder Ihren individuell erstellten Workflow.

3.6.6. Dateien oder Ordnern Workflow-Schritte zuweisen

Jede Datei in Ordnern, die dem Workflow unterliegen, ist einem bestimmten Workflow-Schritt zugewiesen.

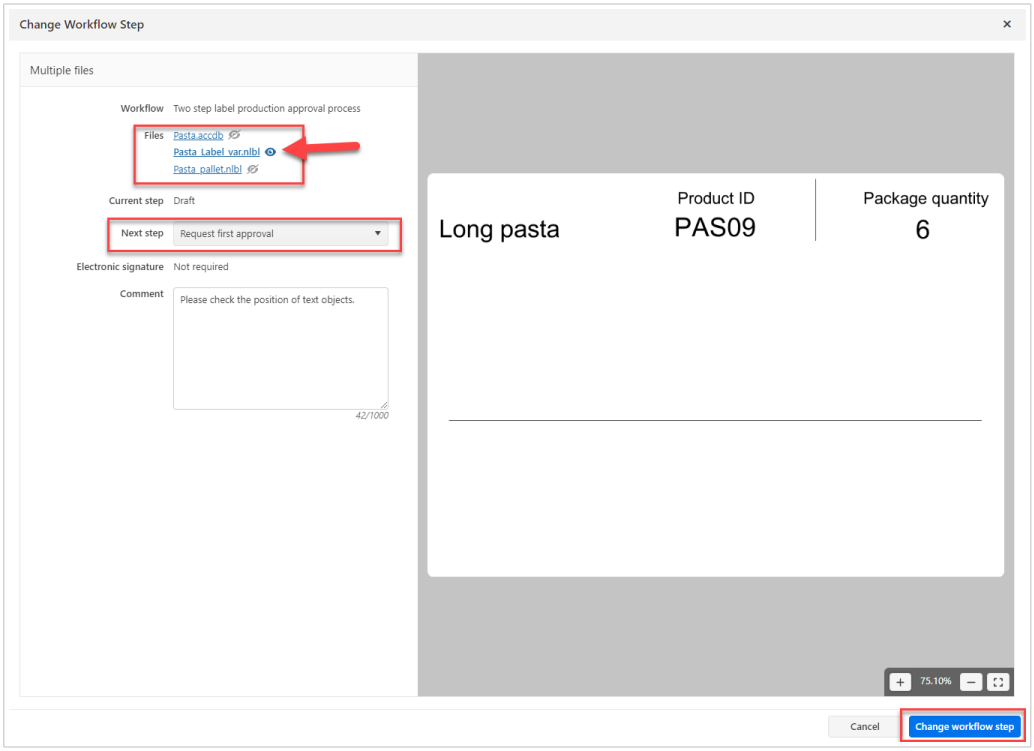
Wenn Sie neue Dateien hochladen oder einen Workflow für den vorhandenen Ordner aktivieren, befinden sich Ihre Dateien im ersten Schritt des Arbeitsablaufs. Bei vordefinierten Arbeitsabläufen wie **Arbeitsablauf Etikettenproduktion** und **Zweistufige Genehmigung** ist der anfängliche Schritt **Entwurf**. Wenn Sie den Workflow-Schritt für die ausgewählte Dateien oder Ordner ändern, wird der neue Schritt der Datei automatisch zugewiesen, beispielsweise **Genehmigung anfordern**. Sie können den Workflow-Schritt nur gemäß den Vorgaben im Rahmen der Workflow-Regeln in den nächsten Schritt ändern.

Sie können den Workflow-Schritt ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ausgewählte Dateien klicken, um das Kontextmenü zu öffnen, und dann auf **Workflow-Schritt** ändern klicken.



*Workflow-Schritt auf den nächsten verfügbaren Schritt ändern. In diesem Fall von **Entwurf** auf **Genehmigung anfordern**.*

Control Center ermöglicht es Ihnen, den Workflow-Schritt gleichzeitig für mehrere Dateien oder Ordner zu ändern. Wählen Ihre Dateien aus und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie die Option **Workflow-Schritt ändern**, um Ihre Dateien in den nächsten verfügbaren Workflow-Schritt zu versetzen.



Änderung des Workflow-Schritts auf mehrere Dateien mit ausgewählter Vorschau.

Es gibt zwei Voraussetzungen, damit mehrere Dateien oder Ordner in den nächsten Workflow-Schritt versetzt werden können:

- Alle ausgewählten Dateien oder Ordner müssen sich im selben Workflow-Schritt befinden.
- Keine der Dateien oder Ordner darf ausgecheckt sein.

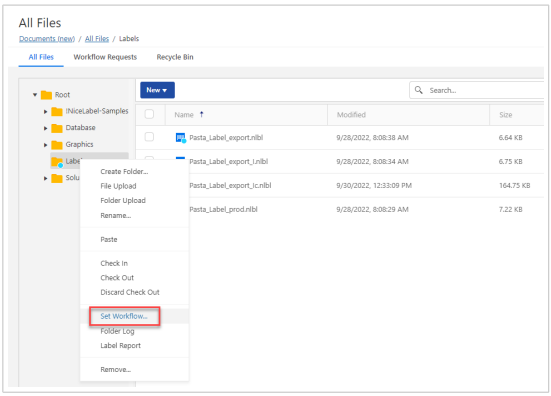
Wenn Ihre Dateien oder Ordner dem Schritt **Genehmigt** zugewiesen ist, wird sie für Nur-Drucken-Benutzer zugänglich. Dies sind für gewöhnlich Inhaber der integrierten Zugriffsrolle **Operator**, aber Sie können auch eigene Rollen erstellen.

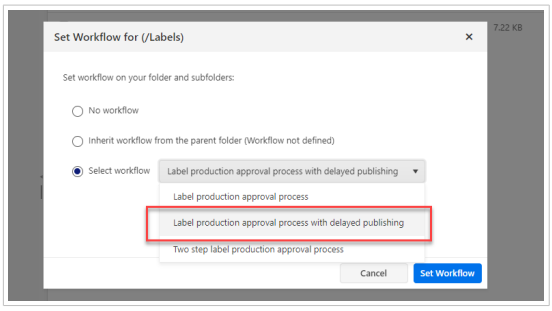
Nur-Drucken-Benutzer dürfen in bestimmten Fällen auch Dateien in andern Workflow-Schritten drucken (bei Entwicklung und Tests von Lösungen). Gehen Sie zu **Benutzerverwaltung**, um Rollen für Benutzer zu ändern oder hinzuzufügen.

3.6.7. Verzögertes Veröffentlichen konfigurieren

Um eine verzögerte Veröffentlichung genehmigter Dateien zu aktivieren und die Dateiveröffentlichung zu planen:

1. Weisen Sie Ihren Ordner dem Workflow **Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion mit verzögerter Veröffentlichung** zu.



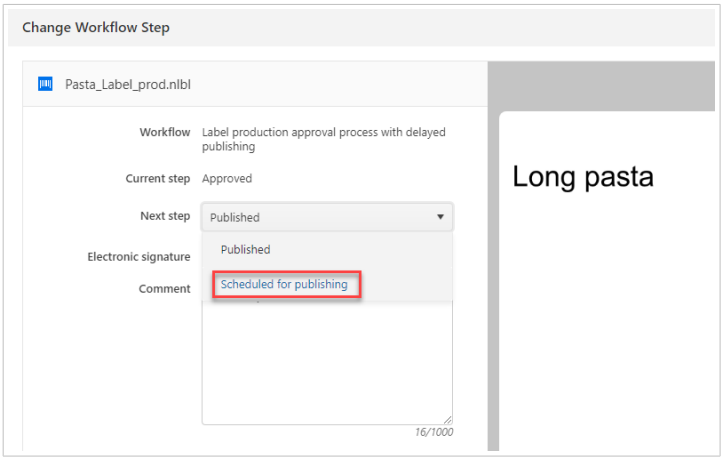


2. Verarbeiten Sie Ihre Dateien durch den Workflow-Prozess, bis Sie den Schritt **Genehmigt** erreichen.

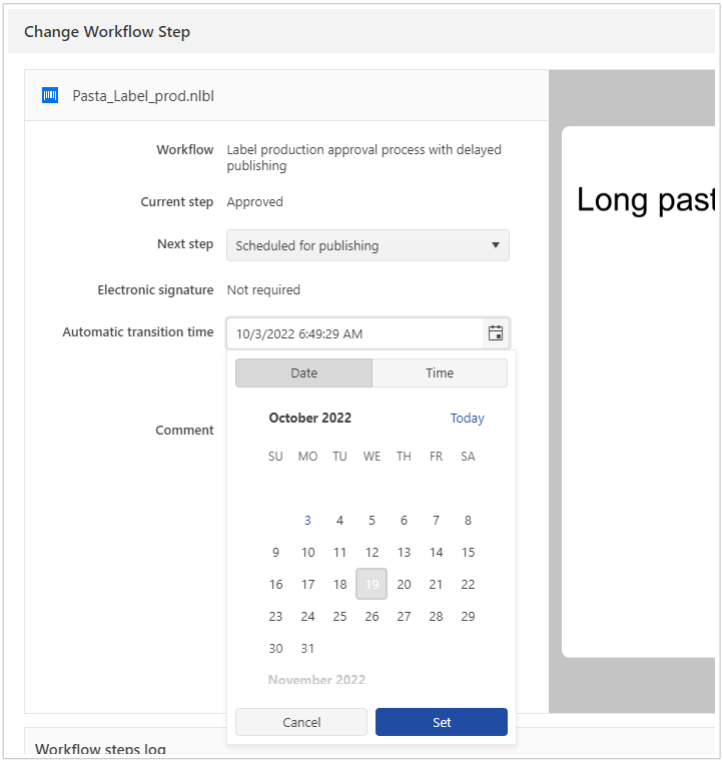
> **ANMERKUNG**
>
> In diesem Prozess ist der Schritt **Genehmigt** nicht der finale Schritt. Damit Ihre Dateien gedruckt werden können, müssen die Dateien den Schritt **Veröffentlicht** erreichen.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Dateien und dann auf **Workflow-Schritt ändern**.

4. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Nächster Schritt** die Option **Geplant zur Veröffentlichung**.



5. Wählen Sie **Automatische Übergangszeit** für den Zeitpunkt, an dem Ihr Dokument veröffentlicht werden soll.



6. Geben Sie den Kommentar ein und klicken Sie auf **Workflow-Schritt ändern**.

Control Center überwacht alle geplanten Aktionen und führt den Wechsel der Workflow-Schritte zum festgelegten Zeitpunkt automatisch aus.

3.6.8. Ordnerzugriff für Genehmiger beschränken

Sie sollten die Berechtigungen für Genehmiger ggf. aktualisieren, wenn:

- Sie wollen, dass nur ein Genehmiger mit Dokumenten in einem Ordner arbeiten kann. Standardmäßig gibt die Inhaberschaft der Zugriffsrolle **Approver** Ihnen Zugriff auf alle Ordner.
- Der Genehmiger mit Dateien in *Ordner1*, aber nicht in Dateien in *Ordner2* arbeiten kann.

Um dies zu ändern, muss der Dateizugriff der Zugriffsrolle **Approver** deaktiviert werden. Danach können Zugriffsrechte auf Fallbasis zugewiesen werden, indem Benutzer zu anderen Rollen hinzugefügt werden.

So setzen Sie den Workflow-Schritt von **Genehmigung anfordern** auf **Genehmigt**, **Abgelehnt** oder einen anderen festgelegten Schritt:

- Der Benutzer muss Inhaber der Zugriffsrolle **Approver** sein.
- Die Zugriffsrolle **Approver** muss Lese-/Schreibrechte für den Speicherordner **Dokumente** haben, der die Dokumente im Schritt **Genehmigung** enthält. Weitere Informationen enthält der Abschnitt Ordnerberechtigungen verwalten.



ANMERKUNG

Wenn Sie Dokumente genehmigen oder ablehnen wollen und kein **Genehmiger** sind, können Sie die Dokumente auch genehmigen oder ablehnen, Sie sollten jedoch Inhaber der Rolle **Administrator** sein.

Um die **Zugriffsrolle Genehmiger** auf Ihren Ordner zu beschränken:

1. Melden Sie sich als Administrator beim Control Center an.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Benutzer** > **Zugriffsrollen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Fenster **Neue Zugriffsrolle erstellen** wird geöffnet.
4. Geben Sie einen Namen für eine neue Rolle ein, z. B. *Selektiver Zugriff*, navigieren Sie dann zu **Benutzer in dieser Rolle** und fügen Sie Benutzer hinzu. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Erweitern Sie die Rolle **Genehmiger** und stellen Sie sicher, dass die Benutzer mit der Rolle *Selektiver Zugriff* auch Inhaber der Rolle **Genehmiger** sind.
6. Ändern Sie die**Ordnerberechtigungen** für Ordner, bei denen Sie den Ordnerzugriff einschränken möchten.
7. Aktualisieren Sie die Rolle **Genehmiger**, indem Sie alle Berechtigungen deaktivieren, und bearbeiten Sie dann die Rolle *Selektiver Zugriff*, indem Sie Workflow-Berechtigungen aktivieren.

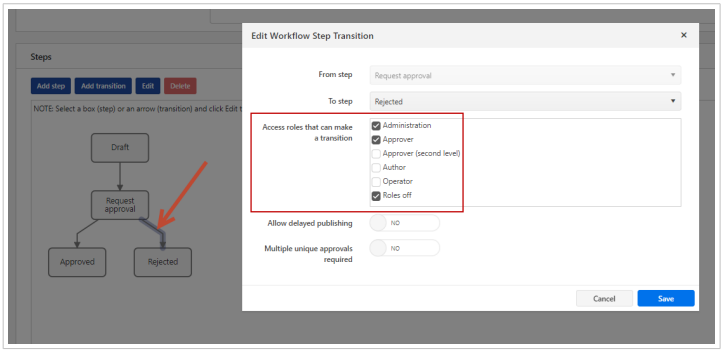
Nur Inhaber der Rolle *Selektiver Zugriff* können jetzt Dateien in Ihrem Ordner genehmigen. Inhaber der Rolle **Genehmiger** haben keinen Zugriff auf diesen Ordner.

3.6.9. Ändern der Berechtigungen für Workflow-Schrittübergänge

Sie können Zugriffsrollen hinzufügen oder entfernen, die Übergänge zwischen Workflow-Schritten vornehmen können.

So ändern Sie die Berechtigungen:

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Verwaltung** > **Versionierung und Workflows**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Workflows** bzw. Arbeitsabläufe auf den Workflow, für den Sie die Berechtigungen ändern möchten.
3. Das Fenster **Schritte** wird geöffnet. Doppelklicken Sie auf den Pfeil (Übergang), wo Sie die Berechtigungen ändern möchten.
4. Hinzufügen oder Entfernen von Zugriffsrollen.



5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Berechtigungen für die Übergänge Ihrer Workflow-Schritte sind nun geändert.

3.6.10. Benutzerdefinierte Workflows erstellen

Control Center ermöglicht es Ihnen, neue eigene Arbeitsabläufe zu erstellen. Nutzen Sie benutzerdefinierte Arbeitsabläufe, um den spezifischen Anforderungen des Etikettierungsprozesses in Ihrem Unternehmen zu entsprechen.

Bevor Sie sich für die Erstellung und Nutzung benutzerdefinierter Arbeitsabläufe entscheiden, analysieren Sie Ihren Etikettierungsprozess und die in Control Center integrierten Arbeitsabläufe. Ziehen Sie die folgenden drei Optionen in Betracht:

- Einführung eines vollkommen neuen Arbeitsablaufs. In diesem Fall erstellen Sie einen neuen Workflow von Grund auf. Obwohl dies die flexibelste Option ist, sollten Sie vor Erstellung eines Arbeitsablaufs sicherstellen, dass Sie Ihren Genehmigungsprozess gut genug kennen. Dies spart Ihnen Zeit und hilft Ihnen, potenzielle zukünftige Fehler zu vermeiden.
- Bearbeiten der integrierten Arbeitsabläufe. In diesem Fall empfehlen wir Ihnen, den am besten geeigneten integrierten Workflow zu duplizieren und anzupassen. Da die Schritte in einem duplizierten Workflow bereits konfiguriert sind, müssen Sie nur die nötigen Änderungen vornehmen, um die Workflow-Schritte an Ihren Etiketten-Genehmigungsprozess anzupassen.
- Anpassung Ihres Etikettierungsprozesses an die integrierten Arbeitsabläufe. Mit dieser Option stellen Sie sicher, dass Ihre ausgewählten Arbeitsabläufe vollständig getestet wurden und direkt funktionieren.

Bevor Sie mit der Erstellung oder Bearbeitung der Workflows beginnen, sollten Sie sich mit den Begriffen vertraut machen, die in Ihrem Workflow-Editor verwendet werden:

- **Schritte**: Jeder Workflow beinhaltet eine oder mehrere Phasen, die als „Schritte“ bezeichnet werden. Während des Genehmigungsprozesses durchlaufen Ihre Dokumente die vordefinierten Genehmigungsschritte. Sie können Ihre Schritte erstellen, benennen und sortieren und danach jedem Schritt Status zuordnen.
- **Status**: Status bestimmen, was Sie mit einem Dokument während eines Workflow-Schritts tun können. Mögliche Status sind **In Arbeit**, **Gesperrt** und **Veröffentlicht** (siehe unten für eine detaillierte

Beschreibung der Status). Benutzer, die benutzerdefinierten Workflow-Schritten zugewiesen sind, können nur die Status nutzen, die Sie den jeweiligen Schritten zuordnen.

- **Übergänge:** Mit Übergängen steuern Sie die Richtung des Arbeitsablaufs. Wenn ein Prüfer z. B. die Änderungen einer Person ablehnt, können Sie das jeweilige Dokument wieder an den Einreicher zurücksenden oder an einen anderen Prüfer übergeben. Alle Schritte können vorwärts oder rückwärts geleitet werden, mit Ausnahme Ihres anfänglichen Schritts.
- **Verzögertes Veröffentlichen**: Arbeitsabläufe können zeitlich festgelegte Genehmigungen enthalten, die Ihre Dokumente zu dem von Ihnen bestimmten Zeitpunkt automatisch vom Schritt **Genehmigt** auf **Veröffentlicht** übergehen lassen.
- **Empfänger von Benachrichtigungen in diesem Schritt**: Sie bestimmen, wer E-Mail-Benachrichtigungen über jeden Workflow-Schritt erhält.
- **Aktivierte Arbeitsabläufe**: Sie können zwischen der Aktivierung/Deaktivierung von Arbeitsabläufen umschalten. Für alle Arbeitsabläufe muss **Versionierung** aktiviert werden.



ANMERKUNG

Um benutzerdefinierte Arbeitsabläufe zu erstellen, müssen Sie Inhaber der Zugriffsrolle **Administrator** sein.

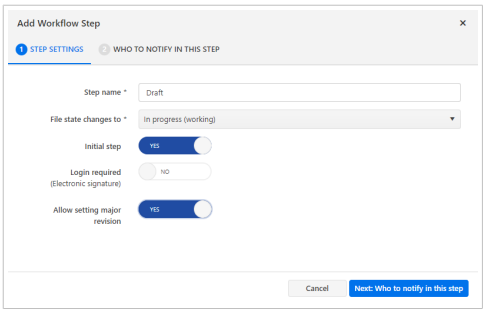
Um einen neuen Workflow zu erstellen:

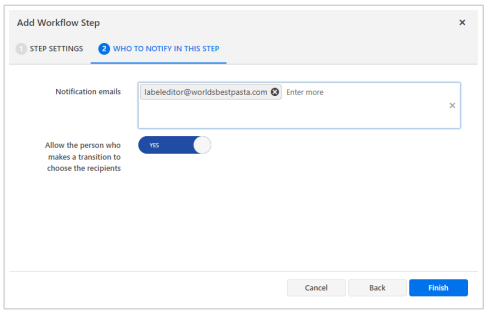
1. Gehen Sie zu **Verwaltung** > **Versionierung und Workflows**.
2. Wenn Sie einen neuen benutzerdefinierten Workflow hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Bearbeitungsfenster für einen neuen Workflow wird geöffnet.
   Wenn Sie einen benutzerdefinierten Workflow auf Basis eines vorhandenen Workflows hinzufügen, wählen Sie den vorhandenen Workflow und klicken Sie auf **Duplizieren**. Das Bearbeitungsfenster für einen duplizierten Workflow wird geöffnet. Die weiteren Konfigurationsschritte sind dieselben wie für einen neuen Workflow, außer für die bereits konfigurierten Schritte.
3. 

   ANMERKUNG

   Dieser Schritt ist nur bei On-premise Control Center verfügbar.
4. Fügen Sie Ihre Workflow-Schritte hinzu und konfigurieren Sie sie. Klicken Sie auf **Schritt hinzufügen** im Feld **Schritte**, um neue Schritte hinzuzufügen. Um einen vorhandenen Workflow-Schritt hinzuzufügen, klicken Sie auf den Schritt und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
   - Geben Sie den **Schrittnamen** ein.
   - Wählen Sie **Dateistatus ändert sich in** für diesen Schritt:
     - **In Arbeit**: Prüfer können das Dokument einchecken, auschecken und ändern. Verwenden Sie diesen Status für frühe Genehmigungsschritte, in sie mehrere Änderungen am Dokument erwarten, z. B. Entwurf, Genehmigung erster Stufe usw.

- **In Genehmigung (Gesperrt)**: Das Dokument ist in diesem Status schreibgeschützt. Prüfer können das Dokument nur anzeigen. Verwenden Sie diesen Status, um Dokumente im aktuellen Schritt unverändert zu lassen, z. B. bei Genehmigungsanfragen.
- **Veröffentlicht (gesperrt)**: Die Dokumente sind für Inhaber aller Zugriffsrollen sichtbar. Verwenden Sie diesen Status für Dokumente, die bereit zum Einsatz in der Produktion sind.





- Legen Sie Ihren ersten Workflow-Schritt als der **Anfängliche Schritt** fest. Sie können nur einen Schritt als anfänglichen Schritt festlegen.
- **Anmeldung erforderlich (Elektronische Signatur)** ist eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme, die verhindert, dass nicht autorisierte Benutzer Änderungen an Workflow-Schritten vornehmen.
  Nachdem Sie die **Elektronische Signatur** aktiviert haben, müssen sich Benutzer, die autorisiert sind, die Dokumente in den nächsten Workflow-Schritt zu versetzen, erneut mit ihren Control Center Zugangsdaten anmelden.

  ANMERKUNG
  Während mit **Elektronische Signatur** authentifiziert wird, bleibt Ihre Sitzung geöffnet. Nach erfolgreicher Authentifizierung können Sie mit der Versetzung Ihres Dokuments in den nächsten Schritt fortfahren.

  ANMERKUNG
  Elektronische Signatur in Ihrer NiceLabel Cloud funktioniert nur mit Microsoft-Konten.

- **Als Hauptversion festlegen**: Wenn Ihr Dokument im vorherigen Workflow-Schritt als Zwischenversion gekennzeichnet war, wird die aktuelle (Zwischen-)Versionsnummer durch die Beförderung in eine Hauptversionsnummer geändert.
  Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie die Option **Nur Hauptversionsnummern verwenden** aktivieren. Prüfen Sie den Status unter **Verwaltung** > **Versionierung und Workflows**. Weitere Informationen finden Sie unter Versionierung und Workflows.

Beispiel

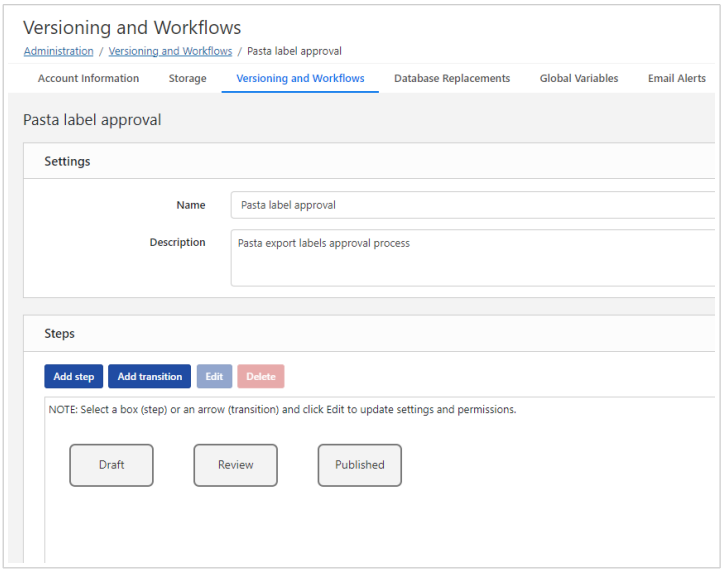
Die Revisionsnummer des Dokuments im „Draft“-Schritt war 3.2. Nach Beförderung des Dokuments in den Schritt „Request for approval“ wird die Versionsnummer auf 4.0 gesetzt.

- **Benachrichtigungs-E-Mails**. Wenn ein Dokument den Workflow-Schritt erreicht, erhalten die hier aufgelisteten Benutzer eine E-Mail mit einem Link zu dem Dokument.

  > **ANMERKUNG**
  > Wenn Sie den Workflow-Schritt für mehrere Dokumente gleichzeitig ändern, erhalten die aufgeführten Empfänger eine einzelne Benachrichtigungs-E-Mail. Die Mail enthält Links zu allen relevanten Dokumenten.

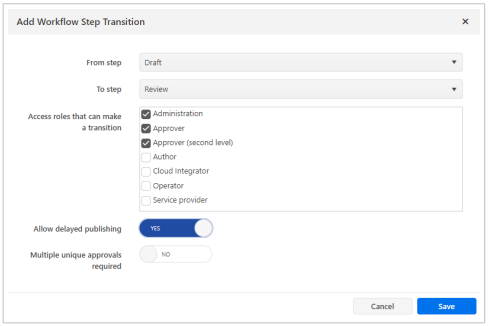
- Sie können für jeden Workflow-Schritt über die Option **Person, die Übergang durchführt, Empfänger wählen lassen** festlegen, welche Benutzer per E-Mail benachrichtigt werden, wenn ein Dokument den aktuellen Schritt erreicht.

Wiederholen Sie die Konfiguration für alle Ihre geplanten Workflow-Schritte. Die neuen Schritte werden unter den **Schritten** Ihres neuen Arbeitsablaufs aufgelistet. Klicken Sie abschließend auf **Erstellen** oben rechts.



5. Um Benachrichtigungs-E-Mails an die Benutzer zu senden, die über Änderungen in Arbeitsabläufen informiert werden sollten, klicken Sie auf **SMTP-Einstellungen**.

6. Nach Definition der Schritte für Ihren Workflow legen Sie fest, wie Sie die Dokumente in den nächsten Workflow-Schritt versetzen werden. Anhand von Übergängen können Sie die Versetzungsoptionen für Ihre Dokumente festlegen: Genehmigungen, Ablehnungen und Zeitverzögerungen vor der Veröffentlichung. Klicken Sie auf **Übergang hinzufügen**, um den Übergang zum nächsten Schritt Ihres Arbeitsablaufs festzulegen. Das Fenster **Workflow-Schrittübergang hinzufügen** wird geöffnet. Legen Sie die Reihenfolge der Schritte fest, wer Übergänge, verzögertes Veröffentlichen und mehrere Genehmigungen durchführen kann.



7. Nachdem Sie einen benutzerdefinierten Workflow festgelegt haben, können Sie ihn in **Dokumente** auf dieselbe Art anwenden wie die integrierten Arbeitsabläufe. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Aktivierung von Arbeitsabläufen.

8. Wenn Sie Ihren Workflow löschen möchten, stellen Sie sicher, dass keine der Dateien in **Dokumente** den Workflow oder darin enthaltene Schritte verwenden.
   Wenn ein Fehler oder eine Warnung auftritt, während Sie Ihren Workflow löschen, versuchen Sie, zuerst die einzelnen Schritte zu löschen. Wenn Sie den Workflow-Schritt, der in Gebrauch ist, löschen, zeigt eine Warnmeldung die Namen der Dateien an, die diesen Schritt nutzen.

> **ANMERKUNG**
> Sie können integrierte Arbeitsabläufe nicht löschen.

3.7. NiceLabel Cloud Druckformular

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✖	✖

Mit dem NiceLabel Cloud Druckformular können Sie Ihre Etiketten direkt aus dem **Dokumentenspeicher** in Ihrem Control Center drucken. Das Druckformular in Control Center ist ähnlich wie das Standarddruckformular in der Designer PowerForms Desktop-Anwendung.

Sie können nur auf Druckern drucken, die mit Computern verbunden sind, auf denen NiceLabel V10.2 installiert ist, und auf Cloud Printers. NiceLabel Clients müssen mit Ihrem NiceLabel Cloud verbunden sein.

> **ANMERKUNG**
> Um Etiketten aus Ihren Lösungsdateien (.nsln) zu drucken, verwenden Sie Ihre Designer PowerForms Desktop-Anwendung.

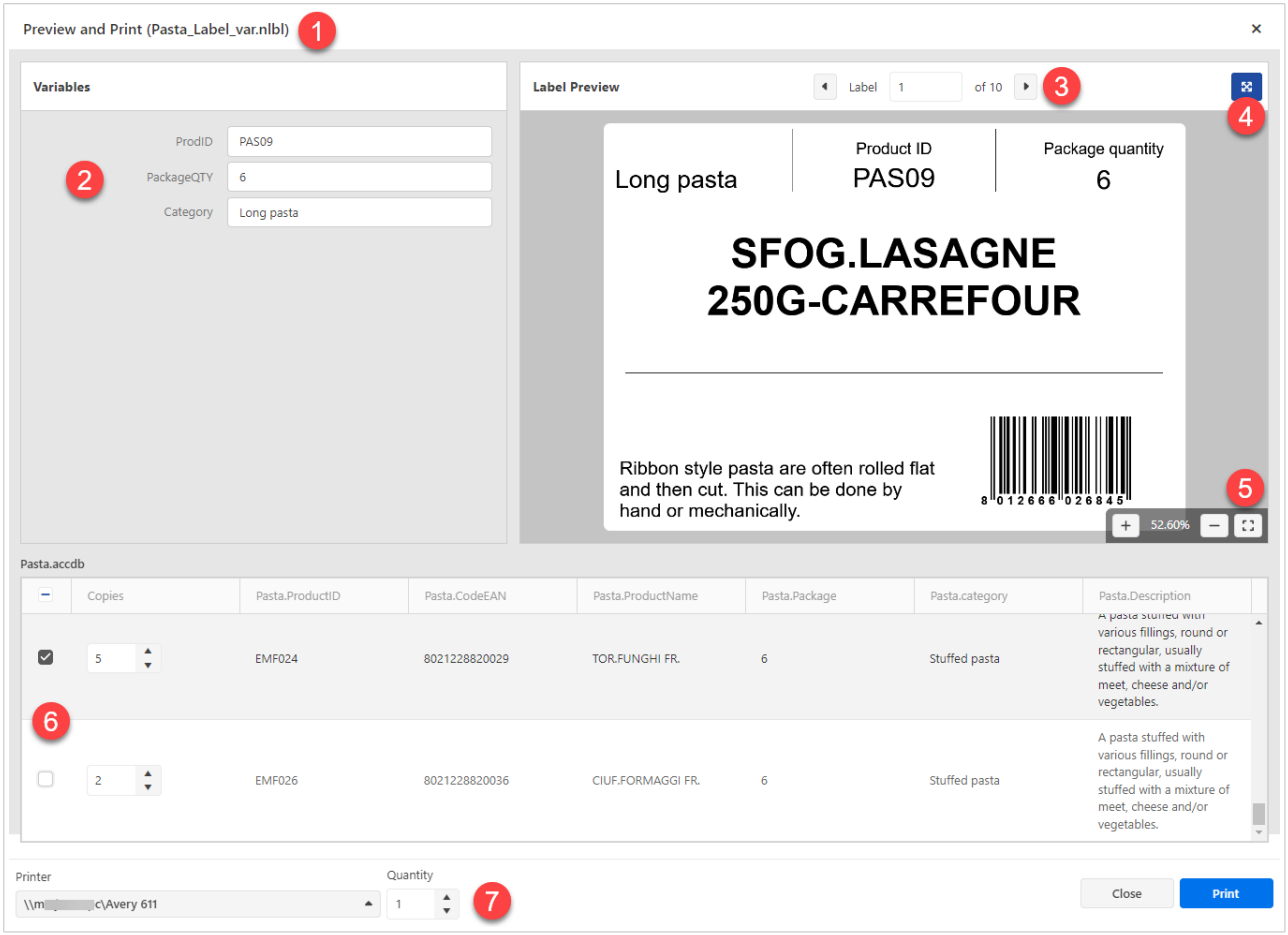
WICHTIG

Das NiceLabel Cloud Druckformular ist auch für die Überprüfung des Inhalts und des Layouts Ihrer Etiketten gedacht. Sie können Etiketten aus dem Druckformular mit oder ohne zugewiesenen Workflow-Schritt drucken. In der aktuellen Version hat das Druckformular die folgenden Einschränkungen:

- Sie können nur eine Datenbankverbindung verwenden.
- Ihre Datenbank kann bis zu 5000 Datensätze enthalten.
- Sie können bis zu 1000 Etiketten auf einmal drucken.
- Sie können 10 Datenbankeinträge gleichzeitig in der Vorschau anzeigen.
- Sie können keine Etiketten drucken, wenn die Datengröße der ausgewählten Datenbankeinträge 1024 KB überschreitet.
- Etikettenberichte werden nicht unterstützt.
- Wenn Sie Etikettenbestände verwenden, wird nur das erste Etikett auf dem Blatt gedruckt.
- Wenn Sie die Kopf- und/oder Endetiketten verwenden, wird nur das Hauptetikett gedruckt.
- Sie können nicht auf PDF-, XPS- oder ähnlichen Druckern drucken, bei denen Sie zur Eingabe des Dateinamens der Druckausgabe aufgefordert werden.

Um Einschränkungen zu vermeiden, können Sie aus Ihren NiceLabel Desktop-Anwendungen drucken.

Erläuterung der Benutzeroberfläche des Druckformulars:



1. Ihr Etikettenname.
2. Variablen-Editierfelder. Sie können Etikettenvariablenwerte manuell einfügen.
3. Navigation in der Etikettenvorschau. Alle Etiketten, einschließlich identischer Kopien, werden angezeigt.
4. Vollbild-Taste. Sie können den Vollbildmodus durch Drücken der Taste <Esc> verlassen.
5. Zoom-Navigation mit der Schaltfläche „An Fenster anpassen“.
6. Auswahl des Datenbankdatensatzes mit Werten für identische Kopien.
7. Auswahl **Drucker** und **Mengenwert**. Der Mengenwert multipliziert die Werte der **Kopien** in der Datenbankauswahl. Wenn zum Beispiel der Wert **Kopien** gleich 3 und der Wert **Menge** gleich 4 ist, wird der Drucker 12 Etiketten drucken.

ANMERKUNG

Die Benutzeroberfläche Ihres Druckformulars kann anders aussehen, wenn Sie keine Prompt-Variablen oder Datenbanken auf Ihren Etiketten verwenden.

So drucken Sie Ihre Etiketten über das NiceLabel Cloud Druckformular:

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Dokumente** in Control Center.
2. Navigieren Sie zu der Etikettendatei, die Sie drucken möchten. Sie können immer nur ein Etikett auf einmal auswählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Etikettendatei und dann auf **Drucken**. Das Fenster **Vorschau und Drucken** wird geöffnet.
4. Wenn Ihr Etikett Prompt-Variablen enthält, können Sie auf der linken Seite des Fensters manuell Variablenwerte eingeben. Bei Variablen, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, sind die Werte erforderlich. Wenn der Variablenwert nicht auf **Eingaberegeln** zutrifft (z. B. weil der Variablenwert die maximale Länge überschreitet), zeigt das Druckformular eine Warnung an.
5. Wenn Ihr Etikett mit einer Datenbank verbunden ist, können Sie die zu druckenden Datensätze und Mengen am unteren Rand des Fensters auswählen.
6. Vergewissern Sie sich vor dem Druck, dass Sie den richtigen Drucker ausgewählt haben. Das Dropdown-Menü zur Druckerauswahl befindet sich in der unteren linken Ecke des Druckformulars.

   ANMERKUNG

   Control Center stellt eine Verbindung zu allen Druckern aller Benutzer her. In der Druckerliste werden die Drucker in alphanumerischer Reihenfolge zusammen mit den Computernamen angezeigt.

   Der Drucker, der Ihrem Etikett zugewiesen ist, wird nicht automatisch ausgewählt.

   Wenn mehrere Computer mit einer großen Anzahl von Druckern mit Control Center verbunden sind, kann die Suche nach dem Drucker, den Sie verwenden möchten, schwierig werden. Sie können die Liste einschränken, indem Sie Zugriffsrollen mit Druckbeschränkungen auf Druckergruppen anwenden.

   Ihre Druckerliste zeigt auch Offline-Drucker an. Beim Versuch zu Drucken zeigt Control Center eine Fehlermeldung an.

   Mit NiceLabel Cloud Essentials-Lizenz können Sie Ihre Drucker nicht verwalten. In der Druckerliste sehen Sie alle Ihre Cloud-Drucker und lizenzierten Drucker.
7. Drücken Sie die Schaltfläche **Drucken**, um alle ausgewählten Etiketten zu drucken.

> **ANMERKUNG**
>
> Bei verschiedenen Druckern derselben Marke und desselben Namens kann es zu einer unterschiedlichen Druckqualität kommen. Dies geschieht, wenn Sie die Einstellung **Im Druckertreiber gespeicherte Druckereigenschaften verwenden** unter **Etiketteneigenschaften** gewählt haben. Um dieses Problem zu vermeiden, können Sie:
>
> - Die Einstellung **Im Etikett gespeicherte Druckereigenschaften verwenden** in **Eigenschaften des Etiketts** wählen.
> - Die Option Zentrale Einstellungen in Control Center aktivieren > **Drucker** > **Drucker** > **Einstellungen**. (Sie benötigen eine Cloud Business-Lizenz)

Sie können die Druckereignisse in der Control Center Registerkarte > **Verlauf** überprüfen.

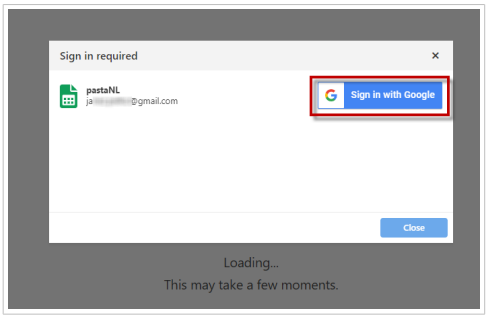
> **ANMERKUNG**
>
> Sie können auch Etiketten drucken, die mit Google Sheets oder Microsoft One Drive Excel verbunden sind, aber Sie müssen sich mit Ihrem Google- oder Microsoft-Konto für jede Datenbankverbindung anmelden. Einzelheiten dazu finden Sie im nächsten Thema.

3.7.1. Anmeldung bei Google Sheets und Microsoft OneDrive Excel-Datenbanken

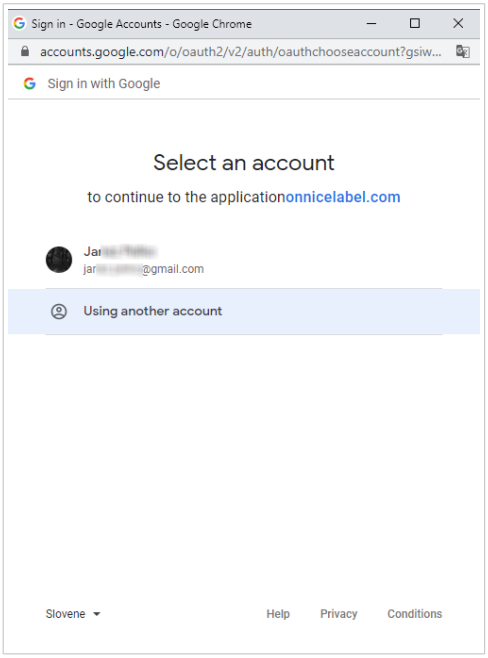
Sie haben Ihre Etiketten in Designer mit Verbindungen zu Ihren Google Sheets- oder Microsoft OneDrive-Excel-Datenbanken erstellt. Dann haben Sie Ihre Etiketten in den Speicher **Dokumente** hochgeladen. Wenn Sie versuchen, die Etiketten über das NiceLabel Cloud Druckformular zu drucken, fordert das Formular Sie auf, sich anzumelden. Das Anmeldeverfahren ist ähnlich wie bei Designer.

3.7.1.1. Anmeldung bei Google Sheets

1. Nachdem Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Etikett geklickt und **Drucken** aus dem Kontextmenü gewählt haben, öffnet sich das Anmeldefenster.

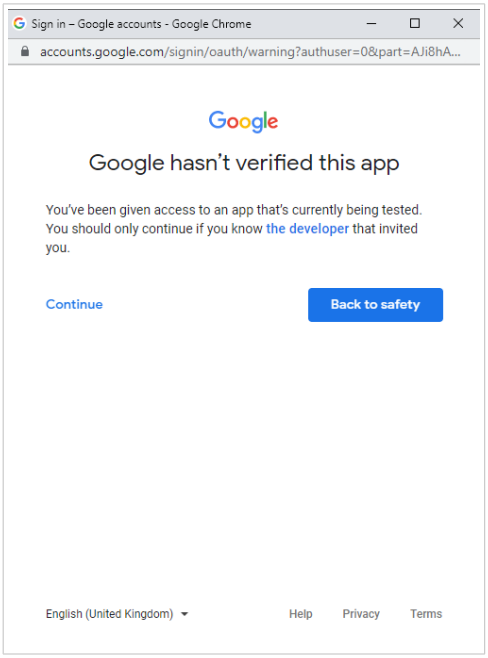


2. Ihr Webbrowser öffnet sich mit der Option **Bei Google anmelden**.



Klicken Sie auf Ihr Konto, um sich anzumelden.

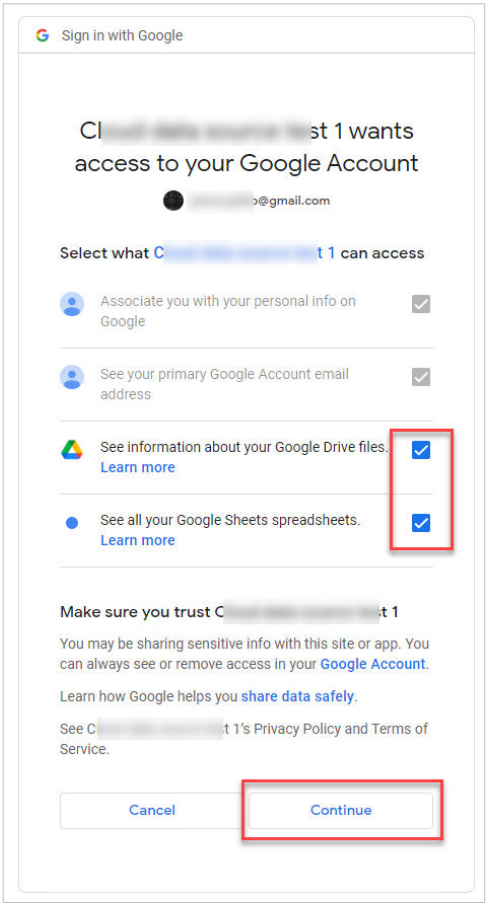
3. Wenn Ihr Unternehmen die Verbindung zu Google Sheets genehmigt, klicken Sie auf Weiter.



4. Ein neues Fenster mit Optionen für den Zugriff auf Ihr Google-Konto wird geöffnet. Wählen Sie beide Optionen:

   - Informationen über Ihre Google Drive-Dateien anzeigen.
   - Alle Ihre Google Sheets-Tabellenblätter anzeigen.

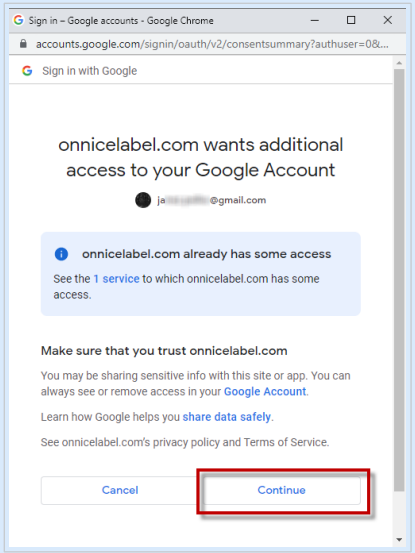
   Klicken Sie dann auf **Weiter**.





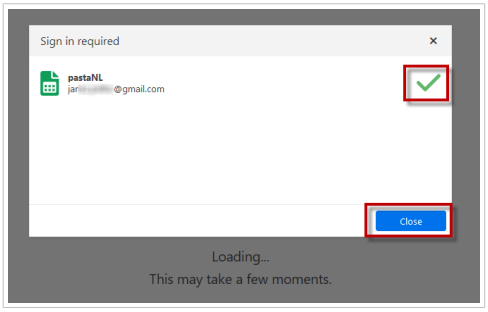
ANMERKUNG

Wenn Sie zuvor Verbindungen zu anderen Google Sheets hergestellt haben oder über einen anderen Browser gedruckt haben, wird das folgende Fenster geöffnet:



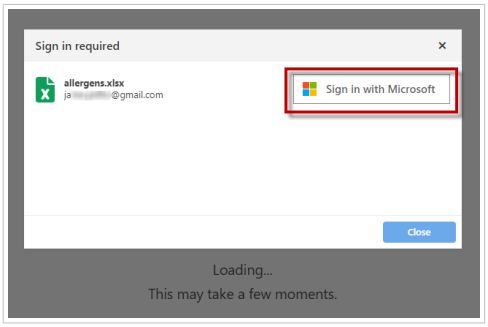
Klicken Sie auf Weiter.

5. Ein Bestätigungsfenster über die erfolgreiche Anmeldung erscheint. Nachdem Sie das Bestätigungsfenster geschlossen haben, wird das Druckformular mit Ihrem Etikett geöffnet.

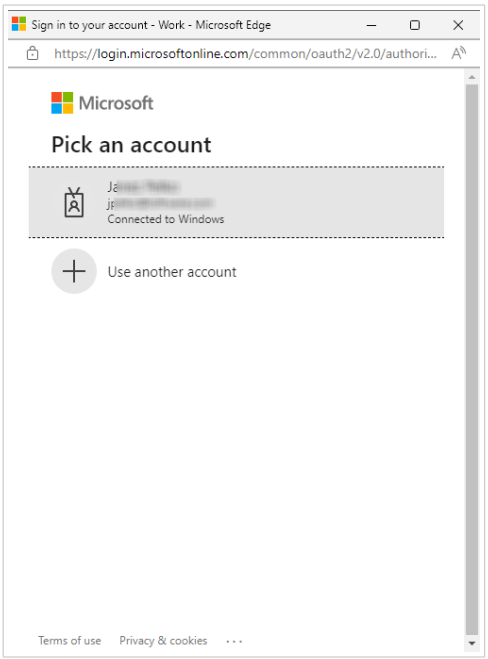


3.7.1.2. Anmeldung bei Excel (Microsoft OneDrive)

1. Nachdem Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Etikett geklickt und **Drucken** aus dem Kontextmenü gewählt haben, öffnet sich das Anmeldefenster.

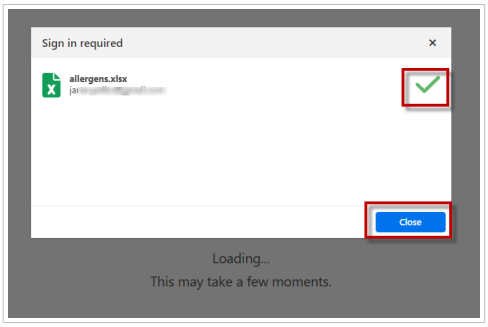


2. Ihr Webbrowser mit den Optionen Ihres Microsoft-Kontos wird geöffnet.



> **ANMERKUNG**
>
> Microsoft verlangt eine zusätzliche Authentifizierung, wenn Sie sich zum ersten Mal von diesem Computer aus anmelden. Befolgen Sie die Anweisungen des Microsoft-Assistenten.

3. Ein Bestätigungsfenster über die erfolgreiche Anmeldung erscheint. Nachdem Sie das Bestätigungsfenster geschlossen haben, wird das Druckformular mit Ihrem Etikett geöffnet.



4. Anwendungen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Anwendungen sind ein schneller und sicherer Weg, Ihre Etikettenvorlagen und Lösungen für interne oder externe Benutzer freizugeben. Anwendungen geben Ihnen die Flexibilität, Ihre Etikettendateien mit mehreren Benutzern an mehreren Standorten zu teilen, während Sie die Kontrolle darüber behalten, wie Ihre Etiketten gedruckt werden. Mit Anwendungen können Sie Ihren Etikettierungsprozess schnell skalieren und an Ihre Anforderungen anpassen.

Freigabe Ihrer Etikettenvorlagen oder Lösungen mit Anwendungen stellt sicher, dass:

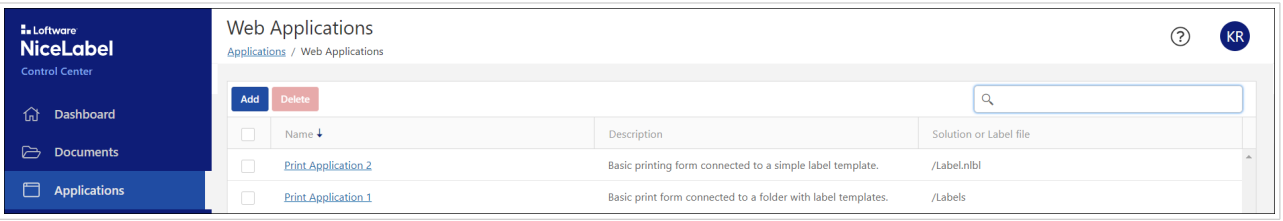
- Ihre Benutzer immer die neuesten Versionen von genehmigten Etikettenvorlagen und Lösungen erhalten.
- Sie die Benutzeranmeldungs-Richtlinie durchsetzen können.
- Sie Ihren Etikettendruckverlauf überwachen.
- Sie Ihre benutzten Druckerlizenzen verwalten, indem Sie Nutzungslimits für Ihre Anwendungsdrucker und -benutzer festlegen.

Erfahren Sie, wie Sie:

- Ihre neuen Anwendungen erstellen und freigeben.
- Ihre Anwendungen für bestimmte Benutzer oder Gruppen konfigurieren.
- Anwendungsanmeldungen und Drucker einschränken.
- Druckaktionen aufzeichnen.
- Datenbank-Verbindungen in Ihren Anwendungen nutzen.
- Auf Ihre freigegebenen Anwendungen zugreifen und sie nutzen.

4.1. Anwendungen erstellen und freigeben

Mit **Anwendungen** geben Sie Ihre Etiketten- und Lösungsdateien, die in Control Center **Dokumente** gespeichert sind, für Ihre internen Benutzer oder externen Benutzer wie Maschinenführer frei.



WICHTIG

Für **Label Management System vor Ort** müssen Sie NiceLabel Web Printing auf Ihrem Server installieren, bevor Sie Ihre Anwendungen freigeben. Web Printing ist eine Webanwendung, mit der Sie Ihre Anwendungen zentral für Ihre Maschinenführer implementieren.

4.1.1. Neue Anwendungen erstellen

Erstellen Sie Ihre neue Anwendung und konfigurieren Sie allgemeine **Einstellungen**:

1. Gehen Sie zur Registerkarte Control Center **Anwendungen** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie einen **Namen** für Ihre Anwendung ein. Geben Sie Ihrer neuen freigegebenen Anwendung einen einprägsamen Namen, damit sie später einfacher zu identifizieren ist.
3. Geben Sie Ihre **Beschreibung** ein. Erklären Sie darin den Zweck Ihrer Anwendung.
4. Wählen Sie den **Anwendungstyp**. Sie können wählen, Folgendes zu öffnen:
   - **Einzelne Lösungs- oder Etikettendatei**
   - **Ordner mit einer oder mehreren Lösungs- oder Etikettendateien**
     Wenn diese Option ausgewählt ist, müssen Sie keine separaten Anwendungen für jede Datei in Ihrem Ordner erstellen. Sie können Etikettenvorlagen in Ihrem Ordner hinzufügen oder entfernen.

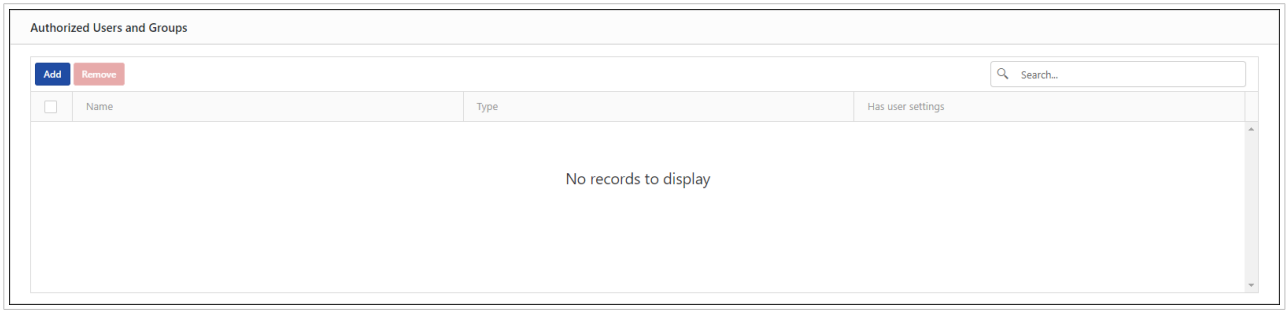
   WARNUNG

   Anwendungen funktionieren nicht mit dynamischen Werten (**Erinnern Sie sich an den zuletzt verwendeten Wert** Möglichkeit). Verwenden Sie stattdessen Problemumgehungen, schreiben und lesen Sie beispielsweise Variablenwerte in Ihre Datenbank.
5. Klicken Sie unter **Pfad** auf **Durchsuchen** und navigieren Sie zu Ihrer Etikettenvorlage, Lösung oder zu dem Ordner, die/der in Control Center **Dokumente** gespeichert ist.
   Sie können auch direkt den Dateipfad eingeben. Beginnen Sie Ihren Dateipfad mit einem Schrägstrich: (/).
   `/Labels/Test_label.nlbl`
   Wenn Ihre Etiketten- oder Lösungsdatei eine Dateidatenbankverbindung (mit einer Microsoft Excel- oder Access-Datenbank) nutzt, lesen Sie Dateidatenbankverbindungen in Anwendungen nutzen, um die Zugänglichkeit Ihrer Daten sicherzustellen.

Ihr nächster Schritt ist die Definition der **Autorisierten Benutzer und Gruppen** der Anwendung.

4.1.2. Autorisierte Benutzer und Gruppen der Anwendung definieren

Definieren Sie Ihre autorisierten Benutzer und Gruppen, um den Zugang auf Ihre freigegebenen Anwendungen zu beschränken, und Ihre Etikettierungsumgebung sicherer zu machen.



TIPP

Sie können diesen Teil auslassen und Ihre Benutzer später hinzufügen.

Autorisierte Benutzer und Gruppen von NiceLabel Cloud definieren

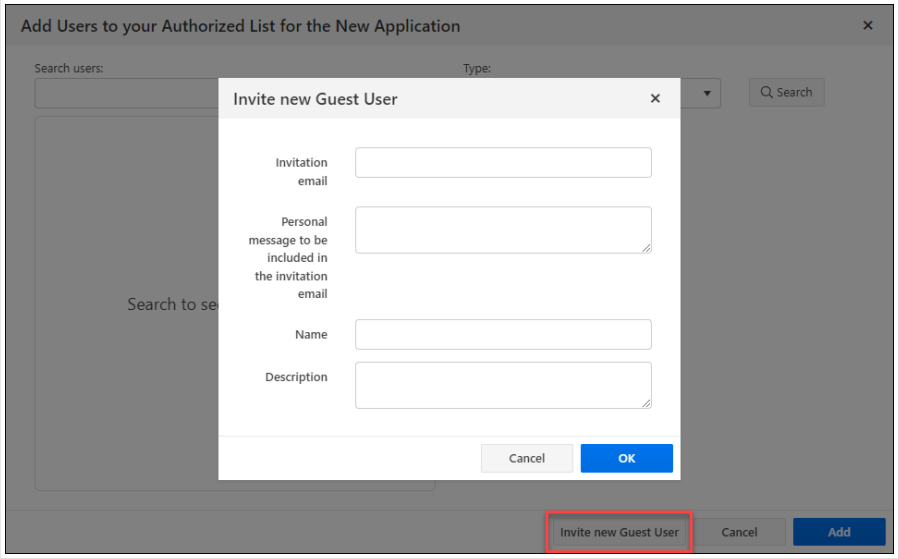
EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✘	✘

Definieren Sie Ihre **Autorisierten Benutzer und Gruppen**:

- **Existierende Benutzer:**
    1. Klicken Sie unter **Anwendungen** > **Anwendungen** auf **Hinzufügen**. Die Seite **Neue Webanwendungen erstellen** wird geöffnet.
    2. Klicken Sie im Abschnitt **Berechtigte Nutzer und Gruppen** auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Benutzer zu Ihrer autorisierten Liste für die neue Anwendung** wird geöffnet.
       Verwenden Sie das Feld **Benutzer suchen**, um Ihre Auswahl einzugeben. Sie können Ihre Suche auch anhand der Dropdown-Liste eingrenzen oder neue Gastbenutzer einladen.
       Wenn Ihr Unternehmen Azure Active Directory nutzt, können Sie entweder bestimmte **Organisations-Benutzer** oder **Organisations-Gruppen** auswählen. Um Ihre freigegebene Anwendung zu öffnen, müssen sich alle eingeschlossenen Benutzer anhand der Anmeldedaten für ihre beruflichen Konten authentifizieren.
    3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- **Laden Sie neue Gastbenutzer ein**
    1. Klicken Sie unter **Anwendungen** > **Anwendungen** auf **Hinzufügen**. Die Seite **Neue Webanwendungen erstellen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im Abschnitt **Berechtigte Nutzer und Gruppen** auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Benutzer zu Ihrer autorisierten Liste für die neue Anwendung** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Neuen Gastbenutzer einladen**, um Ihre Anwendung mit einzelnen Benutzern oder mit Benutzern, die nicht zu den organisatorischen Benutzern oder Gruppen Ihres Unternehmens gehören, zu teilen.
   Geben Sie eine **Einladungs-E-Mail-Adresse**, eine **Persönliche Nachricht** an Ihren Nutzer, den **Namen** des Nutzers und eine **Beschreibung** des Nutzers für den internen Gebrauch ein.

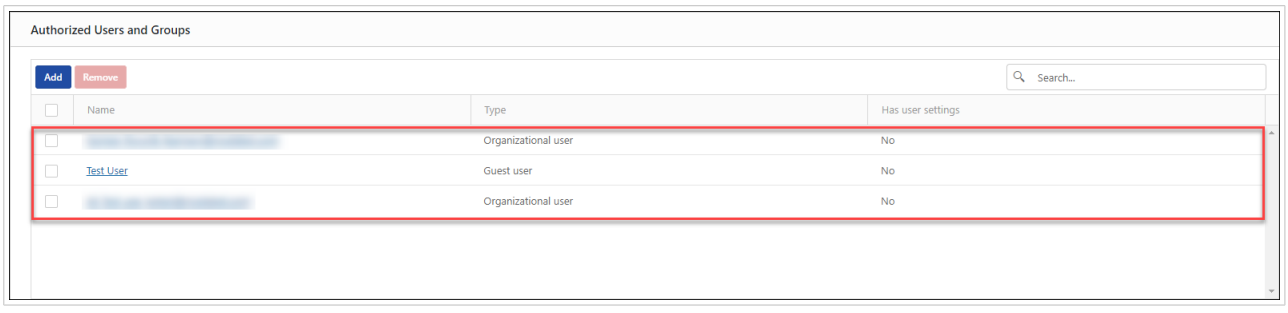


4. Klicken Sie auf **OK**. Ihr neuer Gastbenutzer erhält die Einladungs-E-Mail für Ihre freigegebene Anwendung.

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

> **ANMERKUNG**
> Ihre eingeladenen Gastbenutzer müssen in der Einladungs-E-Mail auf den Link klicken. Er führt die eingeladenen Benutzer auf die NiceLabel Cloud Anmeldeseite. Nachdem sie das Anmeldeverfahren abgeschlossen haben, können sie mit der Nutzung Ihrer freigegebenen Anwendung beginnen.

Die hinzugefügten Benutzer oder Gruppen werden jetzt unter den **Autorisierten Benutzern und Gruppen** aufgeführt und können beginnen, Ihre freigegebene Anwendung zu nutzen.



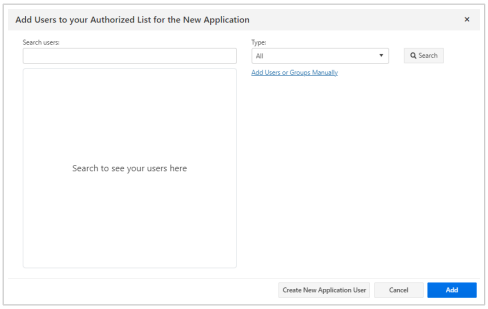
Um den Zugriff auf Ihre freigegebenen Anwendungen einzuschränken, können Sie Ihre hinzugefügten Benutzer oder Gruppen später aus den **Autorisierten Benutzern und Gruppen** entfernen. Wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

Autorisierte Benutzer und Gruppen von Label Management System definieren

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Definieren Sie Ihre **Autorisierten Benutzer und Gruppen**:

1. Klicken Sie unter **Anwendungen** > **Anwendungen** auf **Hinzufügen**. Die Seite **Neue Webanwendungen erstellen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**. Das Dialogfeld **Benutzer zu Ihrer autorisierten Liste für die neue Anwendung** wird geöffnet.

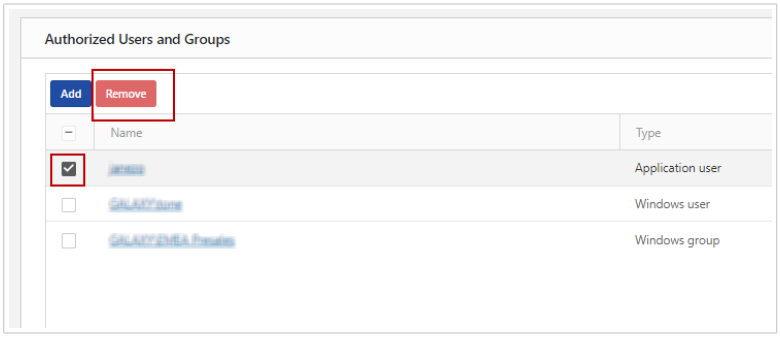
   

   Geben Sie Ihre Anwendung für vorhandene Benutzer oder Gruppen frei. Verwenden Sie das Feld **Benutzer suchen**, um Ihre Auswahl einzugeben. Sie können Ihre Suche auch anhand der Dropdown-Liste eingrenzen oder einen neuen Gastbenutzer einladen.
   Wenn Ihr Unternehmen Active Directory nutzt, können Sie entweder bestimmte **Windows-Benutzer** oder **Windows-Gruppen** auswählen. Um Ihre freigegebene Anwendung zu öffnen, müssen sich alle hinzugefügten Benutzer anhand der **Windows-Authentifizierung** authentifizieren.
3. Klicken Sie auf **Neuen Anwendungsbenutzer erstellen**, um Ihren neuen Control Center Benutzer hinzuzufügen. Geben Sie den **Benutzernamen** ein und legen Sie das **Passwort** fest. Klicken Sie auf **OK**. Jetzt können Sie Ihre Anwendung für den neuen Anwendungsbenutzer freigeben.

Die hinzugefügten Benutzer oder Gruppen werden jetzt unter den **Autorisierten Benutzern und Gruppen** aufgeführt und können beginnen, Ihre freigegebene Anwendung zu nutzen.

> **ANMERKUNG**
> Benachrichtigen Sie Ihre Anwendungsbenutzer manuell über die neue freigegebene Anwendung.

Um den Zugriff auf Ihre freigegebenen Anwendungen einzuschränken, können Sie Ihre hinzugefügten Benutzer oder Gruppen später aus den **Autorisierten Benutzern und Gruppen** entfernen. Wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen**.



Autorisierte Benutzer und Gruppen für mehrere Benutzer definieren

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

In bestimmten Fällen möchten Sie Ihre Anwendung einer Liste von Benutzern zuweisen. Um das Hinzufügen mehrerer Benutzer zu beschleunigen, nehmen Sie diese Benutzer in eine Tabelle auf und fügen Sie sie manuell zu Ihrer freigegebenen Anwendung hinzu:

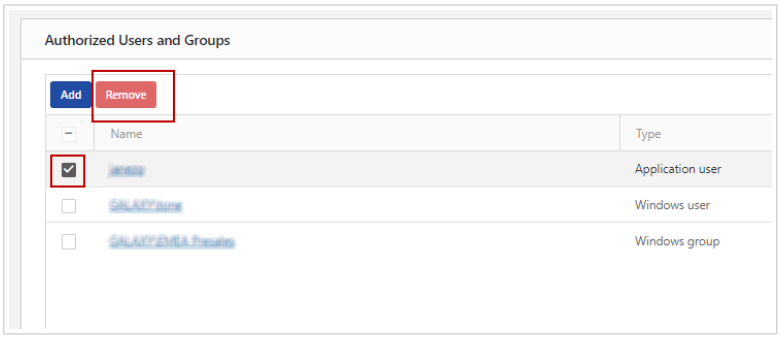
1. Klicken Sie unter **Anwendungen** > **Anwendungen** auf **Hinzufügen**. Die Seite **Neue Webanwendungen erstellen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**. Das Dialogfeld **Benutzer zu Ihrer autorisierten Liste für die neue Anwendung** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf den Link **Benutzer oder Gruppen manuell hinzufügen**. Ein Dialogfeld wird geöffnet.
4. Wählen Sie unter **Typ** Ihre Benutzergruppe.
5. Fügen oder geben Sie Ihre Benutzer ein, jeden auf einer getrennten Zeile.

   > **ANMERKUNG**
   > Wenn Sie versuchen, Ihre Anwendung mit über 20 Benutzern oder Gruppen zu teilen, zeigt Control Center einen Warnhinweis an, wenn Sie auf **Speichern** klicken. Der Zweck dieser Warnung besteht darin, ein versehentliches Freigeben Ihrer Anwendungen für unerwünschte Benutzer oder Gruppen zu verhindern.

6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die hinzugefügten Benutzer oder Gruppen werden jetzt unter den **Autorisierten Benutzern und Gruppen** aufgeführt und können beginnen, Ihre freigegebene Anwendung zu nutzen.

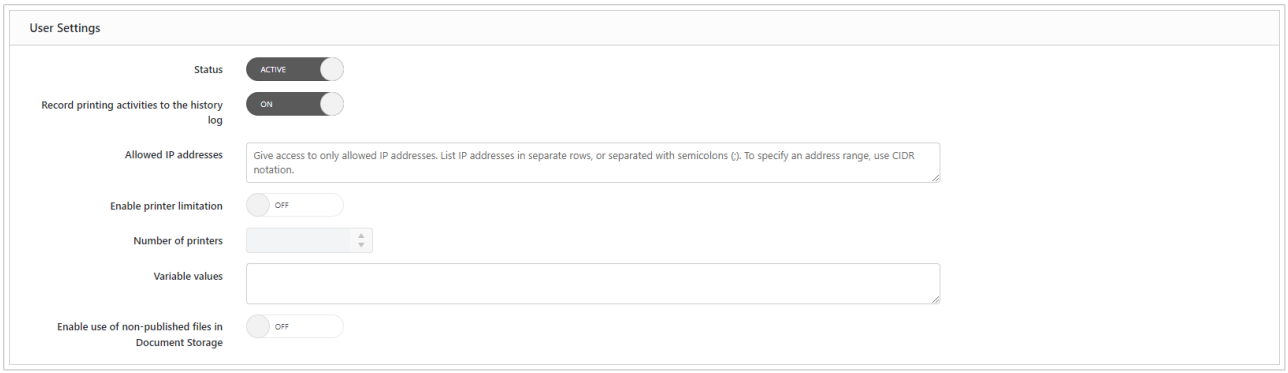
Um den Zugriff auf Ihre freigegebenen Anwendungen einzuschränken, können Sie Ihre hinzugefügten Benutzer oder Gruppen später aus den **Autorisierten Benutzern und Gruppen** entfernen. Wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen**.



4.1.3. Benutzereinstellungen der Anwendung konfigurieren

Konfigurieren Sie Ihre Benutzereinstellungen, um:

- Ihre Druckaktivitäten anzupassen und zu verfolgen.
- Zu begrenzen, wer Zugriff auf Ihre Anwendungen hat und wie viele Drucker (Druckerlizenzen) sie benutzen können.



Konfigurieren Sie **Benutzereinstellungen**:

1. Klicken Sie unter **Anwendungen** > **Anwendungen** auf **Hinzufügen**. Die Seite **Neue Webanwendungen erstellen** wird geöffnet.
2. Wechseln Sie zu den **Benutzereinstellungen**.
3. Schalten Sie unter **Status** zwischen **Aktiv** oder **Ausgesetzt** um.
   Ihre Anwendungen sind standardmäßig **Aktiv**. Das bedeutet, dass Ihre Benutzer die Arbeit mit ihnen sofort aufnehmen können. Wenn Sie die Nutzung Ihrer Anwendung verhindern möchten, setzen Sie den Status auf **Ausgesetzt**. Dies ist während der Testphase nützlich, oder wenn Sie die Nutzung Ihrer Anwendung erst zu einem späteren Zeitpunkt zulassen möchten.
4. Schalten Sie unter **Druckaktivitäten ins Verlaufsprotokoll aufnehmen** zwischen **Ein** und **Aus** um.

Druckaktivitäten ins Verlaufsprotokoll aufnehmen zeichnet die Druckaktionen von Benutzern innerhalb Ihrer freigegebenen Anwendung auf. Mit dieser Option können Sie die Aufzeichnung von Druckaktivitäten in Control Center aktivieren oder deaktivieren.
Sie können die aufgezeichneten Aktivitäten auf der Seite Control CenterVerlauf anzeigen.

> **ANMERKUNG**
> Folgende Daten werden unter anderem aufgezeichnet: Etikettenname, Etikettenmenge, Druckername, Variablenwerte usw.

5. Schränken Sie Ihre Anwendungsanmeldungen und Druckernutzung ein:
Online-Druck gibt Ihnen Kontrolle über die Anmeldungen bei der Anwendung und ermöglicht es Ihnen, die Anzahl benutzter Drucker für Ihre freigegebene Anwendung einzuschränken.

   a. Um den Zugriff auf bestimmte IP-Adressen einzuschränken, geben Sie unter **IP-Adressbeschränkung** die erlaubten IP-Adressen ein. Geben Sie jede Adresse in einer getrennten Zeile ein oder trennen Sie sie mit einem Semikolon (;). Um erlaubte IP-Adressbereiche anzugeben, verwenden Sie die CIDR-Notation.

> **Einen Bereich zulässiger IP-Adressen definieren**
> Um eine Anmeldung über jede IP im Bereich 192.168.0.1-192.168.0.254 zu erlauben, definieren Sie den Bereich als 192.168.0.0/24.

   b. Schalten Sie die Option **Druckerbeschränkung aktivieren** zwischen **Ein** oder **Aus** um. Wenn Sie **Ein** ist, definieren Sie die **Anzahl von Druckern** Ihrer Anwendung, auf der Benutzer drucken dürfen.

> **WARNUNG**
> Jeder in Ihrer freigegebenen Anwendung genutzte Drucker belegt einen **Lizenzplatz**. Mit dieser Einstellung stellen Sie sicher, dass Ihnen die verfügbaren Druckerlizenzen im Rahmen Ihrer NiceLabel Lizenz nicht versehentlich ausgehen.

   Anzahl von Druckern ist die maximal zulässige Anzahl von Druckern pro Benutzer für diese Webanwendung. Wenn Benutzer diese Anzahl überschreiten, können Sie auf keinem weiteren Drucker mehr drucken.

6. Unter **Variablenwerte** definieren Sie Werte für benutzerdefinierte Variablen, die zur freigegebenen Etiketten- bzw. Lösungsdatei gehören.
Variablenwerte werden häufig für das Vordefinieren von Sprachen oder Einstellungen von Anwendungen (Lösungen) oder aktiver Ebenen von Etikettenvorlagen.

> **Sprache als Variable**
> Beispiel: Benutzer an zwei verschiedenen Standorten benutzen gleichzeitig dieselbe Anwendung. Die Benutzer am ersten Standort benötigen die Anwendung in französischer Sprache, während die Benutzer am zweiten Standort ihre Version in deutscher Sprache verwenden müssen.

Das Erscheinungsbild und Nutzungsverhalten der Anwendung muss für alle Benutzer identisch sein, aber die Anwendung muss in zwei verschiedenen Sprachen bereitstehen.

Zu diesem Zweck legen Sie dieselbe Anwendung für die Benutzer an beiden Standorten fest und definieren den Startwert für die Variable *Sprache*. Verwenden Sie diese Variable als Filter in Ihrer Datenbanktabelle, um Zeichenfolgen in der jeweils richtigen Sprache anzuzeigen. Normalerweise sind die Kriterien einfache Beziehungen, etwa *feld_name = variable_wert*.

Um für die Variable *Sprache* einen Startwert von „Französisch“ festzulegen, verwenden Sie die folgende Syntax: "language" = "French"

ANMERKUNG

Prüfen Sie die Namen und Werte der Variablen auf Tippfehler. Außerdem sollten Sie Ihre Anwendung testen, bevor sich der Benutzer bei ihr anmeldet. Ihre Anwendung zeigt keinen Fehler, wenn Sie nicht vorhandenen Variablen Werte zuordnen.

Wenn Ihr Variablenname Leerzeichen enthält, verwenden Sie doppelte Anführungszeichen (**""**), um Ihre Variable zu definieren.

ANMERKUNG

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✘	✘

Sie können erste Variablenwerte für Ihre Anwendungsbenutzer über den Authentifizierungsprovider festlegen. Wenn sich Ihre Anwendungsbenutzer mit ihrem Microsoft-, Google-, AzureAD- oder OpenIDConnect-Provider-Konto anmelden, setzt NiceLabel Cloud personalisierte Variablenwerte im Web-Client. Kontaktieren Sie Loftware, um Forderungszuordnungen in Ihre NiceLabel Cloud Datenbank einzugeben.

Verwenden Sie die folgende Syntax in **Variablenwerten**, um das Festlegen von Variablenwerten zu aktivieren:

```
ApplicationVariable=$(Claim.ProvidedVariable)
```

Der Provider gibt beispielsweise die Forderungen `Store` und `Country` zurück. Ihre Anwendung nutzt die Variablen `StoreID` und `CountryID`:

```
StoreID=$(Claim.Store)
CountryID=$(Claim.Country)
```

7. **Nutzung von nicht veröffentlichten Dateien im Dokumentenspeicher aktivieren** ermöglicht es Ihnen, den Benutzern Ihrer Anwendung die Arbeit mit nicht veröffentlichten (genehmigten) Versionen von Etikettenvorlagen und Lösungen zu erlauben. Standardmäßig geben Anwendungen nur Etikettenvorlagen und Lösungen frei, für die alle Ihre Workflow-Schritte abgeschlossen sind

und die als genehmigt markiert wurden. Das Freigeben von nicht veröffentlichten Dateien kann im Rahmen verschiedener Testszenarien nützlich sein.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.



ANMERKUNG

Wenn Sie NiceLabel Cloud Produkt verwenden, erhalten Ihre hinzugefügten Benutzer oder Gruppen nach Speichern Ihrer Änderungen auf der Anwendungen-Seite eine E-Mail mit einem Link zu Ihrer freigegebenen Anwendung.

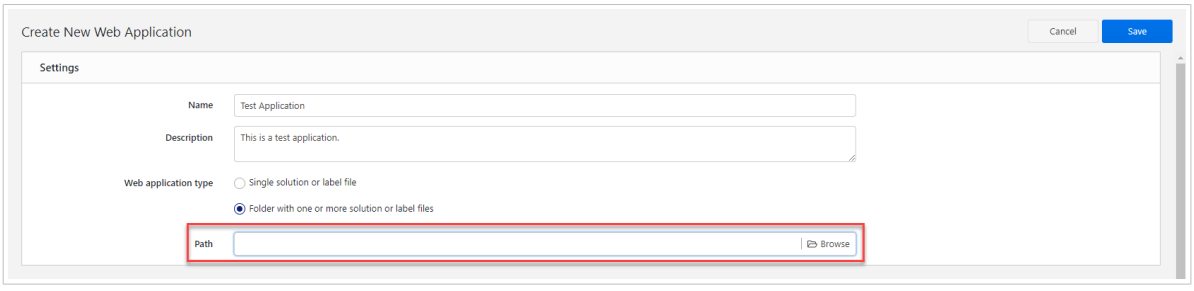
Wenn Sie LMS Produkt verwenden, senden Sie nach Speichern Ihrer Änderungen auf der Anwendungen-Seite eine Benachrichtigungs-E-Mail an Ihre Benutzer oder Gruppen.

Ihre neue Anwendung ist jetzt in Control Center zugänglich, unter der Seite **Anwendungen**, und bereit für die Freigabe.

4.1.4. Anwendungen aktualisieren und entfernen

Sie können noch immer zurück gehen und Ihre **Anwendungen** neu konfigurieren:

1. Gehen Sie zu **Anwendungen** und klicken Sie auf die Anwendung, die Sie aktualisieren möchten.
2. Ändern Sie Ihre Einstellungen und konfigurieren Sie Ihre **Anwendung** nach Ihren Anforderungen. Wenn Sie Ihre Etiketten- oder Lösungsdatei ersetzen wollen, ändern Sie den **Pfad** unter **Einstellungen**.



3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zum **Entfernen Ihrer Anwendungen** wählen Sie sie aus der Liste mit **Anwendungen** und klicken Sie auf **Löschen**. Löschen Ihrer Anwendungen löscht nicht Ihre Etiketten- oder Lösungsdateien, die mit Ihrer Anwendung verbunden sind.

4.2. Anwendungen für bestimmte Benutzer oder Gruppen konfigurieren

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Sie können Einstellungen für Ihre Anwendungen immer für einzelne hinzugefügte Benutzer oder Gruppen konfigurieren. Diese Einstellungen sind nur für den jeweiligen Benutzer/die jeweilige Gruppe gültig, den/die Sie konfigurieren, und haben keine Auswirkungen auf die allgemeine Konfiguration Ihrer Anwendung. Begrenzen Sie die maximale Anzahl zulässiger Drucker, um Ihre Druckerlizenzen zu kontrollieren.

Über die Benutzereinstellungen können Sie die maximale Anzahl der erlaubten Drucker begrenzen und variable Werte definieren. Durch die Begrenzung von Druckern können Sie Ihre Druckerlizenzen kontrollieren.

Sie können Ihren Gruppen oder Benutzern auch anfängliche Variablenwerte zuweisen. So können beispielsweise Benutzer in verschiedenen Ländern mit derselben Drucklösung drucken, aber unterschiedliche (länderspezifische) Variablenwerte verwenden.

Um bestimmte Benutzereinstellungen zu aktivieren oder zu konfigurieren:

1. Gehen Sie zu **Anwendungen**.
2. Wählen Sie Ihren Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste **Autorisierte Benutzer und Gruppen** aus und klicken Sie auf **Benutzereinstellungen**. Das Fenster **Benutzereinstellungen** wird geöffnet.
3. Mit **Benutzereinstellungen** können Sie spezifische Konfigurationseinstellungen für Benutzer oder Gruppen aktivieren.
4. Mit **Druckerbeschränkung aktivieren** begrenzen Sie die Anzahl von Druckern, die Ihr Benutzer oder die Gruppe benutzen kann.
5. **Anzahl von Druckern** ist die maximal zulässige Anzahl von Druckern pro einzelnem Benutzer bzw. einzelner Gruppe. Wenn der Benutzer bzw. die Gruppe diese Anzahl überschreiten, können Sie auf keinem weiteren Drucker drucken.

   > **WARNUNG**
   > Jeder in Ihrer freigegebenen Anwendung genutzte Drucker belegt einen **Lizenzplatz**. Mit dieser Einstellung stellen Sie sicher, dass Ihnen die verfügbaren Druckerlizenzen im Rahmen Ihrer NiceLabel Lizenz nicht versehentlich ausgehen.

6. **Variablenwerte** definieren Werte für bestimmte Variablen vor, die zu Ihrem freigegebenen Etikett bzw. zu Ihrer freigegebenen Lösung gehören.

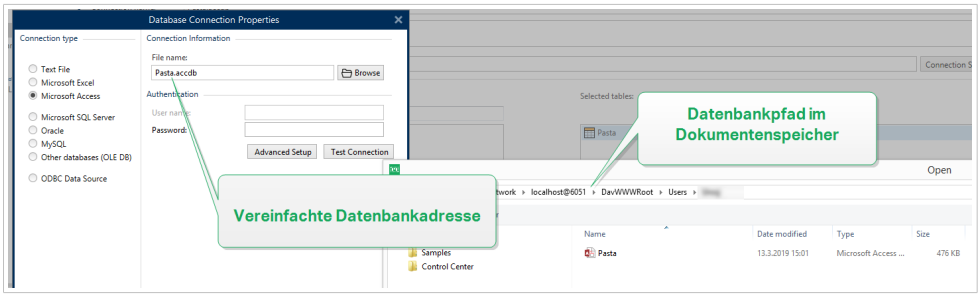
Diese Einstellungen haben Vorrang vor den allgemeinen Einstellungen, die Sie für Ihre Anwendung für Ihre jeweiligen Benutzer oder Gruppen konfigurieren.

4.3. Dateidatenbanken in Anwendungen verwenden

Etikettenvorlagen und Lösungen in Ihren freigegebenen Anwendungen sind häufig mit einer Datenbank verbunden. Ihre verbundene Datenbank fungiert als dynamische Datenquelle für Objekte auf Ihren Etikettenvorlagen.

Sie können auswählen, wo Sie Ihre Datenbank speichern wollen. Um sicherzustellen, dass der Zugriff auf Ihre Dateidatenbank (Microsoft Access oder Excel) aus der freigegebenen Anwendung möglich ist, wählen Sie eine der folgenden Optionen, um Ihre Datenbank zu speichern:

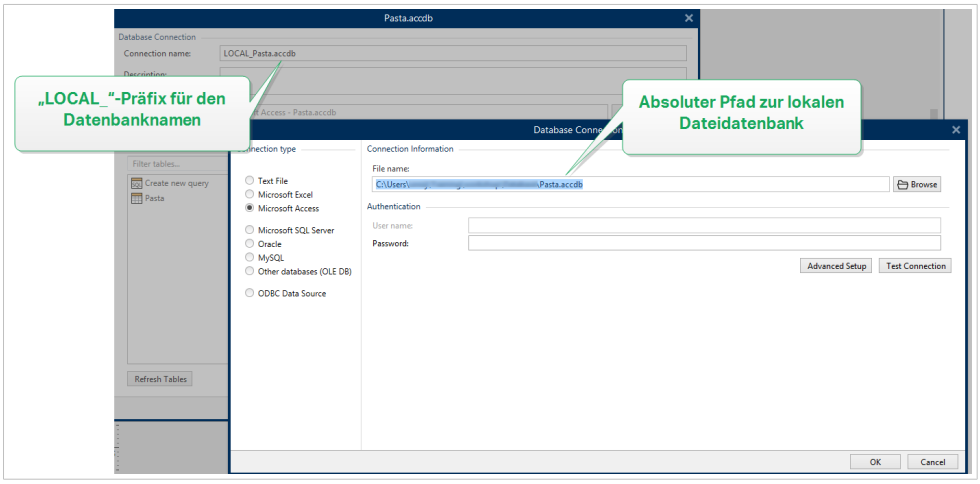
- Speichern Sie Ihre Datenbank in Control Center > **Dokumente**. Wir empfehlen, Ihre Etikettendateien im gleichen Ordner wie Ihre Datenbank zu speichern.
  NiceLabel vereinfacht automatisch die Datenbank-URL im Datenbankverbindungsfenster:



- **LMS**
  Speichern Sie Ihre Datenbank **lokal auf dem Server**, auf dem auch Ihre Online-Druck-Website läuft. Definieren Sie in diesem Fall Ihre Datenbankverbindung in Designer als Dateipfad auf dem Server, auf dem die Datenbank gespeichert ist.

- Speichern Sie Ihre Datenbank **lokal auf dem Computer**, auf dem Ihre Anwendung läuft. Der NiceLabel Web-Client (Online-Druck) kann Ihre lokale Datenbank nutzen.

> **WICHTIG**
> Starten Sie für lokale Verbindungen den Namen Ihrer lokalen Datenbank mit dem Präfix „**LOCAL_**“.





WICHTIG

Sie können Ihre Dateidatenbank auch in NiceLabel Cloud, aber Sie können Ihre Datenbank in **schreibgeschützt** Modus. Sie können Ihre Dateidatenbank lokal aktualisieren und sie dann erneut hochladen auf NiceLabel Cloud.

Wenn Sie Aktionen zum Aktualisieren Ihrer Dateidatenbank in Ihren Webanwendungen verwenden, verwenden Sie Ihre lokale oder im Netzwerk freigegebene Kopie der Access-Datenbank.

Wenn Sie Ihre Datenbank speichern, verbinden Sie Ihre Etikettenvorlagen oder Lösungen mit Ihrer Datenbank. Gehen Sie zu NiceLabel Designer > **Manager für dynamische Daten** > **Datenbankverbindungen**, um nach Ihrer Datenbank zu suchen und sie zu verbinden.

4.4. Anwendungen mit Gastbenutzern teilen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✖	✖

Sie können Ihre Anwendungen sofort mit Ihren Gastbenutzern teilen.

Um die Freigabe von Anwendungen für Ihre **Benutzer** zu beginnen:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **Benutzer** > **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf Ihren Benutzer in der **Gastbenutzer**-Liste. Die Seite für die Benutzerkonfiguration wird geöffnet.
3. Wechseln Sie zum Abschnitt **Anwendung**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Das Dialogfeld **Anwendungen hinzufügen** öffnet sich. Alle verfügbaren Anwendungen werden aufgelistet. Wählen Sie die Anwendungen aus, die Sie freigeben möchten.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihre Gastbenutzer erhalten eine Einladungs-E-Mail mit einem Link zum Zugriff auf Ihre freigegebene Anwendung. Erstmalige Benutzer müssen sich unter `http://meinkonto.onnicelabel.com/print/` anmelden (dabei ist `meinkonto` der Name Ihres NiceLabel Cloud Kontos).

Später können Sie auf Ihre freigegebenen Anwendungen zugreifen, indem Sie die Online-Druckanwendung, die auf Ihrem Computer installiert ist, oder über Ihren Browser ausführen.

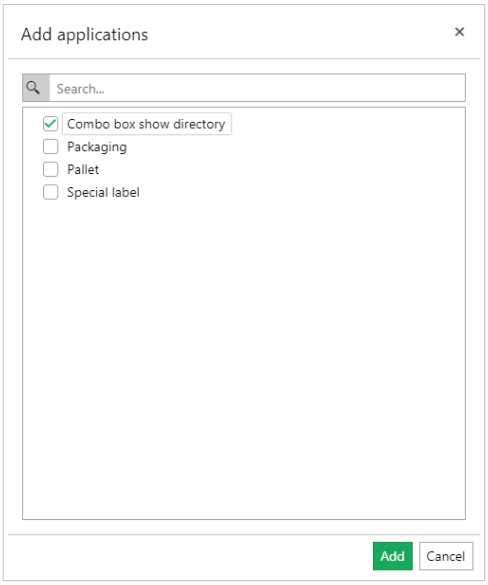
4.5. Anwendungen für Anwendungsbenutzer und Gruppen freigeben

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Über die Seiten **Anwendungsbenutzer** und **Anwendungsgruppen** können Sie Ihre Anwendungen sofort freigeben.

So geben Sie **Anwendungen** für Ihre **Anwendungsbenutzer** frei:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **Benutzer**.
2. Wählen Sie Ihre Gruppe aus Ihrer **Anwendungsgruppen**-Liste aus. Die Seite für die Gruppenkonfiguration wird geöffnet.
3. Gehen Sie zur Tabelle **Anwendung**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Das Dialogfeld **Anwendungen hinzufügen** öffnet sich. Alle verfügbaren Anwendungen werden aufgelistet. Wählen Sie die Anwendung aus, die Sie freigeben möchten.



5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Senden Sie manuell eine Benachrichtigungs-E-Mail an Ihre Anwendungsbenutzer oder -gruppe. Sobald Ihr Anwendungsbenutzer oder Mitglieder Ihrer hinzugefügten Anwendungsgruppen sich in **`http://server/powerformsweb/`** anmelden (dabei ist **`server`** der Name des Servers, auf dem Ihr Control Center gehostet wird), können sie beginnen, Ihre freigegebene Anwendung zu benutzen.

4.6. Anwendungen benutzen

Anwendungen geben Ihnen Zugriff auf die neuesten Versionen von genehmigten Etikettenvorlagen und Lösungen. Anwendungen, die Sie öffnen, aktualisieren sich automatisch, sodass Sie sofort aktuelle Lösungen nutzen und die richtigen Etiketten drucken können.

Zugriff auf und Verwendung von Anwendungen für NiceLabel Cloud Benutzer

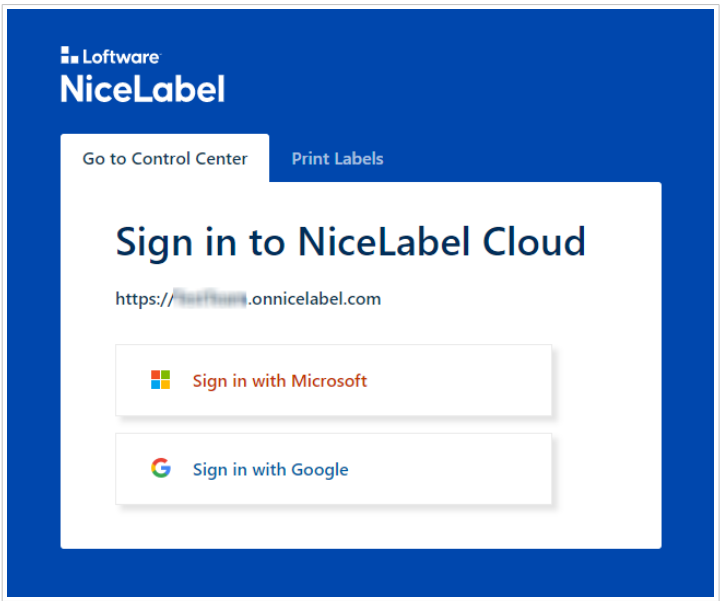
EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✖	✖

Bevor Sie die Arbeit mit freigegebenen Anwendungen aufnehmen, installieren Sie den Web-Client auf Ihrem Computer. Sie müssen den Web-Client nur einmal installieren, bevor Sie die freigegebenen Webanwendungen zum ersten Mal nutzen.

1. Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie diese Adresse ein (Ihre Online-Druck-URL):
   `https://meinkonto.onnicelabel.com/print/`
   ... wobei **`meinkonto`** der Name Ihres NiceLabel Cloud Kontos ist.

2. Sie gelangen auf die **Online-Druck**-Seite. Wenn Sie zuvor noch keine Anwendungen installiert haben, klicken Sie auf den Link zum Herunterladen und Installieren des **Web-Clients** auf Ihrem Desktop.

3. Melden Sie sich bei Control Center an:
   Das Anmeldefenster wird automatisch geöffnet. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft- oder Google-Konto an.



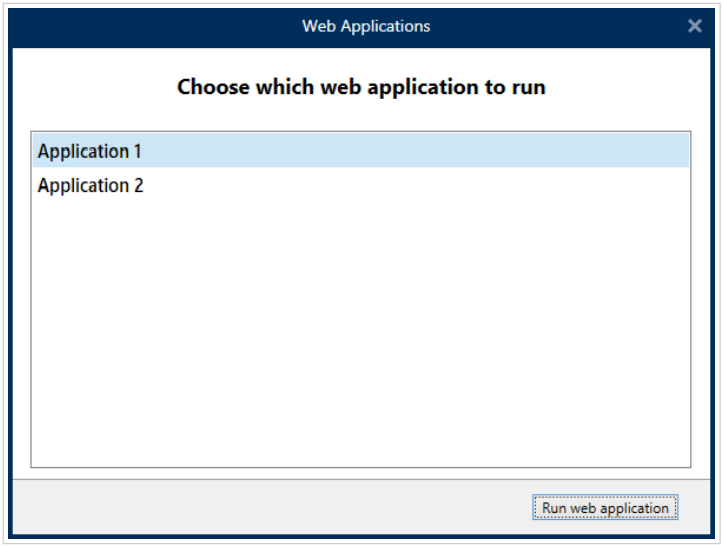
   Um angemeldet zu bleiben, aktivieren Sie die **Merken**-Option im NiceLabel Cloud Anmeldefenster. Der Web-Client wird Sie beim nächsten Öffnen Ihrer Anwendung nicht zur Eingabe Ihrer Anmeldedaten auffordern.

Wenn Sie nicht die **Merken**-Option aktivieren, meldet Sie der Web-Client aus Ihrer zugewiesenen Anwendung ab, wenn Sie Ihr Browser-Fenster schließen.

> **ANMERKUNG**
> Wenn Sie Probleme haben, sich mit Ihrem **Google-Konto** anzumelden, klicken Sie auf **Externen Browser für Anmeldung verwenden**. Dies leitet Sie zur Anmeldeseite eines Browsers um.

> **WICHTIG**
> Wenn Sie Ihre Internetverbindung verlieren, können Sie Ihre freigegebene Anwendung dennoch bis zu 5 Tage lang verwenden, nachdem Sie die Anwendung einmal im Online-Modus geöffnet haben.

4. Wenn Sie für die Nutzung von mehr als einer Anwendung autorisiert sind, werden Sie im Dialogfeld zur **Anwendungen**-Auswahl gefragt, welche Anwendung Sie ausführen möchten. Wählen Sie die gewünschte Anwendung aus und klicken Sie auf **Webanwendung ausführen**.



Ihre Anwendung wird im NiceLabel **Web-Client** geöffnet und ist einsatzbereit.

Wenn Sie die **Merken**-Option (Schritt 3) bei der Anmeldung aktiviert haben, zeigt das Anwendungsfenster Ihren **Benutzernamen** in der Titelleiste der Anwendung an. Wenn andere Benutzer mit freigegebenen Anwendungen auf Ihrem Computer arbeiten, können Sie auf **Abmelden** (in Ihrem Benutzermenü) klicken und der nächste Benutzer muss sich mit seinen eigenen NiceLabel Cloud Kontodaten anmelden. Indem Sie auf Ihren **Benutzernamen** klicken, greifen Sie auf Ihr **Benutzermenü** zu.

Über das **Benutzermenü** können Sie:

- zwischen mehreren freigegebenen Anwendungen umschalten.
- über kleinere Web-Client-Updates benachrichtigt werden.

Druckanwender können auf den **Web-Client** und Ihre freigegebenen Anwendungen zugreifen, indem sie ihre Online-Druck-URL in den Browser eingeben, oder über das Startmenü ihres Computers. Abhängig von Ihren

Benutzerrechten können Sie auf Ihre Anwendungen auch über die Seite „Anmeldung“ und über die Control Center Dashboard-Seite zugreifen.



TIPP

Fügen Sie ein Lesezeichen in Ihrem Browser hinzu, wenn Sie Anwendungen von verschiedenen Control Center Implementierungen empfangen.

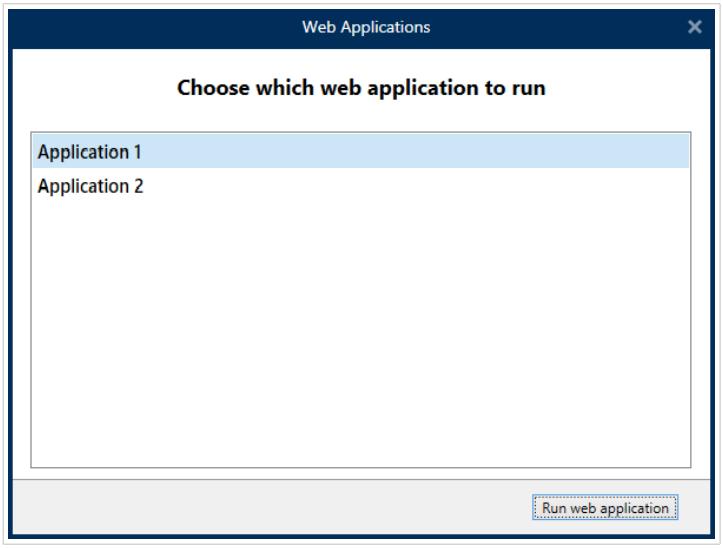
Abhängig von Ihren Benutzerrechten können Sie auf Ihre freigegebenen Anwendungen auch schnell über die Control Center **Dashboard**-Seite zugreifen.

Zugriff auf und Verwendung von Anwendungen für Label Management System Benutzer

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

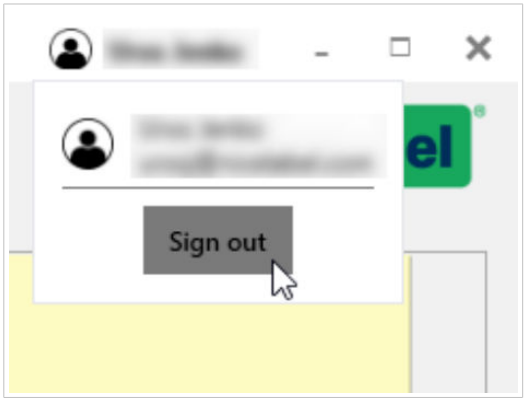
Bevor Sie die Arbeit mit freigegebenen Anwendungen aufnehmen, installieren Sie den Web-Client auf Ihrem Computer. Sie müssen den Web-Client nur einmal installieren, bevor Sie die freigegebenen Webanwendungen zum ersten Mal nutzen.

1. Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie diese Adresse ein (Ihre Online-Druck-URL):
   `http://server/powerformsweb/`
   ... wobei `server` der Name des Servers ist, auf dem Ihr Control Center gehostet wird.
2. Sie gelangen auf die **Online-Druck**-Seite. Wenn Sie zuvor noch keine Anwendungen installiert haben, klicken Sie auf den Link zum Herunterladen und Installieren des **Web-Clients** auf Ihrem Desktop.
   Wenn Sie ein Anwendungsbenutzer oder ein Mitglied einer Anwendungsgruppe sind, wird das Anmeldefenster geöffnet. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, die Ihr Control Center Administrator Ihnen zugewiesen hat.
3. Wenn Sie für die Nutzung von mehr als einer Anwendung autorisiert sind, werden Sie im Dialogfeld zur **Anwendungen**-Auswahl gefragt, welche Anwendung Sie ausführen möchten. Wählen Sie die gewünschte Anwendung aus und klicken Sie auf **Webanwendung ausführen**.



Ihre Anwendung wird im NiceLabel **Web-Client** geöffnet und ist einsatzbereit.

Wenn Sie (ein Anwendungsbenutzer oder ein Mitglied einer Anwendungsgruppe) die **Merken**-Option (Schritt 3) bei der Anmeldung aktiviert haben, zeigt das Anwendungsfenster Ihren **Benutzernamen** in der Titelleiste der Anwendung an. Wenn andere Benutzer mit freigegebenen Anwendungen auf Ihrem Computer arbeiten, können Sie auf **Abmelden** (in Ihrem Benutzermenü) klicken und der nächste Benutzer muss sich mit dem eigenen Benutzernamen und Passwort anmelden, die ihm von Ihrem Control Center Administrator zugewiesen wurden. Indem Sie auf Ihren **Benutzernamen** klicken, greifen Sie auf Ihr **Benutzermenü** zu.



Über das **Benutzermenü** können Sie:

- zwischen mehreren freigegebenen Anwendungen umschalten.
- über kleinere Web-Client-Updates benachrichtigt werden.

Druckanwender können auf den **Web-Client** und Ihre freigegebenen Anwendungen zugreifen, indem sie ihre Online-Druck-URL in den Browser eingeben, oder über das Startmenü ihres Computers. Abhängig von Ihren Benutzerrechten können Sie auf Ihre Anwendungen auch über die Seite „Anmeldung“ und über die Control Center Dashboard-Seite zugreifen.



TIPP

Fügen Sie ein Lesezeichen in Ihrem Browser hinzu, wenn Sie Anwendungen von verschiedenen Control Center Implementierungen empfangen.

5. Integrationen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✓	✓

Sie können in Control Center Cloud-Integrationen erstellen und verwalten. Mit Cloud-Integrationen können Ihre LAN-basierten internen Systeme und Entwickler von Drittparteien (Integratoren), mit Ihrem Etikettendrucksystem interagieren.

Control Center ermöglicht Ihnen auch zentralisierte Verwaltung aller Automation Konfigurationen und Trigger, die auf mit Control Center verbundenen Computern ausgeführt werden.

5.1. Cloud-Integrationen

Cloud-Integrationen lassen Entwickler von Drittparteien (Integratoren) unserer Cloud Print APIs und Cloud Trigger APIs nutzen, sodass sie mit Ihrem Etikettendrucksystem interagieren können.



ANMERKUNG

Weitere Informationen über Cloud-Trigger enthält das Automation Benutzerhandbuch.

Damit Entwickler von Drittparteien unsere APIs verwenden können:

- Entwickler von Drittparteien müssen sich auf unserem Entwicklerportal registrieren.
- Sie müssen Ihre Entwickler von Drittparteien in Control Center abonnieren.

Zur Nutzung von Cloud Trigger APIs, NiceLabel Cloud APIs und Cloud Print APIs müssen Entwickler von Drittparteien in HTTP-Anfragen mit benutzerdefinierten „Ocp-Apim-Subscription-Key”-Headern entsprechende Abonnementschlüssel von unserem Entwicklerportal einbinden.



ANMERKUNG

Sie benötigen keine Abonnementschlüssel, wenn Sie Ihre APIs in verwenden NiceLabel Anwendungen.

Gehen Sie in Control Center zu **Integrationen** > **Cloud-Integrationen**, um Ihre aktiven und inaktiven Cloud-Integrationen zu sehen.

Damit Entwickler von Drittanbietern unsere APIs nutzen können, benötigen Ihre Entwickler die Namen Ihrer Cloud-Trigger (für jeden Trigger eindeutig).

Ihre Entwickler können ebenfalls unsere integrierte Lastausgleichsfunktion mit Cloud-Triggern verwenden.



ANMERKUNG

Ihre Abonnementschlüssel eignen sich für mehrere Entwickler. Aus Gründen der Transparenz und Sicherheit empfehlen wir Ihnen, für jeden Entwickler separate Cloud-Integrationen zu erstellen. Mit dieser Methode können Sie einzelnen Entwicklern den Zugriff entziehen, indem Sie deren individuelle Cloud-Integrationen löschen, ohne den Zugriff für Ihre anderen Entwickler zu beeinträchtigen.

5.1.1. Konten für das Entwicklerportal einrichten

5.1.1.1. Führen Sie folgende Schritte in Control Center aus:

1. Gehen Sie auf **Integrationen** > **Cloud-Integrationen**.
2. Klicken Sie auf **+Hinzufügen**. Die Integratoren-Seite wird geöffnet.
3. Geben Sie den **Namen** Ihres Entwicklers einer Drittpartei ein.
4. Kopieren Sie den Schlüssel.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Control Center führt Ihren neuen Entwickler auf der **Cloud-Integrationen**-Seite mit folgendem Status auf: **Kein Entwickler abonniert**.



ANMERKUNG

Ihr Control Center Benutzerkonto muss Berechtigung zum **Verwalten von Cloud-Integrationen** haben.

5.1.1.2. Anweisungen für Ihre Entwickler von Drittparteien:

1. Öffnen Sie das Entwicklerportal in Ihrem Browser.
2. Klicken Sie auf **Sign up**. Die Seite **Registrierung** wird geöffnet.
3. Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf **Sign up**.
4. Öffnen Sie in Ihrem E-Mail-Programm die E-Mail vom Entwicklerportal (sehen Sie auch in Ihrem Spam-Ordner nach).
5. Klicken Sie auf den Bestätigungs-Link in der E-Mail. Ihre Profilseite im **Entwicklerportal** wird geöffnet.

Ihr Integrator ist jetzt im **Entwicklerportal** registriert. Zur Verwendung von APIs abonnieren Sie **Cloud Print APIs** und verbinden Sie Abonnements mit Control Center.



ANMERKUNG

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Cloud-Trigger“ Ihres Automation Benutzerhandbuchs.

5.1.2. Abschluss von Abonnements im NiceLabel Entwicklerportal

Nach der Einrichtung der Konten für Integratoren von Drittparteien im **Entwicklerportal** müssen diese spezifische Produkte abonnieren, um ihre APIs zu verwenden, und dann ihr Abonnement mit Control Center verbinden. Abonnements für Produkte im **Entwicklerportal** sind kostenlos und nutzen primäre und sekundäre Schlüssel für die Authentifizierung. Beispiel: Um Control Center APIs zu nutzen, müssen Sie das Control CenterProdukt im **Entwicklerportal** abonnieren:

1. Melden Sie sich im NiceLabel **Entwicklerportal** an.
2. Öffnen Sie **Produkte** > **NiceLabel Cloud**.
3. Klicken Sie auf **Add subscription**.
4. Geben Sie Ihren **Abonnementnamen** ein (wenn Sie mehrere Kunden haben, sollten Sie kundenspezifische Namen wählen).
5. Klicken Sie auf **Confirm**.

Die Profilseite Ihres Entwicklers öffnet sich mit folgendem Dialog: Sie haben das NiceLabel Cloud Produkt erfolgreich abonniert. Probieren Sie die APIs in diesem Produkt aus. Ihr Entwickler hat ein Abonnement im **Entwicklerportal**, aber Sie müssen ihr Abonnement mit Control Center verbinden, bevor Sie die **Cloud Print API** nutzen können.



ANMERKUNG

Beim Abschluss des Abonnements werden zwei separate Schlüssel erzeugt. Nutzen Sie sie für mehrere Programmversionen und zusätzliche Sicherheit. Wenn Ihr primärer Schlüssel nicht mehr sicher ist, können Sie Ihren sekundären Schlüssel verwenden und Ihren primären Schlüssel erneut generieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Cloud-Trigger“ Ihres Automation Benutzerhandbuchs.

5.1.3. Ihr Abonnement im Entwicklerportal mit Control Center verbinden

Nachdem sich Ihre Entwickler registriert und Abonnements im **Entwicklerportal** abgeschlossen haben, müssen Sie deren Abonnements mit Control Center verbinden, bevor sie unsere APIs in Ihren Programmen nutzen können.

1. Gehen Sie im Control Center auf **Integrationen** > **Cloud-Integrationen**.
2. Finden Sie den mit Ihrem Abonnement im **Entwicklerportal** verbundenen Integrator und klicken Sie auf **Schlüssel kopieren**. Schicken Sie diesen Schlüssel an Ihren Entwickler einer Drittpartei.

Anweisungen für Ihren Entwickler einer Drittpartei:

1. Melden Sie sich im NiceLabel **Entwicklerportal** an.
2. Öffnen Sie **Produkte** > **NiceLabel Cloud**.
3. Klicken Sie auf **Developer Sign Up API v1**.
4. Klicken Sie auf **Try it**.
5. Geben Sie Ihren Schlüssel aus Control Center in das **IntegratorKey**-Feld ein.
6. Wählen Sie unter **Authorization** Ihren primären oder sekundären Abonnementschlüssel aus (verwenden Sie standardmäßig den primären). Wenn Sie mehrere Kunden haben, stellen Sie sicher, dass Sie Ihr richtiges Abonnement auswählen.
7. Klicken Sie auf **Send**.

Wenn Ihr Entwickler **Send** geklickt hat, kehren Sie zurück zu Control Center > **Integrationen** > **Cloud-Integrationen** und aktualisieren Sie dort Ihre Browser-Registerkarte. Control Center führt dann Ihre Entwickler als abonniert auf.

Ihr Entwickler einer Drittpartei ist nun verbunden und bereit, unsere APIs zu nutzen.



ANMERKUNG

Ihre Abonnementschlüssel eignen sich für mehrere Entwickler. Aus Gründen der Transparenz und Sicherheit empfehlen wir Ihnen, für jeden Entwickler separate Cloud-Integrationen zu erstellen. Mit dieser Methode können Sie einzelnen Entwicklern den Zugriff entziehen, indem Sie deren individuelle Cloud-Integrationen löschen, ohne den Zugriff für Ihre anderen Entwickler zu beeinträchtigen.

Um mehr über den Einsatz von Cloud Trigger zu erfahren, lesen Sie das Automation Benutzerhandbuch: Cloud Trigger.

Um mehr über Cloud Print zu erfahren, lesen Sie Informationen Zu Cloud Print.

Um mehr über Cloud Print API zu erfahren, lesen Sie Informationen zur Cloud Print API.

5.2. Automation Manager

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✓	✓

Automation Manager in Control Center bietet Ihnen zentralen Zugriff auf alle Konfigurationen und Trigger, die auf Automatisierungsservern auf Ihren lokalen Computern ausgeführt werden. Automation Manager in Control Center stellt eine Verbindung zu Automation Manager auf Ihren lokalen Computern her, sodass Sie

auf lokalen Computern in Ihrer Cloud oder im On-premise-Control Center sofort Änderungen vornehmen können.

In großen Organisationen gibt es häufig mehrere Automatisierungsserver, auf denen unterschiedliche Automatisierungskonfigurationen ausgeführt werden. Wenn Produktionsprobleme auftreten, ist es unpraktisch und zeitaufwändig, Automatisierungsprotokolle auf mehreren Automatisierungsservern anzuzeigen. Ferner ist ein Remotezugriff erforderlich und das Sicherheitsrisiko steigt.

Der Automation Manager in Control Center funktioniert wie Ihr lokaler Automation Manager, fügt jedoch Computernamen hinzu, damit Sie Ihre Automation-Konfigurationen und -Trigger schnell finden können.



ANMERKUNG

Führen Sie Automation Manager nach Möglichkeit auf lokalen Computern aus. Der Automation Manager in Control Center funktioniert am besten, wenn Sie viele Automatisierungsinstanzen verwalten. Bei langsamen Netzwerken kann es länger dauern, bis sich Ihre Änderungen auf lokal installierte Automatisierungsserver auswirken.

In Control Center können Sie:

- auf alle Ihre Trigger zugreifen und den Live-Triggerstatus sehen.
- Ihre Trigger starten und anhalten.
- Trigger aus verschiedenen Konfigurationen aus **Dokumente** laden.
- Greifen Sie auf alle Triggerprotokolle zu, um Ausführungsdetails anzuzeigen.
- Sich Trigger mit Fehlern oder Warnungen ansehen und Benachrichtigungen abrufen, wenn Fehler auftreten (unter **Verwaltung**> **E-Mail-Warnungen**).
- Ihren lokalen Computern Trigger aus **Dokumente** hinzufügen.
- Benutzer und Berechtigungen zum Hinzufügen, Bearbeiten, Anzeigen und Löschen von Triggern verwalten (in **Benutzerverwaltung** > **Zugriffsrollen**).

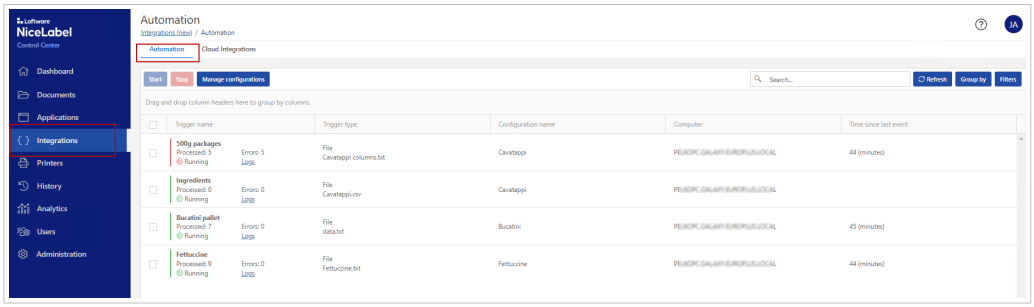
Mit Automation Manager in Control Center können Sie alle Ihre Trigger und Konfigurationen auf allen Ihren Computern zentral verwalten.

5.2.1. Trigger

Automation Manager in Control Center bietet Ihnen zentralen Zugriff auf alle Konfigurationen und Trigger, die auf Automatisierungsservern auf Ihren lokalen Computern ausgeführt werden. Automation Manager in Control Center stellt eine Verbindung zu Automation Manager auf Ihren lokalen Computern her, sodass Sie auf lokalen Computern in Ihrer Cloud oder im On-premise-Control Center sofort Änderungen vornehmen können.

Die Seite **Automatisierung** in Control Center ist Ihr Einstiegspunkt für die Überwachung und Verwaltung aller Ihrer Automation Konfigurationen und Trigger.

Gehen Sie in Control Center zu **Integrationen** > **Automatisierung**.



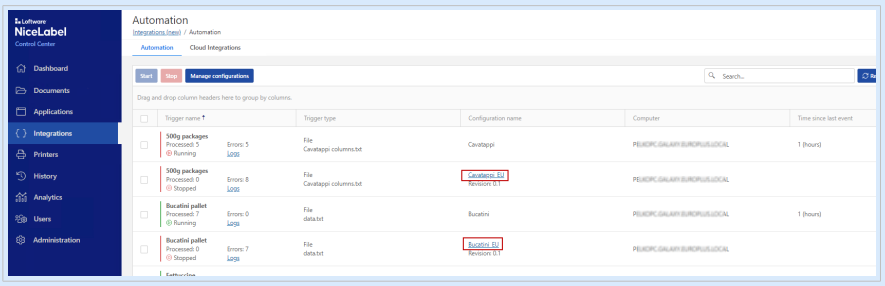
Sie können:

- auf alle Ihre Trigger und Konfigurationen zugreifen.
- Sehen Sie, welche Trigger sich auf welchen Computern befinden und anzeigen Automation Protokolle.
- die seit dem letzten Triggerereignis verstrichene Zeit sehen.
- Trigger mit Fehlern anzeigen.
- Triggerstatus prüfen:
    - Ausgeführt
    - Angehalten
    - Server Offline
- Konfigurationsnamen und -typen sehen.
- alle Ihre Trigger und Konfigurationen verwalten.
    - Ihre Trigger starten und anhalten.
    - Ihre Triggerliste in Control Center aktualisieren.
    - Ihre Trigger neu laden.
    - Ihre Trigger entfernen.
    - Konfigurationen von **Dokumente** in Control Center zu Automation Managern auf lokalen Computern in Ihrem Netzwerk kopieren.
    - Ihre Triggerliste sortieren.
    - Ihre Trigger suchen.
    - Ihre Triggerlisten nach Konfigurationsnamen zusammenfassen.
    - Ihre Triggerlisten nach Servernamen zusammenfassen.

ANMERKUNG

Laden Sie nach Möglichkeit Ihre Automatisierungskonfigurationen aus **Dokumente** in Ihrem Control Center hoch und führen Sie sie dort aus. Damit ermöglichen Sie zentralen Zugriff auf Ihre Trigger. Sie können Trigger von Ihrem Computer aus bearbeiten, wenn Control Center und Automation Builder installiert sind.

Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Konfigurationsname**, um den Speicherort des Triggers unter **Dokumente** zu öffnen.



Doppelklicken Sie in **Dokumente** auf Ihre Triggerdatei, um sie in Automation Builder zu bearbeiten.

Die zentralisierte Verwaltung all Ihrer Automatisierungstrigger spart Zeit, vermeidet Systemausfälle und minimiert Sicherheitsrisiken.

5.2.2. Trigger starten/anhalten

Automation Manager in Control Center bietet Ihnen zentralen Zugriff auf alle Konfigurationen und Trigger, die auf Automatisierungsservern auf Ihren lokalen Computern ausgeführt werden. Automation Manager in Control Center stellt eine Verbindung zu Automation Manager auf Ihren lokalen Computern her, sodass Sie auf lokalen Computern in Ihrer Cloud oder im On-premise-Control Center sofort Änderungen vornehmen können.

Sie können Trigger starten und stoppen, die auf lokalen Computern ausgeführt werden, die mit Automation Manager im Control Center verbunden sind.

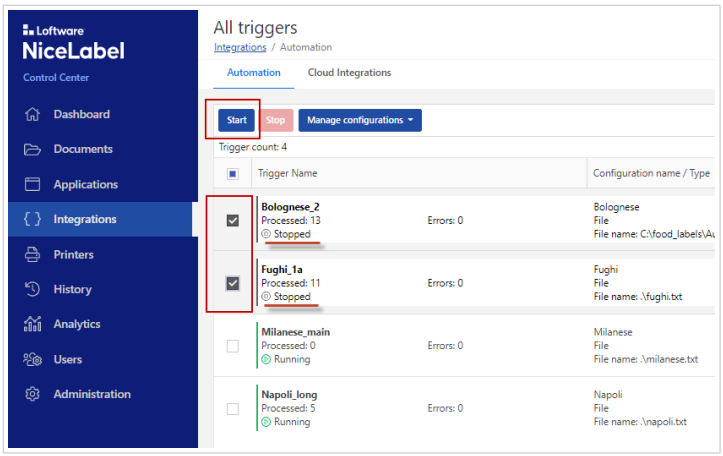
ANMERKUNG

Sie können nach Triggern nach Name, Name des Automatisierungsrechners oder Konfigurationsname suchen.

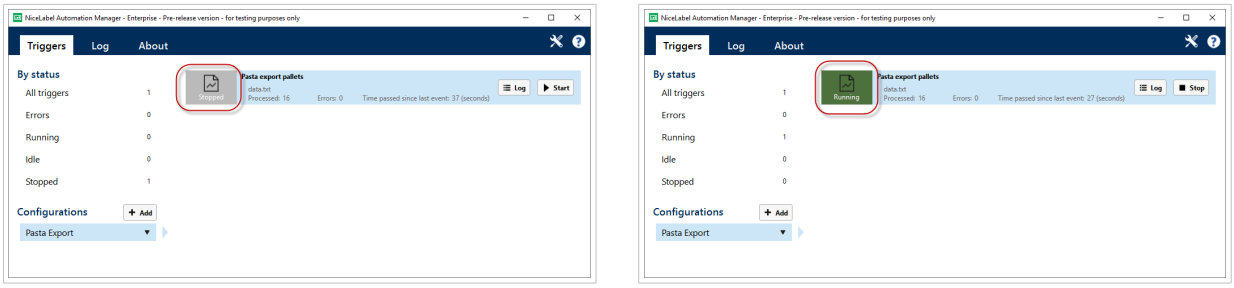
Trigger starten

So starten Sie Trigger in Control Center:

1. Gehen Sie zu **Integrationen** > **Automatisierung**.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Trigger, die Sie starten möchten.
3. Klicken Sie auf **Start**.



Ihre Trigger werden auf Ihren Computern gestartet. Im Automation Manager werden Ihre Triggersymbole von grau in grün geändert, um anzuzeigen, dass Ihre Trigger ausgeführt werden.

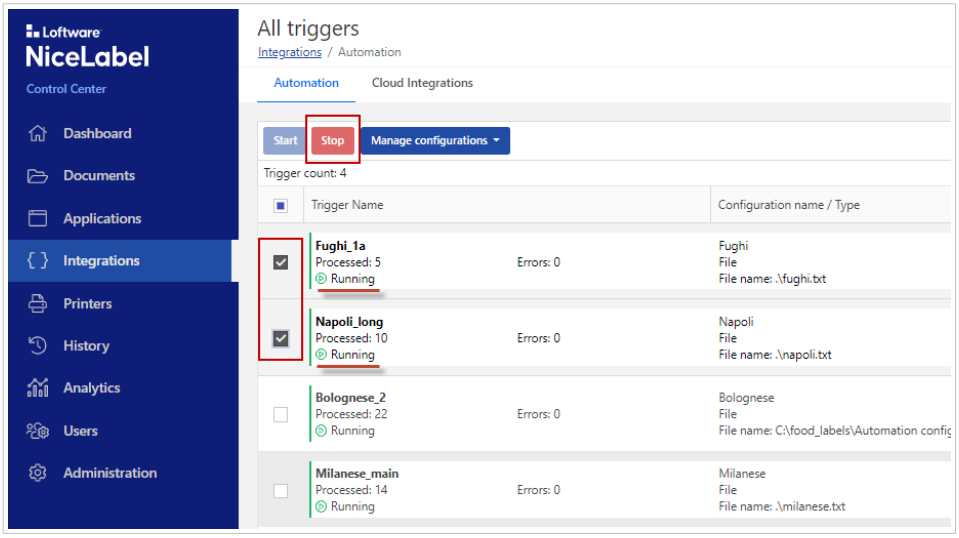


Angehaltene Trigger vs. Ausgeführte Trigger

Trigger anhalten

So stoppen Sie Trigger in Control Center:

1. Gehen Sie zu **Integrationen** > **Automatisierung**.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Trigger, die Sie anhalten möchten.
3. Klicken Sie auf **Anhalten**.



Ihre Trigger werden auf Ihren lokalen Computern angehalten.

5.2.3. Triggerberechtigungen festlegen

Sie können die Automatisierungskonfiguration festlegen und Verwaltungsberechtigungen für Ihre Automatisierungsbenutzer im Control Center auslösen. Benutzer mit Berechtigungen können Konfigurationen und Trigger auf lokalen Computern über Automation Manager im Control Center verwalten.

Mit den entsprechenden Berechtigungen können Benutzer:

- Ihre Trigger starten und anhalten.
- Konfigurationen hinzufügen.
- Konfigurationen neu laden und entfernen.

So aktivieren Sie Berechtigungen für Benutzer in Control Center:

1. Gehen Sie zu **Verwaltung** > **Zugriffsrollen**.
2. Klicken Sie auf die Rolle, die Sie ändern möchten.
3. In **Genehmigungen für diese Rolle** klicken Sie auf **ANWENDUNGEN**.
4. Aktivieren Sie**Trigger starten/anhalten, Konfigurationen hinzufügen/entfernen und neu laden (Automation Manager, Control Center)**.

Benutzer haben jetzt die Berechtigung, alle in Control Center aufgelisteten Trigger zu verwalten.

5.2.4. Konfigurationen

Automation Manager in Control Center bietet Ihnen zentralen Zugriff auf alle Konfigurationen und Trigger, die auf Automatisierungsservern auf Ihren lokalen Computern ausgeführt werden. Automation Manager in

Control Center stellt eine Verbindung zu Automation Manager auf Ihren lokalen Computern her, sodass Sie auf lokalen Computern in Ihrer Cloud oder im On-premise-Control Center sofort Änderungen vornehmen können.

In Automation Manager in Control Center können Sie Konfigurationen zu Automatisierungsservern auf lokalen Computern hinzufügen, neu laden und von diesen entfernen.



ANMERKUNG

NiceLabel V5 NiceWatch Konfigurationsdateien (.mis) werden nicht mehr unterstützt. Control Center behandelt V5-Konfigurationsdateien als ein unbekanntes Format. Sie können die V5-Konfigurationsdateien weiterhin in der neuesten Automation öffnen und bearbeiten.

Konfigurationen hinzufügen.

Sie können Automatisierungskonfigurationen von **Dokumente** auf Automatisierungsserver auf lokalen Computern laden. Durch Ausführen von Konfigurationen auf lokalen Computern können Sie Ihre automatisierten Druckprozesse dezentralisieren und Ihre Benutzer können Automatisierungskonfigurationen verwalten.

Benutzer können lokal gespeicherte Programme starten, stoppen und ändern Automation löst aus.

Sie können alle Konfigurationen auch über das Control Center verwalten.



ANMERKUNG

Sie müssen Ihre Automatisierungskonfigurationen in **Dokumente** speichern.

So fügen Sie Konfigurationen zu lokalen Computern hinzu:

1. Gehen Sie in Control Center zu **Integrationen** > **Automatisierung**.
2. Klicken Sie auf **Konfigurationen verwalten**.
3. Das Fenster **Konfigurationen verwalten** wird geöffnet. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Das Explorer-Fenster **Dokumente** wird geöffnet. Navigieren Sie zu Ihrer Konfiguration und klicken Sie auf **Weiter: Computer auswählen**.
5. Wählen Sie den Computer aus, auf dem Sie die Konfiguration einrichten möchten, und klicken Sie auf **Beenden**.

Ihre Konfiguration wird jetzt auf dem Automatisierungsserver auf Ihrem lokalen Computer bereitgestellt.

Konfigurationen neu laden.

WICHTIG

Wenn Ihre Benutzer Konfigurationen in Automation Builder ändern und speichern, müssen Sie die Konfigurationen neu laden, damit sie wirksam werden.

Die Konfigurationen werden in Control Center genauso neu geladen wie Konfigurationen im Automation Manager auf lokalen Computern. Ausführliche Anweisungen finden Sie in Ihrem Automation-Benutzerhandbuch.

So laden Sie Konfigurationen in Control Center neu:

1. Gehen Sie zu **Integrationen** > **Automatisierung**.
2. Klicken Sie auf **Konfigurationen verwalten**.
3. Das Fenster **Konfigurationen verwalten** wird geöffnet. Wählen Sie die Konfigurationen aus, die Sie neu laden möchten, und klicken Sie auf **Neu laden**.

Ihre Konfigurationen werden neu geladen. Ihre neuen Konfigurationseinstellungen wirken sich jetzt auf Ihren Druck aus.

Konfigurationen entfernen

Entfernen Sie Konfigurationen aus Ihrer Liste in Control Center, um zu verhindern, dass versehentlich veraltete Trigger ausgeführt werden.

So entfernen Sie Konfigurationen in Control Center:

1. Gehen Sie zu **Integrationen** > **Automatisierung**.
2. Klicken Sie auf **Konfigurationen verwalten**.
3. Das Fenster **Konfigurationen verwalten** wird geöffnet. Wählen Sie die Konfigurationen aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Entfernen**.

ANMERKUNG

Durch das Entfernen der Konfiguration aus Ihrer Liste im Control Center werden keine Konfigurationsdateien von Ihren lokalen Computern oder von **Dokumente** gelöscht.

Wenn Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken, wird Ihre Konfiguration aus der Liste entfernt. Trigger aus entfernten Konfigurationen werden nicht mehr aufgelistet.

5.2.5. Automatisierungsprotokolle

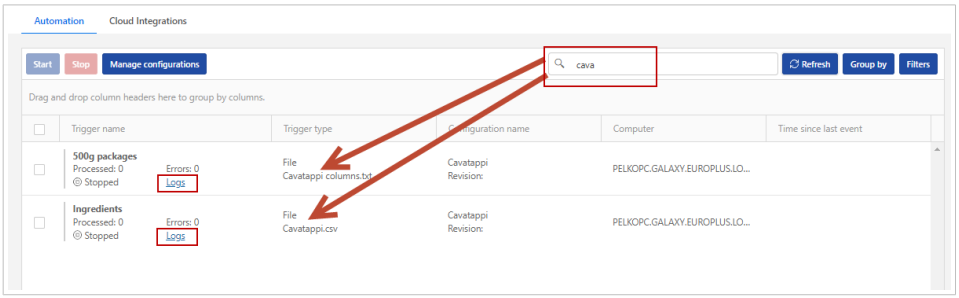
Automation Manager in Control Center bietet Ihnen zentralen Zugriff auf alle Konfigurationen und Trigger, die auf Automatisierungsservern auf Ihren lokalen Computern ausgeführt werden. Automation Manager in Control Center stellt eine Verbindung zu Automation Manager auf Ihren lokalen Computern her, sodass Sie auf lokalen Computern in Ihrer Cloud oder im On-premise-Control Center sofort Änderungen vornehmen können.

Sie können überprüfen und filtern Automation Protokolle für Trigger, die einlaufen Automation Manager auf lokalen Computern verbunden Control Center. Automation protokolliert alle Aktivitäten in einer lokalen Datenbank, sodass Sie den Verlauf anzeigen und Fehlerauslösungen ausführen können.

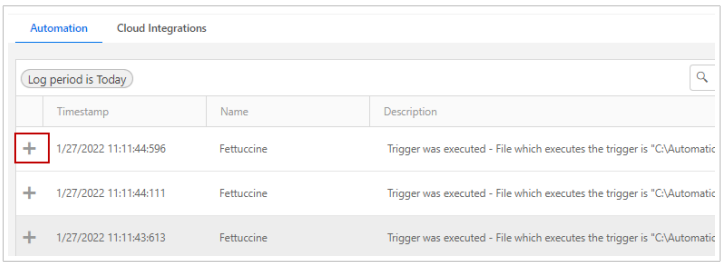
In Ihrem **Protokoll**-Bereich werden Informationen zu allen Ereignissen angezeigt, die sich auf die von Ihnen angewendeten Filter beziehen.

So überprüfen und filtern Sie Trigger in Control Center:

1. Gehen Sie zu **Integrationen** > **Automatisierung**.
2. Suchen Sie in Ihrer Triggerliste nach Ihrem Trigger und klicken Sie auf **Protokolle** (in der Spalte **Triggername**).

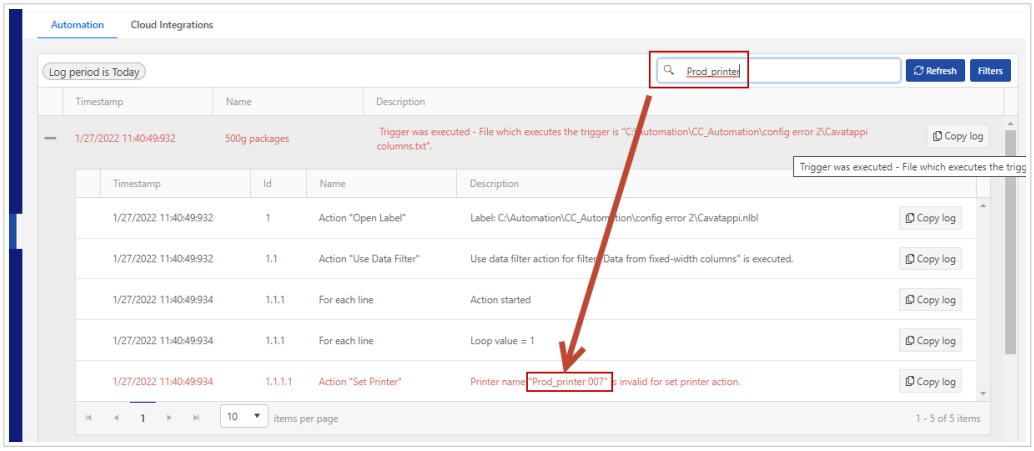


3. Ihr Protokollfenster wird geöffnet. Sie können Ihre Protokolle filtern nach:
   - **Protokollzeitraum** (Zeiträume): vordefiniert oder benutzerdefiniert
   - **Ereignisebene**: Fehler, Warnung oder Informationen
4. Klicken Sie auf die Symbole **+** links neben Ihren Protokollzeitstempeln, um Ereignisse und Aktionsdetails (wie Informationen, Warnungen und Fehler) in Ihren Protokolldateien anzuzeigen.



Erweitertes Protokoll von Ihrem aktuellen Tag. Es werden nur Protokolle mit Fehlern und Warnungen angezeigt.

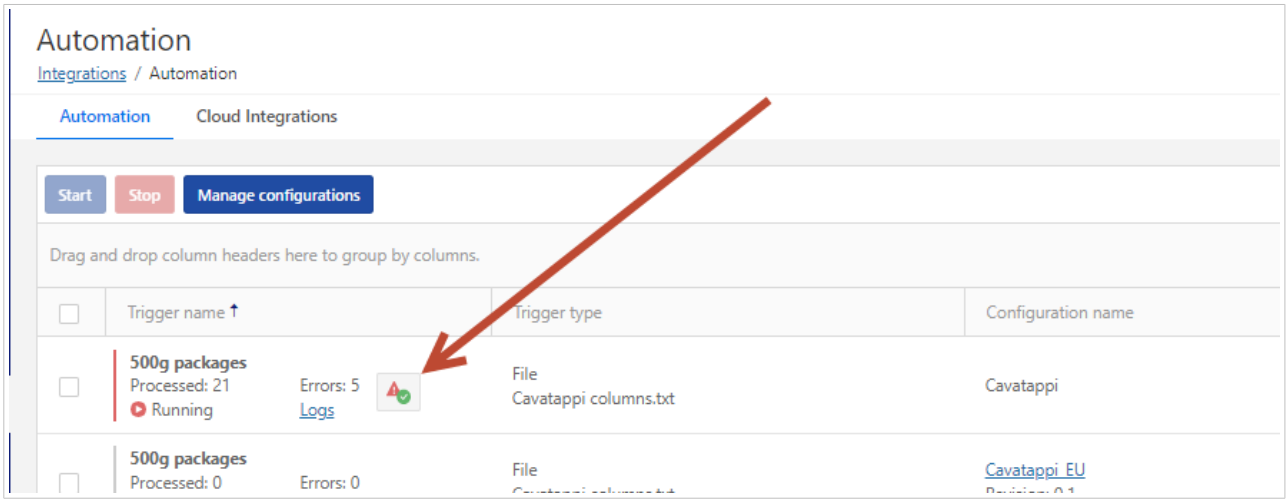
Sie können auch nach Ereignisbeschreibung suchen.



Wenn Sie auf die Schaltfläche **Protokoll kopieren** klicken, können Sie eine Textdatei mit den Protokollereignissen des Triggers oder der isolierten Aktion auf Ihren Desktop kopieren.

Mit der Schaltfläche **Download** können Sie eine Excel-Datei mit allen protokollierten Ereignissen in Ihrem **Protokollzeitraum** erstellen.

Sie können den Fehlerzähler in Control Center zurücksetzen, indem Sie auf das Symbol klicken.



Wenn Sie Automation auf einem lokalen Rechner ausführen, wird der Zähler auch im lokalen Automation Manager zurückgesetzt. Durch das Zurücksetzen des Zählers werden die Fehler nicht aus dem Protokoll entfernt.

Überprüfen Sie Ihre Automatisierungsprotokolle, um Probleme zu beheben. Wenn Sie Ihre Trigger oder Aktionen nicht ausführen können, zeichnet Automation Fehlerbeschreibungen in Ihren Protokolldateien auf, um Sie beim Erkennen und Beheben von Problemen zu unterstützen.

6. Drucker

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓



ANMERKUNG

Mit einer NiceLabel Cloud Essentials oder LMS Pro Lizenz können Sie Ihre Drucker nicht verwalten, haben jedoch die Möglichkeit, Cloud-Drucker und lizensierte Druckerdetails anzuzeigen und die Druckeraktivitäten zu überwachen.

Verwalten Sie alle Ihre Etikettendrucker, Druckertreiber, Druckaufträge und Druckeinstellungen für Ihr gesamtes System an einem Ort.

Als Teil vonNiceLabel Cloud, Control Center hilft Ihnen, Ihr **gesamtes Etikettendrucksystem sicher über Ihren Browser zu verwalten und zu erweitern**. Von Control Center aus können Sie Ihre Druckertreiber hochladen, Drucker anschließen und Drucker und Treiber auf den Computern in Ihrem System installieren und aktualisieren. Verwenden Sie Druckergruppen, um zu **steuern, wer auf bestimmte Drucker zugreifen und diese verwalten kann**. Zeigen Sie Ihr gesamtes Etikettendrucksystem von Control Centeran, einschließlich der aktuellen Druckaufträge in allen Warteschlangen, Fehlern, erforderliche Aktualisierungen sowie Drucker- und Computerstatus.

Als Teil von NiceLabelLabel Management System, Control Center integriert sich in Ihre IT-Umgebung, um Ihnen ein sicheres, browserbasiertes, zentrales Druckverwaltung für Ihr gesamtes Etikettendrucksystem zu ermöglichen.

- **Globale IT-Administratoren** verwalten globale Druckerinstallationen, Aktualisierungen, Einstellungen, Profile, Gruppen, Lizenzen und Treiber und überwachen gleichzeitig zentral die Etikettierung an mehreren Standorten.
- **Lokale IT-Administratoren** verwalten die lokale Druckerinstallation, -bereitstellung, -konfiguration, -aktualisierung, -einstellungen, -profile, -gruppen und -treiber und überwachen gleichzeitig die Etikettierung an einzelnen Standorten, um die Produktion aufrechtzuerhalten.
- **Druck-Operatoren** passen die Druckeinstellungen für einen oder mehrere Etikettendrucker in Ihren Produktionslinien an einzelnen Stellen an, um Etiketten zu drucken.

Das Druckermanagement hilft Ihnen, Ausfallzeiten zu vermeiden, indem Sie Ihr gesamtes Etikettendrucksystem von Ihrem Browser aus warten und überwachen, und unterstützt Sie bei der Organisation und Erweiterung großer und kleiner Etikettiersysteme.



ANMERKUNG

Zentral verwaltete Drucker sind Drucker, die Sie von Ihrem Computer aus bedienen und steuern Control Center. Wenn Sie Drucker zu Control Center hinzufügen, können Sie Druckeinstellungen und Druckerinstallationen vonControl Center aktualisieren, anstatt Druckertreiber auf einzelnen Computern zu verwenden.

Wie die Druckverwaltung hilft

Ohne Druckermanagement, müssen Sie, wenn Sie einen neuen Etikettendrucker für Ihre Produktionsanlage kaufen und anschließen, manuell Ihren IT-Manager anrufen, um Ihren TCP/IP-Drucker per Fernzugriff mit Ihrem Netzwerk zu verbinden. Um Ihren TCP/IP-Drucker auf dem Computer zu installieren, auf dem Ihre Werksdrucker laufen, müssen Sie zu dem Computer gehen, einen Druckertreiber herunterladen und installieren und dann Ihren angeschlossenen Drucker mit dem Treiber auf Ihrem Computer installieren. Sie müssen diesen Vorgang für jeden neuen Drucker und jedes Mal wiederholen, wenn Sie die Treibereinstellungen (z. B. Geschwindigkeit oder Temperatur) für Ihre Drucker aktualisieren oder Ihre Druckertreiber aktualisieren möchten.

Mit dem Druckermanagement können Sie Ihren neuen TCP/IP-Drucker von jedem Computer Ihres Systems aus zum Control Center hinzufügen. Sie laden den NiceLabel Druckertreiber für Ihren Drucker auf Control Center hoch und installieren den Drucker mit dem Treiber auf dem Computer, auf dem Ihre Werksdrucker ferngesteuert laufen. Jetzt können Sie Ihre neuen Drucker installieren, Treibereinstellungen für Ihre Drucker aktualisieren und Ihre Druckertreiber in Control Center von überall aus aktualisieren.

Wie Druckermanagement die Komplexität reduziert

Ihre Firma hat ein großes Drucksystem mit mehreren Standorten und mehreren NiceLabel installierten Produkten. Sie haben bereits 50 TCP/IP-Etikettendrucker an Ihr System angeschlossen, und Sie möchten einen neuen Drucker installieren. Sie möchten von NiceLabelAutomation auf ihren 2 dedizierten Automation Servern drucken, wo Sie NiceLabel installiert haben. Sie müssen sich physisch zu den 2 Servern (Computern) begeben oder per Fernzugriff auf sie zugreifen und Ihren neuen Drucker installieren (der über TCP/IP mit Ihrem Netzwerk verbunden ist). Auf jedem Computer rufen Sie die NiceLabel Website auf, laden das neueste Druckertreiberpaket für Ihren Drucker herunter und verwenden das Treiberpaket, um Ihren neuen Drucker erfolgreich zu installieren.

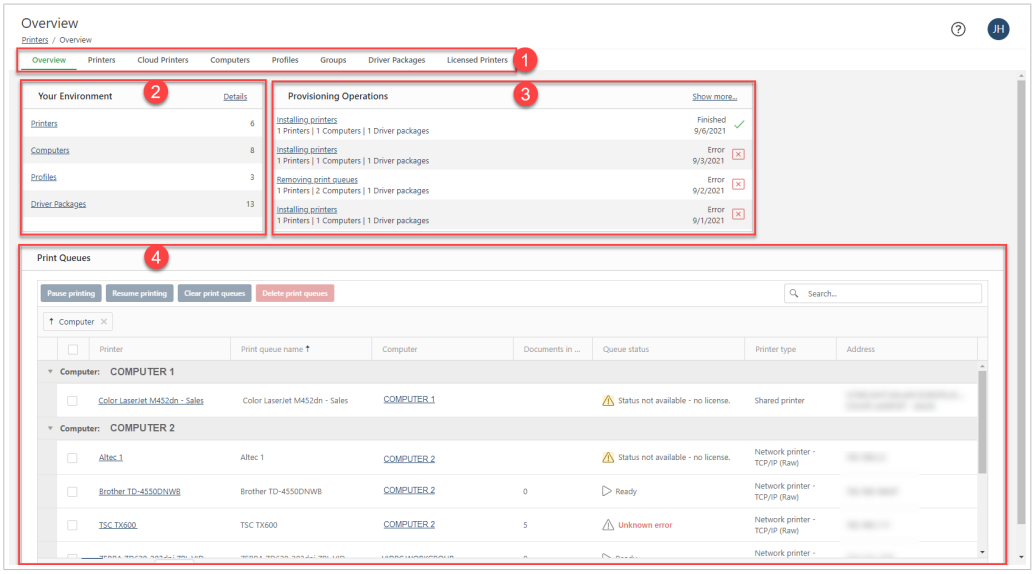
In 6 Monaten möchten Sie auf einem Ihrer Computer weitere neue Drucker installieren. Auch hier müssen Sie zu Ihrem Computer gehen, wieder die NiceLabel Website besuchen, die neuesten Treiberpakete für Ihre neuen Drucker herunterladen und Ihre Drucker installieren. Der NiceLabel Druckertreiber, der bereits auf Ihrem Computer läuft, erkennt, dass Sie eine neuere Treiberversion herunterladen und aktualisiert den Treiber für den zuvor installierten Drucker ohne Ihr Wissen. Wenn Sie einen Drucker eines anderen Herstellers installieren, wird beim Herunterladen einer neuen NiceLabel Hauptversion des Treibers auch der zuvor installierte Treiber aktualisiert. Die Aktualisierung erfordert einen Neustart des Spooler-Dienstes auf Ihrem Computer, wodurch Ihre Produktionslinien angehalten werden. Da Sie mehrere Computer in Ihrer Umgebung haben und Ihre Computer Drucker an mehreren Standorten betreiben, bedeutet dies,

dass die Produktion in mehreren Fabriken zum Stillstand kommen kann. Auf dem anderen Computer, den Sie nicht aktualisiert haben, laufen noch ältere Treiberversionen, um auf denselben Druckern zu drucken. Sie möchten dasselbe Etikett von mehreren Automatisierungsservern aus drucken, jedoch jetzt wird es von einem Computer aus korrekt gedruckt, vom anderen nicht. Wenn Sie das Problem untersuchen, stellen Sie fest, dass es sich um unterschiedliche Treiberversionen handelt. All das müssen Sie über eine Fernverbindung Control Center in einer begrenzten Umgebung erledigen.

Um Probleme in Ihrem komplexen System zu vermeiden, entscheiden Sie sich für das**Druckermanagement**, um Drucker mit den richtigen Druckertreibern zu installieren und gleichzeitig Ihre gesamte Druckumgebung automatisch zu aktualisieren, damit alle Ihre Computer dieselben aktualisierten Versionen aller Treiber verwenden.

6.1. Die Benutzeroberfläche des Druckers

Gehen Sie zu **Control Center** > **Drucker** > **Übersicht**, um Informationen über Ihre zentral verwaltete Druckumgebung, die letzten Bereitstellungsvorgänge und Ihre Liste der Druckwarteschlangen anzuzeigen.



Die Seite **Drucker** > **Übersicht** enthält:

1. Zusätzliche Registerkarten, auf die Sie klicken können, um detaillierte Informationen zu erhalten und weitere Maßnahmen zu ergreifen:
    - **Übersicht**
    - **Drucker**
    - **Cloud-Drucker** lassen sich ohne Treiber direkt mit unserem Cloud Printing-Service verbinden. Sie können Cloud-Drucker in Control Center anzeigen, aber Sie können sie nicht verwalten oder installieren.
    - **Computer**

- **Profile**
- **Gruppen**
- **Treiberpakete**
- **Lizenzierte Drucker**

2. Details zu Ihrem Druck **Umgebung**, einschließlich der Anzahl der **Drucker**, **Computer**, **Profile** und **Treiberpakete**, mit denen Sie verbunden sind Control Center. Klicken Sie auf die Links, um die entsprechenden Registerkarten aufzurufen.
   Klicken Sie auf **Details**, um die detaillierte Liste der zentral verwalteten Drucker in Ihrem System zu öffnen.
3. Jüngste **Bereitstellungsvorgänge**.
4. Ihre Liste der zentral verwalteten **Druckwarteschlangen** .
   Eine **Druckwarteschlange** ist ein virtuelles Konzept - ein Wartebereich, in dem Druckaufträge gespeichert werden, während der Drucker versucht, sie aufzuholen. Sie senden die Druckaufträge nicht an die Drucker, sondern an die Druckwarteschlangen, bis die Drucker zur Druckzeit mit dem Drucken beginnen. Eine Druckwarteschlange benötigt keinen Drucker~ sie nimmt weiterhin Aufträge an, während der Drucker offline ist (z. B. während einer Reparatur).
   Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Druckwarteschlangen** in Abschnitt 6.8, „Computer“.

6.2. Drucker-Wortschatz

Drucker-Wortschatz

Drucker.	Ein **Drucker** ist ein physisches Hardware-Gerät~ der Drucker, der Etiketten, Tickets oder Schilder ausdruckt. Druckerarten: • **Lokale Drucker** sind Drucker, die über Kabel wie USB- oder serielle Anschlüsse direkt mit dem Computer verbunden sind. Sie können keine lokalen Drucker in Control Centerinstallieren oder verwalten. • **Netzwerkdrucker** sind Drucker, die über TCP/IP (RAW oder LPR/LPD) oder Netzwerkanschlüsse mit Computern verbunden sind. **Netzwerkdrucker sind die Drucker, die Sie zentral in Control Center verwalten können.** • **Cloud-Drucker** lassen sich ohne Treiber direkt mit unserem Cloud Druckservice verbinden. Sie können Cloud-Drucker in Control Center anzeigen, aber Sie können sie nicht verwalten oder installieren. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.7, „Informationen zu Cloud Print“. • **Gemeinsam genutzte Drucker** sind Drucker, die Sie auf Druckservern installieren und in Ihrem System als "gemeinsam genutzt" kennzeichnen. Sie können freigegebene Drucker in Control Center anzeigen und verwalten, aber Sie können keine freigegebenen Drucker mit Control Center installieren.
Zentral verwalteter Drucker	Ein **zentral verwalteter Drucker** ist ein Drucker, der von Control Center betrieben und kontrolliert wird. Wenn Sie einen Drucker zu Control Center hinzufügen, können Sie die Druckeinstellungen und die Druckerinstallation von Control Center verwalten.
Computer	Ein **Computer** ist ein Gerät, das mit Druckern verbunden ist und ihnen Daten und Anweisungen zum Drucken von Etiketten übermittelt. Das können Computer sein: • Desktop-Computer oder Laptops • Server oder virtuelle Rechner

Druckertreiber	Ein **Druckertreiber** ist eine Software, die es Computern ermöglicht, mit Druckern zu kommunizieren und Druckaufträge zu senden. Druckertreiber haben zwei Hauptfunktionen: • Sie dienen als Brücke zwischen dem Computer und dem Drucker und ermöglichen es dem Computer, die Details und Hardware-Spezifikationen des Druckers zu verstehen. • Umwandlung von Druckauftragsdaten in eine Sprache, die der Drucker versteht. Jeder Drucker hat einen eigenen Treiber, der in einer druckerspezifischen Sprache für das jeweilige Druckermodell und den jeweiligen Hersteller geschrieben wurde.
Treiberpakete	Ein **Treiberpaket** ist ein .zip-Bündel mit allen Dateien, die Sie benötigen (wie .inf- und .dll-Dateien), um Druckertreiber für einen bestimmten Hersteller unter Windows zu installieren. Wenn Sie Ihre Treiberpakete kostenlos von NiceLabel herunterladen, laden Sie ein Paket mit allen Treibern für alle unterstützten Druckermodelle dieses Herstellers herunter.
Bevorzugter Treiber	Ein **bevorzugter Treiber** ist das Druckertreiberpaket, das Sie für die Installation und Verwendung bestimmter Drucker oder Druckergruppen und für die Erstellung zentral verwalteter Druckeinstellungen für diese Drucker auswählen.
Druckauftrag	Ein **Druckauftrag** ist ein Dokument oder eine Reihe von Dokumenten, die Sie zum Drucken an eine Druckwarteschlange senden.
Druckwarteschlangen	Eine **Druckwarteschlange** ist ein virtuelles Konzept - ein Wartebereich, in dem Druckaufträge gespeichert werden, während der Drucker versucht, sie aufzuholen. Sie senden die Druckaufträge nicht an die Drucker, sondern an die Druckwarteschlangen, bis die Drucker zur Druckzeit mit dem Drucken beginnen. Eine Druckwarteschlange benötigt keinen Drucker~ sie nimmt weiterhin Aufträge an, während der Drucker offline ist (z. B. während einer Reparatur).
Installierter Drucker	Ein **installierter Drucker** ist ein Drucker, der durch einen Installationsvorgang mit einem Treiber an einen Computer angeschlossen wird. Sie beginnen den Prozess, indem Sie einen Druckertreiber auf einem Computer installieren und damit eine Druckwarteschlange erstellen. Wenn Sie in der Windows-Systemsteuerung die "installierten" Drucker durchsuchen, sehen Sie nicht wirklich die Drucker, sondern die Druckwarteschlangen, die die Treiber während des Installationsvorgangs auf Ihrem Computer erstellen. Sie können diesen Prozess zentral für Ihre Computer, Drucker und Treiberpakete inControl Center verwalten .
Druckeinstellungen	**Druckeinstellungen** sind die Anweisungen, die jedem Drucker mitteilen, wie er Etiketten drucken soll. Die Druckeinstellungen umfassen Einstellungen für Druckmedien wie Mediengröße, Medientyp und Drehung. Die Druckeinstellungen können je nach Druckermodell auch weitere Druckeinstellungen (wie Geschwindigkeit und Temperatur) enthalten.
Treiberprofil	Ein **Treiberprofil** ist eine Reihe von Druckeinstellungen, die mit einem bestimmten Druckertreiber verknüpft sind. Wenn die Druckeinstellungen in Profilen gespeichert werden, können viele Drucker dieselben Druckeinstellungen verwenden, ohne dass sie dupliziert werden müssen.

Druckermodell	Ein **Druckermodell** ist eine vom Druckerhersteller vergebene Bezeichnung für einen bestimmten Typ von Drucker.
Gruppe	Verwenden Sie **Gruppen**, um Ihre Computer und Drucker in logischen Strukturen zu organisieren, die die Struktur Ihrer Druckumgebung oder Einrichtung widerspiegeln. Verwenden Sie Gruppen, um Zugriffsrechte zu definieren und nur bestimmten Benutzern Zugriff auf Ihre Computer und Drucker zu gewähren.

6.3. Wie Druckverwaltung funktioniert

Druckeinstellungen

Druckeinstellungen sind die Anweisungen, die jedem Drucker mitteilen, wie er Etiketten drucken soll. Die Druckeinstellungen umfassen Einstellungen für Druckmedien wie Mediengröße, Medientyp und Drehung. Die Druckeinstellungen können je nach Druckermodell auch weitere Druckeinstellungen (wie Geschwindigkeit und Temperatur) enthalten.

In früheren Versionen konnten Sie Ihre Druckeinstellungen in NiceLabel einzelnen Etikettenvorlagen oder in Druckertreibern auf einzelnen Computern speichern. Dieser Ansatz war für Unternehmensumgebungen mit Tausenden von Etiketten nicht gut genug, da jede Änderung der Druckeinstellungen auf alle Etiketten angewendet werden mussten. Wenn Sie Ihre Druckeinstellungen in Treibern auf den Computern gespeichert hatten, musste jede Änderung der Druckeinstellungen auf jedem Computer, von dem aus Sie druckten, einzeln vorgenommen werden.

Wenn Sie nun auf zentral verwalteten Druckern aus Control Center drucken, können Sie Ihren Drucker anweisen, die in Control Center gespeicherten Druckeinstellungen zu verwenden. Wenn Sie noch Druckeinstellungen in Ihrem Etikett oder lokal auf dem Computer, der den Druckbefehl sendet, gespeichert haben, haben Sie jetzt die Möglichkeit, diese Einstellungen zu umgehen und stattdessen die gespeicherten Einstellungen in Control Center anzuwenden.

Control Center wendet Ihre in DEVMODE gespeicherten Druckeinstellungen zum Zeitpunkt des Drucks an. Wenn Computer Druckbefehle an zentral verwaltete Drucker senden, ersetzt Control Center die Druckeinstellungen, die die Computer mit ihren Druckbefehlen senden, durch die DEVMODE-Druckeinstellungen die in Control Center gespeichert sind. Sie können die Druckeinstellungen direkt in Control Center mit einem GUI-Editor bearbeiten, wenn Sie die NiceLabelVersion 10Druckertreiber oder neuer verwenden. Ältere Druckertreiber benötigen rohe DEVMODE Zeichenfolgen.

Installation des Druckers

In der Regel sind in Druckumgebungen auf den Computern TCP/IP-Drucker installiert. Um ein Etikett zu drucken, benötigen Sie:

- NiceLabelauf einem Computer installiert.
- Ihren Drucker.
- Ihren Druckertreiber (hochgeladen auf Control Center).

Um Etiketten zu drucken, müssen Sie Ihren Drucker zum Control Center **hinzufügen** und ihn zusammen mit dem Druckertreiber vom Control Center auf Ihrem Computer **installieren**.

- **Das Hinzufügen von Druckern**auf Control Center bedeutet das Speichern von Druckereigenschaften wie Druckername und IP-Adresse in Control Center. Wenn Sie Ihre Drucker hinzugefügt haben, können Sie sie installieren.
- **Die Installation von Druckern** vonControl Center bedeutet, dass Ihre Druckerinformationen (wie IP-Adresse und Name) zusammen mit dem für Ihren Drucker erforderlichen Druckertreiber von Control Centerzur Installation an Ihren Computer gesendet wird.

Während der Installation, wenn Ihr Computer den Treiber und die Druckerinformationen empfängt, NiceLabel verwendet er den Treiber, um eine **Druckwarteschlange** auf Ihrem Computer zu erstellen. Auf Ihrem Computer empfängt der **NiceLabel Proxy-Dienst** (der auf Ihrem Computer installiert wird wenn Sie NiceLabel 10 installieren) die Treiber- und Druckerinformationen und installiert den Drucker. Der NiceLabel Proxy-Dienst ermöglicht die notwendige Kommunikation zwischen Druckern Control Center und NiceLabel Anwendungen, die auf einzelnen Computern Ihrer Druckumgebung installiert sind.

Von Control Center können Sie, sobald Ihre Drucker installiert sind, zentral nutzen:

- Druckwarteschlangen löschen
- Löschen, Anhalten und Fortsetzen von Druckwarteschlangen.
- Ihre Druckertreiber aktualisieren.

6.4. Einrichtung

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Die Druckverwaltung ist eine neue Art, Ihr gesamtes Etikettierungssystem zu organisieren. Sie können Updates und Druckvorgänge für alle Ihre Drucker, Computer und Treiber zentral von Control Center verwalten. **Die Druckverwaltung erfordert eine spezielle Einrichtung**, um Ihre Drucker, Treiberpakete und Computer in ein einziges System zu integrieren, bevor Sie drucken können.



ANMERKUNG

Um alle Funktionen der Druckverwaltung nutzen und Ihre Drucker zentral verwalten zu können, sollten Sie Ihre Control Center und NiceLabel Anwendungen auf die neueste Version aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.5, „Umstellung von vorherigen Versionen“.

1. Auf Computers Sie drucken möchten, **installieren NiceLabel Desktop-Anwendung und melden Sie sich bei Ihrem Konto an**. Die Anmeldung verbindet Ihren Computer mit Control Center und macht es für zentrale **Druckerverwaltung**.

2. **Fügen Sie Druckertreiberpakete für Ihre Drucker hinzu**. Das zentralisierte **Druckermanagement** funktioniert nur mit NiceLabel Druckertreibern. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.11, „Treiberpakete“.

3. **Verbinden Sie Ihre Drucker mit Control Center**. Für die von Ihnen hinzugefügten Drucker müssen noch Treiber auf den Computern installiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.6, „Drucker verwalten“.

4. **Installieren Sie Ihre Drucker** mit den entsprechenden Treibern auf den Computern Ihrer Wahl. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.6, „Drucker verwalten“.



ANMERKUNG

Wenn Sie ein Upgrade von früheren Versionen von Control Centerdurchführen, erscheint Ihre detaillierte Druckerliste leer, wenn Sie zum ersten Mal Control Center> **Drucker** > **Übersicht** öffnen, aber alle vorhandenen Drucker sind noch in Ihrem System vorhanden.

Gehen Sie zu **Drucker** > **Drucker** und klicken Sie auf**Hinzufügen**. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Nach weiteren Druckern in meiner Umgebung suchen**, um alle Ihre Drucker anzuzeigen und die Drucker auszuwählen, die Sie zentral verwalten möchtenControl Center. Weitere Informationen zum Hinzufügen zentral verwalteter Drucker finden Sie unter **Abschnitt 6.6.1, „Drucker hinzufügen“**.

Wenn Sie Ihre Drucker, Treiber und Computer eingerichtet haben, können Sie Ihre Druckvorgänge zentral verwalten, Druckeinstellungen ändern und Ihre Treiber von jedem Ort aus in Control Center auf dem neuesten Stand halten.

6.5. Umstellung von vorherigen Versionen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Installieren Sie die neueste Version von NiceLabel Software auf Ihren Computern, um alle neuen Funktionen einschließlich des zentralen **Druckermanagements** nutzen zu können.

Daten der Druckverwaltung

Ältere Druckverwaltungsdaten werden nicht automatisch aus früheren Versionen migriert. Folgen Sie diesem Prozess, um Ihre **Druckerverwaltungs**Daten nachControl Center zu migrieren:

1. Aktualisieren Sie alle Ihre NiceLabel Anwendungen auf die neue Version. Stellen Sie sicher, dass sie noch mit Control Center verbunden sind.

2. Öffnen SieControl Center > **Drucker** > **Drucker**.

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** > **Nach weiteren Druckern in meiner Umgebung suchen**.
4. Wählen Sie Ihre Drucker aus und folgen Sie dem Assistenten zum **Importieren von Druckern**. Der Assistent versucht, eine Gruppe auf der Grundlage Ihrer alten Druckverwaltungsdaten auszuwählen. Wenn Ihre Drucker nicht verfügbar sind, warten Sie, bis Ihre Computer die Druckerdaten an Control Center melden.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.4, „Einrichtung“.

Einschränkungen und Unterschiede:

- Zu den früheren Druckverwaltungsgruppen gehörten auch Druckerwarteschlangen. Jetzt schließt Abschnitt 6.10, „Gruppen“ Druckergeräte ein.
- Druckwarteschlangen konnten in der alten Druckverwaltung zu mehreren Gruppen gehören. Jetzt gehören die Drucker nur noch zu einer Gruppe.
- Die frühere Druckverwaltung unterstützte dynamische Gruppen (nach Druckername oder Status). Die Gruppenzugehörigkeit ist nun statisch.
- Die importierten Druckergruppen basieren auf statischen Gruppen. Wenn keine statischen Gruppen verfügbar sind, versucht Control Center, dynamische Gruppen zu importieren (nur nach Druckername, nicht nach Status).

Control CenterAbwärtskompatibilität der Datenbanken



ANMERKUNG

Erstellen Sie eine Datenbanksicherung, bevor Sie auf NiceLabel 10 upgraden.

Die NiceLabel 10 Datenbank ist nicht 100%ig kompatibel mit früheren Versionen. **Das bedeutet, dass Sie nicht zu den vorherigen Versionen vonControl Center zurückkehren können, sobald Sie Ihre Datenbank aktualisiert haben.**

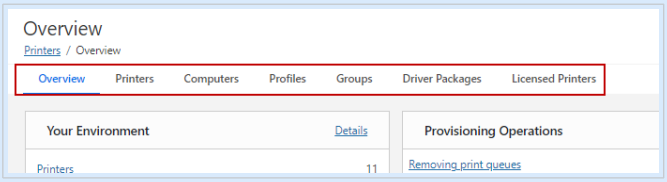
6.6. Drucker verwalten

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Erhalten Sie Aktualisierungen in Echtzeit und nehmen Sie Änderungen an allen Druckern in Ihrem System von einem zentralen Ort aus vor.

ANMERKUNG

Möglicherweise sehen Sie nicht alle Optionen für die Verwaltung von Druckern auf Ihrer **Control Center > Drucker** Seite, weil Sie nicht über die erforderlichen Rechte verfügen.



Prüfen Sie die Berechtigungen mit dem Control Center Administrator unter **Benutzer > Zugriffsrollen**.

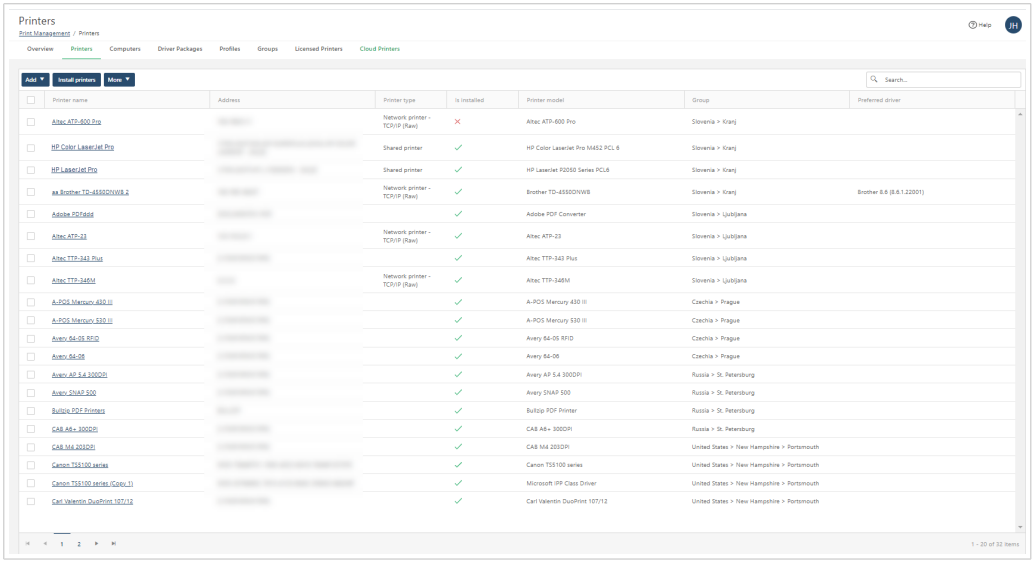
Fügen Sie Ihre Drucker Control Center hinzu, um Ihr Drucksystem zentral von Ihrem Browser aus zu verwalten und so die Effizienz zu steigern und den Wartungsaufwand zu reduzieren. **Die Druckverwaltung** hilft Ihnen, den reibungslosen Betrieb Ihrer lokalen Produktionslinien aufrechtzuerhalten, indem es Drucker in lokalen Domänen installiert und verwaltet, ohne dass Sie Ihren globalen IT-Manager zu Rate ziehen müssen. Installieren Sie Drucker, die Sie auf Ihren Computern hinzufügen, mit den richtigen NiceLabel Druckertreibern, um Druckeinstellungen auszuwählen, Ihr Drucksystem zu überwachen, Aktualisierungen zu verwalten, Drucker mit Profilen zu organisieren und Zugriff und Berechtigungen mit Druckergruppen zuzuweisen.

ANMERKUNG

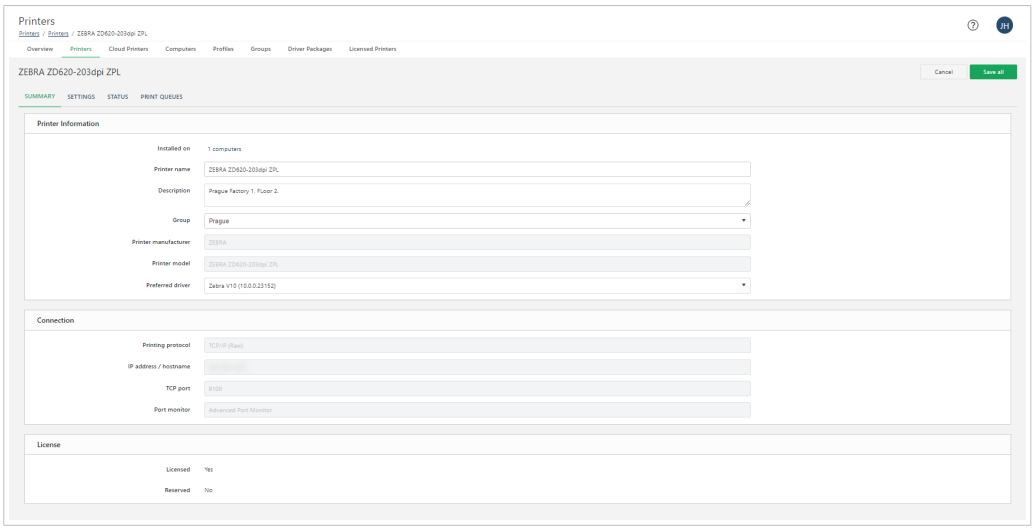
Sie können **Netzwerkdrucker**, die über TCP/IP (RAW oder LPR/LPD) oder Netzwerkanschlüsse an Computer angeschlossen sind, mit der **Druckverwaltung** zentral verwalten.

Weitere Informationen finden Sie in der Definition von "**Drucker**" im **Drucker-Wortschatz** auf Abschnitt 6, „Drucker“.

Fügen Sie **neue Drucker hinzu und** installieren Sie sie oder **importieren Sie** Ihre bereits installierten Drucker, bevor Sie sie von Control Center verwalten können.



*Gehen Sie zu **Drucker** > **Drucker**, um die Liste der hinzugefügten, zentral verwalteten Drucker anzuzeigen und Ihre Druckerinformationen zu sortieren.*



Klicken Sie auf Druckernamen, um Druckerinformationen, Druckereinstellungen (einschließlich bevorzugte Drucker), Status und Druckwarteschlangen anzuzeigen und zu aktualisieren.

Überwachen und aktualisieren Sie alle Ihre zentral verwalteten Drucker von Control Center, um Ausfallzeiten zu reduzieren und Probleme zu vermeiden.

6.6.1. Drucker hinzufügen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

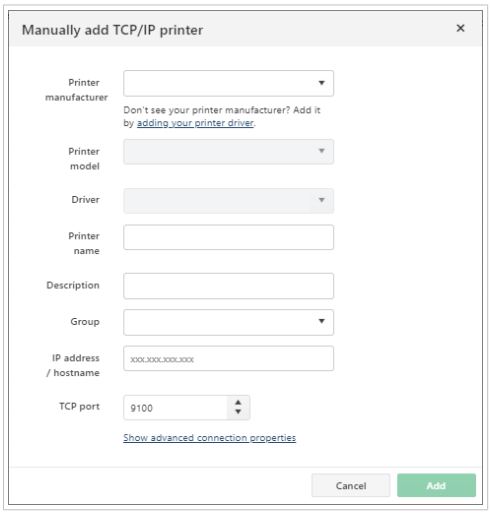
Fügen Sie Ihre Drucker zu Control Center hinzu, bevor Sie sie auf Ihren Computern installieren. Sie können TCP/IP-Drucker manuell hinzufügen oder automatisch nach Druckern in Ihrem System suchen und auswählen, welche Drucker Sie hinzufügen möchten.

Manuelles Hinzufügen von Druckern (TCP/IP)

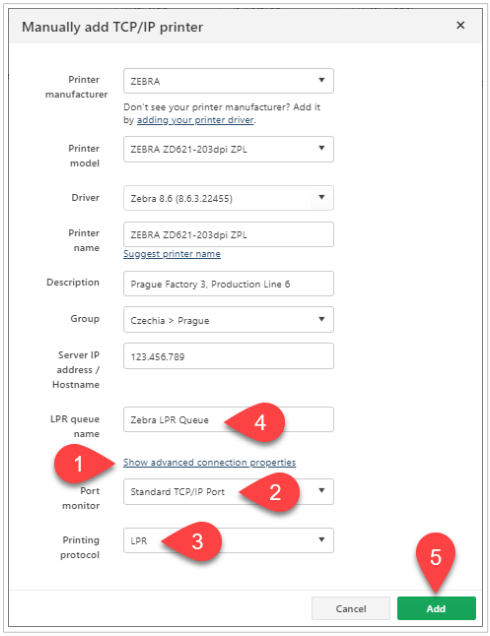
TCP/IP-Drucker bieten einen rohen TCP-Anschluss für Ihre Druckdaten. Die meisten Druckerhersteller verwenden Port 9100.

> **ANMERKUNG**
> Wir empfehlen die Verwendung des erweiterten Portmonitors und des TCP/IP(RAW)-Druckprotokolls, sofern Ihr Drucker dies unterstützt.

1. Gehen Sie zu Control Center > **Drucker** > **Drucker** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **TCP/IP-Drucker manuell hinzufügen**. Das Fenster **Manuelles Hinzufügen eines TCP/IP-Druckers**wird geöffnet.



3. Geben Sie Ihre Druckerinformationen ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. (Optional) Um LPR-Drucker hinzuzufügen:



a. Klicken Sie auf **Erweiterte Verbindungseigenschaften anzeigen**.

b. Wählen Sie für **Port Monitor** die Option **Standard TCP/IP Port**.

c. Als **Druckprotokoll** wählen Sie **LPR**. Das Feld **LPR-Warteschlangenname** wird angezeigt.

d. Geben Sie den Namen Ihrer **LPR-Warteschlange ein**.

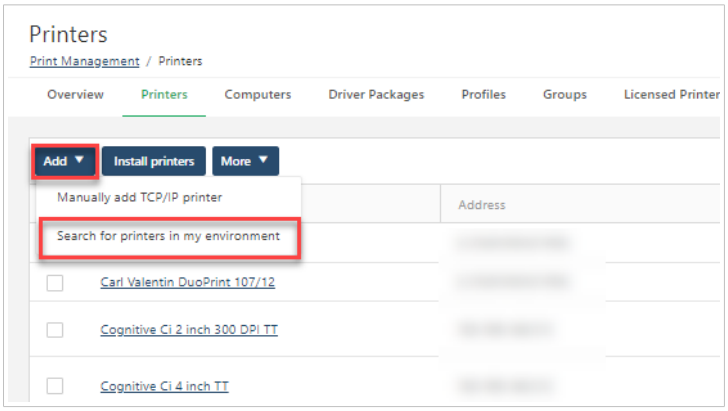
e. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Ihr neuer TCP/IP-Drucker erscheint in der Liste der zentral verwalteten Drucker. Jetzt können Sie den hinzugefügten Drucker auf Ihren Computern installieren.

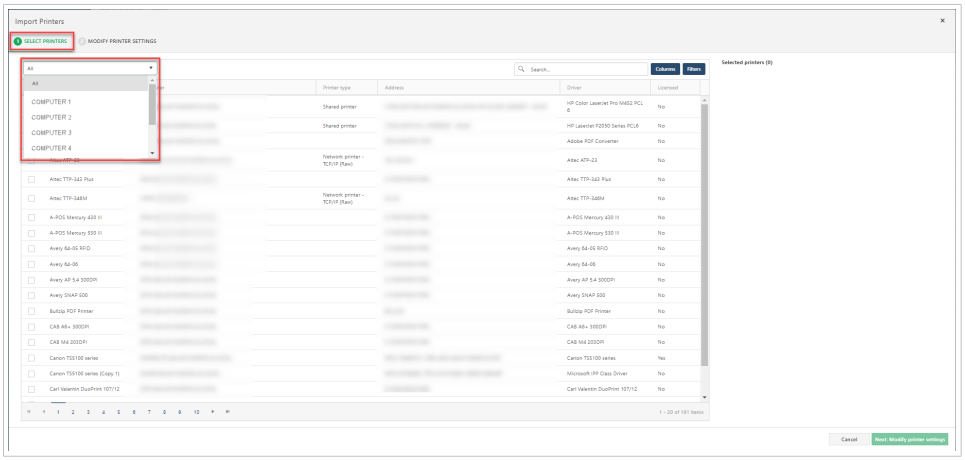
Automatisches Hinzufügen von Druckern mit Drucker importieren

Suchen Sie nach vorhandenen Druckern, die mit Computern in Ihrem System verbunden sind, um sie zu Control Center hinzuzufügen.

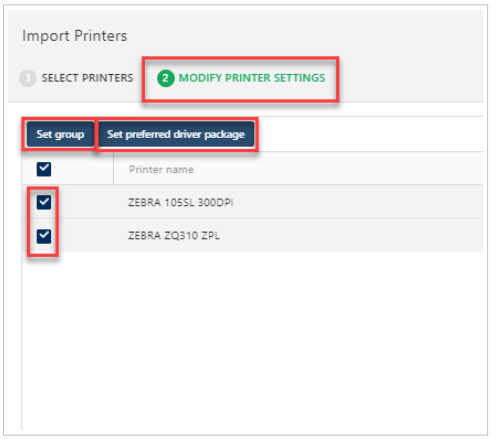
1. Gehen Sie zu Control Center > **Druckverwaltung** > **Drucker** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Nach Druckern in meiner Umgebung suchen**. Das Fenster **Drucker importieren** wird geöffnet.



3. Wählen Sie unter **Drucker auswählen** aus dem Dropdown-Menü Ihren Computer aus, um die Drucker auf diesem Computer anzuzeigen. Verwenden Sie die **Filter** (auf der rechten Seite), um Ihre Auswahl einzugrenzen und Drucker zu finden, die Sie hinzufügen möchten.



4. Wählen Sie den/die hinzuzufügenden Drucker aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie unter **Druckereinstellungen ändern** Ihre Drucker aus, um die Einstellungen zu übernehmen:



   a. Klicken Sie auf **Gruppe festlegen**, um Ihre Drucker einer bestehenden Druckergruppe aus dem Dropdown-Menü hinzuzufügen.
   Lesen Sie mehr über Druckergruppen: Abschnitt 6.10, „Gruppen“.

   b. Klicken Sie auf **Bevorzugtes Treiberpaket festlegen**, um Ihre Drucker mit einem hochgeladenen Treiberpaket aus dem Dropdown-Menü zu verbinden. Festlegen eines bevorzugten Treiberpakets, um dieses Treiberpaket zur Steuerung von Druckeinstellungen und zukünftigen Installationen auf anderen Computern zu verwenden.
   Wenn Ihre bevorzugten NiceLabelTreiber Version10 oder neuer sind, können Sie die Druckeinstellungen direkt in Control Center. Wenn Sie sich für die Verwendung älterer Treiberversionen entscheiden, können Sie Ihre Druckeinstellungen ohne DEVMODE möglicherweise nicht direkt in Control Center ändern.
   Lesen Sie mehr über Treiber: Abschnitt 6.11, „Treiberpakete“.

   > **ANMERKUNG**
   > Die von Ihnen ausgewählten Drucker müssen vom selben Hersteller sein, damit Sie gemeinsame Treiber einstellen können. Sie können Druckertreiber nicht mit Druckern verschiedener Hersteller verbinden.

6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um Ihre Drucker hinzuzufügen.

Drucker aus Excel importieren

Sie können eine Liste Ihrer Drucker in eine vordefinierte Excel-Vorlage eingeben und die Excel-Datei dann in das Control Center importieren. Auf diese Weise vereinfachen Sie die Eingabe der Daten für jeden einzelnen Drucker.

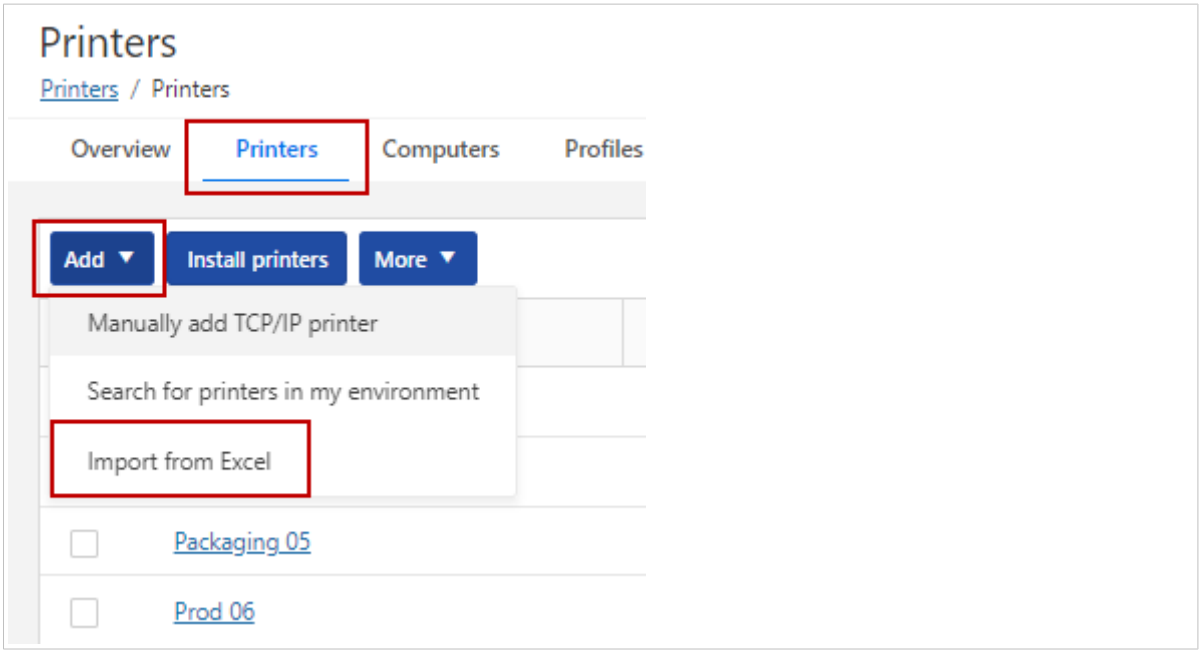
Sie können auch die Excel-Tabelle verwenden, wenn Sie keine ausreichenden Rechte haben, um Drucker im Control Center zu installieren. Sie können die Excel-Datei an den Control Center Administrator senden, der die Excel-Datei importieren und Drucker installieren kann.

Ihre Excel-Datei enthält die folgenden Druckdaten:

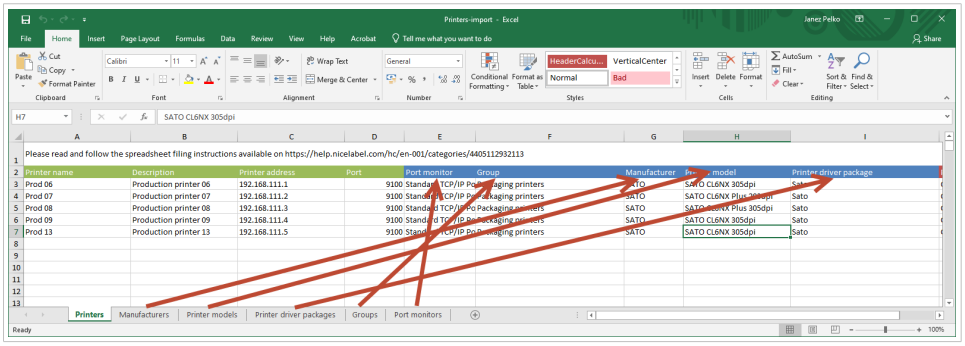
- Druckername
- IP-Adresse
- Port-Nummer
- Port-Monitor-Typ
- Gruppe
- Hersteller
- Drucker-Modell
- Treiberpakete

So erstellen Sie die Excel-Datei und importieren die Druckdaten:

1. Gehen Sie zu Control Center > **Druckverwaltung** > **Drucker** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Aus Excel importieren**. Das Fenster **Excel-Import** wird geöffnet.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Die Excel-Vorlage `Printers-import.xlsx` wird auf Ihrer Festplatte gespeichert. Die Excel-Datei enthält bereits Daten über Ihre vorhandenen Treiberpakete, Gruppen und Port-Monitore.
4. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei `Printers-import.xlsx` und klicken Sie auf das Arbeitsblatt `Drucker`. Geben Sie die Daten Ihrer Drucker in die grünen Spalten ein (Druckername, Beschreibung,...). Kopieren Sie die Werte aus anderen Arbeitsblättern in die blauen Spalten (Port-Monitor, Gruppe,...)



WARNUNG

`Printers-import.xlsx` vergleicht die Daten im Arbeitsblatt `Drucker` (blaue Spalten) mit den Daten in anderen Arbeitsblättern. Wenn die Daten nicht übereinstimmen, wird in der Spalte `Paketprüfung` ein Fehler angezeigt.

Sie können keine Treiberpaketdaten einfügen, die nicht im Control Center gespeichert sind.

WARNUNG

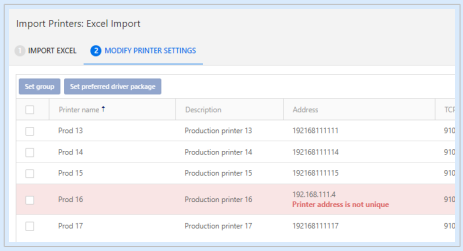
Wenn Sie später weitere Drucker mit Excel hinzufügen, erstellen Sie eine neue Excel-Datei nur mit den neuen Druckerdaten. Control Center wird keine Excel-Dateien mit den vorhandenen Druckern importieren.

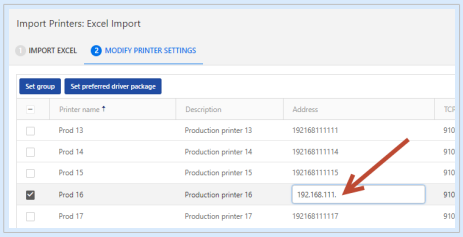
5. Laden Sie Ihre Excel-Datei zum Control Center hoch und klicken Sie auf **Weiter: Druckereinstellungen ändern**.

6. In diesem Schritt können Sie Gruppen oder bevorzugte Treiberpakete für ausgewählte Drucker ändern.
   (Sie können diese Eigenschaften auch später im Control Center ändern.)

ANMERKUNG

Wenn Fehler auftreten, können Sie Ihre Daten ändern, indem Sie auf das Feld klicken, in dem der Fehler auftritt.





Der gesamte Druckersatz kann nicht gelöscht werden.

7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um Ihre Drucker hinzuzufügen.

Ihre installierten Drucker werden importiert und erscheinen in Ihrer Druckerliste. Jetzt können Sie die Druckeinstellungen für Ihren Drucker verwalten oder Ihre Drucker auf anderen Computern installieren.

6.6.2. Installieren von Druckern

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Installieren Sie die hinzugefügten Drucker auf den Computern in Ihrem System mit hochgeladenen Treiberpaketen, bevor Sie Ihre Druckeinstellungen zentral verwalten, den Druckerstatus einsehen und die Druckwarteschlangen von Control Center verwalten können .

- **Bevor Sie Drucker installieren, schließen Sie Ihre Computer an Control Center an.** Lesen Sie mehr in Abschnitt 6.8, „Computer“.
- **Bevor Sie Drucker installieren, laden Sie Ihre Treiberpakete auf Control Center hoch**. Lesen Sie mehr in Abschnitt 6.11, „Treiberpakete“ .

Ein **installierter Drucker** ist ein Drucker, der durch einen Installationsvorgang mit einem Treiber an einen Computer angeschlossen wird. Sie beginnen den Prozess, indem Sie einen Druckertreiber auf einem Computer installieren und damit eine Druckwarteschlange erstellen. Wenn Sie in der Windows-Systemsteuerung die "installierten" Drucker durchsuchen, sehen Sie nicht wirklich die Drucker, sondern die Druckwarteschlangen, die die Treiber während des Installationsvorgangs auf Ihrem Computer erstellen. Sie können diesen Prozess zentral für Ihre Computer, Drucker und Treiberpakete inControl Center verwalten .

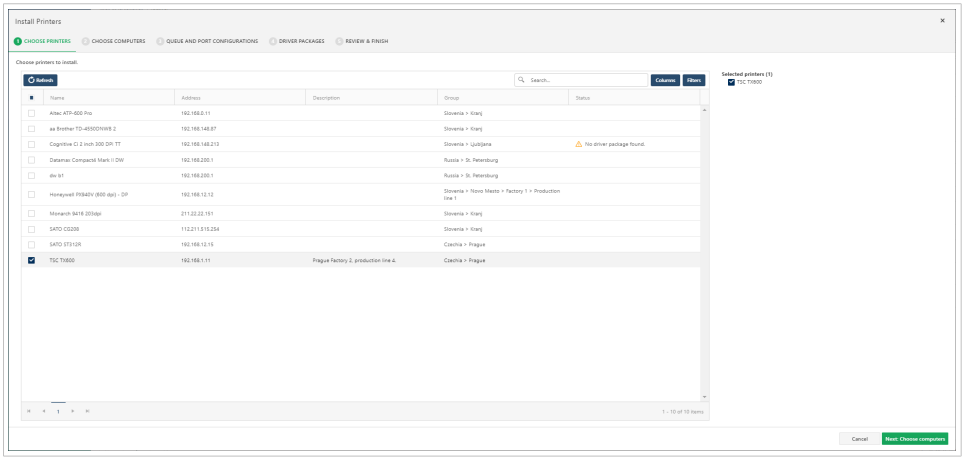
1. Gehen Sie zu Control Center > **Drucker** > **Drucker** und klicken Sie auf **Drucker installieren**. Das Fenster **Drucker installieren** wird geöffnet.

   ANMERKUNG

   Wenn Sie nicht auf **Drucker installieren** klicken können, benötigen Sie möglicherweise Installationsrechte für diesen Drucker, oder der Drucker ist freigegeben.

   Ein Benutzer, der die **NiceLabel Proxy service**, muss über Rechte zum Installieren von Druckern verfügen.



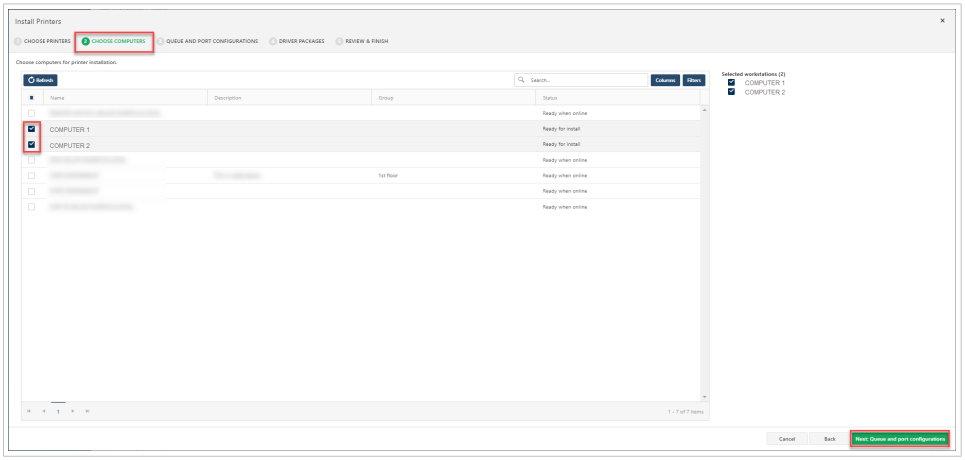
2. Wählen Sie die zu installierenden Drucker aus und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie Ihren Drucker nicht sehen, klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste der verfügbaren Drucker zu aktualisieren.

> **ANMERKUNG**
>
> Ohne NiceLabelDruckertreiber können Sie keine Drucker installieren. Lesen Sie mehr über Treiber: Abschnitt 6.11, „Treiberpakete“.

3. Wählen Sie die Computer aus, auf denen Sie Ihre Drucker installieren möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.

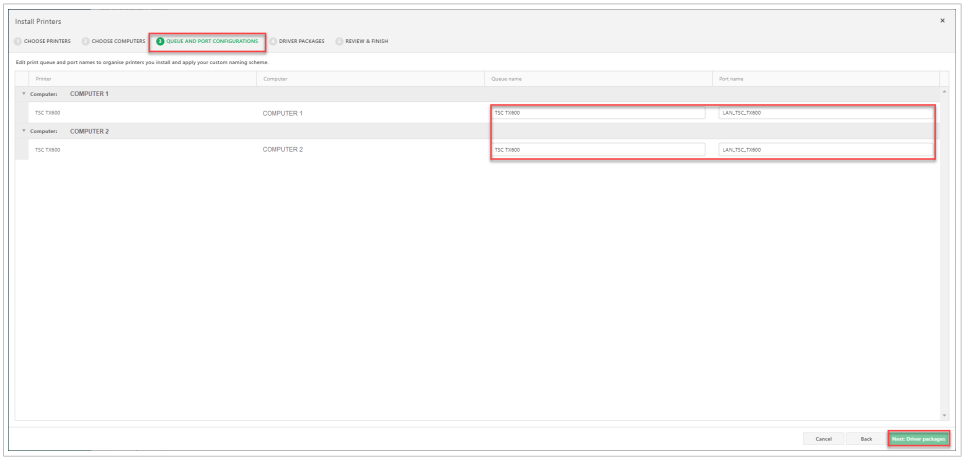
> **ANMERKUNG**
>
> Sie können Drucker auf Offline-Computern installieren, die mit "Bereit, wenn online" gekennzeichnet sind. Die Installation beginnt, sobald diese Computer wieder online gehen.

> **ANMERKUNG**
>
> Sie können keine Drucker auf Computern mit älteren Versionen von Designer installieren (z. B. V2019 oder V2017). Solche Computer sind in der Liste der Computer ausgegraut.

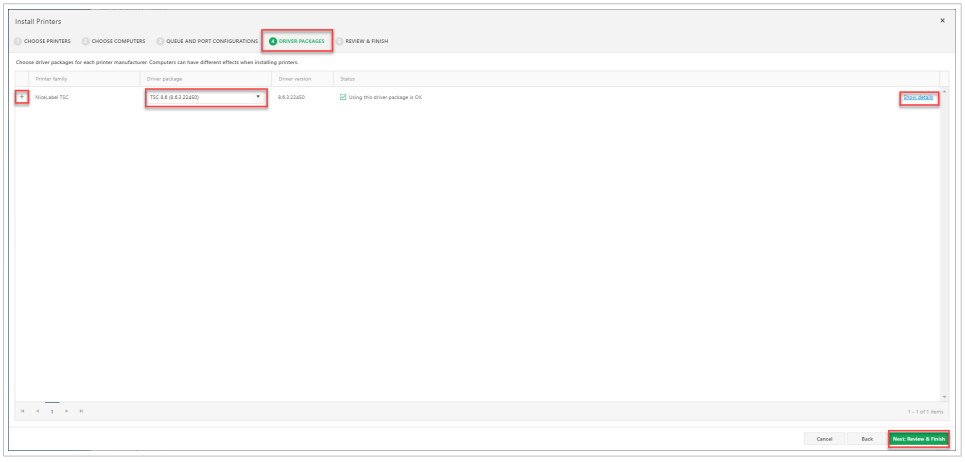


4. Überprüfen oder aktualisieren Sie die Konfigurationen der Druckerwarteschlange und des Anschlusses, und klicken Sie auf **Weiter**.

> **ANMERKUNG**
> Einige Namen von Druckerwarteschlangen lassen sich möglicherweise nicht bearbeiten.



5. Wählen Sie aus den hochgeladenen Treibern ein Druckertreiberpaket für jede Druckerfamilie aus und klicken Sie auf **Weiter**. Schalten Sie zwischen **+** und **-** (auf der linken Seite) um, um weitere Details und die Auswirkungen Ihrer Installation auf Ihr System zu sehen.



> **ANMERKUNG**
> Die Verwendung unterschiedlicher Treiberversionen für dieselben Druckerfamilien kann zu Konflikten führen.

Wenn Sie Ihr Treiberpaket auswählen, wird Ihr **Druckerstatus** aktualisiert. Überprüfen Sie Ihren Status, bevor Sie Ihren Drucker installieren:

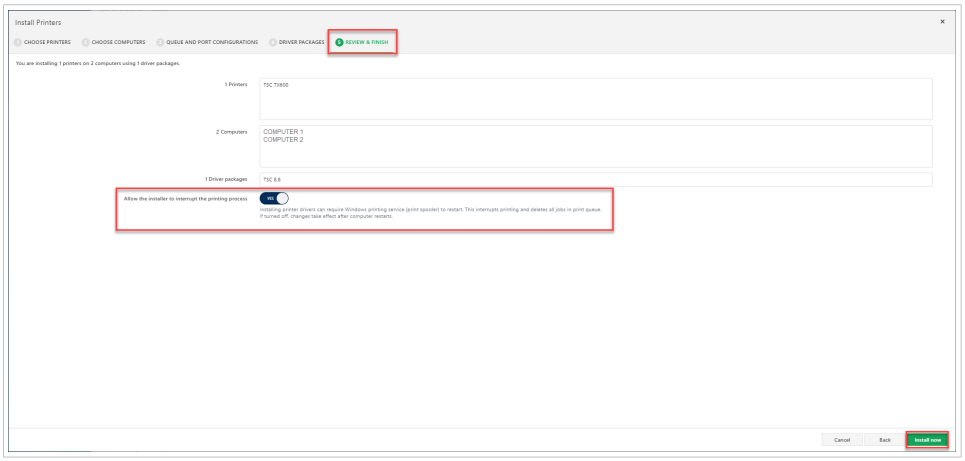
a. **Installiert einen neuen Drucker. Keine Nebeneffekte.**

b. **Aktualisiert den Druckertreiber. Erfordert einen Neustart des Druckspoolers. Unterbricht einen laufenden Druckvorgang.**

c. **Aktualisiert den Druckertreiber. Die Aktualisierung betrifft auch diese nicht ausgewählte Druckwarteschlange.**

d. **Dieser Drucker verwendet ein anderes bevorzugtes Treiberpaket. Die Installation dieses Treiberpakets kann sich auf Druckeinstellungen und Druckwarteschlangen auswirken oder Fehler verursachen.**

6. Überprüfen Sie Ihre Einstellungen und wählen Sie aus, ob die Installation einen Neustart der Drucker-Spooler zulassen soll. Wenn Sie **Ja** wählen, kann dies Auswirkungen auf die aktuellen Druckaufträge in Ihrer Warteschlange haben. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden die Änderungen nach dem Neustart des Computers wirksam.



7. Klicken Sie auf **Jetzt installieren**, um Ihre Drucker mit Ihren Treibern auf Ihren Computern zu installieren.

Ihre Druckerinstallation beginnt. Sie können den Status Ihrer Installation unter **Drucker** > **Übersicht** > **Bereitstellungsvorgänge** einsehen. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.6.5, „Bereitstellungsvorgänge“.

6.6.3. Verwalten der Druckeinstellungen

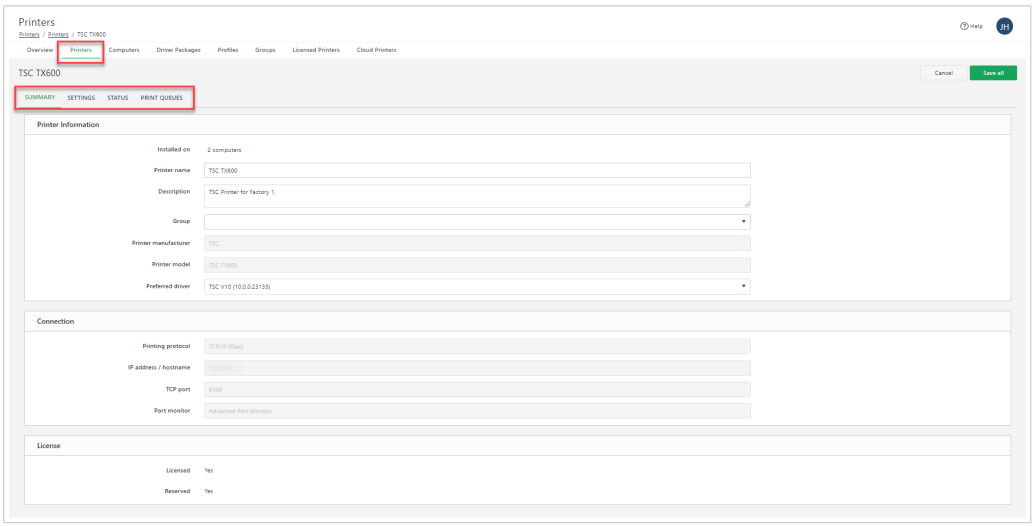
EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Druckeinstellungen sind die Anweisungen, die jedem Drucker mitteilen, wie er Etiketten drucken soll. Die Druckeinstellungen umfassen Einstellungen für Druckmedien wie Mediengröße, Medientyp und Drehung. Die Druckeinstellungen können je nach Druckermodell auch weitere Druckeinstellungen (wie Geschwindigkeit und Temperatur) enthalten.

Mit der **Druckerverwaltung** können Sie die Druckeinstellungen für alle installierten Drucker sofort in Control Center aktualisieren. Wenn Ihre Druckerbediener die Einstellungen aktualisieren möchten, benötigen sie keinen Zugang zu Computern oder zusätzliche Systemberechtigungen, um die Druckeinstellungen zu ändern. Sie können Druckerbedienern die Berechtigung erteilen, die Druckeinstellungen für bestimmte Drucker, Computer, Treiberpakete oder Druckerprofile in Control Center zu bearbeiten. Wenn sich Ihre

Druckerbediener in Control Center anmelden und die Druckeinstellungen für ihre Drucker aktualisieren, werden die Änderungen sofort wirksam und reduzieren die Ausfallzeiten beim Drucken.

Um die Druckeinstellungen zu verwalten, gehen Sie zu **Drucker** > **Drucker** und klicken Sie auf einen **Druckernamen**, um ihn zu aktualisieren. Die Seite **Drucker** wird geöffnet:



Verwenden Sie die Registerkarten (oben links), um Ihre Druckereinstellungen zu aktualisieren, und klicken Sie dann auf **Alles speichern**, um die Aktualisierungen zu übernehmen:

- **Zusammenfassung**: Anzeige und Aktualisierung der allgemeinen Druckerinformationen.
    - Bearbeiten Sie unter **Druckerinformationen** die Felder, um den **Druckernamen**, **die Beschreibung**, die **Gruppe** und den **bevorzugten Treiber** für diesen Drucker zu aktualisieren, der für die Einstellung der Druckeinstellungen und künftige Installationen verwendet werden soll. Wenn Ihre bevorzugten NiceLabelTreiber Version10 oder neuer sind, können Sie die Druckeinstellungen direkt in Control Center. Wenn Sie sich für die Verwendung älterer Treiberversionen entscheiden, können Sie Ihre Druckeinstellungen ohne DEVMODE möglicherweise nicht direkt in Control Center ändern.
    - Klicken Sie auf den Link unter **Installiert auf**, um Computer mit Druckwarteschlangen für diesen Drucker anzuzeigen.
    - Prüfen Sie unter **Lizenz** , ob Ihr Drucker lizenziert und/oder reserviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.12, „Lizenzierte Drucker“.
- **Einstellungen**: Wählen Sie, wie Sie die Druckeinstellungen für Ihren Drucker verwalten möchten.
    - Schalten Sie die Option **Zentralisierte Einstellungen** ein, um Ihre zentral verwalteten Druckeinstellungen in Control Center oder lokal auf Ihrem Drucker oder Etikett zu speichern. Wenn Sie nun auf zentral verwalteten Druckern aus Control Center drucken, können Sie Ihren Drucker anweisen, die in Control Center gespeicherten Druckeinstellungen zu verwenden. Wenn Sie noch Druckeinstellungen in Ihrem Etikett oder lokal auf dem Computer, der den Druckbefehl sendet, gespeichert haben, haben Sie jetzt die Möglichkeit, diese Einstellungen zu umgehen und stattdessen die gespeicherten Einstellungen in Control Center anzuwenden.

- **Gemeinsames Einstellungsprofil verwenden.** Wendet die Einstellungen des gemeinsamen Druckerprofils, das Sie in der Dropdown-Liste ausgewählt haben, auf Ihren Drucker an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.9, „Profile“.
- **Verwenden Sie druckerspezifische Einstellungen.** Konfigurieren Sie Druckeinstellungen wie Druckgeschwindigkeit, Temperatur, Versätze und mehr für Ihren Drucker direkt in Control Center. Die verfügbaren Einstellungen hängen von Ihrem Druckermodell und der Druckertreiberversion ab. Bei einigen Treiberversionen müssen die Druckeinstellungen mit DEVMODE hinzugefügt werden.
  Stellen Sie Ihren bevorzugten Druckertreiber auf die neueste Version ein, um druckerspezifische Einstellungen zu verwenden.

- **Status**: Anzeige des aktuellen Druckerstatus einschließlich Verfügbarkeit und Fehler.
- **Druckwarteschlangen**: Sie können den Status der Warteschlangen einsehen und die Druckwarteschlangen für Ihren Drucker anhalten, fortsetzen, freimachen und löschen.

Die zentrale Verwaltung Ihrer Drucker in Control Center hilft Ihnen, Ihre Drucker und Einstellungen von einem Ort aus zu installieren, zu überwachen und zu aktualisieren.

6.6.3.1. Verwalten der Druckeinstellungen in DEVMODE



ANMERKUNG

So verwalten Sie Ihre Druckeinstellungen zentral direkt in Control Center mit einer GUI verwenden NiceLabel Druckertreiberversion 10 oder neuer.

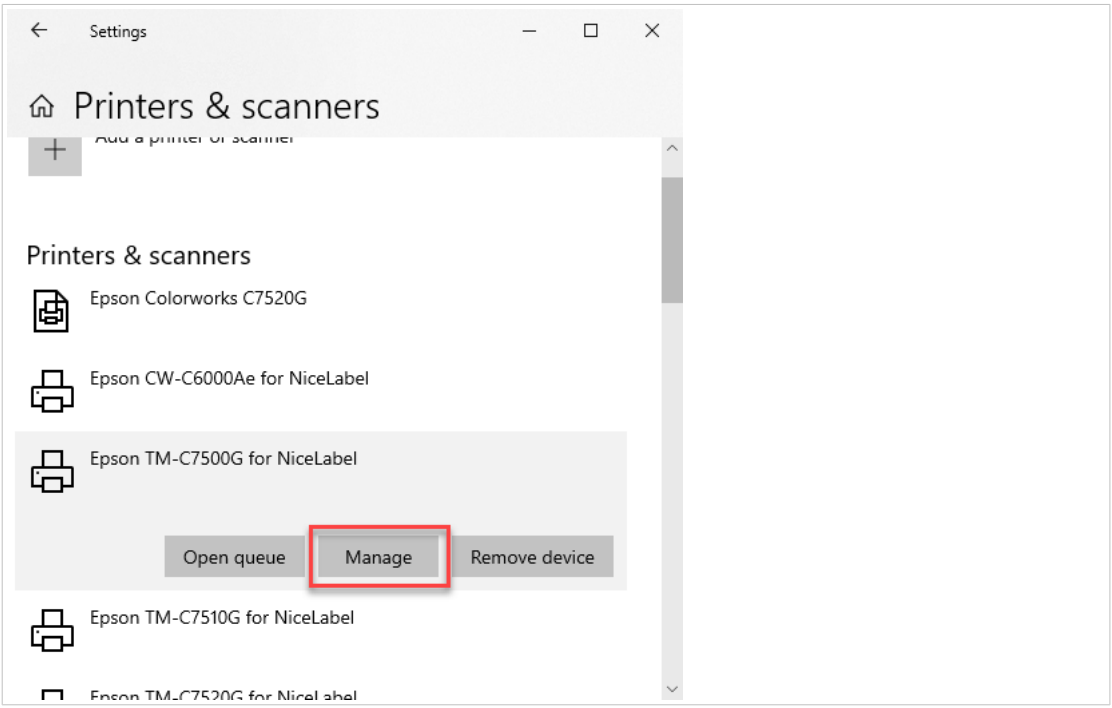
Ältere Druckertreiberversionen haben keine GUI-Unterstützung in Control Center, aber Sie können weiterhin Druckeinstellungen für Ihre Drucker importieren und freigeben, indem Sie das Dienstprogramm **Druckereinstellungen erhalten** kostenlos von unserer NiceLabel Dienstprogramm-Seite herunterladen. Mit dieser Methode können Sie Ihre Druckeinstellungen direkt auf dem NiceLabel installierten Druckertreiber Ihres Computers festlegen, diese Einstellungen mit **Druckereinstellungen erhalten** kopieren, und Ihre Einstellungen in Control Center einfügen. Wenn Sie Ihre Einstellungen in Control Center einfügen, können Sie sie auf bestimmte Drucker oder Druckerprofile anwenden, um sie für mehrere Modelle desselben Druckers freizugeben.

Druckereinstellungen erhalten ist ein einfaches Dienstprogramm zum Extrahieren von Druckereinstellungen aus Windows für von Ihnen ausgewählte Drucker und zum Speichern dieser Einstellungen in einer Datei oder zum Bereitstellen von Einstellungen in der GUI. Diese Struktur wird **DEVMODE** genannt. DEVMODE ist eine binäre Datenstruktur, die alle im Druckertreiber verfügbaren Einstellungen enthält. Weitere Informationen finden Sie unter ???.

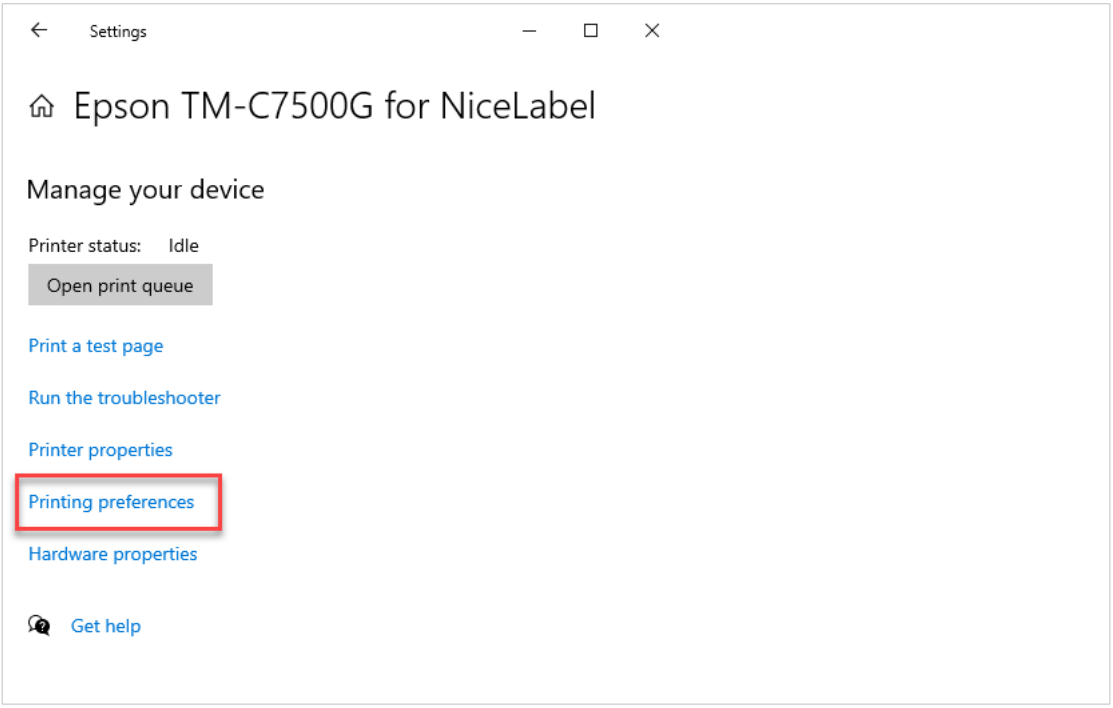
Control Center wendet Ihre in DEVMODE gespeicherten Druckeinstellungen zum Zeitpunkt des Drucks an. Wenn Computer Druckbefehle an zentral verwaltete Drucker senden, ersetzt Control Center die Druckeinstellungen, die die Computer mit ihren Druckbefehlen senden, durch die DEVMODE-Druckeinstellungen die in Control Center gespeichert sind. Sie können die Druckeinstellungen direkt in Control Center mit einem GUI-Editor bearbeiten, wenn Sie die NiceLabelVersion 10Druckertreiber oder neuer verwenden. Ältere Druckertreiber benötigen rohe DEVMODE Zeichenfolgen.

Um druckerspezifische Einstellungen mit älteren NiceLabel Druckertreiberversionen zu verwenden:

1. Wenn Sie neue Drucker installieren möchten, fügen Sie Ihre bevorzugte Version des Druckertreiberpakets, das Sie zum Einstellen der Druckeinstellungen verwenden möchten, zu Control Center hinzu. Wenn Sie keine neuen Drucker installieren, können Sie Zeichenfolgen von DEVMODE-Druckeinstellungen hinzufügen, ohne Treiberpakete hochzuladen oder einen bevorzugten Treiber festzulegen.
   Um mögliche Druckfehler zu vermeiden, vergewissern Sie sich, dass die Version des Treiberpakets, das Sie hochladen, mit dem Treiberpaket übereinstimmt, das Sie auf den Computer heruntergeladen haben, auf dem Ihr Drucker installiert ist. Dies ist der Druckertreiber, den Sie zur Erzeugung von DEVMODE-Zeichenfolgen verwenden.
   Wir empfehlen, den Treiber auf Ihrem Computer mit der neuesten Version Ihres Druckertreibers von unserer Seite für Treiberdownloads zu aktualisieren und dieselbe Version auf Control Center hochzuladen, um ihn als Ihren bevorzugten Treiber einzustellen. Sie verwenden Ihren bevorzugten Treiber, um die Einstellungen für mehrere Drucker desselben Modells in Ihrer Umgebung zu installieren und zu verwalten.
2. Gehen Sie auf dem Computer, auf dem Ihr Drucker mit dem NiceLabelDruckertreiber installiert ist, gehen Sie zu **Windows** > **Einstellungen** > **Drucker und Scanner** .
   a. Wählen Sie den Drucker aus, den Sie aktualisieren möchten, und klicken Sie auf **Verwalten**.



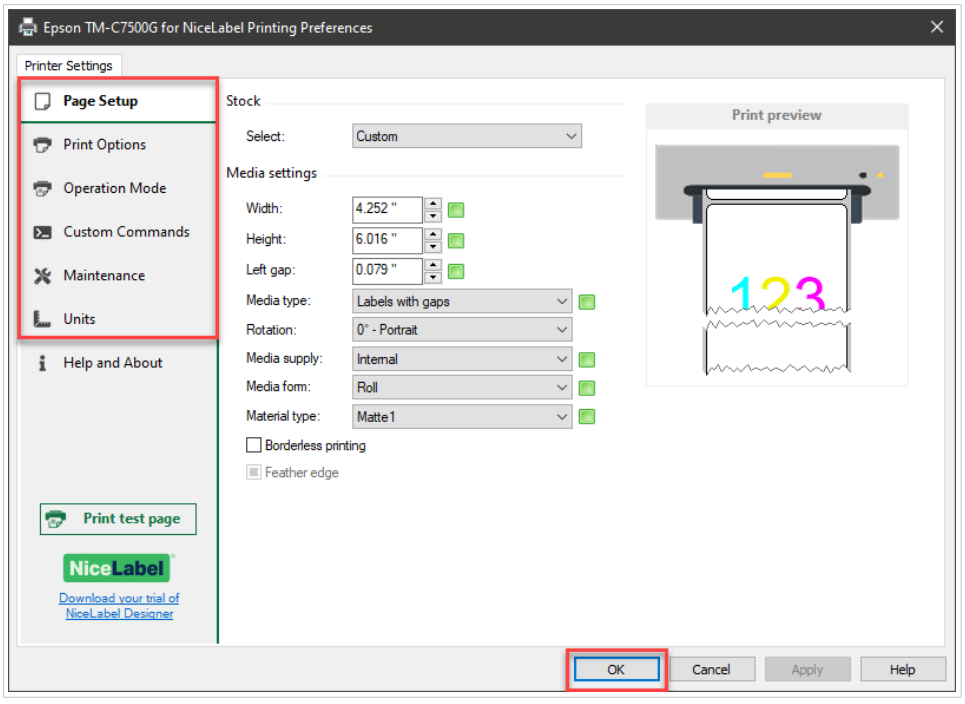
   b. Die Druckerseite wird geöffnet. Klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.



3. Die Seite **Druckeinstellungen** wird für Ihren NiceLabelDruckertreiber geöffnet. Verwenden Sie die Registerkarten auf der linken Seite, um zu navigieren und Ihre Einstellungen für diesen Drucker zu aktualisieren. Die von Ihnen gewählten Einstellungen dienen als Vorlage für andere Drucker in Control Center.

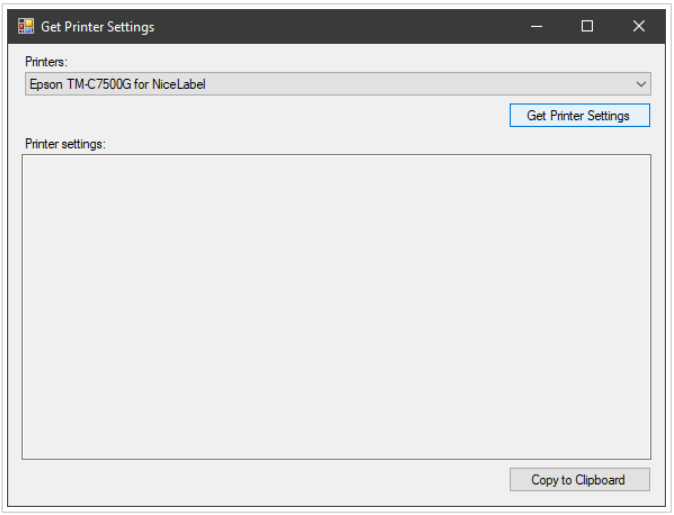
> **ANMERKUNG**
> Die verfügbaren Druckereinstellungen hängen von der Version Ihres Druckertreibers ab.

Klicken Sie auf **OK**, um Ihre aktualisierten Druckeinstellungen zu speichern.

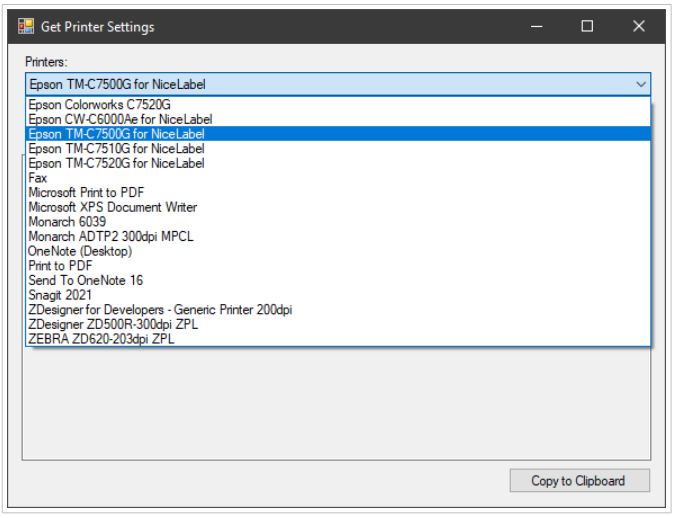


4. Laden Sie das kostenlose **GetPrinterSettings** utility .zip-Paket von https://www.nicelabel.com/downloads/utilities herunter.

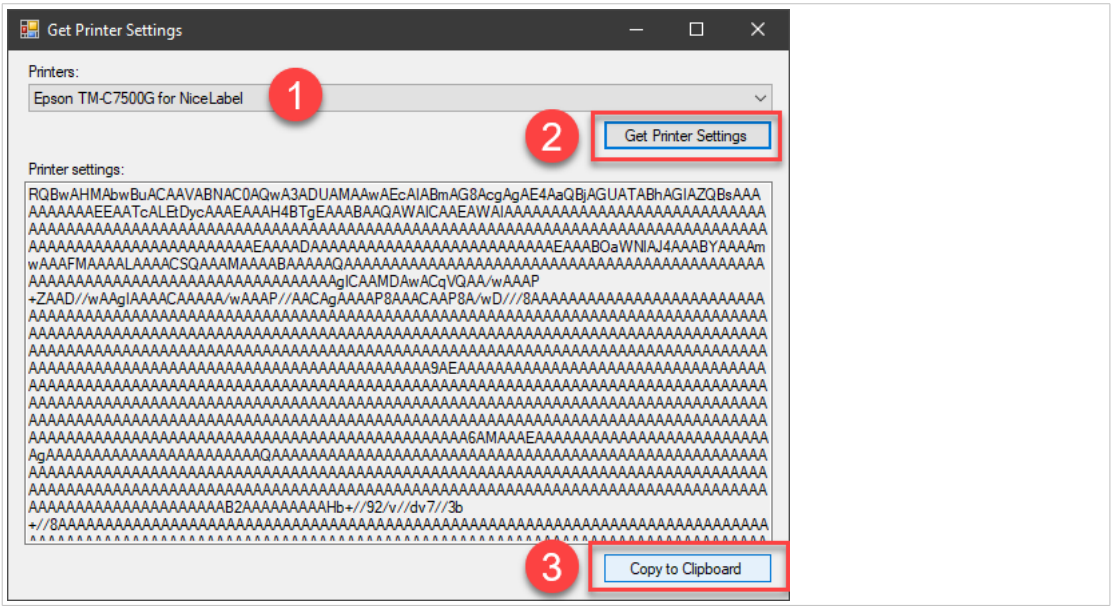
    a. Extrahieren Sie **GetPrinterSettings.exe** und führen Sie es aus. Das Fenster **Druckereinstellungen abrufen** wird geöffnet.



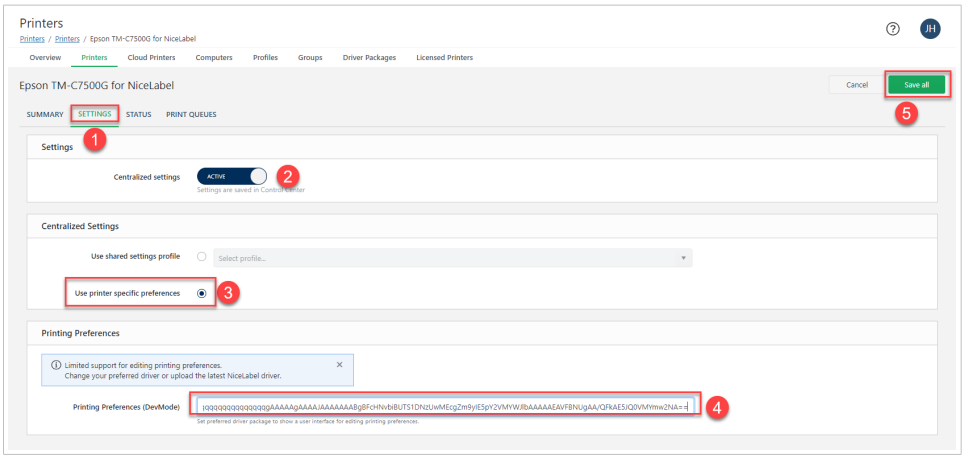
    b. Wählen Sie Ihren Drucker aus der Dropdown-Liste aus.



    c. Klicken Sie auf **Druckereinstellungen abrufen**, um Ihre DEVMODE-Textzeichenfolge mit den gespeicherten Druckeinstellungen zu generieren. Klicken Sie auf **In Zwischenablage kopieren**, um die Zeichenfolge zu kopieren.



5. Gehen Sie in Control Center auf **Drucker** > **Drucker** und klicken Sie auf den **Druckernamen** des zu aktualisierenden Druckers. Die Seite **Drucker** wird geöffnet.
6. Wählen Sie unter **Druckerinformationen** > **Bevorzugter Treiber** Ihre hochgeladene Treiberversion als bevorzugten Treiber aus der Dropdown-Liste aus.
7. Öffnen Sie die Registerkarte **Einstellungen**.



   a. Aktivieren Sie die **zentralisierten Einstellungen**.
   b. Wählen Sie **Druckerspezifische Einstellungen verwenden**.
   c. Fügen Sie unter **Druckeinstellungen (DevMode)** die Zeichenfolge DEVMODE ein.
   d. Klicken Sie auf **Alle speichern**.

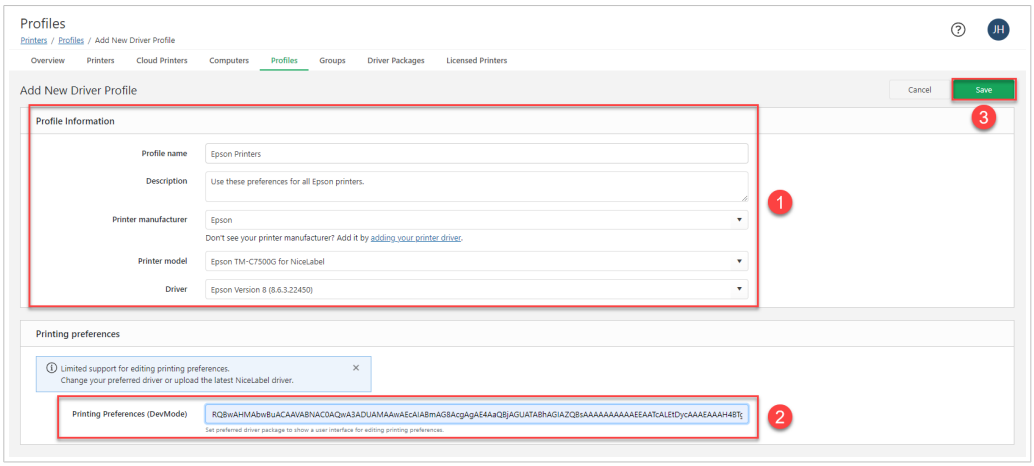
Ihre Druckeinstellungen aus dem Druckertreiber werden in Control Center gespeichert .

6.6.3.2. DEVMODE-Druckeinstellungen in Profilen verwenden

Verwenden Sie den gleichen Prozess, um DEVMODE-Zeichenfolgen gespeicherter Druckeinstellungen zu neuen Druckerprofilen hinzuzufügen. Wenden Sie Ihre gespeicherten DEVMODE-Druckeinstellungen auf

mehrere Drucker desselben Modells in Ihrer Umgebung an, indem Sie Ihre Drucker zu den von Ihnen erstellten Profilen hinzufügen.

Erstellen Sie Ihr Profil gemäß den Anweisungen auf Abschnitt 6.9, „Profile“:



1. Fügen Sie Ihre **Druckerinformationen**hinzu.
2. Verwenden Sie **GetPrinterSettings**, um die **Druckeinstellungen** Ihres Druckertreibers als DEVMODE-Zeichenfolge auf Ihrem Computer hinzuzufügen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihr Profil zu erstellen.

Ihre Druckeinstellungen werden in Ihrem neuen Druckerprofil gespeichert. Sie können nun Drucker der gleichen Marke und des gleichen Modells zu diesem Profil hinzufügen, um Ihre Druckeinstellungen beim Drucken anzuwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.9, „Profile“.

6.6.4. Umgebung

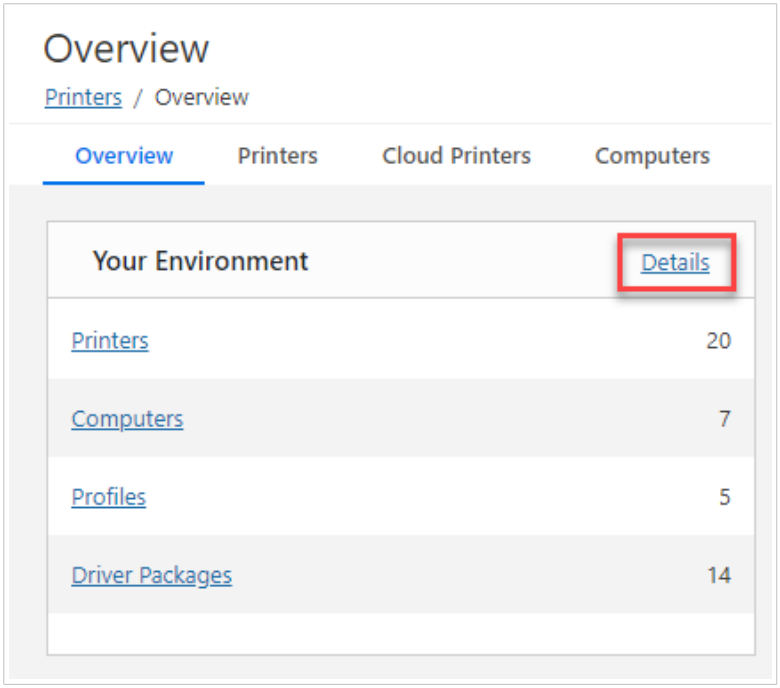
EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Ihre **Druckumgebungsseite** gibt Ihnen einen detaillierten Überblick über Ihre zentral verwalteten Drucker, so dass Sie Ihr gesamtes Drucksystem verstehen, einheitliche Druckergebnisse von verschiedenen Druckern sicherstellen und das Risiko von Ausfallzeiten minimieren können.

Verwenden Sie Ihre **Druckumgebungsseite**, um:

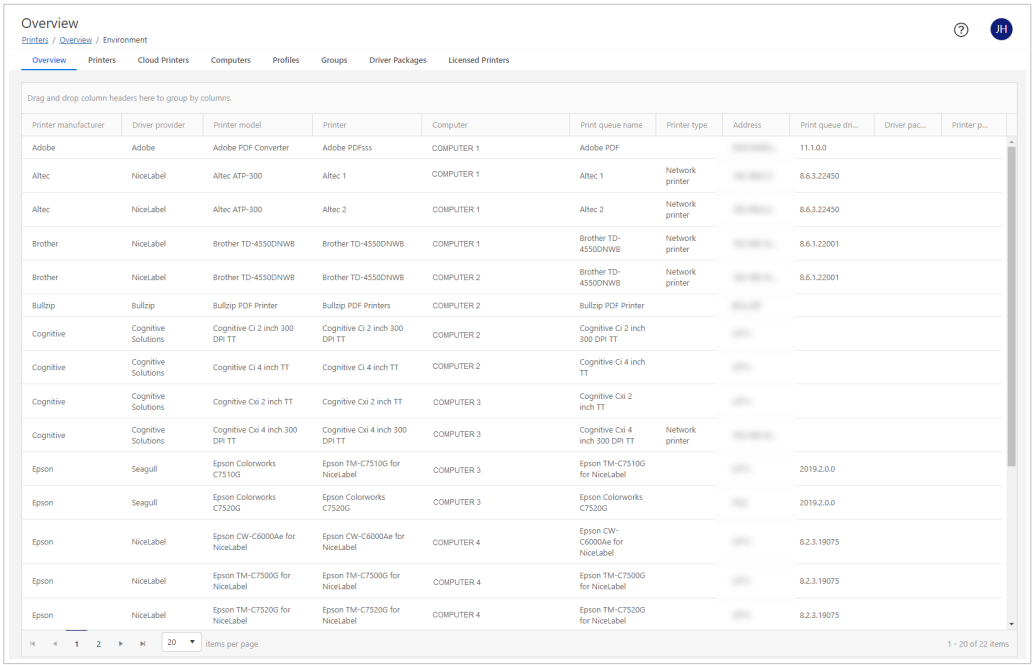
- Legen Sie die Treiber, die Sie in Ihrem System verwenden, fest.
- Informieren Sie sich vor der Installation über den zu installierenden Treiber.
- Aktualisieren Sie mehrere Drucker auf einmal.

Gehen Sie zu Control Center > **Drucker** > **Übersicht**, um einen Überblick über **Ihre Umgebung** zu erhalten.



Ihre Umgebung zeigt die Anzahl der **Drucker**, **Computer**, **Profile** und **Treiberpakete** in Ihrem System an. Klicken Sie auf die Links, um die entsprechenden Seiten aufzurufen.

Klicken Sie auf **Details**, um Ihre **Umgebungsseite** zu öffnen.



Auf der Seite **Umgebung** wird eine Liste der zentral verwalteten Drucker angezeigt, die auf den angeschlossenen Computern installiert sind. Jede Zeile steht für eine installierte Druckwarteschlange.

Durch Ziehen und Ablegen von Spaltenüberschriften können Sie nach einer oder mehreren Spalten gruppieren und Ihre Ansicht präzisieren. Zu den Spalten gehören:

- **Hersteller von Druckern**

- **Treiber-Anbieter**
- **Drucker-Modell**
- **Drucker**
- **Computer**
- **Name der Druckwarteschlange**
- **Druckertyp**
- **Adresse**
- **Version des Druckwarteschlangen-Treibers**
- **Treiberpaket** (Treiberversion)
- **Bevorzugtes Druckertreiberpaket** (Treibername)

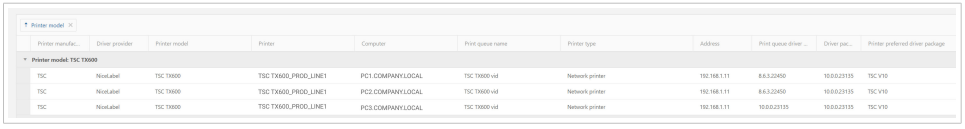
Verwenden Sie die Seite **Umgebungen**, um weitere Informationen über Ihr gesamtes Drucksystem zu erhalten und um Fehler bei der Wartung, Aktualisierung und Installation von Druckern und Druckertreibern zu vermeiden.

6.6.4.1. Konsolidierung von Druckertreibern

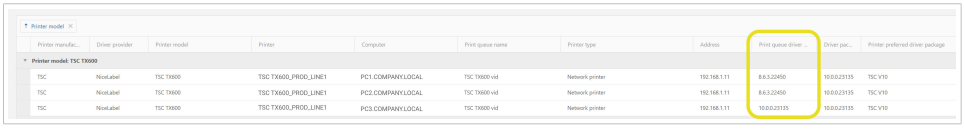
Die Verwendung unterschiedlicher Druckertreiber in Ihrer Druckumgebung kann zu Unstimmigkeiten in Ihrer Druckausgabe führen. Verwenden Sie die Seite **Umgebung**, um die verschiedenen Treiberversionen auf den Druckern in Ihrem System zu identifizieren, damit Sie diese zu einer einzigen Treiberversion zusammenfassen können, um einheitliche Druckergebnisse zu erzielen.

So konsolidieren Sie Ihre Druckertreiber:

1. Gehen Sie zu Control Center > **Drucker** > **Übersicht** > **Umgebung** .
2. Ziehen und legen Sie in Ihrer Liste die Spaltenüberschrift **Druckermodell** ab, um nach Druckermodell zu gruppieren.



3. Suchen Sie unter **Druckwarteschlangen-Treiberversion** nach Computern mit veralteten Treiberversionen. Aktualisieren Sie die älteren Druckertreiber, damit alle Ihre Etiketten auf allen Druckern einheitlich gedruckt werden.

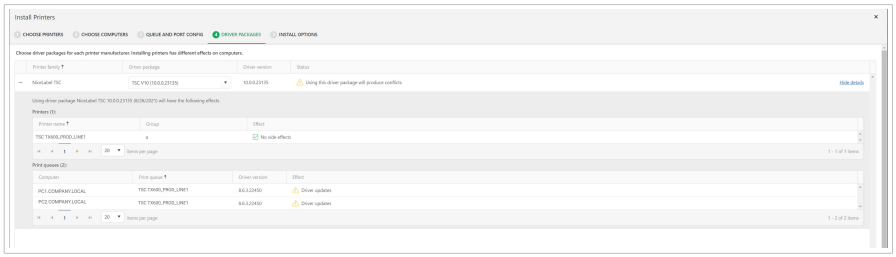


4. Um Ihren Treiber zu aktualisieren, installieren Sie Ihren Drucker auf allen Computern, auf denen veraltete Versionen laufen, mit dem Assistenten für die **Druckerinstallation**.
    a. Gehen Sie zu Control Center > **Drucker** > **Drucker** und klicken Sie auf **Drucker installieren**. Das Fenster **Drucker installieren** wird geöffnet.

b. Wählen Sie Ihren Drucker mit veralteten Druckertreibern aus.

c. Wählen Sie Computer mit veralteten Druckertreibern aus.

d. Wählen Sie für Ihr **Treiberpaket** die neueste Version des Treiberpakets aus. Sie sehen Meldungen, dass Ihre Treiber aktualisiert werden.



e. Installieren Sie Ihre Drucker mit Ihrem aktualisierten Treiberpaket.

Nach Abschluss der Installation sind alle Druckertreiberpakete auf Druckern desselben Modells in Ihrer Umgebung konsolidiert.

TIPP

Sie können auch alle Ihre Drucker, die dasselbe Treiberpaket verwenden, aktualisieren, indem Sie Ihr **Treiberpaket ersetzen**. Gehen Sie zu **Drucker** > **Drucker** > **Treiberpakete**, wählen Sie ein Treiberpaket aus, und klicken Sie auf **Treiberpaket ersetzen**. Lesen Sie Abschnitt 6.11, „Treiberpakete“ für weitere Informationen.

6.6.4.2. Berücksichtigen Sie dies bei der Installation neuer Drucker

Die Installation neuer Drucker auf mehreren Computern, auf denen bereits andere Drucker installiert sind, kann unbeabsichtigte Auswirkungen haben. Die Installation einer neuen Version der Druckwarteschlange aktualisiert alle Druckwarteschlangen, die diesen Druckertreiber verwenden. Auf der Seite **Umgebung** erfahren Sie, welche Version des Treiberpakets Sie für die Installation verwenden müssen.

ANMERKUNG

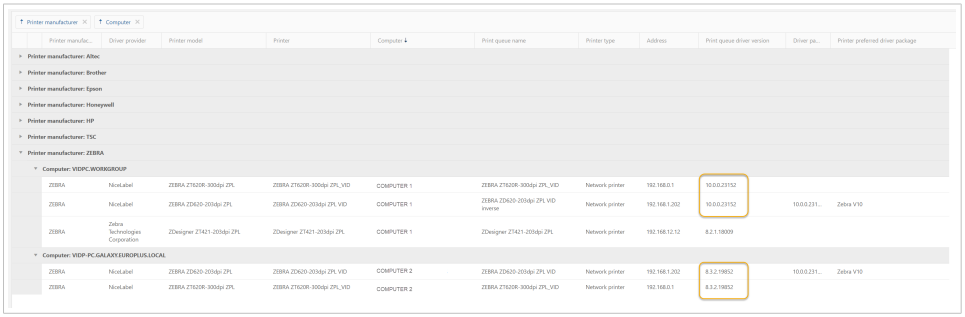
Verwenden Sie nach Möglichkeit einen Druckertreiberanbieter und eine Treiberpaketversion für alle Drucker derselben Druckerfamilie.

Zum Beispiel:

- Alle Zebra-Drucker in Ihrer Umgebung verwenden Druckertreiber der NiceLabel Version 10.
- Alle Sato-Drucker in Ihrer Umgebung verwenden Druckertreiber der NiceLabel Version 8.

1. Gehen Sie zu Control Center > **Drucker** > **Übersicht** > **Umgebung** .

2. Ziehen und legen Sie in Ihrer Liste die Spaltenüberschriften **Druckerhersteller** und **Computername** per Drag & Drop ab, um nach diesen Spalten zu gruppieren.



3. Suchen Sie unter **Druckwarteschlangen-Treiberversion** nach Computern, auf denen unterschiedliche Treiberpaketversionen für dieselben Drucker installiert sind. Sie können:

   - Einen neuen Drucker für beide Drucker installieren. Je nachdem, welche Druckertreiberversion Sie wählen, aktualisieren Sie auch andere Druckwarteschlangen auf einem oder beiden Computern.
   - Führen Sie den Assistenten zum **Installieren von Druckern** zweimal für jeden Computer aus. Wählen Sie die bereits installierte Treiberversion aus. In diesem Fall werden keine Treiber aktualisiert.

> **ANMERKUNG**
> Sie können neue Drucker nur mit NiceLabel Druckertreibern installieren. Die Installation neuer Drucker wirkt sich nicht auf Drucker aus, die Treiber von anderen Anbietern verwenden.

6.6.5. Bereitstellungsvorgänge

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Überprüfen Sie alle zentral verwalteten Drucker- und Treiberaktualisierungen, -installationen und -entfernungen an einem einzigen Ort.

Bereitstellungsvorgänge sind Aufgaben, die Sie von Control Center zuweisen und die auf angeschlossenen Computern in Ihrem System ausgeführt werden. Das Installieren von Druckern, Aktualisieren von Treibern oder Entfernen von Druckwarteschlangen erzeugt einen neuen Eintrag in Ihrem Protokoll der ausstehenden, laufenden und abgeschlossenen **Bereitstellungsvorgänge** in Control Center. Verwenden Sie Ihre Liste der Bereitstellungsvorgänge, um den Status Ihrer Vorgänge zu sehen, geplante Vorgänge anzuzeigen und Vorgänge mit Fehlern zu überprüfen. Bereitstellungsvorgänge helfen Ihnen, Ihr zentral verwaltetes Drucksystem zu pflegen und zukünftige Aktualisierungen zu planen.



ANMERKUNG

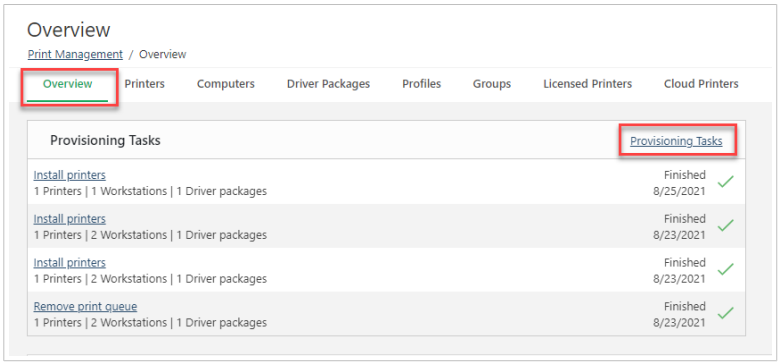
Bereitstellungsvorgänge erscheinen nicht im **Verlauf**. Bereitstellungsvorgänge bleiben nach ihrer Erstellung 30 Tage lang auf der Seite **Bereitstellungsvorgänge**, danach werden sie automatisch gelöscht.

Wie die Bereitstellung hilft

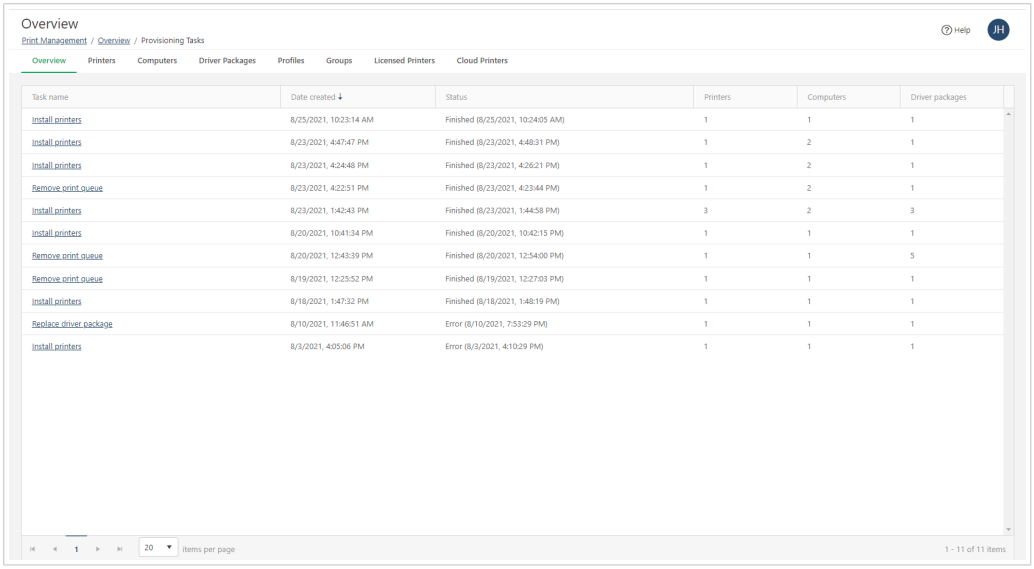
Die Installation und Aktualisierung von Treibern in Unternehmensumgebungen kann schwierig zu koordinieren und zu planen sein. Um zu vermeiden, dass die Produktion unterbrochen wird, nur um Aktualisierungen zu installieren, werden die Druckertreiber nicht immer auf allen Computern auf dem neuesten Stand gehalten. Eine mangelnde Koordination kann dazu führen, dass Sie verschiedene Versionen desselben Treibers auf verschiedenen Computern einsetzen, wodurch Ihr Druckprozess für Ausfallzeiten, Fehler und Druckinkonsistenzen in Ihrem System anfällig wird.

Mit der zentralen Verwaltung von Bereitstellungsvorgängen können Sie sofort sehen, welche Aktualisierungen, Installationen und Entfernungen Sie geplant haben, welchen Status die abgeschlossenen Vorgänge haben und ob sie erfolgreich waren oder Fehler auftraten. Nutzen Sie diese Informationen, um Ihre täglichen Abläufe an mehreren Standorten besser zu verstehen und Routineaktualisierungen für Ihr gesamtes Drucksystem zu planen.

Gehen Sie zu Control Center > **Drucker** > **Übersicht**, um Ihre letzten Bereitstellungsvorgänge zu sehen:



Klicken Sie auf **Bereitstellungsvorgänge**, um die Listenseite mit allen Bereitstellungsvorgängen in Ihrem System zu öffnen:

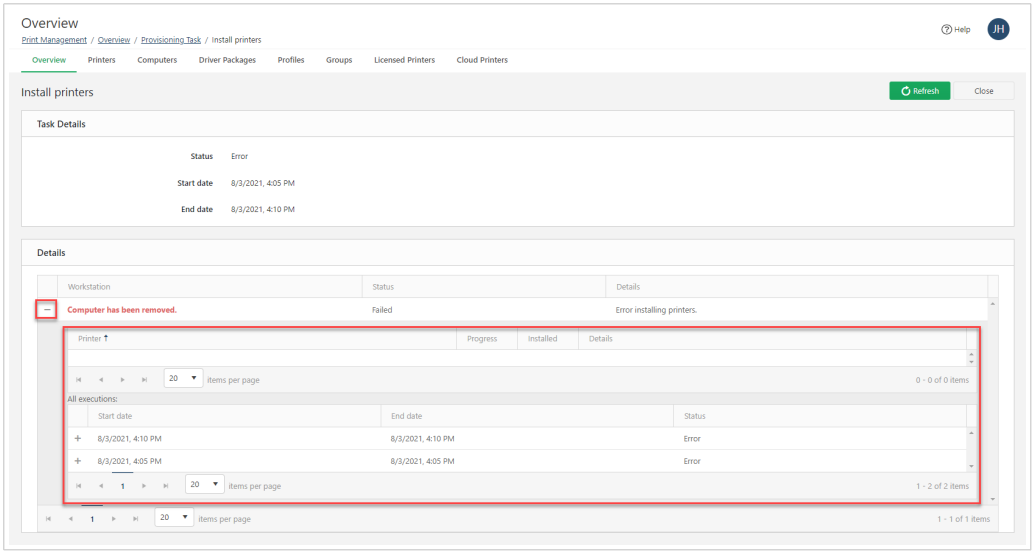


*Die detaillierte Liste enthält den **Namen des Vorgangs**, das **Erstellungsdatum**, den **Status** (Beendet oder Fehler) und die Anzahl der **Drucker**, **Computer** und **Treiberpakete**, auf die sich jeder Vorgang auswirkt.*

ANMERKUNG

Wenn der Bereitstellungsvorgang fehlschlägt, können Sie die Ursache in Control Center sehen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, konsultieren Sie das Protokoll auf Ihrem angeschlossenen Computer.

Klicken Sie auf einen **Vorgangsnamen**, um die **Vorgangsseite** zu öffnen und weitere Informationen wie **Computer**, **Status** und **Details** anzuzeigen:



*Schalten Sie zwischen **+** und **-** neben den einzelnen Computern um, um die betroffenen **Drucker**, den **Fortschritt**, ob der Drucker **installiert** ist (Ja oder Nein) und die **Details** aller Ausführungen des ausgewählten Vorgangs anzuzeigen.*

Bereitstellungsvorgänge in Control Center helfen Ihnen, Ihre zentral verwalteten Aktualisierungen und Installationen zu sehen, Probleme zu diagnostizieren und Ihr globales Drucksystem zu warten.

6.7. Informationen zu Cloud Print

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✗

6.7.1. Erste Schritte mit Cloud Print

Nutzen Sie unseren Dienst **Cloud Print** in , wenn Sie viele Etiketten drucken müssen, aber keine Zeit damit verschwenden wollen, Software zu installieren oder Infrastruktur zu warten. Cloud Print stellt eine sichere Verbindung zwischen Ihren Druckern und dem Cloud-basierten Control Center her, damit Sie **Ihre Etiketten von überall aus schnell drucken können**.

Cloud-Druck ist:

- **Einfach:** keine Installation, Treiber, spezielle Server, Rekonfiguration oder Wartung erforderlich
- **Sicher:** Authentifizierung mit API-Zugriff
- **Organisiert:** mit Control Center Analytics Integration, sodass Sie genau erkennen können, wer was zu welchem Zeitpunkt druckt.
- **Exakt:** Mit einer Sandbox-Lizenz zum Einsatz außerhalb der Produktionsumgebung können Sie genau testen, wie Cloud Print in Ihrem System funktioniert

Cloud Print ist ein Zusatz-Dienst für Abonnements.

6.7.2. Cloud Print nutzen

Cloud-Drucker sind intelligente Etikettendrucker, die eine Verbindung zu unserem Druckdienst NiceLabel Cloud herstellen und Druckaufträge empfangen. Mit Cloud Printing können Sie von **beliebigen Anwendungen oder Geräten aus auf mit der Cloud verbundenen Druckern drucken**, unabhängig vom Standort des Druckers. Das Drucken über die Cloud macht auch **Druckertreiber überflüssig**. Ihr Cloud Print-Dienst erstellt und übermittelt Druckaufträge über die Cloud an Ihre Zieldrucker.

Nutzen Sie Cloud Print auf unterschiedliche Weisen, um:

- Druckstromdaten direkt an Ihre Drucker zu senden.
- Etiketten zu drucken, die Sie im Dokumentenspeicher von Control Center speichern.
- Etiketten, die im Dokumentenspeicher von Control Center gespeichert sind, auf Ihrem Drucker zu speichern.

Cloud Print unterstützt:

- Produkte anhand von HTTP-Anfrageaktionen (automatische API-Authentifizierung)

> **ANMERKUNG**
> Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Trigger konfigurieren > Aktionen verwenden > Daten und Konnektivität > HTTP-Anfrage in Ihrem Automation Benutzerhandbuch.

- Andere Produkte, die die Cloud Print API nutzen (manuelle API-Authentifizierung):
  - SAP
  - Mobile Apps
  - Webapps
  - Und andere

> **ANMERKUNG**
> Für die Cloud Print API ist eine Authentifizierung erforderlich.

Nutzen Sie Control Center, um Ihre vorhandene Drucker-Hardware zu verbinden.

Cloud Print funktioniert mit den folgenden Druckermodellen:

- Alle Zebra-Drucker mit Link OS

  > **ANMERKUNG**
  > Einige Zebra-Drucker mit **Link-OS Basic** unterstützen Cloud Print nicht (z. B. Zebra ZD230). Überprüfen Sie die Spezifikationen Ihres Druckers für das Druckerbetriebssystem. Siehe auch die Liste der Zebra DNA-Drucker. **Print DNA Basic** Drucker unterstützen Cloud Print nicht.

- SATO CLNX-Drucker mit Firmware 1.10.0 oder neuer (wenden Sie sich für Firmware-Upgrades an Ihren Druckerpartner oder -händler):
  - CL4NX 205 dpi
  - CL4NX 305 dpi
  - CL4NX 609 dpi
  - CL6NX 203 dpi
  - CL6NX 305 dpi
  - CT4-LX 203 dpi
  - CT4-LX 305 dpi
  - FX3-LX 305 dpi

So verbinden Sie Ihre Drucker mit und verwenden Cloud Print:

1. **Bereiten Sie die Verbindung vor:** Registrieren Sie Ihren Drucker im Control Center.
2. **Verbinden Sie Ihren Drucker mit** : Konfigurieren Sie Ihre Drucker-Hardware.

Nutzen Sie die Cloud Print API aus dem 's Entwicklerportal, um mit Ihren Druckern zu interagieren.



ANMERKUNG

Ihr Registrierungsvorgang hängt von Ihrem Druckerhersteller ab.

Mehr über das Verbinden von Zebra-Druckern erfahren Sie unter Zebra-Drucker mit NiceLabel Cloud verbinden.

Mehr über das Verbinden von SATO-Druckern erfahren Sie unter SATO-Drucker mit NiceLabel Cloud verbinden.

Zur Interaktion mit Ihrem mit Cloud Print verbundenen Drucker lesen Sie Die Cloud Print API nutzen.

6.7.3. Informationen zur Cloud Print API

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✘	✘

Verwenden **Wolkendruck** API von NiceLabel Entwicklerportal um zu testen, wie API-Funktionen in Anwendungen funktionieren, die Sie entwickeln, und um zu testen, wie NiceLabel Produkte lassen sich in Ihre externen Geschäftsanwendungen integrieren. Mit Cloud Print APL können Sie:

- Druckstromdaten direkt an Ihre per Cloud Print verbundenen Drucker senden.
- Drucken Sie Etiketten, die Sie im Dokumentenspeicher speichern Control Center.
- Speichern Sie Etiketten, die Sie im Dokumentenspeicher speichern Control Center auf Ihrem Drucker.



ANMERKUNG

Sie können benutzerdefinierte Schriftarten mit Ihren Cloud-Druckern verwenden. Benutzerdefinierte Schriftarten sind Schriften, die bei der Standardinstallation von Windows nicht vorgesehen sind.

Ausführliche Anweisungen zum Hochladen und Verwenden von benutzerdefinierten Schriftarten finden Sie im entsprechenden Thema.

Cloud Print unterstützt:

- Produkte anhand von HTTP-Anfrageaktionen (automatische API-Authentifizierung)

- Andere Produkte, die die Cloud Print API nutzen (manuelle API-Authentifizierung):
    - SAP
    - Mobile Apps
    - Webapps
    - Und andere

Um die Cloud Print API im Entwicklerportal zu nutzen, müssen Sie:

- Ein Konto für das Entwicklerportal einrichten.
- Ein kostenloses Abonnement für unser Produkt NiceLabel Cloud erstellen.
- Verbinden Sie Ihr Developer Portal-Abonnement mit Control Center.



ANMERKUNG
Das Entwicklerportal beinhaltet automatisch erzeugt Codebeispiele in mehreren Programmiersprachen.

6.7.3.1. Nutzung der Cloud Print API vorbereiten

Ihr Konto für das Entwicklerportal einrichten

In Control Center:

1. Öffnen Sie Control Center in Ihrem Browser.
2. Gehen Sie auf **Integrationen** > **Cloud-Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **+Hinzufügen**. Die **Integratoren**-Seite wird geöffnet.
4. Geben Sie den **Namen** des Integrators ein, den Sie hinzufügen (für gewöhnlich Ihren eigenen).
5. Kopieren Sie den **Schlüssel**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Control Center führt Ihren neuen Integrator auf der Cloud-Integrationen-Seite mit folgendem Status auf: **Kein Entwickler abonniert**.



ANMERKUNG
Ihr Control Center Benutzerkonto haben muss **Cloud-Integrationen verwalten** Berechtigungen.

Führen Sie folgende Schritt im Entwicklerportal aus:

1. Öffnen Sie das Entwicklerportal in Ihrem Browser.
2. Klicken Sie auf **Sign up**. Die Registrierungsseite wird geöffnet
3. Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf **Sign up**.
4. Öffnen Sie in Ihrem E-Mail-Programm die E-Mail vom Entwicklerportal (sehen Sie auch in Ihrem Spam-Ordner nach).
5. Klicken Sie auf den Bestätigungs-Link in der E-Mail. Ihre Profilseite im Entwicklerportal wird geöffnet.

Sie sind jetzt im Entwicklerportal registriert. Zur Verwendung von APIs abonnieren Sie Cloud Print APIs und verbinden Sie Abonnements mit Control Center, lesen Sie dazu die folgenden Abschnitte.



ANMERKUNG

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Cloud-Trigger.

NiceLabel Cloud im NiceLabel Entwicklerportal abonnieren

Abonnieren Sie nach der Einrichtung Ihres Kontos im Entwicklerportal spezifische Produkte, um ihre APIs zu verwenden, und verbinden Sie Ihr Abonnement dann mit Control Center. Abonnements für Developer Portal-Produkte sind **kostenlos** und Primär- und Sekundärschlüssel zur Authentifizierung verwenden. Benutzen NiceLabel Cloud APIs, abonnieren Sie die NiceLabel Cloud Produkt im Entwicklerportal:

1. **Melden Sie sich** im NiceLabel Entwicklerportal an.
2. Gehen Sie auf **Products** > **NiceLabel Cloud**.
3. Klicken Sie auf **Add subscription**.
4. Geben Sie Ihren Abonnementnamen ein (wenn Sie mehrere Kunden haben, sollten Sie kundenspezifische Namen wählen)
5. Klicken Sie auf **Confirm**.

Ihre Profilseite wird geladen und es wird folgende Nachricht angezeigt: You have successfully subscribed to the NiceLabel Cloud product (Sie haben das Label Cloud Produkt erfolgreich abonniert). Probieren Sie die APIs in diesem Produkt aus. Sie haben ein Abonnement im Entwicklerportal, aber Sie müssen Ihr Abonnement Control Center mit verbinden, bevor Sie die Cloud Print API nutzen können.



ANMERKUNG

Beim Abonnieren werden zwei separate Schlüssel generiert. Verwenden Sie sie für mehrere Programmversionen und zusätzliche Sicherheit. Wenn Ihr Primärschlüssel kompromittiert wird, verwenden Sie Ihren Sekundärschlüssel und generieren Sie Ihren Primärschlüssel neu. Für weitere Informationen lesen Sie Cloud-Trigger.

Ihr Abonnement im Entwicklerportal mit NiceLabel Cloud verbinden

Nachdem Sie sich im Entwicklerportal registriert und Ihr Abonnement erstellt haben, müssen Sie Ihr Abonnement mit Control Center bevor Sie Cloud Print APIs in Ihren Programmen verwenden können.

1. Gehen Sie auf **Control Center** > **Integrationen** > **Cloud-Integrationen**.
2. Finden Sie den mit Ihrem Abonnement im Entwicklerportal verbundenen Integrator und klicken Sie auf **Schlüssel kopieren**.
3. Melden Sie sich in einem neuen Tab im NiceLabel Entwicklerportal an.
4. Gehen Sie auf **Products** > **NiceLabel Cloud**.
5. Klicken Sie auf **Developer Sign Up API v1**.
6. Klicken Sie auf **Try it**.
7. Geben Sie Ihren **Schlüssel** aus Control Center in das **IntegratorKey**-Feld ein.
8. Wählen Sie unter **Authorization** Ihren primären oder sekundären Abonnementschlüssel aus (verwenden Sie standardmäßig den primären). Wenn Sie mehrere Kunden haben, stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Abonnement auswählen.
9. Klicken Sie auf **Send**.

Kehren Sie zu **Control Center** > **Integrationen** > **Cloud-Integrationen** zurück und aktualisieren Sie Ihr Browser-Tab. Control Center führt dann Ihre Entwickler als **abonniert** auf. Sie sind verbunden und bereit zur Nutzung der Cloud Print API.

6.7.3.2. Die Cloud Print API nutzen

6.7.3.2.1. IM DOKUMENTENSPEICHER ABGELEGTE ETIKETTEN ANHAND DER CLOUD PRINT API DRUCKEN ODER ABRUFEN

Nachdem Sie die Label Cloud API im Entwicklerportal abonniert und Ihr Abonnement verbunden haben, können Sie testen, wie das Drucken mit der API für Etiketten funktioniert, die im Dokumentenspeicher in Control Center abgelegt sind:

1. **Melden Sie sich** beim NiceLabel Label Cloud API Entwicklerportal an.
2. Gehen Sie auf **APIs** > **Cloud Print API** und klicken Sie auf **v2**. Die Seite „Cloud Print API“ wird geöffnet.
3. Gehen Sie zu **Print** und klicken Sie auf **Try it**.
4. Geben Sie Ihren Druckernamen ein (Cloud-Drucker müssen mit Control Center verbunden sein).
5. Wählen Sie Ihren Inhaltstyp aus (JSON oder XML, das Anfragefeld ändert sich entsprechend).

Führen Sie folgende Schritte im Anfragefeld aus:

1. Geben Sie den Dateipfad zu Ihrem Etikett im Dokumentenspeicher in Control Center ein. Sie können Etiketten- (.nlbl) oder Lösungsdateien (.nsln) verwenden. Geben Sie für Lösungen Ihren Etikettennamen an:
   Etikett:

   ```
   "FilePath": "/MyFolder/MyLabel.nlbl",
   ```

   Lösung:

   ```
   "FilePath": "/Labels/YourSolution.nsln",
   ```

   Name des Etiketts:

   ```
   "LabelName": "YourLabel1",
   ```

2. Optional: geben Sie Ihre Dateiversion an.

   ANMERKUNG

   Wenn Sie das überspringen **Dateiversion** Wert wird die letzte Version Ihrer Etikettenvorlage gedruckt, auch wenn sie noch nicht eingecheckt wurde. Mit einem leeren Wert für "FileVersion" drucken Sie eine aktuelle "Arbeitskopie" des Etiketts, die noch nicht eingecheckt ist und keine Dateiversion hat.

3. Geben Sie die Anzahl von zu druckenden Etiketten ein. Um 3 Etiketten zu drucken, geben Sie ein:

   ```
   "Quantity": 3,
   ```

4. Optional: Wenn Ihre Etiketten Variablen haben, fügen Sie sie hier hinzu (löschen Sie diesen Abschnitt für einfache Etiketten oder Testdrucke).
5. Optional: Um spezifische Druckereinstellungen zu nutzen, müssen Sie Ihren devmode in Base64 codieren.
6. Klicken Sie auf **Send**.

Ihr Drucker druckt Ihr Etikett aus.

6.7.3.2.2. ETIKETTEN MIT DER CLOUD PRINT API AUF IHREM DRUCKER SPEICHERN

Testen Sie, wie das Speichern von Etiketten im internen Speicher Ihres Druckers anhand der API funktioniert:

1. **Melden Sie sich** beim NiceLabel Label Cloud API Entwicklerportal an.
2. Gehen Sie auf **APIs** > **Cloud Print API** und klicken Sie auf v2**.** Die Seite „Cloud Print API“ wird geöffnet.
3. Gehen Sie zu **Store** und klicken Sie auf **Try it**.
4. Geben Sie Ihren Druckernamen ein (für in Control Center verbundene Cloud-Drucker).

5. Wählen Sie Ihren Inhaltstyp aus (JSON oder XML, das Anfragefeld ändert sich entsprechend).

Führen Sie folgende Schritte im Anfragefeld aus:

1. Geben Sie den Dateipfad zu Ihrem Etikett im Dokumentenspeicher in Control Center ein. Sie können Etiketten- (.nlbl) oder Lösungsdateien (.nsln) verwenden. Geben Sie für Lösungen Ihren Etikettennamen an:
   Etikett:

   ```
   "FilePath": "/MyFolder/MyLabel.nlbl",
   ```

   Lösung:

   ```
   "FilePath": "/Labels/YourSolution.nsln",
   ```

   Name des Etiketts:

   ```
   "LabelName" : "YourLabel1",
   ```

2. Optional: geben Sie Ihre Dateiversion ein.
3. Optional: geben Sie den Namen Ihres gespeicherten Etiketts ein (wird auf Ihrem Drucker genutzt, wenn Sie Ihren eigenen Abruf-Datenstrom erzeugen).

   ANMERKUNG
   Wenn Sie gespeicherte Etiketten anhand der **Print**-Aktion abgerufen haben, löschen Sie diese Einstellung, um Ihre Etiketten unter ihren Standardnamen zu speichern.

4. **Erforderlich:** Geben Sie Ihre Druckerspeichervariante ein.
5. **Optional**: legen Sie Base64-Codierung fest (löschen Sie diesen Abschnitt für einfache Etiketten oder Testdrucke).
6. Klicken Sie auf **Send**.

Ihr Etikett wird auf Ihrem Drucker gespeichert. Um Ihr gespeichertes Etikett abzurufen, verwenden Sie die Print-Aktion (siehe voriger Abschnitt).



ANMERKUNG
Sie können Ihre eigenen Abruf-Datenströme erzeugen und Sie mithilfe der SendData-Aktion an Ihren Drucker senden. Sie können auch die Print-Aktion nutzen, um Abruf-Datenströme zu erzeugen, aber Ihre Etiketten müssen im Dokumentenspeicher abgelegt sein.

6.7.3.2.3. CLOUD-DRUCKER MIT DER CLOUD PRINT API AUFLISTEN

Wenn Sie Anwendungen entwickeln, in denen Benutzer Etiketten auf Cloud-Druckern drucken, können Sie die API verwenden, um eine Liste Ihrer registrierten Cloud-Drucker und ihrer Status abzurufen (Sie sehen Cloud-Drucker in Control Center unter **Drucker** > **Cloud-Drucker**):

1. **Melden Sie sich** beim NiceLabel Label Cloud API Entwicklerportal an.
2. Gehen Sie auf **APIs** > **Cloud Print API** und klicken Sie auf **v2**. Die Seite „Cloud Print API“ wird geöffnet.
3. Gehen Sie zu **Printers** und klicken Sie auf **Try it**.
4. Klicken Sie auf **Send**.

Unter **Response content** zeigt das Entwicklerportal Ihre registrierten Cloud-Drucker im JSON-Format an.

6.7.3.2.4. DATEN MIT DER CLOUD PRINT API AN IHRE DRUCKER SENDEN

Wenn Sie Anwendungen nutzen, die Druckströme erzeugen, speichern oder anrufen, können Sie die SendData-Aktion nutzen, um Ihre erzeugten Druckströme an Ihre Drucker zu senden. Die SendData-Aktion sendet erzeugte Datenströme oder Raw-Befehle in der druckerspezifischen Sprache. Die Base64-Codierung sorgt dafür, dass Sonderzeichen auf Ihren Etiketten richtig gedruckt werden.



ANMERKUNG

Das Drucken anhand dieses Prozesses erfordert eventuell Druckertreiber.

1. **Melden Sie sich** beim NiceLabel Label Cloud Entwicklerportal an.
2. Gehen Sie auf **APIs** > **Cloud Print API** und klicken Sie auf **v2**. Die Seite „Cloud Print API“ wird geöffnet.
3. Gehen Sie zu **SendData** und klicken Sie auf **Try it**.
4. Geben Sie Ihren Druckernamen ein (für in Control Center registrierte Cloud-Drucker).

Senden Sie in Ihrem Anfragefeld Base64-codierte Daten an Ihren Drucker:

1. Erzeugen Sie Ihren Strom (speichern Sie Ihr Etikett in Designer, als Datei oder verwenden Sie Ihre eigenen externen Anwendungen, um .prn-Dateien zu erzeugen.)
2. Konvertieren Sie Ihren Datenstrom in Base64 (zu Testzwecken können Sie Online-Konvertierungstools verwenden).
3. Fügen Sie Ihren Base64-codierten Datenstrom in Ihr Anfragefeld ein.
4. Klicken Sie auf **Send**.

Ihre Anfrage wird gesendet. Wenn Sie einen Etikettendruck-Datenstrom codiert haben, druckt Ihr Drucker Ihr Etikett aus.

6.7.4. Abrufen von Zebra-Cloud Druckerinformationen



ANMERKUNG

Einige Zebra-Drucker mit **Link-OS Basic** unterstützen Cloud Print nicht (z. B. Zebra ZD230). Überprüfen Sie die Spezifikationen Ihres Druckers für das Druckerbetriebssystem. Siehe auch die Liste der Zebra DNA-Drucker. **Print DNA Basic** Drucker unterstützen Cloud Print nicht.

Um Ihre Modell- oder Seriennummer an Ihrem Zebra-Drucker zu finden und ihn im Control Center zu authentifizieren, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Schalten Sie Ihren Drucker ein und verbinden Sie ihn mit dem Internet.
2. Finden Sie die lokale **IP-Adresse** Ihres Druckers heraus (ziehen Sie die Dokumentation für Ihren Drucker zurate).
3. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Druckers in Ihren Browser ein. Drücken Sie auf **Eingabe**.
    - Ihre **Drucker-Startseite** wird geöffnet und zeigt Informationen über Ihren Drucker an:
        - Hersteller (z. B.: Zebra Technologies)
        - **Modellnummer** (z. B.: ZTC ZT410-300dpi ZPL)
        - **Seriennummer** (z. B.: 18J173304133)
        - Name (z. B.: drucker1)
        - Status (z. B.: BEREIT)

Nutzen Sie die Informationen zu Ihrem Zebra-Drucker auf Ihrer Drucker-Startseite, um mit der Registrierung und Authentifizierung des Druckers in Control Center fortzufahren.

6.7.5. Zebra-Drucker mit Label Cloud verbinden

Verbinden Sie Ihren Zebra-Drucker mit , um die **Cloud Print** API zu nutzen. 's Im Entwicklerportal finden Sie APIs für folgende Aufgaben:

- Druckstromdaten direkt an Ihre Drucker zu senden.
- Etiketten zu drucken, die Sie im Dokumentenspeicher von Control Center speichern.
- Etiketten, die im Dokumentenspeicher von Control Center gespeichert sind, auf Ihrem Drucker zu speichern.

Um Ihre Drucker mit zu verbinden, führen Sie die folgenden Schritte aus (Details siehe unten):

1. **Bereiten Sie die Verbindung vor:** Registrieren Sie Ihren Drucker im Control Center.

2. **Verbunden mit NiceLabel Cloud**: Konfigurieren Sie Ihre Druckerhardware.
3. **Abschließen Ihrer Verbindung**: Schließen Sie Ihre Registrierung auf Control Center ab.

6.7.5.1. Vorbereitung Ihrer Control Center Verbindung:

1. Gehen Sie im Control Center auf **Drucker** > **Cloud-Drucker** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie den **Name** Ihres Druckers ein (dieser Name wird genutzt, um Ihren Drucker im Control Center zu identifizieren).

   ANMERKUNG

   Die Verwendung von Leer- oder Sonderzeichen (&,%,?,*,...) in Ihren Druckernamen kann zu Fehlern führen. Verwenden Sie nach Möglichkeit alphanumerische Zeichen (A-Z, a-z, 0-9 und "_" anstelle von Leerzeichen).

   Merken Sie sich Ihren Druckernamen, da Sie ihn später für die Verbindung angeben müssen.
3. Wählen Sie das **Modell** Ihres Druckers aus der Liste aus.
4. Kopieren Sie Ihre **Server-URL** (unter **Cloud-Drucker**-Einstellungen in Control Center)

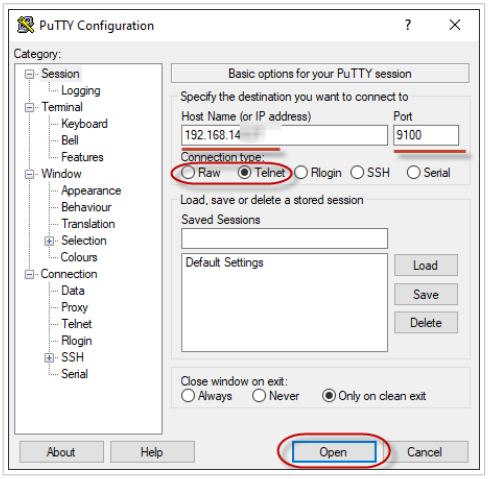
6.7.5.2. Vorbereitung Ihrer NiceLabel Cloud Verbindung:

ANMERKUNG

Sie können einen beliebigen TCP/IP-Client nutzen, aber NiceLabel empfiehlt die Verwendung von PuTTY oder Zebra Setup Utilities (ZSU).

Wenn Sie sich für die Verwendung von PuTTY entscheiden, können Sie nur putty.exe (den SSH- und Telnet-Client) herunterladen.

1. Schalten Sie Ihren Drucker ein und verbinden Sie ihn mit dem Internet.
2. Verwenden Sie dasselbe lokale Netzwerk wie Ihr Drucker.
3. Öffnen Sie Ihren TCP/IP-Client, um Ihren Drucker beim Druckdienst zu registrieren.
4. Konfigurieren Sie Ihren TCP/IP-Client:



a. Geben Sie die lokale **IP-Adresse** Ihres Druckers ein.

b. Verwenden Sie den Standardport **9100** oder geben Sie den Port ein, den Sie festgelegt haben.

c. (nur PuTTY) Wählen Sie **Telnet** oder Raw als Verbindungsart.

5. Stellen Sie Ihre TCP/IP-Verbindung zu Ihrem Zebra-Drucker her (bei PuTTY klicken Sie auf **Öffnen**).

Sobald Sie Ihre TCP/IP-Verbindung hergestellt haben, sind Sie bereit, SGD-Befehle zu senden.

6.7.5.3. Verbindung mit NiceLabel Cloud über SGD-Befehle:

ANMERKUNG

Jeder Befehlt beginnt mit: `! U1.`

ANMERKUNG

Wenn Sie PuTTY nicht verwenden, beenden Sie Ihre Befehle mit <CR><LF>, damit sie von Ihrem Drucker akzeptiert werden.

1. Legen Sie Ihre Server-URL fest. Senden Sie Folgendes in Ihrer Befehlszeile (ersetzen Sie „Ihre Server-URL“ durch die Server-URL, die Sie von Control Center kopiert haben):

```
! U1 setvar "weblink.ip.conn1.location" "Your Server URL"
```

2. Prüfen Sie, ob Ihr Drucker Ihre Cloud Print Server-URL annimmt. Ihr Drucker muss die von Ihnen gesendete Adresse zurückgeben. Senden Sie:

```
! U1 getvar "weblink.ip.conn1.location"
```

3. Setzen Sie Ihren Drucker zurück, um Ihre Einstellungen anzuwenden. Senden Sie:

```
! U1 setvar "device.reset" ""
```

4. Rufen Sie die Seriennummer Ihres Druckers ab (erforderlich für Control Center):

```
! U1 getvar "device.unique_id"
```

5. Kopieren Sie die Seriennummer Ihres Druckers, um Ihre Druckerregistrierung unter Control Center > **Cloud Printers** abzuschließen.

6.7.5.4. Abschluss der Registrierung auf Control Center:

1. Fügen Sie die Seriennummer Ihres Druckers ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.
3. Control Center öffnet einen Dialog. Sie haben Ihren Drucker im Control Center hinzugefügt, aber er ist noch nicht verbunden. Control Center listet Ihren Drucker im Abschnitt **Cloud-Drucker** auf und kennzeichnet ihn mit dem Status: **Ausstehende Verbindung**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Warten Sie 1 Minute und aktualisieren Sie dann Ihre Seite. Control Center führt Ihren Drucker im Abschnitt **Cloud-Drucker** mit folgendem Status auf: **Verbunden**.

Ihr Zebra-Drucker ist verbunden und einsatzbereit.

Zur Interaktion mit Ihrem mit Cloud Print verbundenen Drucker lesen Sie Die Cloud Print API nutzen.

6.7.6. SATO-Drucker mit Label Cloud verbinden

Verbinden Sie Ihren SATO-Drucker mit , um die **Cloud Print** API zu nutzen. 's Im Entwicklerportal finden Sie APIs für folgende Aufgaben:

- Druckstromdaten direkt an Ihre Drucker zu senden.
- Etiketten zu drucken, die Sie im Dokumentenspeicher von Control Center speichern.
- Etiketten, die im Dokumentenspeicher von Control Center gespeichert sind, auf Ihrem Drucker zu speichern.

So verbinden Sie Ihre Drucker per Cloud Print mit :

1. **Bereiten Sie die Verbindung vor:** Registrieren Sie Ihren Drucker im Control Center.
2. **Verbinden Sie mit** : Konfigurieren Sie Ihre Drucker-Hardware.

Bereiten Sie die Verbindung Ihres SATO-Druckers mit Control Center vor:

1. Gehen Sie im Control Center, auf **Drucker** > **Cloud-Drucker** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie den **Name** Ihres Druckers ein (wird genutzt, um Ihren Drucker im Control Center zu identifizieren).

3. Wählen Sie das **Modell** Ihres Druckers aus der Liste aus.
4. Kopieren Sie Ihren **Einmaligen Verbindungsschlüssel**, um ihn später parat zu haben.
5. Klicken Sie auf den **Link**, um den **Connector** für Ihren Drucker herunterzuladen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
   Control Center öffnet einen Dialog. Sie haben Ihren Drucker im Control Center hinzugefügt, aber er ist **noch nicht verbunden**. Control Center listet Ihren Drucker im Abschnitt **Cloud-Drucker** auf und kennzeichnet ihn mit dem Status: **Ausstehende Verbindung**.

Verbinden Sie Ihren SATO-Drucker mit Control Center. Sie benötigen Ihren USB-Stick und NiceLabel Verbinder:

Führen Sie folgende Schritte auf Ihrem Computer aus:

1. Laden Sie Connector auf Control Center herunter.
2. Schließen Sie Ihren USB-Stick an (die maximale Größe des USB-Sticks beträgt 8 GB).
3. Formatieren Sie Ihren USB-Stick auf FAT32.
4. Kopieren Sie Connector auf Ihren formatierten USB-Stick.
5. Entfernen Sie Ihren USB-Stick.

Führen Sie folgende Schritte an Ihrem Drucker aus:

1. Schließen Sie Ihren USB-Stick an.
2. Führen Sie Connector aus und drücken Sie ✓, um zu installieren.
   Connector wird installiert und Ihr Drucker startet automatisch neu.
3. Entfernen Sie Ihren USB-Stick.
4. Verwenden Sie Ihr Drucker-Konfigurationsmenü (**Menü** > **1. Konfiguration**), um Konfigurationsdaten anzugeben

   TIPP
   Verbinden Sie Ihre USB-Tastatur mit Ihrem Drucker, um die Eingabe der Daten zu beschleunigen.

5. Bestätigen Sie die Beschreibung Ihres Druckers.
6. Geben Sie Ihren **Kontonamen** ein (Bsp.: `ihrunternehmen1` ist der Kontoname für die Control Center Adresse `ihrunternehmen1.onnicelabel.com`).
7. Geben Sie unter **Passwort** Ihren **Einmaligen Verbindungsschlüssel** ein
8. Drücken Sie in Ihrem Drucker-Konfigurationsmenü auf ✓, um Ihren Drucker online zu schalten
   Ihr Drucker schließt den Verbindungsprozess ab und zeigt an **NiceLabel Stecker - VERFÜGBAR** an.

Ihr Drucker ist konfiguriert. Control Center listet Ihren Drucker in der auf **Cloud-Drucker** Abschnitt mit dem Status: **In Verbindung gebracht**. Ihr SATO-Drucker ist angeschlossen und einsatzbereit.

Zur Interaktion mit Ihrem mit Cloud Print verbundenen Drucker lesen Sie Die Cloud Print API nutzen.

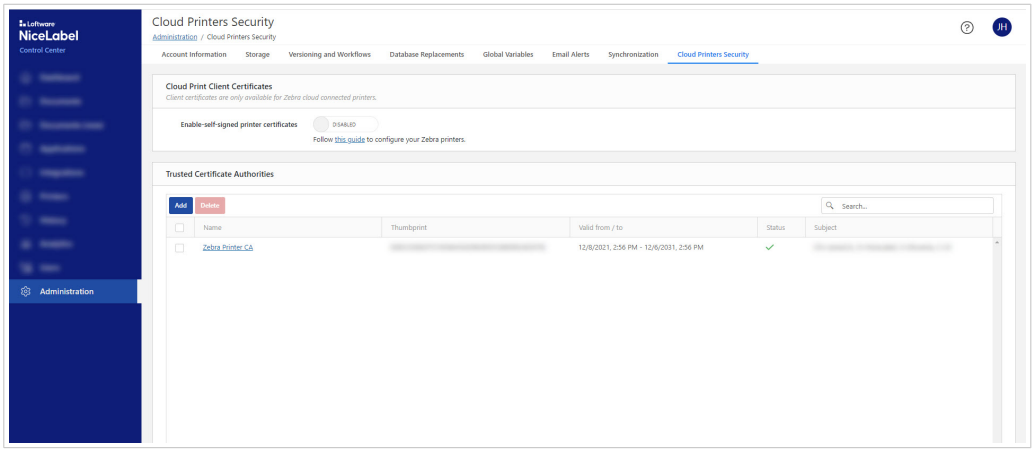
6.7.7. Sicherheit von Cloud-Druckern

Sicherheitszertifikate für Cloud-Drucker helfen Ihnen, Ihr Drucksystem in geregelten Umgebungen zu schützen.

Die Absicherung Ihrer Zebra-Cloud-Drucker verhindert, dass Ihre Benutzer auf nicht zertifizierten Druckern drucken oder dass Hacker Ihre Druckeridentitäten fälschen, um auf Ihre Druckabläufe zuzugreifen. Um Ihre Cloud-Drucker zu sichern, erstellen Sie **CA-Dateien** (**Certificate Authority/Zertfizierungsstelle**) in OpenSSL oder anderen Tools zur Zertifikatserstellung. Zertifizieren Sie dann Ihre einzelnen Cloud-Drucker mit Ihren Zertfizierungsstellen, laden Ihre Zertifikatsdateien auf Control Center hoch und aktivieren selbstsignierte Druckerzertifikate. Wenn Ihre hochgeladenen Zertifizierungsstellen Ihre Druckerzertifikate signiert haben, können Sie eine Verbindung herstellen und mit Ihren gesicherten Cloud-Druckern drucken.

WICHTIG

Druckerzertifikate funktionieren mit Zebra Link-OS-Druckern (5.2 und neuer). Vollständige Anweisungen zur Sicherung Ihrer Drucker finden Sie auf der Zebra-Seite PrintSecure-Verwaltungsdateien, mit den entsprechenden Druckermodellen und herunterladbaren Verwaltungsdateien. Befolgen Sie die Anweisungen des **PrintSecure-Handbuchs zur Druckerverwaltung**zur Erstellung und Verwendung von CAs und Drucker-Client-Zertifikaten. Cloud-Drucker-Sicherheitsoptionen für andere Druckerhersteller sind für zukünftige Versionen verfügbar geplant.



*Aktivieren Sie selbstsignierte Druckerzertifikate in **Control Center** > **Administration** > **Sicherheit von Cloud-Druckern**.*

Sichern Sie Ihre Cloud-Drucker mit selbstsignierten Zertifikaten

1. **Erstellen Sie Ihre Zertifizierungsstelle** (**CA/Certificate Authority**), um mehrere einzelne Druckerzertifikate zu erstellen und zu validieren. Sie erstellen Ihre Zertifizierungsstelle nur einmal in Open SSL oder anderen Tools.
   Die von Ihnen erstellten Zertifizierungsstellen enthalten eine CA-Zertifikatsdatei mit Ihren CA-Informationen und einem entsprechenden privaten Signierschlüssel.

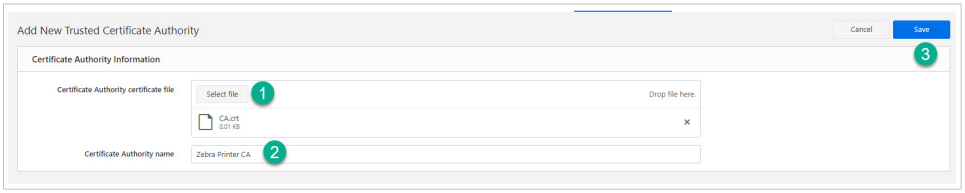
   > **ANMERKUNG**
   > Sie können wählen, wie lange Ihre Zertifikate gültig sind.

2. **Verwenden Sie Ihre Zertifizierungsstelle, um Druckerzertifikate** für die von Ihnen gewünschten Drucker zu erstellen. All Ihre Drucker benötigen eindeutige Druckerzertifikate und die entsprechenden privaten Schlüssel, um die Gültigkeit der Zertifizierung nachzuweisen. Verwenden Sie Ihre Zertifizierungsstelle, um die einzelnen Druckerzertifikate zu erstellen, die Sie auf Ihre Drucker hochladen.

   > **ANMERKUNG**
   > Jedes von Ihnen erstellte Zertifikat enthält 3 Dateitypen:
   >
   > - **.csr** - Zertifikatsanforderung, die Sie zur Erstellung Ihrer Zertifikate verwenden.
   > - **.crt** oder **.cer** - Ihre Zertifikatsdatei mit einem öffentlichen Schlüssel.
   > - **.key** - Der private Schlüssel des Zertifikats.

3. **Laden Sie Ihre Zertifikate auf Ihre Drucker hoch.** Laden Sie die Zertifikate und die entsprechenden privaten Schlüssel auf Ihre Drucker hoch und starten Sie Ihre Drucker neu.
   Weitere Informationen zu Zebra-Zertifikaten finden Sie auf der Zebra PrintSecure-Seite.

4. **Laden Sie Ihre CA-Zertifikatsdatei** in Ihre Liste der vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen auf Control Center hoch. Verwenden Sie die Zertifikatsdatei Ihrer Zertifizierungsstelle, die Ihre Drucker-Client-Zertifikate signiert hat, für alle Ihre Drucker, und nicht die Zertifikatsdateien der einzelnen Drucker. Ihre hochgeladene vertrauenswürdige CA-Datei verifiziert die Zertifikate, die Sie auf Ihre einzelnen Drucker hochgeladen haben, und erlaubt Ihren Druckern, sich zu verbinden und zu drucken.
   Da Sie Ihre Zertifizierungsstelle zur Erstellung Ihrer Druckerzertifikate verwenden und Ihre Zertifizierungsstelle alle Ihre einzelnen Druckerzertifikate signiert hat, können Sie eine Verbindung herstellen und drucken. Wenn Sie Ihre Drucker mit der gleichen Zertifizierungsstelle hinzufügen oder aktualisieren, müssen Sie keine Aktualisierungen bei Control Center durchführen.



a. Wechseln Sie zu **Control Center** > **Verwaltung** > **Sicherheit von Cloud-Druckern** > **Vertrauenswürdige Zertifizierungsstellen** und klicken Sie auf **`Hinzufügen`**. Das Fenster **Neue vertrauenswürdige Zertifizierungsstelle hinzufügen** wird geöffnet.

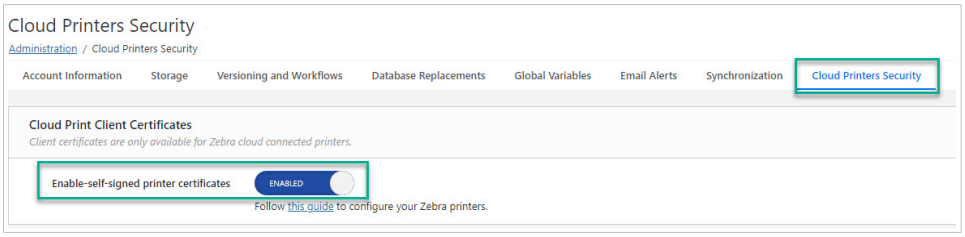
b. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und suchen Sie die Zertifikats-Datei, die Sie hochladen möchten.

c. Benennen Sie Ihre Zertifizierungsstelle. Dieser Name erscheint in der Liste der vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen.

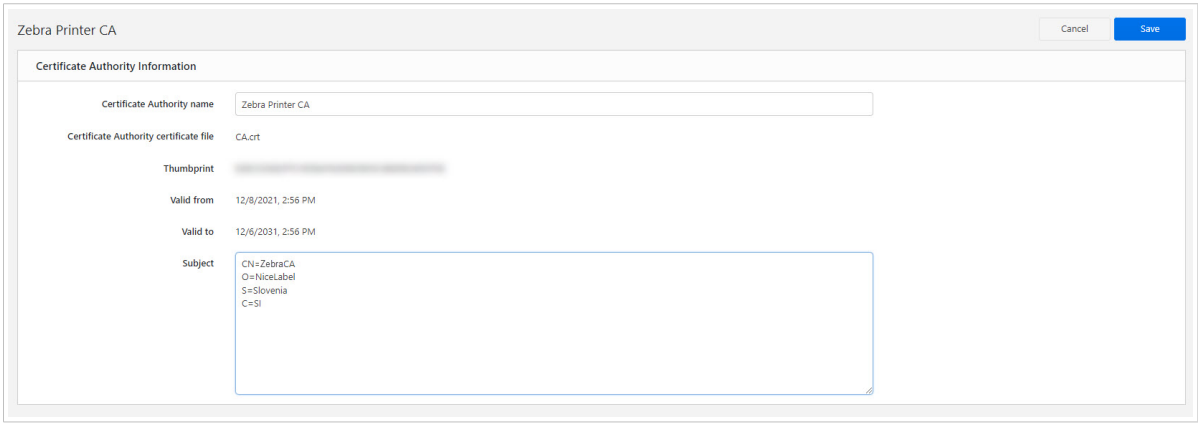
d. Klicken Sie auf **Speichern**. Ihre Zertifizierungsstelle wird hochgeladen und erscheint auf Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen im Control Center.

5. **Zertifikate im Control Center** aktivieren. Nachdem Sie Ihre Zertifizierungsstelle hochgeladen haben, wechseln Sie zu **Control Center** > **Verwaltung** > **Sicherheit von Cloud-Druckern** und aktivieren Sie die Option **Selbstsignierte Druckerzertifikate aktivieren**. Auf diese Weise unterliegt Ihr System der Einschränkung, nur mit zertifizierten Druckern eine Verbindung herzustellen und zu drucken. Wenn Sie die Verwendung selbstsignierter Druckerzertifikate bei NiceLabel aktivieren, können Drucker ohne gültige Zertifikate keine Verbindung herstellen und drucken.

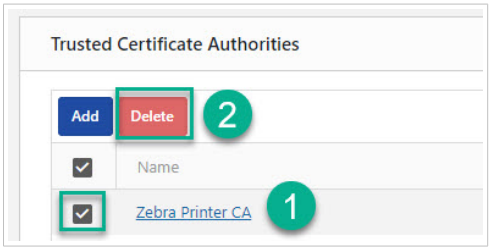
   > ⚠ **ACHTUNG**
   >
   > Um mögliche Ausfallzeiten zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass Ihre CA-Zertifikatsdatei auf Control Center hochgeladen wird. Laden Sie außerdem Ihre Zertifikate auf die Drucker hoch, **bevor** Sie die Option **Selbstsignierte Druckerzertifikate aktivieren** markieren.
   >
   > Es kann bis zu zwei Minuten dauern, bis die Änderungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen, in Ihrem System erscheinen.
   >
   > **Nach der Aktivierung können Sie nur noch mit zertifizierten Druckern der NiceLabel Cloud** drucken.



6. **Optional:** Um Ihre hochgeladenen Zertifizierungsinformationen anzuzeigen oder zu aktualisieren, klicken Sie auf den Namen einer Zertifizierungsstelle in Ihrer Liste, um die Seite Ihrer Zertifizierungsstelle zu öffnen:



7. **Optional**: um Zertifizierungsstellen aus Ihrer Liste unter **Control Center** > **Verwaltung** > **Sicherheit von Cloud-Druckern** > **Vertrauenswürdige Zertifizierungsstellen** zu entfernen, wählen Sie die entsprechende Zertifizierungsstelle und klicken Sie auf **Löschen**. Alle verbundenen Cloud-Drucker, die mit von Ihnen gelöschten Zertifizierungsstellen zertifiziert wurden, können nicht mehr zertifiziert werden und können keine Verbindung mehr herstellen oder drucken, wenn Sie die Option **Selbstsignierte Druckerzertifikate aktivieren** markieren.



Ihre zertifizierten, selbstsignierten Drucker sind jetzt sicher und einsatzbereit.

6.7.8. NiceLabel CloudWorkday-Integrations-API

6.7.8.1. NiceLabel Cloud API für Workday

NiceLabel Cloud bietet Unterstützung für den Etikettendruck in **Workday**, dem Cloud-System für Finanzen, Personalverwaltung und Planung. Sie können **Etiketten direkt von Workday aus auf Ihren mit der Cloud verbundenen Druckern** ausdrucken, ohne eine NiceLabel Stellfläche vor Ort zu benötigen oder einen Druckertreiber installieren zu müssen.

Unsere NiceLabel Cloud API für Workday:

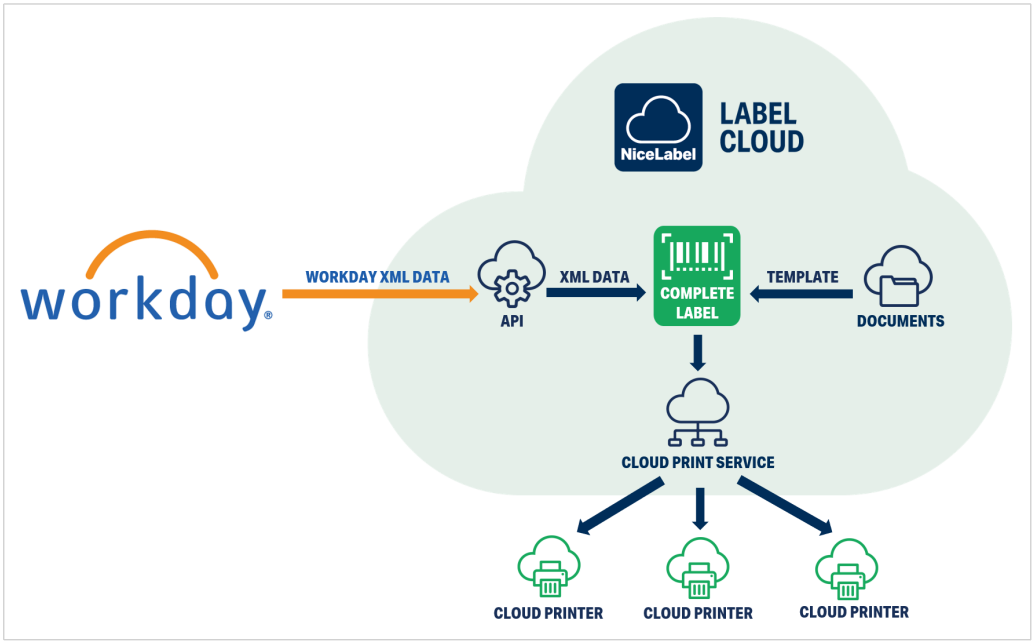
- Akzeptiert Workday XML-Payloads.

- Generiert Druckaufträge (z. B. mit ZLP für Zebra Drucker).
- Sendet Druckaufträge an Ihre Cloud-verbundenen Drucker.

Workday unterstützt XML-Datenexporte aus mehreren Geschäftsprozessen, Sie müssen also keine neuen Entwicklungen vornehmen.

Sie müssen Ihre **ausgehende Verbindung** von Workday auf Ihrer neuen NiceLabelCloud-API konfigurieren und XML-Nutzdaten an die API senden.

Die API erkennt den XML-Typ und führt integrierte Workflows aus, um Daten zu extrahieren und zugehörige Etiketten auf Ihren Druckern zu drucken.



Workday-API-Integrationen funktionieren wie andere NiceLabel Cloud APIs.

ANMERKUNG

Nutzen Sie Workday-Integration-APIs, um Etiketten zu drucken, die Sie mit Ihrer mobilen Workday-App scannen und verfolgen können. So können Sie zum Beispiel auf einem mobilen Handgerät mit der Workday Mobile App Ihr App-Inventar öffnen und ein Etikett scannen, um Informationen über die gescannten Artikel anzuzeigen.

Aus Workday drucken

Sie können Etiketten aus Workday auf Cloud-Druckern drucken, die in NiceLabel Cloud registriert sind. Sie können XML-Daten-Tags von Workday als variable Datenquellen in Ihren Etikettenvorlagen und Formularen verwenden, indem Sie die Variablennamen mit den XML-Tags abgleichen. NiceLabel Cloud APIs verarbeiten Workday-XML-Daten und drucken jeden Datensatz.

Workday API-Integrationen unterstützen **6 XML-Typen** von Workday:

- Gruppe Warenauslieferung
- Warenauslieferung Lieferschein
- Lagerorte
- Standorte
- PAR-Standorte
- Belege

Um aus Workday zu drucken, müssen Sie Ihre Verbindungseinstellungen konfigurieren.

Konfigurieren Ihrer NiceLabel Cloud Workday-API

1. In **Control Center** fügen Sie **NiceLabel Cloud API-Abonnements** für Ihre Workday-APIs über das **Entwicklerportal** sowie andere NiceLabel Cloud APIs hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.7.3, „Informationen zur Cloud Print API“.
2. Fügen Sie Ihre **Cloud-Drucker** in NiceLabel Cloud hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.7, „Informationen zu Cloud Print“.
3. Konfigurieren Sie Ihren HTTP-Transport in Workday so, dass Ihre URL mit **NiceLabel Cloud Ihrem Abonnementschlüssel in der** Abfragefolge verwendet wird:

   ```
   https://labelcloudapi.onnicelabel.com/workdayintegration/v1/PrintFromXml?
   subscription-key={your subscription key}
   ```

4. Erstellen Sie Ihre **Etikettenvorlagen**. Ordnen Sie Ihre Variablen-Namen Ihren Workday XML Daten zu.
5. Fügen Sie Etikettenvorlagen, die Sie aus Workday drucken möchten, zu Ihren **NiceLabel Cloud Dokumenten** hinzu.
6. Drucken Sie Ihre Etiketten direkt aus Workday. Weitere Informationen finden Sie in Ihrer Workday-Dokumentation.

TestenNiceLabel Cloud von Workday-APIs im NiceLabelEntwicklerportal (POST)

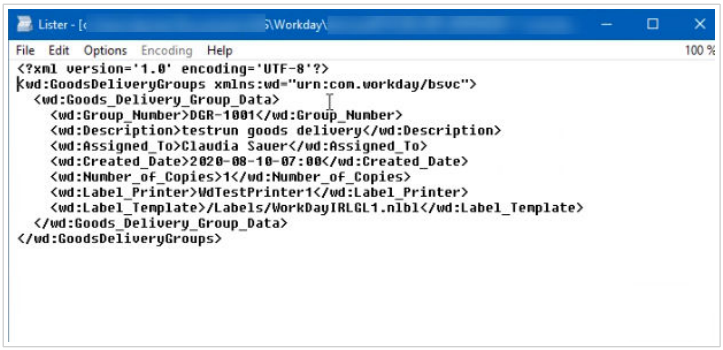
1. Melden Sie sich im NiceLabel NiceLabel Cloud API Entwicklerportal an.
2. Gehen Sie zu **APIs** > **Workday Integration API** und klicken Sie auf **v1**. Die Seite Workday Integration API wird geöffnet.
3. Gehen Sie zu **PrintFromXml (POST)** und klicken Sie auf **Testen**.
4. Fügen Sie Ihre Abfrageparameter hinzu.
5. Wählen Sie Ihren korrekten **Abonnementschlüssel** (aus Ihrem Profil im Entwicklerportal). Sie können Ihren Primär- oder Sekundärschlüssel verwenden:

   ```
   POST https://labelcloudapi.onnicelabel.com/workdayintegration/v1/
   PrintFromXml HTTP/1.1
   Host: labelcloudapidev.onnicelabel.com
   ```

```
Ocp-Apim-Subscription-Key: ••••••••••••••••••••••••••••••••
Reqest
```

> **ANMERKUNG**
> Die Workday-Integrations-APIs verwenden keine Header. Ihr **Abonnementschlüssel** wird anstelle des HTTP-Headers zu Ihrer URL in einem Query-String hinzugefügt.

6. Fügen Sie unter **Request Body** Ihren Workday Request Body in XML hinzu.



   a. Fügen Sie Ihren Drucker hinzu:

   ```
   <wd:Label_Printer>YourCloudPrinterName</wd:Label_Printer>
   ```

   b. Fügen Sie den Pfad für die Etikettenvorlage hinzu:

   ```
   <wd:Label_Template>/Labels/YourLabelName.nlbl</wd:Label_Printer>
   ```

   c. **Optional**: Wenn Ihre Etikettenvorlagen über Variablen verfügen, können Sie diese hier hinzufügen. Ihre Variablen müssen mit den Namen Ihrer Workday-XML-Daten-Tags übereinstimmen, damit sie mit Ihren Etiketten funktionieren. (Für einfache Etikettenvorlagen oder Testdrucke können Sie diesen Abschnitt löschen).
   Fügen Sie zum Beispiel für Ihr Erstellungsdatum folgendes hinzu:

   ```
   <wd:Created_Date>2020-01-12-17:00</wd:Created_Date>
   ```

   Ihre Variable **Created_Date** zeigt das Datum anhand der Workday-Daten an.

7. Klicken Sie auf **Send**.

Ihre Workday-API übernimmt Ihre XML-Datensätze und verarbeitet Ihre Daten. Sie haben das Etikett erfolgreich als Testdruck auf Ihrem mit der Cloud verbundenen Drucker ausgedruckt.

Verwenden von Cloud Trigger API mit Workday

Verwenden Sie **Cloud-Trigger-APIs** mit Workday, um **benutzerdefinierte Konfigurationslogik** zu erstellen und **von einem AutomationDienst ohne Cloud-Drucker zu drucken**. Automation muss auf einem Computer mit Zugriff auf Ihre Drucker installiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Executing Cloud trigger APIs.

Für die Integration mit Workday über Cloud Trigger verwenden Sie die **Cloud Trigger API (Neu)** API auf unserem Entwicklerportal. Sie müssen die **XML-Datenverarbeitung von Workday** in Ihrer Automation Konfiguration anwenden und **Ihren Abonnementschlüssel in Ihrer Anfrage-URL** statt in Ihrer Kopfzeile hinzufügen:

```
https://labelcloudapi.onnicelabel.com/Trigger/v1/CloudTrigger/{triggerId}?
subscription-key={your subscription key}
```

Cloud Trigger API mit Workday vs. Workday Integration API

API:	**Cloud Trigger API**	**Cloud Trigger API (Neu)**	**Workday Integration API**
Unterstützte Drucker:	Alle Arten von Druckern.		Nur Cloud-Drucker.
On-Premise-Infrastruktur	**Ja**, erfordert einen Computer mit Automationsservice und Zugang zu Druckern.		**Nein**, Cloud-Drucker können eine direkte Verbindung mit LabelCloud herstellen.
Workday Studio erforderlich	**Ja** (HTTP-Header erforderlich)	**Nein**	**Nein**
Workday XML Verarbeitungslogik	Manuell in Ihrer Automation Konfiguration mit Aktionen und Filtern konfiguriert.		Vordefiniert
Endpunkt	`https://labelcloudapi.onnicelabel.com/TriggerApi/CloudTrigger/Workday` Erfordert einen HTTP-Header: `api-version:v1`	`https://labelcloudapi.onnicelabel.com/Trigger/v1/CloudTrigger/Workday?subscription-key={your subscription key}`	`https://labelcloudapi.onnicelabel.com/workdayintegration/v1/PrintFromXml?subscription-key={your subscription key}`
Drucker und Etiketten auswählen	In Automation mit Aktionen konfiguriert.		Wird von Workday in XML-Payloads bereitgestellt.

Unterstützte XML-Elemente

NiceLabel Cloud Workday-APIs unterstützen die folgenden XML-Elemente:

GoodsDeliveryGroup:

- Goods_Delivery_Group_Data
  - Group_Number
  - Description

        - Assigned_To
        - Created_Date
        - Number_of_Copies
        - Label_Printer
        - Label_Template

Inventory_Label_Goods_Delivery_Ticket:

- Goods_Delivery_Ticket_Data
    - Goods_Delivery_Ticket
        - Just_in_Time_Goods_Delivery
        - Created_Date
        - Created_by_Worker
        - Deliver-To
        - Deliver-To_Address
        - Delivery_Ticket
        - Origin
        - Originating_Business_Document
        - Requester
    - Number_of_Copies
    - Label_Printer
    - Label_Template

Inventory_Label_Inventory_Locations:

- Inventory_Location_Data
    - Location
        - Global_Location_Number_-_GLN
        - Location_External_Name
        - Location_Identifier
        - Location_Name
        - Inventory_Location_Attributes
            - Inventory_Location

        - Inventory_Location_Chain
        - Inventory_Location_Usage_Type
        - Inventory_Site
- Item_Descriptor
    - CAS_Number
    - CDM_Code
    - GTIN
    - HCPCS_Code
    - Is_Controlled
    - Is_Energy_Star
    - Is_Green
    - Is_Hazardous
    - Is_Latex-Free
    - Is_Patient_Chargeable
    - Is_Radioactive
    - Is_Refrigerated
    - Is_Reusable
    - Is_Toxin
    - Item_Description
    - Packaging_String
    - Item_Identifier
    - Item_Name
    - Manufacturer_Name
    - Manufacturer_Part_Id
    - Manufacturers_for_Procurement_Item
        - Item_Manufacturer
    - Spend_Category_for_Item
    - UNSPSC
    - UPN
    - Unit_Price

        - Default_Ordering_Unit_of_Measure
        - Legacy_Item_Number
    - Item_Inventory_Attributes
        - Replenishment_Type
        - Average_Daily_Usage
        - Base_Reorder_Point_Quantity
        - Fixed_Order_Quantity
        - Fixed_Order_Unit_of_Measure
        - Inventory_ABC_Classification
        - Include_in_Count
        - Purchase_Item
        - Replenishment_Unit_of_Measure
        - Inventory_Site
        - Lead_Time
        - Base_Maximum_Quantity
        - Preferred_Supplier_Lead_Time
        - Is_Preferred_Picking_Location
        - Is_Default_Put_Away_Location
        - Label_Printer
        - Label_Template

Inventory_Label_Location:

- Location_Data
    - Global_Location_Number-GLN
    - Location_Attributes
    - Location_External_Name
    - Location_Hierarchies_included_with_Allowed_Values
    - Location_Identifier
    - Location_Name
    - Superior_Location
    - Worksite_ID_Code

- Location_Inventory_Attributes
    - Inventory_Location
    - Inventory_Location_Chain
    - Inventory_Site
    - Source_Inventory_Site
- Label_Printer
- Label_Template

Inventory_Label_Par_Location:

- Par_Location_Data
    - Location
        - Global_Location_Number-GLN
        - Location_Attributes
        - Location_External_Name
        - Location_Hierarchies_included_with_Allowed_Values
        - Location_Identifier
        - Location_Name
        - Superior_Location
        - Worksite_ID_Code
    - Par_Location
        - Inventory_Stock_Request_Type
        - Par_Company
        - Par_Count_Option
        - Par_Location
        - Requisition_Type
        - Source_Inventory_Site
        - Source_Requisition_Company
        - Enforce_Reorder_Point
    - Bin
    - Item
    - Item_Description

- Kanban
- Item_Identifier
- Par_Company
- Par_Level
- Just_In_Time
- Replenishment_Source
- Required
- Par_Unit_Of_Measure
- Line_Source_Inventory_Site
- Line_Source_Requisition_Company
- Reorder_Point
- Item_Specific_Data
    - CAS_Number
    - CDM_Code
    - GTIN
    - HCPCS_Code
    - Is_Controlled
    - Is_Energy_Star
    - Is_Green
    - Is_Hazardous
    - Is_Latex-Free
    - Is_Patient_Chargeable
    - Is_Radioactive
    - Is_Refrigerated
    - Is_Reusable
    - Is_Toxin
    - Item_Description
    - Item_Identifier
    - Item_Name
    - Packaging_String

        - Manufacturer_Name
        - Manufacturer_Part_Id
        - Manufacturer
            - Item_Manufacturer
        - Spend_Category_for_Item
        - UNSPSC
        - UPN
        - Unit_Price
        - Default_Ordering_Unit_of_Measure
    - Label_Printer
    - Label_Template

Inventory_Label_Receipt_Goods_Line:

- Receipt_Line_Data
    - Receipt_Date
    - Purchase_Order_for_Receipt_Line
    - Quantity_Shipped
    - Item_Description
    - Spend_Category
    - Unit_Cost
    - Delivery_Type
    - Ship-to_address
    - Ship-to_contact
    - Deliver-to__Location_
    - Deliver-to__Address_
    - Put_Away_Location
    - Worktags
    - Worktag
- Receipt
    - Receipt_Number
    - Company

        - Supplier
        - Received_By
        - Just_In_Time_Purchase_Order
- Item_Descriptor
        - Item_Identifier
        - Packaging_String
        - Unit_Price
        - Item_Name
        - Default_Ordering_Unit_of_Measure
        - Item_Lead_Time
        - CAS_Number
        - UNSPSC
        - Manufacturer_Name
        - Manufacturer_Part_Id
        - Manufacturer_URL
        - GTIN
        - UPC
        - NIGP
        - Is_Toxin
        - Is_Radioactive
        - Is_Radioactive_Minor
        - Is_Hazardous
        - Is_Select_Agent
        - Is_Controlled
        - Is_Green_Product
        - Is_Green
        - Is_Energy_Star
        - Is_Patient_Chargeable
        - Is_Recycled
        - Is_Reusable

- Is_Latex-Free
- Is_Refrigerated
- Manufacturers_for_Procurement_Item
    - Item_Manufacturer
- UPN
- CDM_Code
- HCPCS_Code

- Number_of_Copies
- Label_Printing_Unit_of_Measure
- Label_Printer
- Label_Template

6.8. Computer

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Erhalten Sie Aktualisierungen in Echtzeit und nehmen Sie Änderungen an allen Druckern in Ihrem System von einem zentralen Ort aus vor.

Verwenden Sie **Computer** in Control Center, um zu sehen, welche Drucker auf welchen Computern installiert sind, um zu überprüfen, ob bestimmte Drucker installiert sind, und um die auf allen Computern installierten **Druckwarteschlangen** zu verwalten. Zu den für die zentrale Druckerverwaltung verfügbaren Computern gehören Desktop- und Laptop-Computer, Server und virtuelle Rechner, die eine Verbindung zu Druckern herstellen und Druckanweisungen senden können. Installieren Sie die Drucker, die Sie auf Control Center Ihren Computern hinzufügen, mit Ihren hochgeladenen Druckertreiberpaketen, um Ihr Etikettendrucksystem zentral zu verwalten.

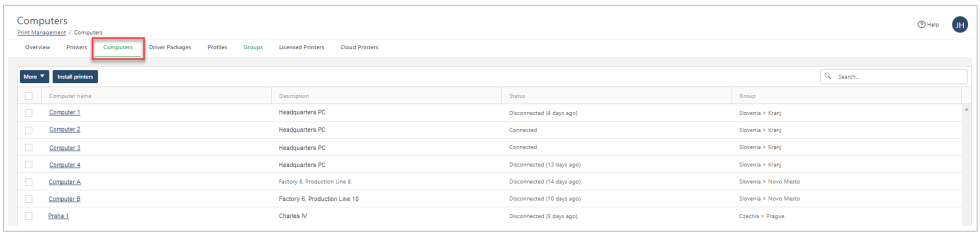
Auf Computers Sie drucken möchten, **installieren NiceLabel Desktop-Anwendung und melden Sie sich bei Ihrem Konto an**. Die Anmeldung verbindet Ihren Computer mit Control Center und macht es für zentrale **Druckerverwaltung**.



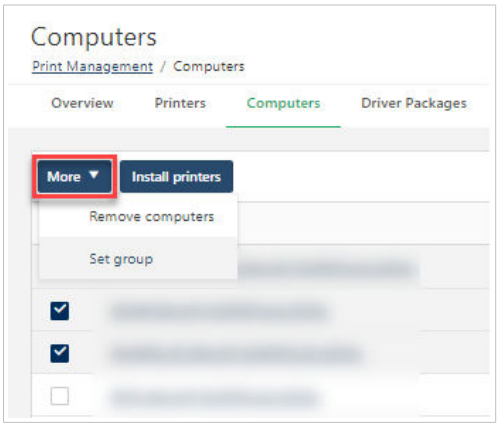
ANMERKUNG

Die Funktionen der Druckverwaltung in Control Center funktionieren nur, wenn Sie die neueste NiceLabel Software auf Ihren Computern installieren.

- Gehen Sie zu Control Center > **Druckerverwaltung** > **Computer**, um die Liste der angeschlossenen Computer anzuzeigen. Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften, um Ihre Liste nach Spalten zu sortieren.



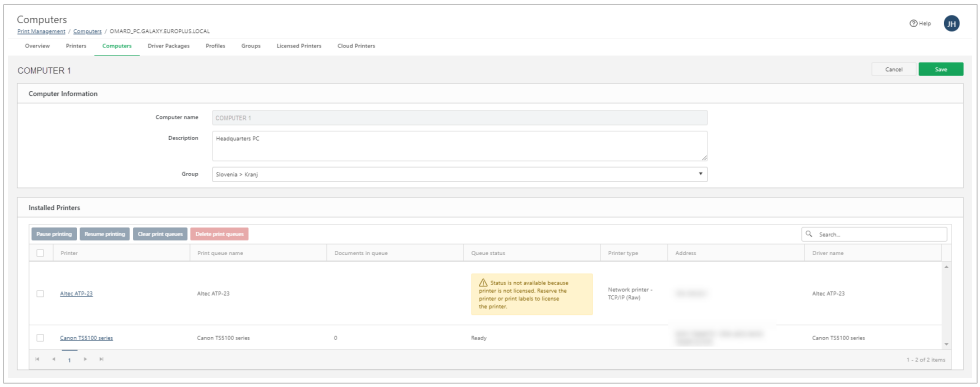
- Fügen Sie Ihre Computer zu **Druckergruppen** hinzu, um sicherzustellen, dass Ihre Druckerbediener mit Zugriff auf bestimmte Gruppen die Berechtigung haben, Drucker auf den von ihnen benötigten Computern zu installieren und zu aktualisieren. Um Computer zu Gruppen hinzuzufügen, wählen Sie Ihre Computer aus und klicken Sie auf **Mehr** > **Gruppe festlegen**. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.10, „Gruppen“.



- Um Computer aus der Liste der verbundenen Computer zu entfernen, wählen Sie Ihre Computer aus und klicken Sie auf **Mehr** > **Computer entfernen**.

> **ANMERKUNG**
> Sie können nur Offline-Computer entfernen. Um einen angeschlossenen Computer zu entfernen, trennen Sie ihn zunächst von Control Center, und entfernen Sie ihn dann von dieser Seite.

- Klicken Sie auf Computernamen, um **Computerinformationen** anzuzeigen und zu aktualisieren und eine Liste der zentral verwalteten **installierten Drucker** für bestimmte Computer anzuzeigen.



- **Druckwarteschlangen**: Sie können den Status der Warteschlangen einsehen und die Druckwarteschlangen für Ihren Drucker anhalten, fortsetzen, freimachen und löschen.

Die zentrale Verwaltung Ihrer angeschlossenen Computer von Control Center hilft Ihnen, Drucker schnell zu installieren und Ihren Druckprozess zu steuern.

6.8.1. Druckwarteschlangen

Druckwarteschlangen sind ein wesentlicher Bestandteil der zentralen Druckverwaltung. Druckwarteschlangen werden auf der Seite **Übersicht**, der Seite **Druckereinstellungen** und der Detailseite **Computer** angezeigt.

Eine **Druckwarteschlange** ist ein virtuelles Konzept - ein Wartebereich, in dem Druckaufträge gespeichert werden, während der Drucker versucht, sie aufzuholen. Sie senden die Druckaufträge nicht an die Drucker, sondern an die Druckwarteschlangen, bis die Drucker zur Druckzeit mit dem Drucken beginnen. Eine Druckwarteschlange benötigt keinen Drucker~ sie nimmt weiterhin Aufträge an, während der Drucker offline ist (z. B. während einer Reparatur).

- Aufträge, die Sie an Drucker senden, werden zuerst in die Druckwarteschlangen aufgenommen.
- Wenn Ihre Drucker Aufträge drucken, werden in den Druckwarteschlangen zusätzliche Druckaufträge in der Warteschlange gespeichert.
- Druckwarteschlangen sind unabhängig von Druckern und können weiterhin Aufträge annehmen, auch wenn die Drucker offline sind.
- In Control Center werden auf der Seite **Druckwarteschlangen** alle Ihre Drucker aufgelistet, jedoch können Sie nur die Warteschlangen für Ihre lizenzierten Drucker verwalten.
- Die Durchführung von Aktionen in Druckwarteschlangen für nicht lizenzierte Drucker verwendet einen Druckerlizenzplatz für diesen Drucker.
- Das Löschen einer Druckwarteschlange erzeugt einen Bereitstellungsvorgang.

6.9. Profile

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Erstellen und aktualisieren Sie benutzerdefinierte Druckeinstellungen für mehrere Drucker in Ihrem System gleichzeitig und von einem Ort aus.

Ein **Treiberprofil** ist eine Reihe von Druckeinstellungen, die mit einem bestimmten Druckertreiber verknüpft sind. Wenn die Druckeinstellungen in Profilen gespeichert werden, können viele Drucker dieselben Druckeinstellungen verwenden, ohne dass sie dupliziert werden müssen.

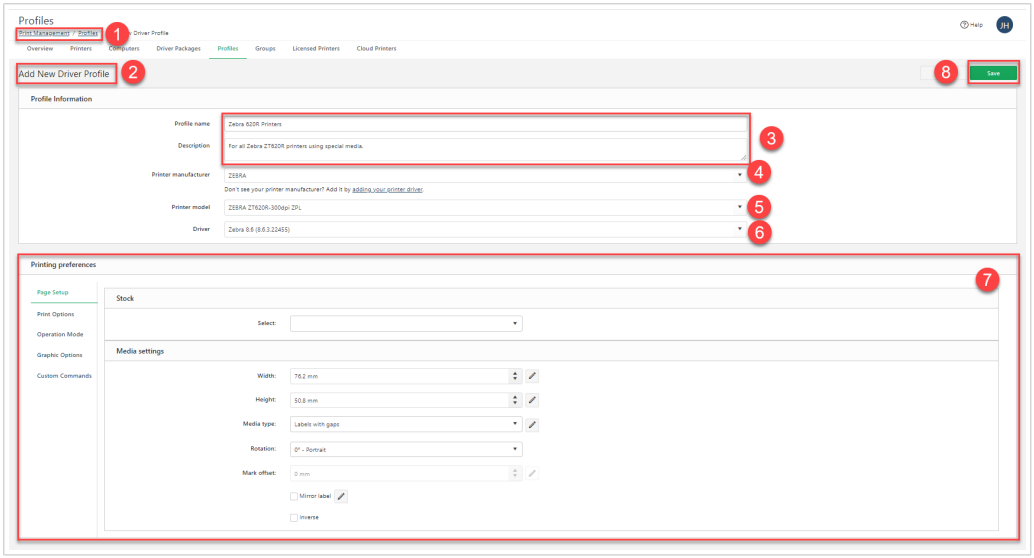
Weisen Sie Ihren Druckern Treiber-**Profile** zu, um die gleichen Druckeinstellungen auf mehreren Druckern desselben Modells ohne manuelle Konfiguration anzuwenden. **Profile** sind Sätze von Druckeinstellungen für bestimmte Druckermodelle in Control Center. Mit zentral verwalteten **Profilen** sparen Sie Zeit beim Einrichten, Abrufen und Aktualisieren der Druckeinstellungen für einzelne Drucker desselben Modells in Ihrem System.

> **ANMERKUNG**
> Sie können zentral verwaltete Drucker aller Hersteller und Modelle zu Ihren Profilen hinzufügen, aber **wir empfehlen, nur druckermodellspezifische Profile zu verwenden**. Sie können auch herstellerspezifische Druckerprofile verwenden, um allgemeine Einstellungen wie Geschwindigkeit und Temperatur zu verwalten.

Öffnen Sie Control Center > **Drucker** > **Profile**, um die detaillierte Liste der Profile anzuzeigen.

Mit Profilen arbeiten

So fügen Sie neue Profile hinzu:



1. Gehen Sie zu **Drucker** > **Profile** .
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** (oben links). Die Seite **Neues Treiberprofil hinzufügen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie einen neuen **Profilnamen** und eine **Beschreibung**.
4. Wählen Sie Ihren **Druckerhersteller** aus dem Dropdown-Menü.

> **ANMERKUNG**
> Wenn Sie Ihren Druckerhersteller nicht sehen, fügen Sie den richtigen Drucker Abschnitt 6.11, „Treiberpakete“ für Ihren Drucker zu Control Center hinzu.

5. Wählen Sie Ihr **Druckermodell** aus dem Dropdown-Menü.
6. Wählen Sie Ihr **Treiberpaket** aus dem Dropdown-Menü. **Die Druckeinstellungen** werden für den ausgewählten Drucker angezeigt.
7. Wählen Sie gemeinsame **Druckeinstellungen** für alle Ihrem Profil zugewiesenen Drucker. Die verfügbaren Druckeinstellungen hängen von Ihrem Druckermodell und Hersteller ab. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 6.6.3, „Verwalten der Druckeinstellungen“.
8. Klicken Sie auf **Speichern**. Ihr neues Profil erscheint in Ihrer Liste unter **Drucker** > **Profile**.

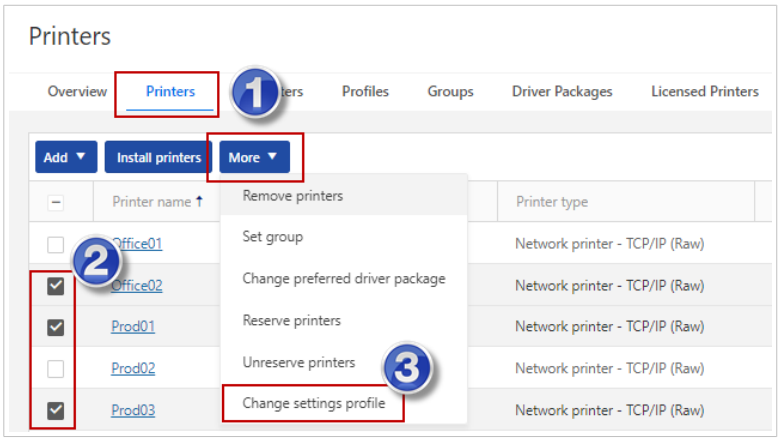
So aktualisieren Sie Profile:

1. Gehen Sie zu **Drucker** > **Profile**.
2. Klicken Sie auf einen vorhandenen Profilnamen. Die Profilseite wird geöffnet.
3. Aktualisieren Sie Ihre bestehenden **Profilinformationen** und **Druckeinstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Das aktualisierte Profil wird in Ihrer Liste unter **Drucker** > **Profile** angezeigt.

So löschen Sie Profile:

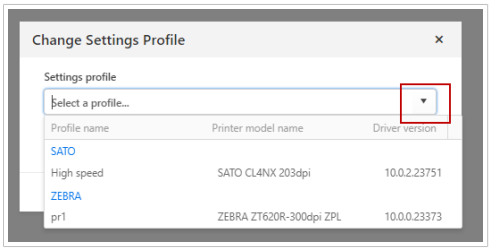
1. Gehen Sie zu **Drucker** > **Profile**.
2. Wählen Sie vorhandene Profile aus und klicken Sie auf **Löschen**. Das Fenster **Treiberprofile löschen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Ihr Profil wird nicht mehr in Ihrer Liste unter **Drucker** > **Gruppen** angezeigt.

Profile zu Druckern hinzufügen oder ändern



1. Öffnen Sie Control Center > **Drucker** > **Drucker**.
2. Wählen Sie die Drucker aus, deren Profile Sie hinzufügen oder ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Mehr** > **Einstellungsprofi ändern**.

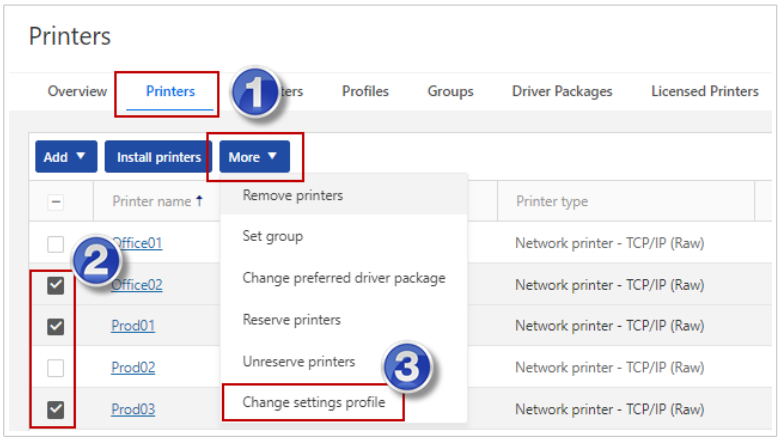
4. Wählen Sie Ihr Druckerprofil aus.



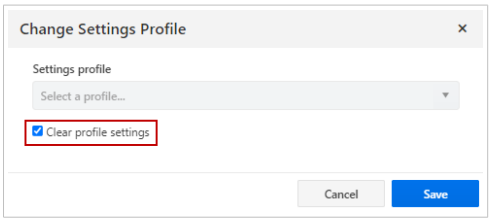
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Durch die Erstellung von Profilen für bestimmte Modelle Ihrer zentral verwalteten Drucker sparen Sie Zeit bei der gleichzeitigen Konfiguration und Aktualisierung mehrerer Drucker.

Profile von Druckern entfernen



1. Öffnen Sie Control Center > **Drucker** > **Drucker**.
2. Wählen Sie die Drucker aus, deren Profile Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf **Mehr** > **Einstellungsprofi ändern**.
4. Klicken Sie auf **Profileinstellungen löschen**.



5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.10. Gruppen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Organisieren Sie alle Drucker in Ihrem System in Gruppen, um Ihr gesamtes Drucksystem von einem Ort aus zu steuern.

Verwenden Sie **Gruppen**, um Ihre Computer und Drucker in logischen Strukturen zu organisieren, die die Struktur Ihrer Druckumgebung oder Einrichtung widerspiegeln. Verwenden Sie Gruppen, um Zugriffsrechte zu definieren und nur bestimmten Benutzern Zugriff auf Ihre Computer und Drucker zu gewähren.

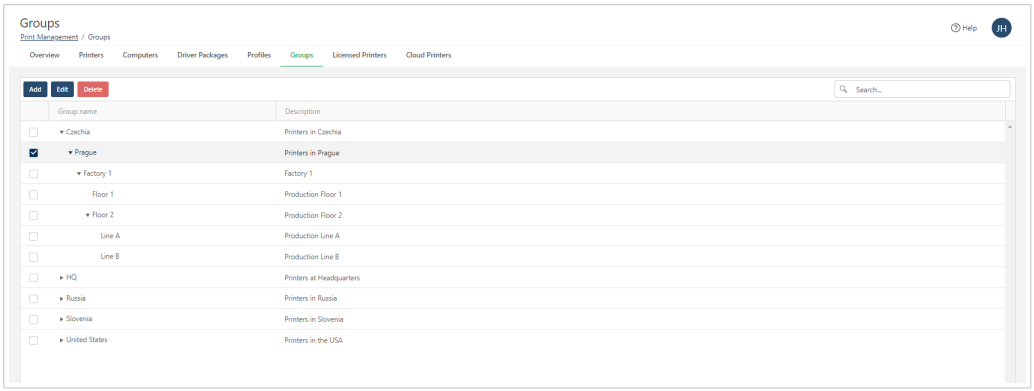
Organisieren Sie zentral verwaltete Drucker in Ihrem System in Gruppen und legen Sie die Berechtigungen für Druckergruppen nach Benutzer oder Zugriffsrolle in Control Center fest. Sie können Gruppen und Untergruppen für alle Drucker in Ihrem globalen System erstellen, damit Sie den Überblick behalten. Weisen Sie Ihren Druckerbedienern in **Benutzer** Druckergruppenberechtigungen zu, damit sie die Druckeinstellungen für alle Drucker in bestimmten Untergruppen ändern können.



ANMERKUNG

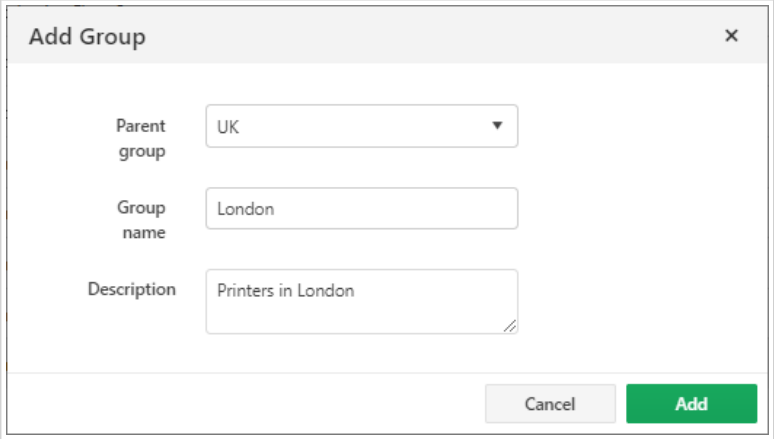
Sie können auch **Abschnitt 6.8, „Computer“** zu **Gruppen** hinzufügen, damit Ihre Zugriffsrollen mit Gruppenberechtigungen Drucker installieren können.

Öffnen Sie Control Center > **Drucker** > **Gruppen**, um die Liste der Namen und Beschreibungen der von Ihnen erstellten Gruppen anzuzeigen.



Organisieren Sie Ihre Druckergruppen und Untergruppen so, dass sie Ihre IT-Umgebung widerspiegeln. Sie können zum Beispiel nach Standort gruppieren.

Mit Gruppen arbeiten



So fügen Sie neue Gruppen hinzu:

1. Gehen Sie zu **Drucker** > **Gruppen** .
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** (oben links). Das Fenster **Gruppe hinzufügen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie einen neuen **Gruppennamen** und eine **Beschreibung**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Ihre neue Gruppe erscheint in Ihrer Liste unter Control Center > **Drucker** > **Gruppen**.

So fügen Sie neue Untergruppen hinzu:

1. Gehen Sie zu **Drucker** > **Gruppen** und wählen Sie eine bestehende Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** (oben links). Das Fenster **Gruppe hinzufügen** öffnet sich mit Ihrer bestehenden Gruppe als **übergeordnete Gruppe**.
3. Wählen Sie einen neuen **Gruppennamen** und eine **Beschreibung**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Ihre neue Untergruppe erscheint in Ihrer Liste unter Control Center > **Drucker** > **Gruppen**.

So aktualisieren Sie Gruppen und Untergruppen:

1. Gehen Sie zu **Drucker** > **Gruppen** und wählen Sie eine bestehende Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** (oben links). Das Fenster **Gruppe bearbeiten** wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine neue **übergeordnete Gruppe**, einen **Gruppennamen** oder eine **Beschreibung**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Die aktualisierte Gruppe wird in Ihrer Liste unter Control Center > **Drucker** > **Gruppen** angezeigt.

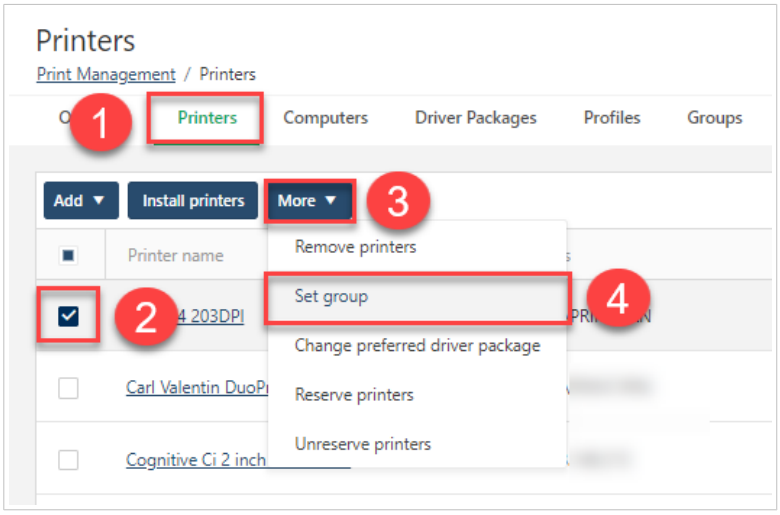
So löschen Sie Gruppen:

1. Gehen Sie zu **Drucker** > **Gruppen**.

2. Wählen Sie Ihre Gruppen aus und klicken Sie auf **Löschen**. Das Fenster **Gruppe löschen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Ihre Gruppe erscheint nicht mehr in der Liste unter Control Center > **Drucker** > **Gruppen**.

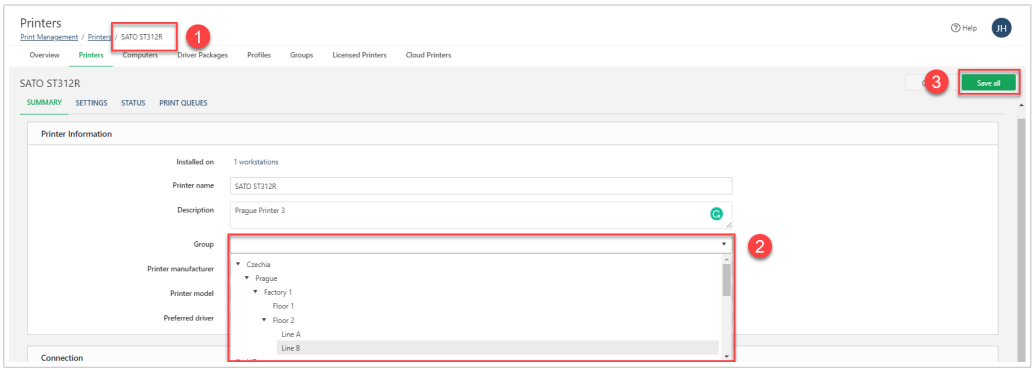
Hinzufügen von Druckern zu Gruppen

So fügen Sie installierte Drucker aus Ihrer Druckerliste zu Ihren bestehenden Gruppen hinzu:



1. Gehen Sie zu **Control Center** > **Drucker** > **Drucker**, um die Drucker in Ihrem System zu sehen.
2. Wählen Sie die Drucker aus, die Sie zu einer Gruppe hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf **Mehr**, um das Dropdown-Menü zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Gruppe festlegen**. Das Fenster **Gruppe festlegen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie eine Gruppe aus dem Dropdown-Menü und klicken Sie auf **Festlegen**. Ihre Gruppe erscheint in Ihrer Druckerliste unter **Control Center** > **Drucker** > **Drucker**.

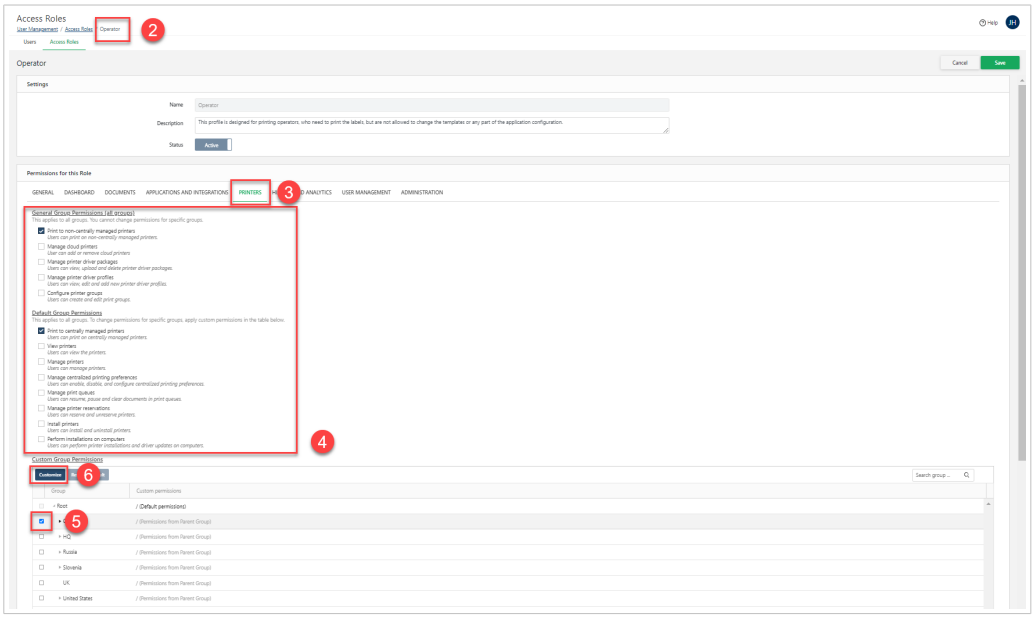
So fügen Sie installierte Drucker zu Ihren bestehenden Gruppen hinzu oder aktualisieren die Gruppenzugehörigkeit von Druckerseiten:



1. Gehen Sie zu **Control Center** > **Drucker** > **Drucker** , klicken Sie auf einen Druckernamen, um die Druckerseite zu öffnen.
2. Wählen Sie unter **Druckerinformationen** eine **Gruppe** aus dem Dropdown-Menü aus (klicken Sie auf **X**, um Ihren Drucker aus einer Gruppe zu entfernen).
3. Klicken Sie auf **Alles speichern** (oben rechts). Ihre Gruppe erscheint in Ihrer Druckerliste unter **Control Center** > **Drucker** > **Drucker**.

Hinzufügen von Gruppenberechtigungen für Zugriffsrollen

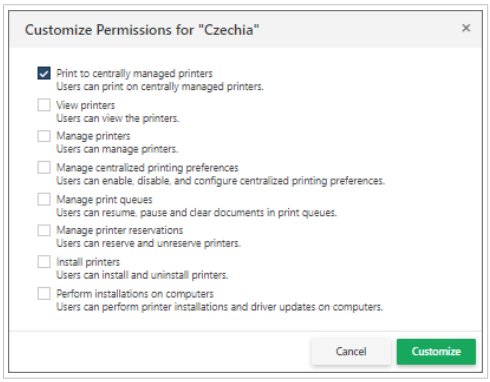
Durch die Zuweisung von Druckerverwaltungsberechtigungen nach Gruppen erhalten Ihre **Anwender** (und andere von Ihnen angepasste Zugriffsrollen) nur Zugriff auf die Drucker, für die sie zuständig sind, um Ihr System sicherer zu machen.



1. Gehen Sie zu **Control Center** > **Benutzer** > **Zugriffsrollen**.
2. Klicken Sie zum Bearbeiten auf den Namen einer **Zugriffsrolle**. Die Seite **Zugriffsrolle** wird geöffnet.
3. Klicken Sie unter **Berechtigungen für diese Rolle** auf **Drucker**.
4. Wählen Sie **Allgemein** und **Standard-**Gruppenberechtigungen für Ihre Zugriffsrolle. Diese Berechtigungen gelten für alle Gruppen. Um den Zugriff nur auf bestimmte Gruppen oder Untergruppen zu beschränken, deaktivieren Sie alle allgemeinen und Standardberechtigungen und fügen Sie **benutzerdefinierte Gruppenberechtigungen** für bestimmte Gruppen für Ihre Zugriffsrolle hinzu.

> **ANMERKUNG**
> Weisen Sie Ihren Zugriffsrollen nur die Gruppenberechtigungen für die Untergruppen zu, auf die sie zugreifen müssen. Untergruppen erhalten die Berechtigungen von übergeordneten Gruppen, so dass die Zuweisung von Berechtigungen an eine Gruppe auch für die Berechtigungen aller Untergruppen dieser Gruppe gilt.

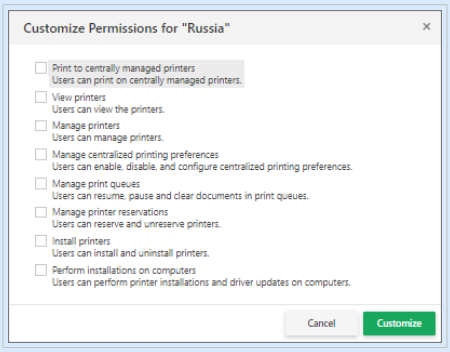
5. Um Berechtigungen für bestimmte Gruppen oder Untergruppen auszuwählen, wählen Sie unter **Benutzerdefinierte Gruppenberechtigungen** eine zu aktualisierende Gruppe aus.
6. Klicken Sie auf **Anpassen**. Das Fenster **Berechtigungen anpassen** wird geöffnet.



7. Wählen Sie benutzerdefinierte Gruppenberechtigungen für Ihre Zugriffsrolle und klicken Sie auf **Anpassen**. Die aktualisierten Berechtigungen werden in der Liste der Gruppen mit **benutzerdefinierten Gruppenberechtigungen** angezeigt.

ANMERKUNG

Um den Zugriff auf Gruppen für Ihre Zugriffsrollen zu entfernen, entfernen Sie unter **Benutzerdefinierte Gruppenberechtigungen** alle Berechtigungen.



Verwenden Sie **Gruppen**, um Ihre Druckeinrichtungen zuzuordnen, Ihren Benutzern Zugriff auf die von ihnen verwalteten Drucker zu geben und Ihr gesamtes Etikettendrucksystem zu pflegen.

6.11. Treiberpakete

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

Kontrollieren Sie alle Druckertreiber und Treiberversionen, die Ihre Drucker auf allen Computern in Ihrem System verwenden.

Die zentrale Treiberverwaltung in Control Center hilft Ihnen, eine stabile Druckumgebung aufrechtzuerhalten, indem sie sicherstellt, dass alle Ihre Drucker die gleichen Treiberversionen verwenden. Unterschiedliche Treiberversionen führen zu unterschiedlichen Druckergebnissen. Wenn Sie also für alle Drucker der gleichen Familie in Ihrem System dieselbe Treiberversion verwenden, können Sie auf allen Druckern einheitlich drucken. Durch die zentrale Treiberverwaltung werden Ausfallzeiten bei der Installation oder Aktualisierung von Druckertreibern auf allen Computern in Ihrem System auf ein Minimum reduziert. Druckertreiber ermöglichen es Computern und Druckern, miteinander zu kommunizieren und Hardwarespezifikationen, Druckeinstellungen, Druckaufträge und andere Druckanweisungen weiterzugeben.

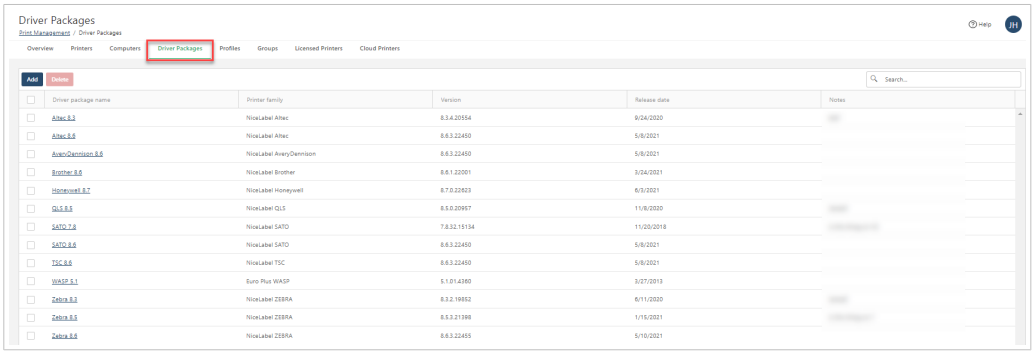
Ein **Treiberpaket** ist ein .zip-Bündel mit allen Dateien, die Sie benötigen (wie .inf- und .dll-Dateien), um Druckertreiber für einen bestimmten Hersteller unter Windows zu installieren. Wenn Sie Ihre Treiberpakete kostenlos von NiceLabel herunterladen, laden Sie ein Paket mit allen Treibern für alle unterstützten Druckermodelle dieses Herstellers herunter.



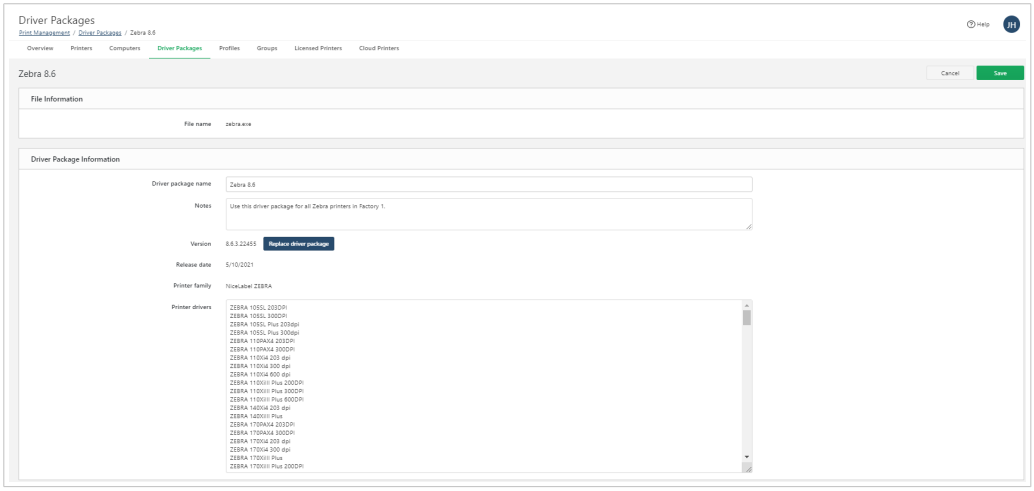
ANMERKUNG

Die zentralisierte Druckerverwaltung funktioniert nur mit NiceLabel Druckertreibern.

Gehen Sie zu **Control Center** > **Drucker** > **Treiberpakete**, um alle Treiberpakete zu sehen, die auf Control Center hochgeladen sind.



Klicken Sie auf die Namen der Treiberpakete, um Informationen zum Treiberpaket anzuzeigen und zu aktualisieren, Treiberpakete zu ersetzen und eine Liste der von Ihrem Treiberpaket unterstützten Druckermodelle anzuzeigen:



Wie zentral verwaltete Treiber helfen

Ohne **Druckerverwaltung** müssen Sie zur Aktualisierung von Druckeinstellungen wie Druckgeschwindigkeit und Temperatur jeden Computer, der an Ihren Drucker angeschlossen ist, aufsuchen und die Treibereinstellungen öffnen. Wenn Ihre Druckerbediener, die direkt mit den Druckern arbeiten, die Einstellungen aktualisieren wollen (z. B. die Temperatur von 11 auf 15 ändern), müssen sie physisch oder per Fernzugriff auf alle Computer zugreifen, auf denen die Drucker installiert sind. Da sie Systemzugriff benötigen, um die Einstellungen auf mehreren Computern zu ändern, ergeben sich Sicherheitsprobleme, wenn die zusätzlichen Zugriffsberechtigungen nur zum Ändern der Druckereinstellungen gewährt werden.

Mit der **Druckerverwaltung** können Sie die Druckeinstellungen für alle installierten Drucker sofort in Control Center aktualisieren. Wenn Ihre Druckerbediener die Einstellungen aktualisieren möchten, benötigen sie keinen Zugang zu Computern oder zusätzliche Systemberechtigungen, um die Druckeinstellungen zu ändern. Sie können Druckerbedienern die Berechtigung erteilen, die Druckeinstellungen für bestimmte Drucker, Computer, Treiberpakete oder Druckerprofile in Control Center zu bearbeiten. Wenn sich Ihre Druckerbediener in Control Center anmelden und die Druckeinstellungen für ihre Drucker aktualisieren, werden die Änderungen sofort wirksam und reduzieren die Ausfallzeiten beim Drucken.

Hinzufügen von Treiberpaketen

Bevor Sie Drucker auf Ihren Computern von Control Center installieren können, laden Sie die richtigen NiceLabel Druckertreiber für Ihre Drucker von unserer Treiber-Download-Seite herunter.

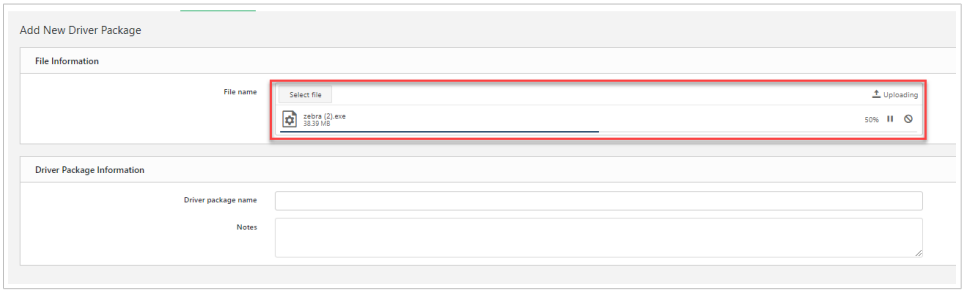
ANMERKUNG

Um alle Funktionen der zentralen Druckerverwaltung nutzen zu können, empfehlen wir, die NiceLabel Druckertreiber, Version 10, herunterzuladen und zu installieren. Version 10 Druckertreiber unterstützen vollständig die Druckerbereitstellung und die webbasierten, zentralisierten Druckeinstellungen in Control Center.

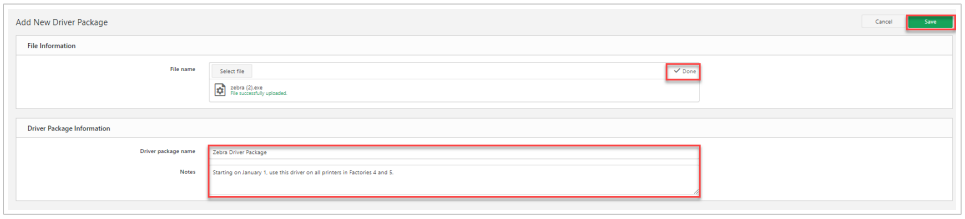
1. Um Treiberpakete hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Fenster **Neues Treiberpaket hinzufügen** wird geöffnet.



2. Klicken Sie unter **Dateiinformation** auf **Datei auswählen** und suchen Sie die heruntergeladene Treiberpaket-.zip-Datei.
3. Wählen Sie Ihre Treiberpaketdatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**, um Ihr Treiberpaket hochzuladen. Die Datei wird auf Control Center hochgeladen



4. Geben Sie unter **Informationen zum Treiberpaket** den **Namen des Treiberpakets** und eventuelle **Hinweise** zum Treiberpaket ein.



5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihre neuen Treiberpakete erscheinen in Ihrer Liste unter **Control Center** > **Drucker** > **Treiberpakete**.

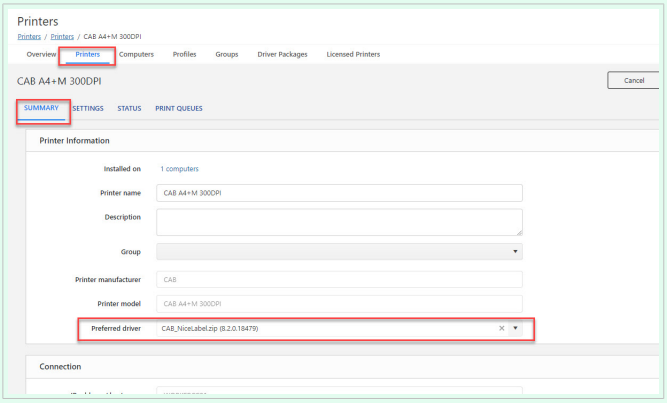
Ersetzen von Treiberpaketen

Ersetzen Sie vorhandene Treiberpakete für Ihre Drucker, wenn Sie aktualisierte Treiberpakete zu Control Center hinzufügen. Ersetzen Sie Ihre Treiberpakete, um so wenige Treiberversionen wie möglich in Ihrem System beizubehalten und eine einheitliche Druckausgabe auf allen Ihren Druckern zu gewährleisten. Minimieren Sie Ausfallzeiten und potenzielle Druckprobleme, indem Sie alte Treiber für mehrere Drucker auf einmal ersetzen und sich vor der Installation einen Überblick über die Auswirkungen auf Ihre Drucker und Computer verschaffen.

TIPP

Sie können mehrere Versionen desselben Druckertreibers in Control Center installiert haben. In manchen Fällen drucken Benutzer mit demselben Drucker, aber mit unterschiedlichen Treiberversionen.

Sie können bevorzugte Treiberpakete festlegen, wenn Sie neuen Arbeitsplätzen bestimmte Drucker zuweisen. Klicken Sie auf der Seite **Drucker** auf Ihren Drucker. Das Fenster **ZUSAMMENFASSUNG** öffnet sich. Wählen Sie im Abschnitt **Druckerinformationen** Ihren Treiber im Dropdown-Menü **Bevorzugter Treiber**.



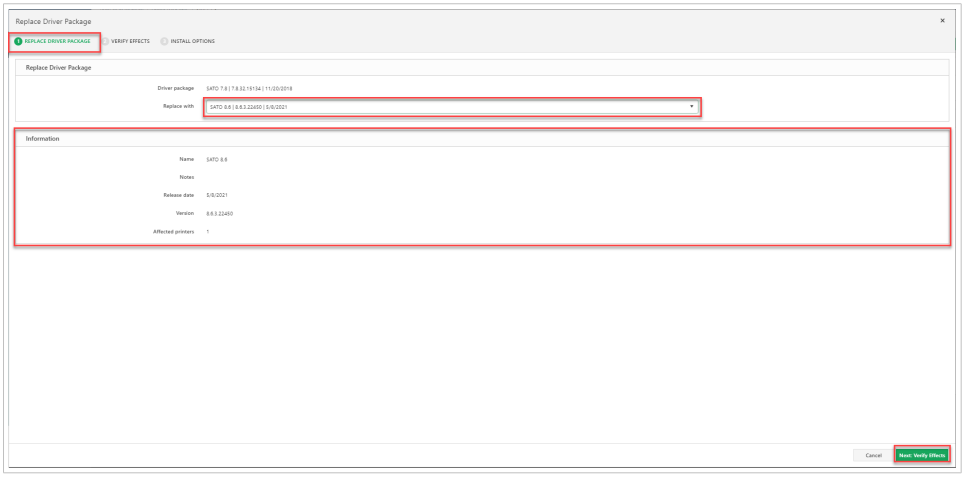
Die Verwendung derselben Treiberversion (vorzugsweise der neuesten Version) auf allen Arbeitsplätzen hilft Ihnen, Fehler durch falsche Druckereinstellungen zu vermeiden.

Wenn Sie eine nicht bevorzugte Treiberversion auswählen, erscheint eine Warnmeldung.

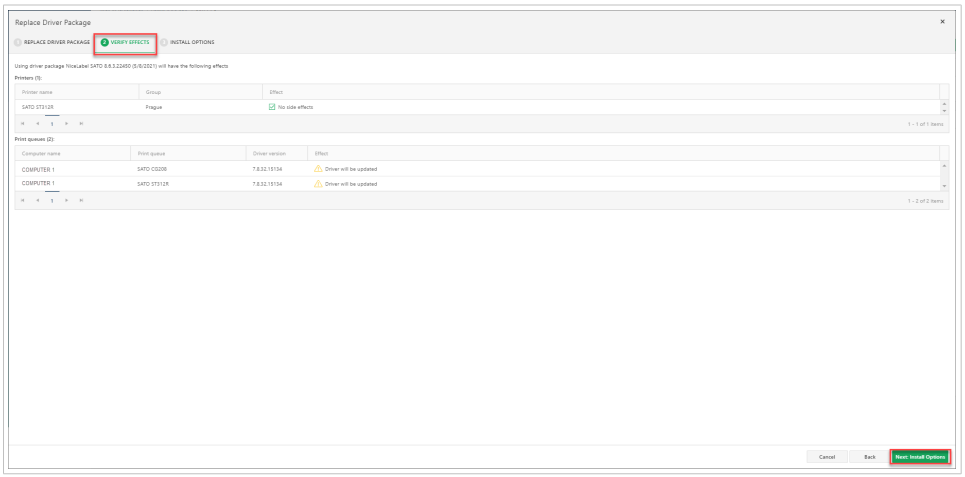
Wenn Ihre bevorzugten NiceLabelTreiber Version10 oder neuer sind, können Sie die Druckeinstellungen direkt in Control Center. Wenn Sie sich für die Verwendung älterer Treiberversionen entscheiden, können Sie Ihre Druckeinstellungen ohne DEVMODE möglicherweise nicht direkt in Control Center ändern.

So ersetzen Sie Treiberpakete:

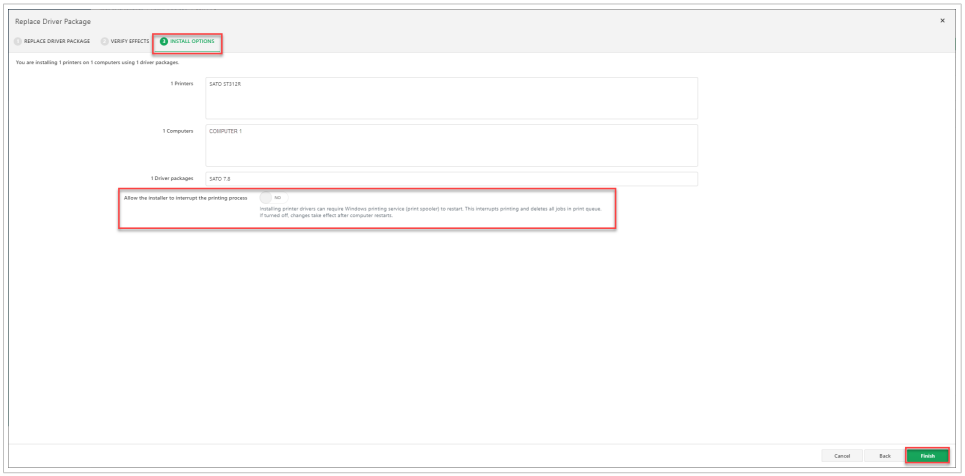
1. Klicken Sie auf den Namen eines Treiberpakets in Ihrer Liste unter **Control Center** > **Drucker** > **Treiberpakete**.
2. Klicken Sie unter **Version** auf **Treiberpaket ersetzen**. Das Fenster **Treiberpaket ersetzen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie ein aktualisiertes Treiberpaket aus dem Dropdown-Menü. Wenn Sie ein Ersatztreiberpaket auswählen, werden weitere Informationen angezeigt.



4. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Auswirkungen des Austauschs Ihres Treiberpakets zu überprüfen. Die Registerkarte **Effekte überprüfen** wird mit einer detaillierten Liste der Effekte geöffnet.



5. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Installationsoptionen auszuwählen. Die Registerkarte **Installationsoptionen** wird geöffnet.



   a. Überprüfen Sie Ihre Einstellungen und wählen Sie aus, ob die Installation einen Neustart der Drucker-Spooler zulassen soll. Wenn Sie **Ja** wählen, kann dies Auswirkungen auf die aktuellen Druckaufträge in Ihrer Warteschlange haben. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden die Änderungen nach dem Neustart des Computers wirksam.

6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um Ihr Treiberpaket zu ersetzen.

Ihr Treiberpaket wird durch eine aktualisierte Version für Ihre Drucker und Computer ersetzt.

Entfernen von Treiberpaketen

> **ANMERKUNG**
> Treiberpakete, die Sie von Control Center entfernen, bleiben auf Ihren einzelnen Computern installiert.

So entfernen Sie Treiberpakete aus Control Center:

1. Gehen Sie zu **Drucker** > **Treiberpakete**.
2. Wählen Sie die zu entfernenden Treiberpakete aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Ihr Treiberpaket erscheint nicht mehr in Ihrer Liste unter **Control Center** > **Drucker** > **Treiberpakete**.

Die zentrale Verwaltung Ihrer Druckertreiber in Control Center hilft Ihnen, Treiber zu installieren und zu aktualisieren, Treiberaktualisierungen zu planen, um Ausfallzeiten zu reduzieren, Unstimmigkeiten schnell zu beheben und Druckeinstellungen für Ihr gesamtes System zu ändern.

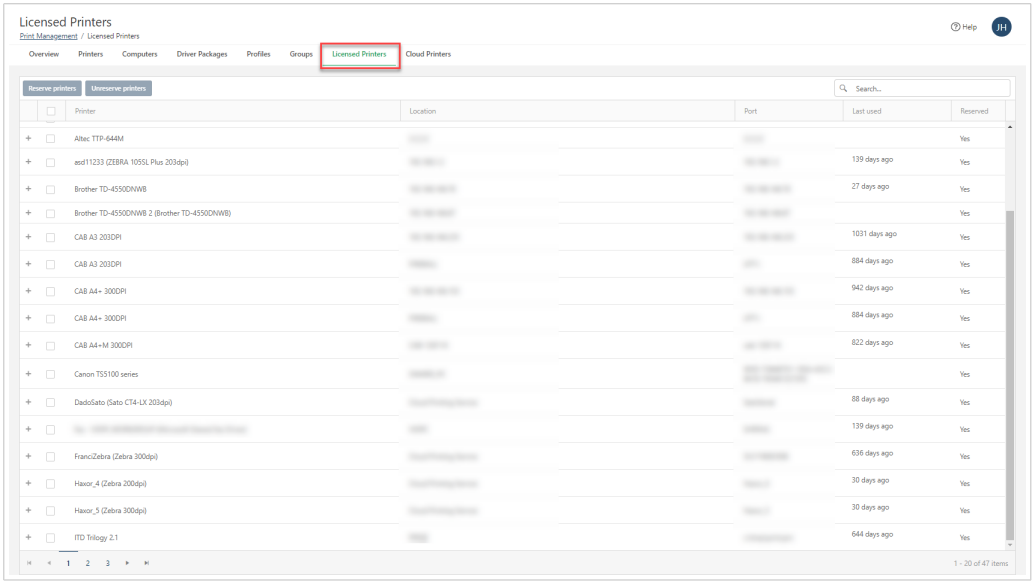
6.12. Lizenzierte Drucker

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Sie sehen alle lizenzierten Drucker in Ihrem System und können von einem Ort aus Drucker reservieren oder die Reservierung aufheben.

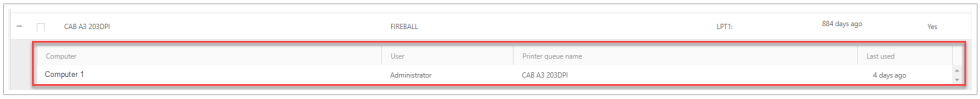
Drucker, die Sie zum Drucken von Etiketten verwenden, erscheinen in dieser Liste und werden auf die Anzahl der verwendeten Druckerplätze angerechnet. Um zu sehen, wie viele Drucker in Ihrer Lizenz enthalten sind, sehen Sie sich Ihre **Lizenzinformation** auf Ihrem **Dashboard** an. Nach 7 Tagen ohne Aktivität werden Ihre Drucker aus der Liste der **lizenzierten Drucker** entfernt und zählen nicht mehr für Ihre Lizenz, bis Sie erneut von ihnen aus drucken. Weitere Informationen finden Sie unter Lizenzierte Drucker zählen.

Gehen Sie zu **Control Center** > **Drucker** > **Lizenzierte Drucker**, um Ihre **lizenzierten Drucker** zu sehen:



Ihre detaillierte Liste der lizenzierten Drucker.

- Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften, um Ihre Liste nach **Drucker**, **Standort**, **Anschluss**, **Zuletzt verwendet** (in Tagen) und **Reserviert** Status (Ja oder Nein) zu sortieren.
- Schalten Sie zwischen **+** und **-** (auf der linken Seite) um, um weitere Details für jeden lizenzierten Drucker zu sehen, einschließlich **Computer**, **Benutzer** und **Name der Druckerwarteschlange**.



- Um sicherzustellen, dass bestimmte Drucker immer zum Drucken verfügbar sind, wählen Sie Ihre Drucker aus und klicken Sie auf **Drucker reservieren**. Reservierte Drucker bleiben auch nach 7 Tagen ohne Aktivität in der Liste der reservierten Drucker. Bei der Reservierung von Druckern bleiben deren Druckplätze reserviert, bis Sie auf **Drucker reservieren aufheben** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Lizenzplätze reservieren.

> **ANMERKUNG**
> Angeschlossene Cloud-Drucker sind immer reserviert und werden auf Ihre Lizenz angerechnet. Sie können die Reservierung von Cloud-Druckern aufheben, indem Sie sie unter Control Center > **Drucker** > **Cloud-Drucker** entfernen.

- Wenn ein Computer druckt, werden in der Spalte **Drucker** standardmäßig der Name der Druckwarteschlange und das Druckermodell angezeigt. Wenn zwei oder mehr Computer auf einem Drucker drucken, wird in der Spalte **Drucker** der Name des Druckers angezeigt, da es mehrere Druckwarteschlangen gibt.
- Wenn Sie Drucker über die Seite **Drucker** reservieren, wird eine neue Spalte auf der Seite **Lizenzierte Drucker** angezeigt. Wenn der Drucker noch nicht zum Drucken verwendet wurde, bleibt die Spalte **Computer** leer. Wenn Sie den Druckernamen auf der Seite **Drucker** ändern, wird das Feld Druckername auf der Seite **Lizenzierte Drucker** nicht geändert.

Verwenden Sie die Informationen zu **lizenzierten Druckern**, um Ihre einsatzkritischen Drucker zu reservieren und Druckverzögerungen zu reduzieren, indem Sie alle Drucker in Ihrem Etikettendrucksystem steuern. Weitere Informationen zur Druckerlizenzierung finden Sie unter Ihre Lizenz aktivieren.

7. Verlauf

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Control Center bietet ein ausführliches Verlaufsprotokoll aller Ereignisse im Drucksystem sowie ein flexibles Sortierungs- und Filtersystem, das Ihnen beim Auffinden der gesuchten Ereignisse hilft. Die Ereignisse können entweder auf einer einzigen Liste oder in folgende Kategorien unterteilt angezeigt werden:

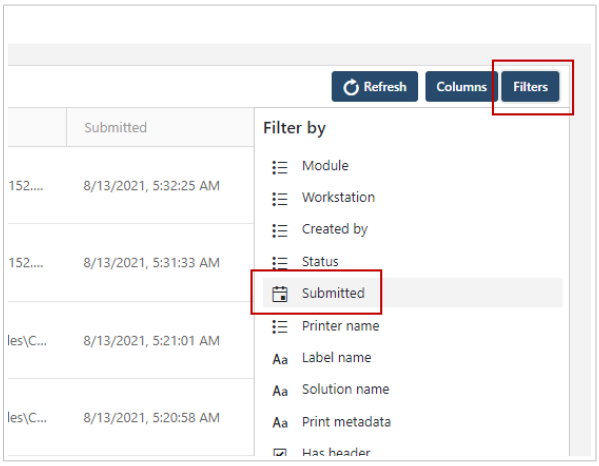
- **Drucken**. Ereignisse und Details im Zusammenhang mit Druckaufträgen.
- **Fehler**. Druckfehler in NiceLabel Anwendungen.
- **System**. Prüfprotokoll mit allen Control Center Aktivitäten.
- **Meldungen**. Liste ausgegebener Meldungen im Drucksystem von NiceLabel Anwendungen, Control Center und der Lizenzierung. Siehe auch das Thema E-Mail-Meldungen.
- **Alle Aktivitäten**. Detailliertes Ereignisprotokoll für Druckaufträge.

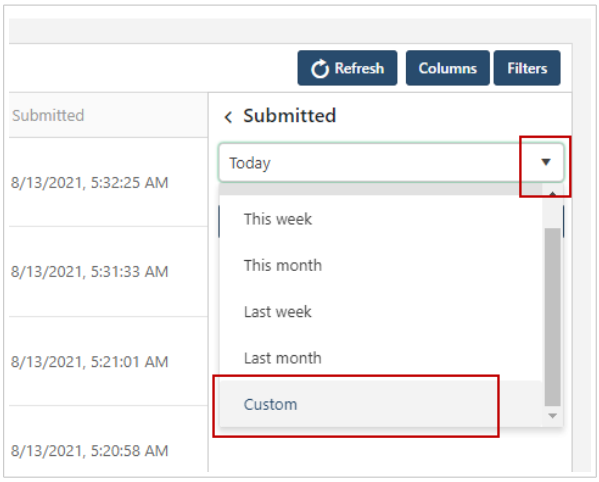
Zum Zugriff auf Ihre Verlaufsprotokolle klicken Sie auf die Registerkarte **Verlauf** in Control Center

> **WARNUNG**
> Im Laufe der Zeit kann die Größe protokollierter Daten mehrere Gigabytes erreichen, wodurch die Leistung des Control Centerbeeinträchtigt werden kann. Um Leistungsprobleme zu vermeiden, können Sie Ihre Verlaufsprotokolle archivieren, indem Sie zu **Verwaltung** > **Speicher** gehen. Siehe die Anweisungen im Thema Speicher verwalten und Verlaufsprotokolle archivieren.

7.1. Datenfilter und -spalten

Eine Standardansicht der gesammelten Daten ist die Anzeige aller Ereignisse eines Tages. Sie können den Zeitrahmen schnell anpassen, indem Sie auf **Filter** > **Übermittelt** klicken. Sie können vordefinierte Zeitintervalle auswählen oder Ihr benutzerdefiniertes Zeitintervall definieren.





Nach Definition des bevorzugten Zeitintervalls wird die Seite aktualisiert und zeigt die Ereignisse aus dem definierten Intervall.

Um eine genaue Auswahl Ihrer Druckaufträge zu treffen, definieren Sie einen benutzerdefinierten Filter, indem Sie auf die Elemente in der **Filter**-Liste klicken. Sie können Filter für Parameter wie Namen von Druckern, Namen von Arbeitsplätzen, Benutzernamen, Etikettennamen usw. definieren.

ANMERKUNG

Sie können Filterelemente in allen Kategorien entfernen, außer in **Übermittelt**. Dort können Sie nur den Standardzeitrahmen ändern.

Sie können auch die Spalten deaktivieren, die für Sie nicht wichtig sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten** und deaktivieren Sie die Spalten, die Sie entfernen wollen. Sie können die Spalten jederzeit wieder aktivieren.

7.2. Drucken

Die Seite **Drucken** zeigt eine Liste der Druckereignisse an. Jedes Ereignis umfasst Informationen über die Druckauftragsanwendung (Modul), den Arbeitsplatz, Benutzer, Drucker und Druckstatus.

Zur Anzeige detaillierter Informationen über das ausgewählte Druckereignis, Druckvorschau und mögliche Fehler klicken Sie auf die Zeile mit dem ausgewählten Druckauftrag. Das Fenster **Druckverlaufsdetails** wird geöffnet.

Grenzen Sie anhand der Schaltflächen **Filter** und **Spalten** die Suche nach Ihren Druckaufträgen ein und passen Sie die Anzeige der Seite **Drucken** an. Filter helfen Ihnen bei der Suche nach einem Druckauftrag, den Sie erneut drucken möchten.

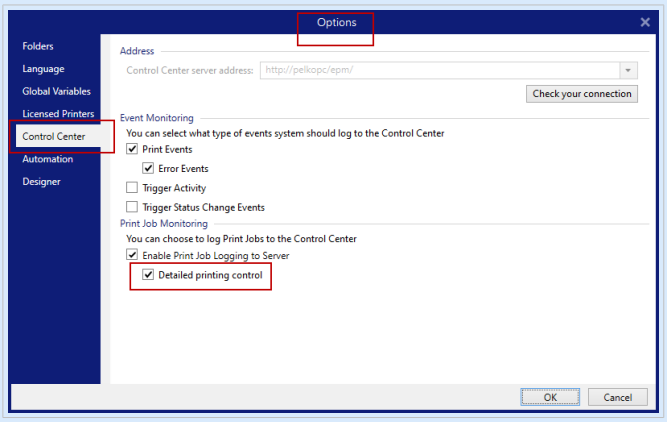
ANMERKUNG

Im Fenster **Druckverlaufsdetails** können Sie Ihre Etiketten erneut drucken. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Druckwiederholung** klicken, öffnet sich ein Fenster mit zusätzlichen Optionen. Sie können festlegen, welche Druckaufträge Sie drucken möchten, einen anderen Drucker auswählen, auf dem Ihre Druckaufträge gedruckt werden sollen, und Ihre Kommentare hinzufügen.

ANMERKUNG

Weitere Informationen zu Druckauftragsstatus finden Sie im Abschnitt Auftragsstatus.

Status im Bereich **Etikett** gibt den letzten bekannten Status des Druckauftrags an, wie vom NiceLabel Druckertreiber gemeldet. Um diese Status zu sehen, aktivieren Sie die Option **Detaillierte Druckerkontrolle**. Um diese Option zu aktivieren, öffnen Sie Designer und gehen Sie zu **Datei** > **Optionen** > Registerkarte **Control Center**.



ANMERKUNG

Der Bereich **Druckverlaufsdetails** > **Druckauftrag** zeigt auch **Metadaten**, wenn verfügbar. Sie können Metadaten in einem NiceLabel Formular oder in Automation unter erweiterten Druckoptionen in der Aktion **Drucketikett** definieren.

Sie können das **Druckprotokoll** als Excel-Tabellenblatt herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche **Download** unten auf der Seite klicken.

Größe des Druckprotokolls

Jeder Druckauftrag erstellt ein neues Druckprotokoll in Ihrer Control Center Datenbank. Druckprotokolle enthalten Details zu **Druckaufträgen** (Status, Etikettenname, Druckmenge, Druckzeit, ...) und Details zu **Etiketten** (Variablenname, Variablentyp und Variablenwert) für jedes gedruckte Etikett.

Wenn Sie häufig drucken, kann die Größe Ihrer Control Center Datenbank schnell ansteigen. Etiketten mit mehr Variablen und längeren Variablenwerten erzeugen umfangreichere Protokolle. Normalerweise erzeugt jedes gedruckte Etikett ein 1KB-2KB großes Protokoll. Grafiken haben keinen Einfluss auf die Größe der Protokolle, und **Druckauftragsdetails** erzeugen nur eine unbedeutende Datenmenge.

Wie Sie Ihre Druckprotokolle archivieren und Speicherplatz in der Datenbank freimachen können, erfahren Sie im Thema Archivierung.

7.3. Fehler

Die Seite **Fehler** zeigt eine Übersicht protokollierter Druckfehler. Jedes Fehlerereignis umfasst Informationen über die Druckauftragsanwendung (Modul), Benutzer und Druckstatus.

Grenzen Sie anhand von **Filtern** und **Spalten** die Suche nach Ihren Druckfehlern ein und passen Sie die Anzeige der Seite **Fehler** an.

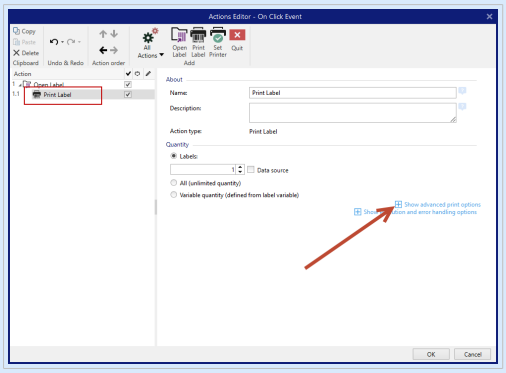
Zur Anzeige detaillierter Informationen über den Druckauftrag mit einem Fehler klicken Sie auf die Zeile mit dem ausgewählten Fehlerereignis. Das Fenster **Druckverlaufsdetails** wird geöffnet.

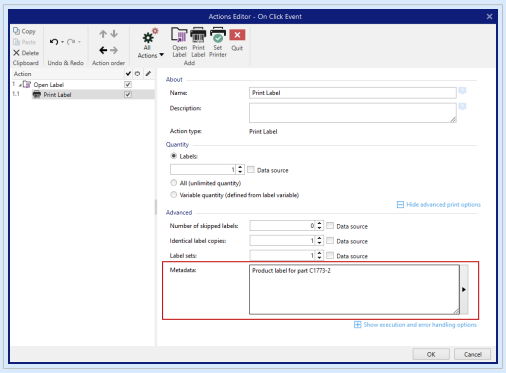
ANMERKUNG

Weitere Informationen zu Druckauftragsstatus finden Sie im Abschnitt Auftragsstatus.

ANMERKUNG

Der Bereich **Druckverlaufsdetails** > **Druckauftrag** zeigt auch **Metadaten**, wenn verfügbar. Sie können Metadaten in einem NiceLabel Formular oder in Automation unter erweiterten Druckoptionen in der Aktion **Drucketikett** definieren.





Sie können das **Fehlerprotokoll** als Excel-Tabellenblatt herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche **Download** unten auf der Seite klicken.

7.4. System

Die Seite **System** zeigt eine Liste aller Abläufe, Vorgänge oder Ereignisse in Ihrem Control Center an, beispielsweise:

- **Audittypen**:
  - Client-Authentifizierung
  - Dokumentenspeicher
  - Versionierung und Workflows
  - Globale Variablen
- **Ereignisaktion**:
  - Erfolgreiche Anmeldung
  - Geänderter Workflow-Schritt
  - Automatische Versionsumwandlung
  - Einchecken
- **Details**:
  - Dateipfad
  - Workflow-Name
  - Benutzername
  - Modul
- **Workstation**
- **Benutzer**
- Datum und Uhrzeit der **Einreichung**.

Grenzen Sie anhand von Filtern und **Spalten** die Suche nach Ihren Control Center Ereignissen ein und passen Sie die Anzeige der Seite **System** an.

Sie können die **System**-Daten als Excel-Tabellenblatt herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche **Download** unten auf der Seite klicken.

7.5. Meldungen

Die Funktion **E-Mail-Meldungen** sendet automatisch detaillierte Informationen über Fehler beim Drucken oder in Anwendungen. Die Seite **Meldungen** zeigt eine Liste aller **E-Mail-Meldungen**, die von Ihrem Control Center an Benutzer gesendet werden.

Eine detaillierte Beschreibung der Erstellung und Verwaltung von E-Mail-Meldungen finden Sie in unserem speziellen Thema.

Wenn es mehrere identische Etikettendruckfehler gibt, zeigt die Seite **Meldungen** nicht für jeden dieser Fehler Meldungen an. Im Fall von sich wiederholenden Druckfehlern erhalten Sie alle 15 Minuten eine neue Meldung.



ANMERKUNG

Wenn es mehrere identische Etikettendruckfehler gibt, zeigt die Seite **Meldungen** nicht für jeden dieser Fehler Meldungen an. Im Fall von sich wiederholenden Druckfehlern erhalten Sie alle 15 Minuten eine neue Meldung.

Die 15-minütige Meldungsverzögerung tritt nur ein, wenn Sie kontinuierlich identische Etikettendateien anhand desselben Druckers drucken. Wenn Sie die Etikettendatei oder den Drucker wechseln, erhalten Sie eine Meldung direkt nachdem Ihr Computer einen Fehler meldet.

Grenzen Sie anhand von **Filtern** und **Spalten** die Suche nach Ihren Meldungen ein und passen Sie die Anzeige der Seite **Meldungen** an.

Sie können die **Meldungen**-Daten als Excel-Tabellenblatt herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche **Download** unten auf der Seite klicken.

7.6. Alle Aktivitäten

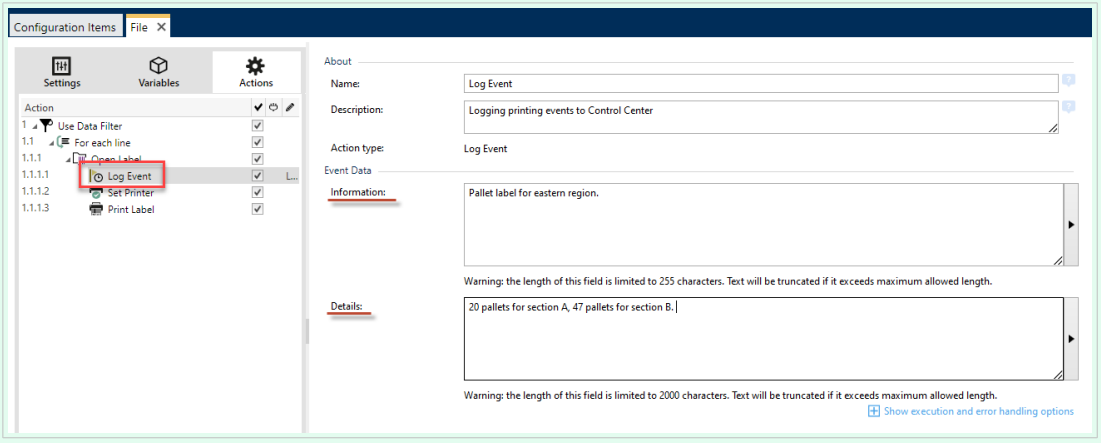
Alle Aktivitäten zeigt alle Druckaktivitäten, aber erfolgreich ausgeführt und mit Fehlern. Control Center protokolliert Druckaktivitäten und -details aus allen NiceLabel Anwendungen. Unter **Alle Aktivitäten** können Sie auch Fehler sehen, die durch falsch konfigurierte NiceLabel Lösungen und Konfigurationen verursacht, beispielsweise, wenn Ihre Etiketten aufgrund ungültiger Variableninhalte oder eines falschen Druckernamens nicht gedruckt werden.

Datensätze mit Fehlerereignissen sind rot.

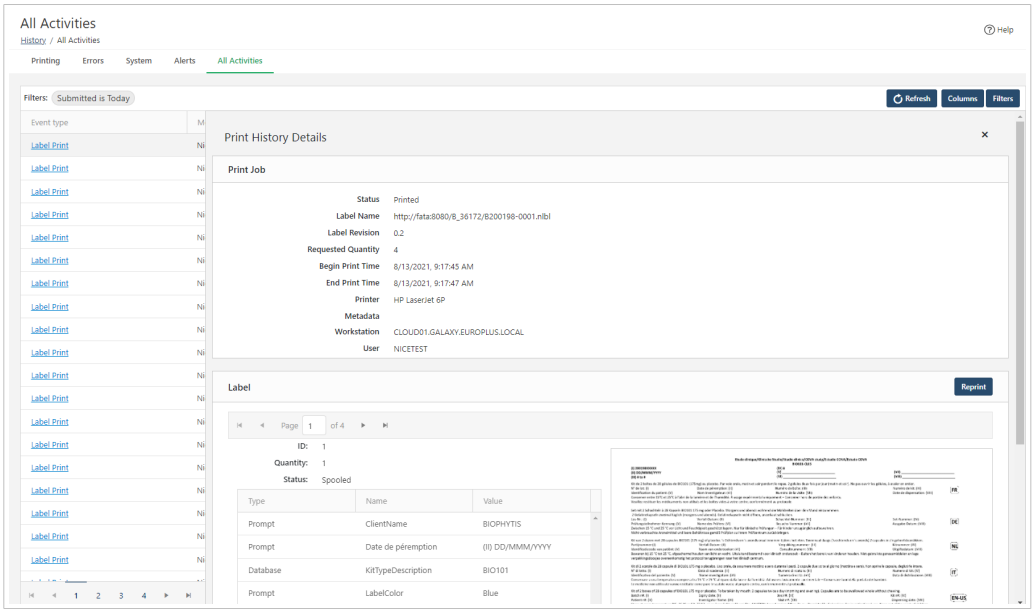
TIPP

Unter **Alle Aktivitäten** können Sie Ihre eigenen Protokollaufzeichnungen mit angepassten Informationen und Details über Ihre gedruckten Etiketten oder Fehler hinzufügen.

Fügen Sie die Aktion **Ereignis protokollieren** Ihrer Automatisierungskonfiguration oder Designer Lösung mit **Informationen** und **Details** hinzu.



Zur Anzeige detaillierter Informationen über den Druckauftrag klicken Sie auf die Zeile mit dem ausgewählten Ereignis. Das Fenster **Druckverlaufsdetails** wird geöffnet.

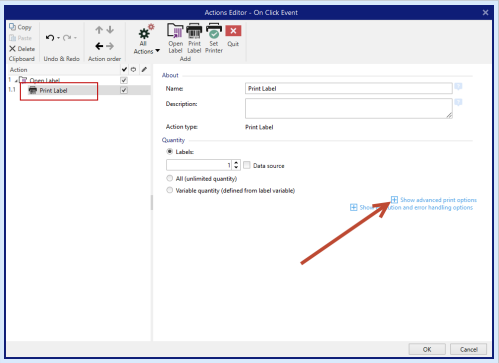


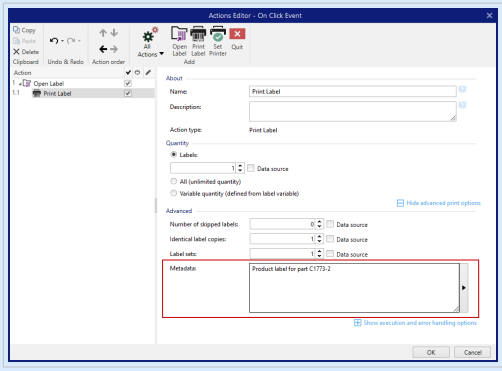
ANMERKUNG

Weitere Informationen zu Druckauftragsstatus finden Sie im Abschnitt Auftragsstatus.

ANMERKUNG

Der Bereich **Druckverlaufsdetails** > **Druckauftrag** zeigt auch **Metadaten**, wenn verfügbar. Sie können Metadaten in einem NiceLabel Formular oder in Automation unter erweiterten Druckoptionen in der Aktion **Drucketikett** definieren.





Grenzen Sie anhand von **Filtern** und **Spalten** die Suche nach Ihren Druckaktivitäten ein und passen Sie die Anzeige der Seite **Alle Aktivitäten** an.

Sie können die **Alle Aktivitäten**-Daten als Excel-Tabellenblatt herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche **Download** unten auf der Seite klicken.

7.7. Auftragstatus

7.7.1. Druckauftragstatus

Die möglichen Druckauftragstatus sind:

- **Lösche:** Auftrag wurde aus dem Spooler gelöscht.
- **Gelöscht:** Der Spooling-Prozess wurde unterbrochen, da der Druckauftrag manuell aus der Druckwarteschlange gelöscht wurde.
- **Fehler:** Fehler am Drucker – ein typischer Grund ist ein geöffneter Druckkopf.
- **Fehler - Drucken:** Der Fehler wird durch einen Schnittstellenkonflikt herbeigeführt.
- **Angehalten:** Der Druckauftrag wurde angehalten.
- **Gedruckt:** Der Druckauftrag wurde erfolgreich an den Drucker gesendet.
- **Drucken:** Der Drucker verarbeitet den gesendeten Druckauftrag.
- **Starte neu:** Der vollständige Druckauftrag wird erneut an den Drucker gesendet.
- **Anstehend:** Der Druckauftrag befindet sich in der Warteschlange und wird an den Drucker gesendet, sobald dieser die vorherigen Druckaufträge abgeschlossen hat.

- **Start Spooling:** Das Senden des Druckauftrags an den Drucker wurde eingeleitet.
- **Spoole:** Der Druckauftrag wird an den Druck-Spooler gesendet.
- **Spool OK:** Der Druckauftrag wurde ohne Fehler im Druck-Spooler erstellt.
- **Spool Fehler:** Beim Senden des Druckauftrags an das Druckgerät ist während des Druckens ein Fehler aufgetreten oder der Auftrag wurde abgebrochen.

7.7.2. Etikettenauftragsstatus



ANMERKUNG

Sie müssen den Druckertreiber verwenden, um Etikettenauftragsstatus anzeigen zu können. Wenn Sie nicht den Druckertreiber verwenden, lautet der finale Etikettenstatus „Spool OK“.

Die möglichen Etikettenauftragsstatus sind:

- **Erstelle:** Die Daten für den Etikettenauftrag werden verarbeitet und an den Druck-Spooler gesendet.
- **Senden fehlgeschlagen:** Der Etikettenauftrag konnte nicht erfolgreich an das Druckgerät gesendet werden. Der Drucker hat ein Problem gemeldet.
- **Gesendet:** Der Etikettenauftrag wurde erfolgreich an das Druckgerät gesendet.
- **Sende:** Der Etikettenauftrag wird an den Drucker gesendet.
- **Spool Fehler:** Beim Senden des Druckauftrags an das Druckgerät ist während des Druckens ein Fehler aufgetreten oder der Auftrag wurde abgebrochen.
- **Spool OK:** Der Etikettenauftrag wurde ohne Fehler im Druck-Spooler erstellt.

8. Analyse

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

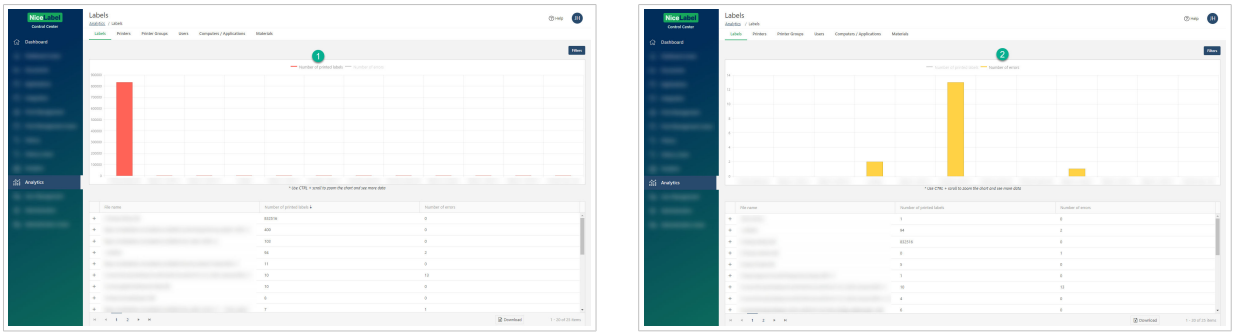
Analysen in Control Center helfen Ihnen dabei, Ihren gesamten Etikettendruckprozess im Auge zu halten und zu untersuchen, um besser zu verstehen, was Sie drucken und wie. In Unternehmensumgebungen erhalten Sie durch Analysen folgende Informationen:

Welche **Benutzer** welche **Etiketten** von welchen **Computern** mit welchen **Programmen** auf welchen **Druckern** anhand welcher **Materialien** drucken.

Sie können die benötigten Informationen schnell mithilfe der folgenden Daten-Filter und Registerkarten sortieren und finden:

- **Etiketten** – Dateinamen, gedruckte Menge, verwendete Drucker, Abmessungen, Produktnummern.
- **Drucker** – Modelle, gedruckte Menge, Abmessungen, Produktnummern.
- **Druckergruppen** – welche Gruppen, gedruckte Menge, Abmessungen, Produktnummern.
- **Benutzer** – Benutzernamen, gedruckte Menge, verwendete Drucker, Abmessungen, Produktnummern.
- **Computer/Anwendungen** – Computer, Module (Automation, Control Center, Designer, Print, Printer Driver, SDK, Online-Druck), gedruckte Etiketten, verwendete Drucker, Abmessungen, Produktnummern.
- **Materialien** – Etikettenabmessungen, Produktnummern, gedruckte Menge, verwendete Drucker.

Nutzen Sie Analysen, um Ihre Druckprozesse in Control Center zu ordnen, überwachen und analysieren. Analysen helfen Ihnen beim Organisieren und Planen Ihrer Druckaufgaben, optimieren Ihre Druckprozesse und zeigen Ihnen Möglichkeiten zum Senken Ihrer Druckkosten auf.



*Klicken Sie Ihr Balkendiagramm oben an, um die Ansicht zwischen Ihrer **Anzahl gedruckter Etiketten** (1) und der **Anzahl der Fehler** (2) zu wechseln. Blättern Sie, um die Daten zu vergrößern und zu verkleinern und weitere Daten zu sehen.*

Um Analysen zu nutzen, klicken Sie auf die **Analyse**-Registerkarte in Ihrem Cloud-basierten oder vor Ort installierten Control Center.



ANMERKUNG

Wenn Ihre Analyse-Diagramme und die detaillierten Listen leer sind oder andere Anzeigefehler auftreten, können Sie versuchen, den Ad-Blocker Ihres Browsers zu deaktivieren. Für die beste Erfahrung empfehlen wir, Ihren Ad-Blocker zu deaktivieren oder Control Center in die White List einzutragen.

8.1. Etikettenanalyse

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Erkennen Sie, welche **Etiketten wie oft** auf welchen **Druckern** anhand welcher **Materialien** gedruckt werden.

Wenn Sie die Etikettierungskosten senken möchten, verwenden Sie Analysen in Control Center, um anzuzeigen und zu analysieren, welche Etiketten Sie am häufigsten drucken, und so die größtmöglichen Einsparungen bei kleinstmöglichen Änderungen an Ihren Etiketten realisieren zu können. Sie können Druckdatumsbereiche anpassen und Filter verwenden, um bestimmte Etikettendaten anzuzeigen.

Um Ihre Etikettendruckdaten anzuzeigen und zu filtern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie **Analyse** in Control Center.
2. Um Ihre Daten nach Etiketten-Dateinamen zu sortieren, klicken Sie auf die **Etiketten**-Registerkarte (oben links).
   Um Ihre Daten nach Etikettenabmessungen zu sortieren, klicken Sie auf die **Materialien**-Registerkarte (oben links).
   Die Analyse zeigt Ihr Balkendiagramm und eine Liste mit Etikettendruckdaten an (umschalten, um Anzahl der Fehler anzuzeigen).
3. Scrollen Sie nach unten, um Ihre Liste mit Dateinamen, der Anzahl von gedruckten Etiketten und der Anzahl der Fehler anzuzeigen.
   - **Dateinamen** enthalten vollständige Pfade zu den Etiketten, die Sie drucken. Wenn Ihre Etiketten Teile von Lösungen sind, zeigt die Analyse vollständige Lösungspfade und Ihre Etikettennamen an.
   - **Anzahl gedruckter Etiketten** zeigt an, wie viele Etiketten Sie auf Rollen drucken. Wenn Sie Ihre Etiketten auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse an, wie viele Bögen Sie verwenden (z. B.: **33 Seiten mit Etiketten**).
   - **Anzahl der Fehler** zeigt, wie viele Fehler aufgetreten sind.
4. Schalten Sie **+** und **-** (links) um, um detaillierte Listen für bestimmte Computer anzuzeigen.
   - Klicken Sie auf eine Spalte, um Spaltendaten zu sortieren.

- Sortieren Sie nach Etiketten, Etikettenabmessungen (Breite x Höhe)/Vorlagennummer, gedruckten Etiketten oder Fehlern.
- Die Analyse zeigt Ihre Etikettendaten auf die folgenden Arten an:

Anzeigebeispiel:	Bedeutung:
10 x 5 cm	Abmessungen in cm
3" x 6"	Abmessungen in Zoll
30 x 22 mm	Abmessungen in mm
40 x ?	Breite ist konstant, aber Etikettenhöhe ist variabel. Ihre Etikettenlänge hängt von der Datenmenge auf Ihrem Etikett ab.
10 x 7 cm / A4	Wenn Sie auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse die Etikettenabmessungen und die Papiergröße an.
30 x 20 mm / A4 - STOCK9i9i	Die Analyse zeigt Ihre Etikettenabmessungen, die Papiergröße und die Vorlagennummer an.

5. Die Analyse zeigt in Ihrem Schaubild und Ihrer Liste standardmäßig Druckdaten des heutigen Tags an. Um Daten aus einem anderen Druckdatumsbereich anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > **Druckdatum** (rechts).
   - Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um vordefinierte Datumsbereiche auszuwählen.
   - Passen Sie Ihren Druckdatumsbereich an, indem Sie **Benutzerdefiniert** auswählen und einen Datumsbereich mit **Von** und **Bis** wählen.
   - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Ihren Filter auf Ihr Schaubild anzuwenden.
6. Um Daten von bestimmten Benutzern anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > Filter **Etikettenname** oder **Etikettenabmessung** (rechts).
   - Klicken Sie auf aktive Filter über Ihrem Schaubild, um ein Dropdown-Menü zu öffnen und mehr Etiketten auszuwählen/abzuwählen. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Updates anzuwenden.
7. Wenden Sie mehrere Filter gleichzeitig an, um Feinabstimmungen an Ihrer Datenansicht vorzunehmen und genau das zu finden, wonach Sie suchen.
   - Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 8.6, „Analysefilter“.
8. Klicken Sie auf **Download** (unten rechts), um Ihre Daten zu exportieren.
   - Die Analyse bezieht Ihre angewandten Datenfilter ein und exportiert nur Daten, die Sie sehen.
   - Ihre Daten werden als .xml-Datei heruntergeladen, die Sie in Microsoft Excel öffnen können.

Verwenden Sie die Analyse, um Etikettendruckdaten aus den ausgewählten Druckdatumsbereichen anzuzeigen und zu analysieren. Nutzen Sie die Analysedaten, um Ihre Druckprozesse zu optimieren und Möglichkeiten zu finden, Ihre Kosten zu senken.

8.2. Druckeranalyse

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Erfahren Sie, welche **Drucker** welche **Etiketten** drucken und **wie oft**.

Wenn Ihre Drucklasten nicht gleichmäßig auf Ihre Drucker verteilt sind, können Sie die Analyse in Control Center nutzen, um anzuzeigen und zu analysieren, welche Drucker die meisten Etiketten drucken, damit Sie Ihre Arbeitslasten effizienter verteilen können. Sie können Druckdatumsbereiche anpassen und Filter verwenden, um bestimmte Druckerdaten anzuzeigen.

Um die Arbeitslasten Ihrer Drucker anzuzeigen und zu filtern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie **Analyse** in Control Center.
2. Klicken Sie auf die **Drucker**-Registerkarte (auf der linken Seite).
   Die Analyse zeigt Ihr Balkendiagramm und eine Liste mit Druckerdaten an (umschalten, um Anzahl der Fehler anzuzeigen).
3. Scrollen Sie nach unten, um Ihre Liste mit Druckern, den von ihnen gedruckten Etiketten und den Fehlern anzuzeigen.
   - **Anzahl gedruckter Etiketten** zeigt an, wie viele Etiketten Sie auf Rollen drucken. Wenn Sie Ihre Etiketten auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse an, wie viele Bögen Sie verwenden (z. B.: **33 Seiten mit Etiketten**).
   - **Anzahl der Fehler** zeigt, wie viele Fehler aufgetreten sind.
4. Schalten Sie **+** und **-** (links) um, um detaillierte Listen für bestimmte Computer anzuzeigen.
   - Klicken Sie auf eine Spalte, um Spaltendaten zu sortieren.
   - Sortieren Sie nach Etikettenabmessungen (Breite x Höhe)/Vorlagennummer oder gedruckten Etiketten.
   - Die Analyse zeigt Ihre Etikettendaten auf die folgenden Arten an:

Anzeigebeispiel:	Bedeutung:
10 x 5 cm	Abmessungen in cm
3" x 6"	Abmessungen in Zoll
30 x 22 mm	Abmessungen in mm
40 x ?	Breite ist konstant, aber Etikettenhöhe ist variabel. Ihre Etikettenlänge hängt von der Datenmenge auf Ihrem Etikett ab.
10 x 7 cm / A4	Wenn Sie auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse die Etikettenabmessungen und die Papiergröße an.

30 x 20 mm / A4 - STOCK9i9i	Die Analyse zeigt Ihre Etikettenabmessungen, die Papiergröße und die Vorlagennummer an.

5. Die Analyse zeigt in Ihrem Schaubild und Ihrer Liste standardmäßig Druckdaten des heutigen Tags an. Um Daten aus einem anderen Druckdatumsbereich anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > **Druckdatum** (rechts).
    - Passen Sie Ihren Druckdatumsbereich an, indem Sie **Benutzerdefiniert** auswählen und einen Datumsbereich mit **Von** und **Bis** wählen.
    - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Ihren Filter auf Ihr Schaubild anzuwenden.
6. Um Daten von bestimmten Druckern anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > **Drucker** (rechts).
    - Klicken Sie auf den aktiven Filter für **Drucker** (über Ihrem Schaubild), um ein Dropdown-Menü zu öffnen und weitere Benutzer auszuwählen/abzuwählen. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Updates anzuwenden.
7. Wenden Sie mehrere Filter gleichzeitig an, um Feinabstimmungen an Ihrer Datenansicht vorzunehmen und genau das zu finden, wonach Sie suchen.
    - Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 8.6, „Analysefilter“.
8. Klicken Sie auf **Download** (unten rechts), um Ihre Daten zu exportieren.
    - Die Analyse bezieht Ihre angewandten Datenfilter ein und exportiert nur Daten, die Sie sehen.
    - Ihre Daten werden als .xml-Datei heruntergeladen, die Sie in Microsoft Excel öffnen können.

Verwenden Sie die Analyse, um die Drucker-Arbeitslasten aus den ausgewählten Druckdatumsbereichen anzuzeigen und zu analysieren. Verwenden Sie diese Daten, um ungleichmäßige Drucklasten zu optimieren und umzuverteilen.

8.3. Analyse von Druckergruppen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Erfahren Sie, welche **Druckergruppen** welche **Etiketten** drucken und **wie oft**.

Wenn Ihre Drucklasten nicht gleichmäßig auf Ihre Druckergruppen verteilt sind, können Sie die Analysen in Control Center nutzen, um anzuzeigen und zu analysieren, welche Druckergruppen die meisten Etiketten drucken, damit Sie Ihre Arbeitslasten effizienter verteilen können. Sie können Druckdatumsbereiche anpassen und Filter verwenden, um bestimmte Druckergruppendaten anzuzeigen.

Um die Arbeitslasten Ihrer Druckergruppen anzuzeigen und zu filtern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie **Analyse** in Control Center.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Druckergruppen** (oben links).
   Die Analyse zeigt Ihr Balkendiagramm und eine Liste mit Druckergruppen-Daten an (umschalten, um Anzahl der Fehler anzuzeigen).

   - **Anzahl gedruckter Etiketten** zeigt an, wie viele Etiketten Sie auf Rollen drucken. Wenn Sie Ihre Etiketten auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse an, wie viele Bögen Sie verwenden (z. B.: **33 Seiten mit Etiketten**).
   - **Anzahl der Fehler** zeigt, wie viele Fehler aufgetreten sind.

3. Scrollen Sie nach unten, um Ihre Liste mit Druckergruppen und den von ihnen gedruckten Etiketten anzuzeigen.

4. Schalten Sie **+** und **-** (links) um, um detaillierte Listen für bestimmte Computer anzuzeigen.

   - Klicken Sie auf eine Spalte, um Spaltendaten zu sortieren.
   - Sortieren Sie nach Etikettenabmessungen (Breite x Höhe)/Vorlagennummer, gedruckten Etiketten oder Fehlern.
   - Die Analyse zeigt Ihre Etikettendaten auf die folgenden Arten an:

Anzeigebeispiel:	**Bedeutung:**
10 x 5 cm	Abmessungen in cm
3" x 6"	Abmessungen in Zoll
30 x 22 mm	Abmessungen in mm
40 x ?	Breite ist konstant, aber Etikettenhöhe ist variabel. Ihre Etikettenlänge hängt von der Datenmenge auf Ihrem Etikett ab.
10 x 7 cm / A4	Wenn Sie auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse die Etikettenabmessungen und die Papiergröße an.
30 x 20 mm / A4 - STOCK9i9i	Die Analyse zeigt Ihre Etikettenabmessungen, die Papiergröße und die Vorlagennummer an.

5. Die Analyse zeigt in Ihrem Schaubild und Ihrer Liste standardmäßig Druckdaten des heutigen Tags an. Um Daten aus einem anderen Druckdatumsbereich anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > **Druckdatum** (rechts).

   - Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um vordefinierte Datumsbereiche auszuwählen.
   - Passen Sie Ihren Druckdatumsbereich an, indem Sie **Benutzerdefiniert** auswählen und einen Datumsbereich mit **Von** und **Bis** wählen.
   - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Ihren Filter auf Ihr Schaubild anzuwenden.

6. Um Daten aus bestimmten Druckergruppen anzuzeigen, verwenden Sie den **Etikett**-Filter (rechts).

   - Klicken Sie auf den aktiven Filter (über Ihrem Schaubild), um ein Dropdown-Menü zu öffnen und weitere Druckergruppen auszuwählen/abzuwählen. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Updates anzuwenden.

7. Wenden Sie mehrere Filter gleichzeitig an, um Feinabstimmungen an Ihrer Datenansicht vorzunehmen und genau das zu finden, wonach Sie suchen.
    - Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 8.6, „Analysefilter“.
8. Klicken Sie auf **Download** (unten rechts), um Ihre Daten zu exportieren.
    - Die Analyse bezieht Ihre angewandten Datenfilter ein und exportiert nur Daten, die Sie sehen.
    - Ihre Daten werden als .xml-Datei heruntergeladen, die Sie in Microsoft Excel öffnen können.

Verwenden Sie die Analyse, um die Druckergruppen-Arbeitslasten aus den ausgewählten Druckdatumsbereichen anzuzeigen und zu analysieren. Verwenden Sie diese Daten, um ungleichmäßige Drucklasten zu optimieren und umzuverteilen.

8.4. Benutzeranalyse

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Erfahren Sie, welche **Benutzer** welche **Etiketten** auf welchen **Druckern** drucken und **wie oft**.

Wenn Ihre Drucklasten nicht gleichmäßig auf Ihre Benutzer verteilt sind, können Sie die **Analysen** in Control Center nutzen, um anzuzeigen und zu analysieren, welche Ihrer Benutzer die meisten Etiketten drucken, damit Sie Ihre Benutzer-Arbeitslasten effizienter verteilen können. Sie können Druckdatumsbereiche anpassen und **Filter** verwenden, um bestimmte Benutzerdaten anzuzeigen.

Um die Drucklasten Ihrer Benutzer anzuzeigen und zu filtern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie **Analyse** in Control Center.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer** (oben links).
   Die Analyse zeigt Ihr Balkendiagramm und eine Liste mit Benutzerdaten an (umschalten, um Anzahl der Fehler anzuzeigen).
3. Scrollen Sie nach unten, um Ihre Liste mit Benutzern, den von ihnen gedruckten Etiketten und den Fehlern anzuzeigen.
    a. **Anzahl gedruckter Etiketten** zeigt an, wie viele Etiketten Sie auf Rollen drucken. Wenn Sie Ihre Etiketten auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse an, wie viele Bögen Sie verwenden (z. B.: **33 Seiten mit Etiketten**).
    b. **Anzahl der Fehler** zeigt, wie viele Fehler aufgetreten sind.
4. Schalten Sie **+** und **-** (links) um, um detaillierte Listen für bestimmte Benutzer anzuzeigen.
    - Klicken Sie auf eine Spalte, um Spaltendaten zu sortieren.
    - Sortieren Sie nach Druckern, Etikettenabmessungen (Breite x Höhe)/Vorlagennummer, gedruckten Etiketten oder Fehlern.

- Die Analyse zeigt Ihre Etikettendaten auf die folgenden Arten an:

Anzeigebeispiel:	Bedeutung:
10 x 5 cm	Abmessungen in cm
3" x 6"	Abmessungen in Zoll
30 x 22 mm	Abmessungen in mm
40 x ?	Breite ist konstant, aber Etikettenhöhe ist variabel. Ihre Etikettenlänge hängt von der Datenmenge auf Ihrem Etikett ab.
10 x 7 cm / A4	Wenn Sie auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse die Etikettenabmessungen und die Papiergröße an.
30 x 20 mm / A4 - STOCK9i9i	Die Analyse zeigt Ihre Etikettenabmessungen, die Papiergröße und die Vorlagennummer an.

5. Die Analyse zeigt in Ihrem Schaubild und Ihrer Liste standardmäßig Druckdaten des heutigen Tags an. Um Daten aus einem anderen Druckdatumsbereich anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > **Druckdatum** (rechts).
    - Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um vordefinierte Datumsbereiche auszuwählen.
    - Passen Sie Ihren Druckdatumsbereich an, indem Sie **Benutzerdefiniert** auswählen und einen Datumsbereich mit **Von** und **Bis** wählen.
    - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Ihren Filter auf Ihr Schaubild anzuwenden.
6. Um Daten von bestimmten Benutzern anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > **Benutzer** (rechts).
    - Klicken Sie auf den aktiven Filter für **Benutzer** (über Ihrem Schaubild), um ein Dropdown-Menü zu öffnen und weitere Benutzer auszuwählen/abzuwählen. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Updates anzuwenden.
7. Wenden Sie mehrere Filter gleichzeitig an, um Feinabstimmungen an Ihrer Datenansicht vorzunehmen und genau das zu finden, wonach Sie suchen.
    - Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 8.6, „Analysefilter“.
8. Klicken Sie auf **Download** (unten rechts), um Ihre Daten zu exportieren.
    - Die Analyse bezieht Ihre angewandten Datenfilter ein und exportiert nur Daten, die Sie sehen.
    - Ihre Daten werden als .xml-Datei heruntergeladen, die Sie in Microsoft Excel öffnen können.

Verwenden Sie die Analyse, um die Druck-Arbeitslasten von Benutzern aus den ausgewählten Druckdatumsbereichen anzuzeigen und zu analysieren. Verwenden Sie diese Daten, um ungleichmäßige Drucklasten zu optimieren und umzuverteilen.

8.5. Computeranalyse

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Erfahren Sie, welche **Computer** und welche **Programme** welche **Etiketten** auf welchen **Druckern** drucken und **wie oft**.

Wenn Ihre Drucklasten nicht gleichmäßig auf Ihre Computer verteilt sind, können Sie die Analysen in Control Center nutzen, um anzuzeigen und zu analysieren, welche Ihrer Computer die meisten Etiketten drucken, damit Sie Ihre Arbeitslasten effizienter verteilen können. Sie können Druckdatumsbereiche anpassen und Filter verwenden, um bestimmte Computer- und Programmmodul-Daten anzuzeigen.

Um Ihre Computer-/Modul-Drucklasten anzuzeigen und zu filtern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie **Analyse** in Control Center.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Computer/Anwendungen** (oben links).
   Die Analyse zeigt Ihr Balkendiagramm und eine Liste mit Computer- und Anwendungsdaten an (umschalten, um Anzahl der Fehler anzuzeigen).
3. Scrollen Sie nach unten, um Ihre Liste mit Computern, Modulen, der Menge an gedruckten Etiketten und der Fehler anzuzeigen.
   - **Computer** sind Computer, die Sie zum Drucken verwenden.
   - **Module** sind Programme, die Sie zum Drucken verwenden (Automation, Control Center, Designer, Print, Printer Driver, SDK, Online-Druck).
   - **Anzahl gedruckter Etiketten** zeigt an, wie viele Etiketten Sie auf Rollen drucken. Wenn Sie Ihre Etiketten auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse an, wie viele Bögen Sie verwenden (z. B.: **33 Seiten mit Etiketten**).
   - **Anzahl der Fehler** zeigt, wie viele Fehler aufgetreten sind.
4. Schalten Sie **+** und **-** (links) um, um detaillierte Listen für bestimmte Computer anzuzeigen.
   - Wählen Sie Spalten aus, um zu sortieren, oder verschieben Sie Spaltenüberschriften per Drag-and-Drop, um die Liste nach Spaltendaten zu sortieren.
   - Sortieren Sie nach Druckern, Etikettenabmessungen (Breite x Höhe)/Vorlagennummer, gedruckten Etiketten oder Fehlern.
   - Die Analyse zeigt Ihre Etikettendaten auf die folgenden Arten an:

Anzeigebeispiel:	Bedeutung:
10 x 5 cm	Abmessungen in cm
3" x 6"	Abmessungen in Zoll
30 x 22 mm	Abmessungen in mm

40 x ?	Breite ist konstant, aber Etikettenhöhe ist variabel. Ihre Etikettenlänge hängt von der Datenmenge auf Ihrem Etikett ab.
10 x 7 cm / A4	Wenn Sie auf Papierbögen drucken, zeigt die Analyse die Etikettenabmessungen und die Papiergröße an.
30 x 20 mm / A4 - STOCK9i9i	Die Analyse zeigt Ihre Etikettenabmessungen, die Papiergröße und die Vorlagennummer an.

5. Die Analyse zeigt in Ihrem Schaubild und Ihrer Liste standardmäßig Druckdaten des heutigen Tags an. Um Daten aus einem anderen Druckdatumsbereich anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > **Druckdatum** (rechts).
    - Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um vordefinierte Datumsbereiche auszuwählen.
    - Passen Sie Ihren Druckdatumsbereich an, indem Sie **Benutzerdefiniert** auswählen und einen Datumsbereich mit **Von** und **Bis** wählen.
    - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Ihren Filter auf Ihr Schaubild anzuwenden.
6. Um Daten von bestimmten Computern oder Modulen anzuzeigen, verwenden Sie die Filter **Computer** oder **Modul**.
    - Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um bestimmte Computer oder Module auszuwählen/die Auswahl aufzuheben.
7. Wenden Sie mehrere Filter gleichzeitig an, um Feinabstimmungen an Ihrer Datenansicht vorzunehmen und genau das zu finden, wonach Sie suchen.
    - Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 8.6, „Analysefilter“.
8. Klicken Sie auf **Download** (unten rechts), um Ihre Daten zu exportieren.
    - Die Analyse bezieht Ihre angewandten Datenfilter ein und exportiert nur Daten, die Sie sehen.
    - Ihre Daten werden als .xml-Datei heruntergeladen, die Sie in Microsoft Excel öffnen können.

Verwenden Sie die Analyse, um die Druck-Arbeitslasten von Computern aus den ausgewählten Druckdatumsbereichen anzuzeigen und zu analysieren. Verwenden Sie diese Daten, um ungleichmäßige Drucklasten zu optimieren und umzuverteilen.

8.6. Analysefilter

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Verwenden Sie Analysefilter in Control Center zum Verständnis Ihres Etikettendruckprozesses. Wenden Sie mehrere Filter gleichzeitig an, um Feinabstimmungen an Ihrer Datenansicht vorzunehmen und genau die Daten zu finden, die Sie für Ihre Analysen, Untersuchungen und Optimierungen brauchen.

Um mehrere Analysefilter auf Ihre Daten anzuwenden, folgenden Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie **Analyse** in Control Center.
   Die Analyse zeigt Ihr Balkendiagramm und eine Liste mit Etikettendruckdaten an.
2. Um Daten aus bestimmten Objekten zu filtern, verwenden Sie **Filter** (rechts). Wählen Sie einen Filter und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ihn anzuwenden.
   - Sie können mehrere Filter auf einmal anwenden. Filter, die Sie anwenden, werden über Ihrem Balkendiagramm angezeigt.
   - Verwenden Sie die Filter-Dropdown-Menüs, um bestimmte Objekte auszuwählen/die Auswahl aufzuheben. Bei Filtern für **Name des Etiketts** und **Metadaten** können Sie Ihre Ergebnisse wie folgt eingrenzen:
     - Enthält
     - Enthält nicht
     - Ist gleich
     - Ist nicht gleich
     - Beginnt mit
     - Endet mit
   - Sie können für jeden Filter einzelne oder mehrere Objekte auswählen. Klicken Sie auf Ihren angewandten Filter über Ihrem Balkendiagramm und fügen Sie weitere Elemente über das Dropdown-Menü zu Ihrem Filter hinzu. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihren Filter zu aktualisieren und Änderungen an Ihrem Balkendiagramm anzuwenden.
3. Wählen Sie aus den folgenden Filtern:
   - Druckdatum
   - Drucker
   - Druckergruppe
   - Name des Etiketts
   - Etikettenabmessung
   - Benutzer
   - Computer
   - Modul
   - Metadaten
     Metadaten sind zusätzliche Informationen über die Etiketten, die Sie drucken. Sie werden zusammen mit den Druckaufträgen in Datenbanken gespeichert. Metadaten, die Sie zuweisen, erscheinen nicht auf Ihren Etiketten, aber Sie können sie zum Sortieren, zum Filtern und für andere Funktionen verwenden.
     Filtern Sie Ihre Daten anhand von benutzerdefinierten Metadaten-Tags, die Sie für Aufträge in Automation erstellen. Bei Metadaten-Filter-Tags, die Sie in Analysen eingeben, wird zwischen

Groß- und Kleinschreibung unterschieden, und sie müssen genau den von Ihnen erstellen Tags entsprechen, damit eine einwandfreie Filterung möglich ist.
Beispiele für Metadaten sind:

- Druckernamen
- Von Benutzern/Vom System erzeugte Werte
- Datenquellen
- Produktnummern

Beispiel

Sie definieren Produktnummern für Ihre Etiketten in Automation (LotNumber=444, 445, 446 usw...). Bei der Analyse in Control Center filtern Sie Ihre Daten mit dem Metadaten-Tag „LotNumber=444“, um ausschließlich Druckdaten für Produktnummer 444 zu erhalten.

Der Metadaten-Filter hilft Ihnen dabei, Ihren Druckprozess auf spezifische, von Ihnen ausgewählt Metadaten-Tags zu analysieren.
Weitere Informationen zum Erstellen und Anwenden von Metadaten in Automation enthält ???.

4. Die Analyse zeigt in Ihrem Schaubild und Ihrer Liste standardmäßig Druckdaten des heutigen Tags an. Um Daten aus einem anderen Druckdatumsbereich anzuzeigen, gehen Sie zu **Filter** > **Druckdatum** (rechts).
    - Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um vordefinierte Datumsbereiche auszuwählen.
    - Passen Sie Ihren Druckdatumsbereich an, indem Sie **Benutzerdefiniert** auswählen und einen Datumsbereich mit **Von** und **Bis** wählen.
    - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Ihren Filter auf Ihr Schaubild anzuwenden.
5. Nachdem Sie Ihre Filter angewandt haben, können Sie Ihre gefilterten Daten durch Auswahl der Registerkarten (links) anzeigen.
    - Zeigen Sie gefilterte Daten zu Etiketten, Druckern, Druckergruppen, Benutzern, Computern/ Anwendungen oder Materialien an.
6. Um Filter zu entfernen und zu Ihrer Standard-Datenansicht zurückzukehren, klicken Sie auf das **X** an aktiven Filtern über Ihrem Schaubild.

Nutzen Sie Analysen, um mehrere Filter auf Ihre Druckdaten aus frei wählbaren Datumsbereichen anzuwenden. Verwenden Sie diese Daten, um Ihre Druckprozesse zu untersuchen, zu analysieren und zu optimieren.

8.7. Druckoptimierung mit Analyse

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Vergleichen Sie angegebene **Etikettenanforderungen** mit tatsächlichen **Nutzungsdaten**, um **Einsparungen** zu realisieren und die Produktion zu **optimieren**.

Nutzen Sie **Analysen** in Control Center, um Produktionsdaten anzuzeigen und die Effizienz zu untersuchen. Vergleichen Sie die Anzahl benötigter Etiketten mit der Anzahl gedruckter Etiketten, um Ihre Etikettennutzung und -verluste zu analysieren, Ihre Druckprozesse zu verbessern und Möglichkeiten zur Minderung Ihrer Druckkosten zu finden.

Beispiel

Sie produzieren 1000 Produkteinheiten pro Monat. Für jede produzierte Einheit brauchen Sie ein Etikett. Das bedeutet, dass Ihr **Etikettenbedarf** 1000 Etiketten pro Monat beträgt (1000 Einheiten x 1 Etikett pro Einheit).

Verwenden Sie nun die Analyse, um Ihre **Nutzungsdaten** anzuzeigen:

1. Öffnen Sie **Analyse** in Control Center.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Etiketten** (oben links).
3. Verwenden Sie **Filter** > **Druckdatum** (rechts), um Daten aus dem **letzten Monat** anzuzeigen.

Die Analyse zeigt Ihr Balkendiagramm und eine ausführliche Liste mit Benutzerdruckdaten an.

In Ihrem Schaubild erkennen Sie, dass Sie im letzten Monat 1100 Etiketten gedruckt haben, 100 mehr als benötigt.

Nun können Sie sich der Ursache dieser Abweichung zwischen Ihrem Etikettenbedarf und Ihren Nutzungsdaten widmen. Fragen Sie sich, warum Sie mehr Etiketten drucken als nötig und nutzen Sie die Antworten, um Verschwendungen, Fehler, Fehldrucke und Verstöße zu finden und zu mindern.

Jetzt können Sie die **Analyse** verwenden, um Ihre Nutzungsdaten aus den ausgewählten Druckdatumsbereichen anzuzeigen und zu analysieren. Verwenden Sie diese Daten, um Untersuchungen anzustellen, die Produktion zu optimieren und Möglichkeiten für Einsparungen durch Senken der Druckkosten zu finden.

9. Benutzer

Control Center dient auch als zentralisiertes Tool für die Benutzerverwaltung. In Control Center definieren Sie, wie Ihre Benutzer auf Ihr NiceLabel Cloud oder Label Management System zugreifen und darin arbeiten. Weisen Sie **Zugriffsrollen** zu und legen Sie verschiedene **Berechtigungen** fest, um Ihre Etikettierungsumgebung sicher und einfach in der Benutzung zu machen.

Um die Verwaltung Ihrer Benutzer zu beginnen, müssen Sie für Ihre Benutzer zuerst **Ihre Authentifizierungsmethode definieren**. Ihre Authentifizierungsmethode hängt von dem Produkt und der Ausgabe ab, das bzw. die Sie erworben haben:

- NiceLabel Cloud:
  - Unternehmensbenutzer
  - Abschnitt 9.1.2, „Gastbenutzer“
- Label Management System:
  - Abschnitt 9.2, „Authentifizierung“
  - Abschnitt 9.3, „Anwendungsbenutzer“
  - Abschnitt 9.2, „Authentifizierung“

Sie können Ihre internen oder externen Benutzer zu Ihrem Control Center einladen.

Der zweite Schritt ist **Benutzerrechte verwalten**:

- Fügen Sie Ihre Benutzer oder Benutzergruppen als Inhaber vordefinierter Zugriffsrollen hinzu oder erstellen Sie Ihre eigenen einzigartigen Zugriffsrollen.

  ANMERKUNG

  Jeder Control Center Benutzer muss ein Inhaber mindestens einer Zugriffsrolle sein.

- Legen Sie Ihre Rollenberechtigungen für Ihre Zugriffsrollen passend an Ihre Etikettierungsanforderungen fest.

Sie können die Aktivitäten Ihrer Benutzer auf übergeordneter und untergeordneter Ebene kontrollieren.



TIPP

Verwenden Sie Zugriffsrollen und Rollenberechtigungen, um den Zugriff auf Folgendes zu beschränken:

- Dateien und Ordner, die in **Dokumente** gespeichert sind.
- Zum Drucken freigegebene Anwendungen.

Unterschiedliche Zugriffsrollen und Berechtigungen für unterschiedliche Anforderungen

Um Ihr NiceLabel Etikettendrucksystem ordnungsgemäß einrichten zu können, müssen alle Berechtigungen für Ihre IT-Administratoren aktiviert werden. Die Rolle **Administrator** ist eine Zugriffsrolle, für die alle Berechtigungen aktiviert sind, und wird automatisch dem Benutzer zugewiesen, der das NiceLabel Cloud oder Label Management System Konto aktiviert.

Ihre Maschinenführer haben unterschiedliche Anforderungen, ihre Arbeit ist darauf beschränkt, Druckanwendungen auszuführen und Etiketten zu drucken. Um Fehler zu vermeiden und die Effizienz zu verbessern, ist in diesem Fall die am besten geeignete Zugriffsrolle die Zugriffsrolle **Operator**.

9.1. Unternehmensbenutzer

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✗

Verbinden Sie Unternehmensverzeichnisse wie Microsoft Azure Active Directory (AAD), sodass Sie alle Ihre Verzeichnisbenutzer und -gruppen zu NiceLabel Cloud hinzufügen können.

9.1.1. Verbindung Ihres Verzeichnisses

So verbinden Sie NiceLabel Cloud mit dem Microsoft Azure Active Directory (AAD):

1. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto bei Control Center an. Dieses Konto muss auch über **administrative Rechte für AAD** verfügen.

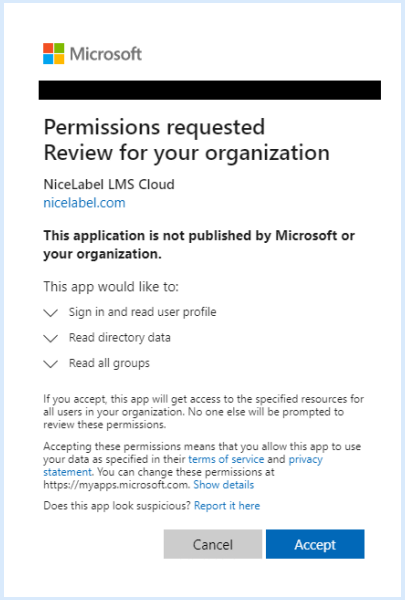
   ANMERKUNG

   Wenn Ihr Microsoft-Konto keine administrativen Rechte für AAD hat, können Sie Ihren AAD Administrator bitten, das AAD mit der Control Center zu verbinden.

2. Wechseln Sie zu **Benutzer** > **Benutzer**. Klicken Sie im Abschnitt **Unternehmensbenutzer und -gruppen** auf die Schaltfläche **Verbinden**. Die Dialogseite für die AAD-Verbindung wird geöffnet. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

ANMERKUNG

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Zu meinem Unternehmen hinzufügen** wird ein Assistent gestartet, mit dem Sie sich zunächst bei Ihrem AAD-Konto anmelden. Dann fordert der Assistent Sie auf, dem Control Center den Zugriff auf die AAD-Daten (Benutzer und Gruppen) zu gestatten. Wenn Sie mit den Berechtigungen nicht einverstanden sind, können Sie den Assistenten beenden.



Control Center fordert beim Zugriff auf AAD die folgenden Berechtigungen an:

- Anwendungsberechtigungen: Directory.Read.All, Group.Read.All
- delegiert: User.Read

3. Ihr AAD ist jetzt verbunden mit Control Center und AAD Benutzer können Control Center verwenden. Die Benutzer erhalten keine Benachrichtigung von Control Center, deshalb sollten Sie Ihnen einen Link zu Ihrem Control Center schicken.
   - Standardmäßig ist Ihre Adresse **`https://konto.onnicelabel.com/dashboard`**, wobei **`konto`** der Name Ihres NiceLabel Cloud Kontos ist.
   - Nachdem die eingeladenen Benutzer auf den Link geklickt haben, melden sie sich mit ihrem Microsoft-Unternehmenskonto bei Ihrem NiceLabel CloudControl Center an.

Ihre angemeldeten Benutzer werden **Unternehmensbenutzer** im Control Center. Das Unternehmenskonto ist ein Benutzerkonto, das im internen Verzeichnis Ihres Unternehmens angelegt ist. Unternehmensgruppen werden in Ihrem Unternehmensverzeichnis definiert.

9.1.2. Gastbenutzer

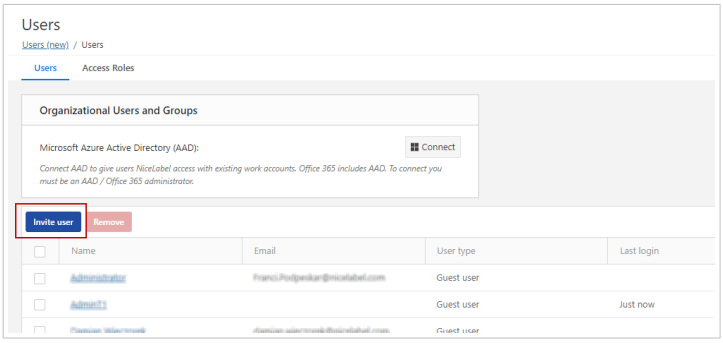
EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✖	✖

Sie können Ihre Kollegen oder externe Benutzer einzeln in Ihr NiceLabel Cloud System einladen. Danach können Sie Etikettenvorlagen, Anwendungen (Lösungen) und Konfigurationen innerhalb Ihres Unternehmens sowie mit Benutzern aus Ihren Partnerunternehmen austauschen.

Die einzeln eingeladenen Benutzer melden sich anhand ihrer persönlichen **Microsoft-** oder **Google-Konten** bei Ihrer NiceLabel Cloud an.

So laden Sie einzelne Benutzer zu Ihrer NiceLabel Cloud ein:

1. Öffnen Sie Ihr Cloud-basiertes Control Center und navigieren Sie zu **Benutzer** > **Benutzer**.
2. Um einen Benutzer einzuladen, klicken Sie auf **+Gastbenutzer einladen**.



3. Geben Sie unter **Einstellungen** die **Einladungs-E-Mail**-Adresse ein. Die anderen Felder sind optional. NiceLabel Empfiehlt Ihnen, eine aussagekräftige **Persönliche Nachricht** zu schreiben. Das Feld **Name** hilft Ihnen dabei, die Benutzer später zu unterscheiden, wenn mehr dazukommen. Fügen Sie unter **Beschreibung** Details über Ihre Benutzer für Ihre interne Nutzung hinzu.
4. Unter **Zugriffsrollen** können Sie Ihren Benutzern entsprechende Zugriffsrollen zuweisen. Anhand von Zugriffsrollen können Sie Benutzerrechte in Ihrer NiceLabel Cloud steuern.
   a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Rollen hinzufügen** wird geöffnet. Wählen Sie die Rolle(n) für Ihren Gastbenutzer aus.
   b. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

> **ANMERKUNG**
> Um die jeder Zugriffsrolle gewährten Rechte zu sehen, gehen Sie zu **Benutzer** > **Zugriffsrollen** > klicken Sie auf die Rolle. Sie können gewährte Rechte für die jeweilige Zugriffsrolle unter **Rechte für diese Rolle** anzeigen.

5. Unter **Web-Anwendungen** können Sie sofort mit der Freigabe Ihrer Etikettenvorlagen oder Anwendungen über Ihr Control Center für Ihren neuen Benutzern beginnen.

6. Klicken Sie auf **Einladen**, um die NiceLabel Cloud Einladungs-E-Mail an den Gastbenutzer zu senden. Ihr eingeladener Benutzer erhält die Einladungs-E-Mail.

Bevor Ihr Gast die Arbeit mit Control Center beginnen kann, muss Ihr Benutzer:

- Melden Sie sich bei NiceLabel Cloud an.
- Den Client herunterladen und installieren.
- Verbinden Sie den Client mit der NiceLabel Cloud.

9.1.3. Gastbenutzer als Unternehmensbenutzer hinzufügen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✘	✘

In bestimmten Fällen haben Sie gegebenenfalls Gastbenutzer, die Sie zunächst individuell zu Ihrem NiceLabel Cloud eingeladen haben. Später möchten Sie sie Control Center als Teil Ihres Unternehmensverzeichnisses hinzufügen. Ihr Cloud-basiertes Control Center organisiert diese Gastkonten automatisch entsprechend Ihren jeweiligen Unternehmensbenutzern um.

1. Control Center entfernt das Gastbenutzerkonto. Dies sind die Konten, die aktiviert werden, nachdem einzeln eingeladene Benutzer auf den Link in der Einladungs-E-Mail klicken und den Anmeldevorgang durchlaufen.
2. Das Unternehmenskonto des Benutzers wird in NiceLabel Cloud aktiviert; der Zugriff erfolgt über die Unternehmens-Anmeldedaten.
3. Control Center zeigt die Anzeigenamen Ihrer Benutzer aus dem Unternehmensverzeichnis an.
4. Benutzer, deren Konto Sie von einem Gastbenutzer zu einem Unternehmensbenutzer umorganisieren möchten, behalten die Inhaberschaft zuvor zugewiesener Rollen und bleiben ebenfalls autorisierte Benutzer für die Anwendungen, die sie gegenwärtig nutzen.

Gastbenutzerkonten in Unternehmensbenutzer ändern

John ist für die Etikettierung in seinem Unternehmen zuständig. Er erhält eine Einladung zur NiceLabel Cloud von einem Loftware Vertriebsmitarbeiter. Im Rahmen der Testphase lädt John einige seiner Kollegen einzeln dazu ein, sich bei NiceLabel Cloud anzumelden. Nach Abschluss der Testphase bittet John seinen Kollegen Mike aus der IT-Abteilung, das Unternehmensverzeichnis ihrer Firma mit der NiceLabel Cloud zu verbinden. Dazu muss John Mike zuerst als Gastbenutzer einladen. Mike muss sich zuerst anmelden und kann dann das Unternehmensverzeichnis mit der NiceLabel Cloud verbinden. Wenn Mike fertig ist, werden alle Gastbenutzer aus der Testphase, die auch Mitglieder des verbundenen Unternehmensverzeichnisses sind, automatisch Unternehmensbenutzer.

9.2. Authentifizierung

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Authentifizierung erhöht Ihre Control Center Sicherheit und erlaubt Ihnen, Benutzern und Benutzergruppen **Zugriffsrollen** zuzuweisen.

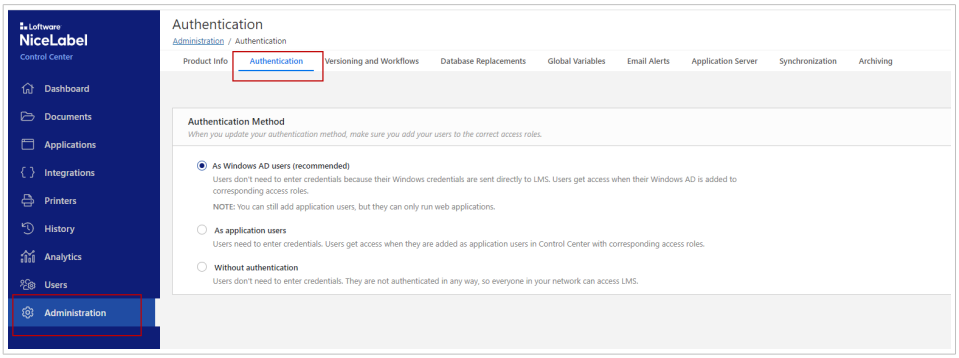
Ihre **Authentifizierungsmethode** erlaubt nur autorisierten Benutzern, sich in Ihrem Control Center und anderen Label Management System Modulen anzumelden. Wenn eine Authentifizierungsmethode aktiviert ist, erkennt Control Center Ihre Benutzer und die entsprechenden Berechtigungen.

Control Center Administratoren können **Zugriffsrollen** für verschiedene Benutzer oder Benutzergruppen festlegen. Jede Rolle hat eine unterschiedliche Reihe von Berechtigungen.

> **WARNUNG**
> Zum Aktualisieren Ihrer Authentifizierungsmethode muss mindestens einer Ihrer Benutzer ein Inhaber der Zugriffsrolle **Administrator** sein.

So aktualisieren Sie Ihre **Authentifizierungsmethode**:

1. Gehen Sie zu **Verwaltung** > **Authentifizierung**.
2. Wählen Sie Ihre **Authentifizierungsmethode**.



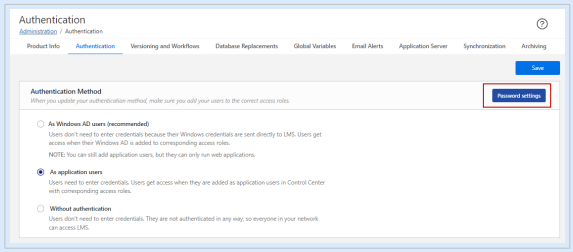
   - **Als Windows AD Benutzer (empfohlen)**: Benutzer werden in Ihrem **Active Directory** definiert. Ihr Server mit Control Center muss Mitglied derselben Domain sein oder Sie müssen eine Vertrauensstellung zwischen Ihren beiden Domains herstellen.
     Ihre Benutzer erhalten Zugriff, wenn Sie ihr Windows AD zu einer Zugriffsrolle in Control Center hinzufügen. Ihre Benutzer werden **Windows-Benutzer** und müssen ihre Anmeldedaten nicht eingeben, um sich bei Label Management System Control Center anzumelden. Ihre **Windows Anmeldedaten** werden direkt zu Ihrem Control Center gesendet. Control Center erkennt auch Ihre Windows-Benutzergruppen.

> **ANMERKUNG**
>
> Sie können weiterhin Anwendungsbenutzer hinzufügen, sie können jedoch nur Ihre freigegebenen Anwendungen ausführen.

> **ANMERKUNG**
>
> NiceLabel unterstützt sowohl das Verbindungsprotokoll LDAP als auch LDAPS (LDAP over SSL).
>
> LDAPS-Kommunikation ist verschlüsselt und sicher, während LDAP Kommunikation in Klartext überträgt.
>
> Aufgrund des Potenzials von Attacken und Missbrauch unsicherer LDAP-Verbindungen empfiehlt Microsoft die Verwendung von LDAPS mit Active Directory Domain-Controllern, wenn möglich.
>
> Falls Ihr System keine LDAPS-Verbindung herstellen kann, können Sie LDAP als Ausweichverbindung verwenden.

- **Als Anwendungsbenutzer**: Benutzer müssen Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) eingeben. Benutzer erhalten Zugriff, wenn sie als Anwendungsbenutzer in Control Center mit entsprechenden Zugriffsrollen hinzugefügt werden.

> **ANMERKUNG**
>
> Das Standardpasswort für NiceLabel Administratoren ist **NICE**.

> **ANMERKUNG**
>
> Sie können Passworteinstellungen für Ihre Anwendungsbenutzer festlegen.
>
> 
>
>
> Einzelheiten zu den Passworteinstellungen finden Sie in einem Thema über Anwendungsbenutzer.

- **Ohne Authentifizierung**: Benutzer müssen keine Anmeldedaten eingeben, wenn sie sich in Control Center anmelden. Sie werden auf keine Weise authentifiziert. Jeder in Ihrem Netzwerk kann auf Ihr Label Management System zugreifen und hat alle Benutzerrechte (Rollenberechtigungen).

Alle Benutzer haben Zugriffsrechte über die Zugriffsrolle **Roles Off**. Standardmäßig haben alle Benutzer mit der Zugriffsrolle **Roles Off** Verwaltungsrechte.

> **WICHTIG**
>
> Standardmäßig ist die Authentifizierungsmethode Ihres Control Center auf **ohne Authentifizierung** festgelegt.
>
> Berücksichtigen Sie mögliche Sicherheitsrisiken, wenn Sie sich entscheiden, keine Authentifizierung zu verwenden.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihre **Authentifizierungsmethode** wird aktualisiert. Wenn Sie Authentifizierung verwenden, können Sie jetzt Benutzer zu Zugriffsrollen hinzufügen und Berechtigungen zuweisen.

9.3. Anwendungsbenutzer

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Wenn Sie die Benutzer Ihrer Organisation in das Label Management System einladen, müssen Sie sie zuerst als Benutzer definieren. Auf der Seite **Anwendungsbenutzer** können Sie Ihre Anwendungsbenutzer zentral verwalten – Sie können Ihre Anwendungsbenutzer hinzufügen und gruppieren, ihnen Berechtigungen zuweisen und Anwendungen für sie freigeben.

9.3.1. Anwendungsbenutzer hinzufügen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

So fügen Sie neue Anwendungsnutzer hinzu:

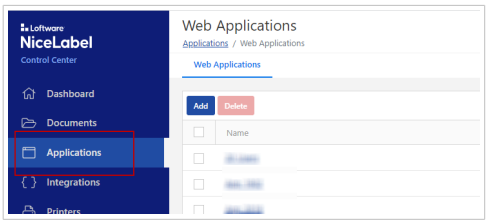
1. Gehe zu **Benutzer** > **Anwendungsbenutzer.**
2. Geben Sie unter **Einstellungen** die erforderlichen Benutzerinformationen ein und legen Sie den Benutzernamen/das Passwort fest, mit denen sich die Anwendungsbenutzer in Ihrem Control Center anmelden.
   Geben Sie unter **Einstellungen** die erforderlichen Benutzerinformationen ein und legen Sie den Benutzernamen/das Passwort fest, mit denen sich die Anwendungsbenutzer in Ihrem Control Center anmelden.

> **ANMERKUNG**
>
> Wenn Sie zusätzliche Passworteinstellungen definiert haben, müssen die Benutzer Ihre Regeln für die Komplexität von Passwörtern einhalten. Dazu können Arten von Zeichen, Anzahl von Zeichen usw. zählen.

3. Unter **Anwendungsgruppen** können Sie Ihren Benutzer zu einer oder mehreren Ihrer Anwendungsgruppen hinzufügen.

> **ANMERKUNG**
>
> Bevor Sie Ihre Benutzer zu Ihren **Anwendungsgruppen** hinzufügen können, müssen Sie diese Gruppen zuerst wie unter Anwendungsgruppen beschrieben erstellen.

4. Unter **Anwendungen** können Sie sofort mit der Freigabe Ihrer Etikettenvorlagen oder Anwendungen über Ihr Control Center für Ihre Benutzern beginnen.



5. Unter **Zugriffsrollen** können Sie Ihren Benutzern entsprechende Zugriffsrollen zuweisen. Anhand von Zugriffsrollen können Sie Benutzerrechte in Ihrer NiceLabel Cloud steuern.

   a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Rollen hinzufügen** wird geöffnet. Wählen Sie die Rolle(n) für Ihren Gastbenutzer aus.

   b. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

> **ANMERKUNG**
>
> Um die jeder Zugriffsrolle gewährten Rechte zu sehen, gehen Sie zu **Benutzer** > **Zugriffsrollen** > klicken Sie auf die Rolle. Sie können gewährte Rechte für die jeweilige Zugriffsrolle unter **Rechte für diese Rolle** anzeigen.

6. Standardmäßig ist der Status der Benutzer auf **Aktiv** eingestellt. Halten Sie den Status aktiv, um Ihrem Benutzer zu erlauben, sich in Ihrem Control Center anzumelden.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihre eingeladenen Anwendungsbenutzer können sich jetzt in Ihrem Control Center mit dem Benutzernamen und Passwort anmelden, die Sie bereitgestellt haben.

9.3.2. Zugriffsrollen von Anwendungsbenutzern

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Auf der Seite **Anwendungsbenutzer** können Sie Ihren hinzugefügten Anwendungsbenutzern Zugriffsrollen zuweisen. Auf diese Weise legen Sie fest, welche Berechtigungen Ihr neu hinzugefügter Benutzer in Control Center hat. Im Abschnitt Benutzerrechte verwalten erfahren Sie mehr über die Zugriffsrollen und die mit ihnen verbundenen Benutzerrechte.

So weisen Sie Ihren Anwendungsbenutzern Zugriffsrollen zu:

1. Gehe zu **Benutzer** > **Anwendungsbenutzer.**
2. Wählen Sie Ihren Benutzer aus der **Anwendungsbenutzer**-Liste aus. Die Seite für die Benutzerkonfiguration wird geöffnet.
3. Klicken Sie unter **Zugriffsrollen** auf **Hinzufügen**.
4. Das Dialogfeld **Rollen hinzufügen** wird geöffnet. Die verfügbaren Zugriffsrollen sind aufgelistet. Weisen Sie Ihrem Benutzer die gewünschten Rolle(n) zu.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken **Speichern**.

Ihr Benutzer ist jetzt Inhaber der ausgewählten Zugriffsrolle und erhält alle mit ihr verbundenen Benutzerrechte.

9.3.3. Passworteinstellungen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Wenn Ihr Unternehmen kein Active Directory nutzt, können Sie dennoch eine Authentifizierung für Ihr Control Center aktivieren. In diesem Fall wird Ihre Authentifizierungsmethode als „**Als Anwendungsbenutzer**“-Methode bezeichnet. Diese Anwendungs-Authentifizierungsmethode ermöglicht es Ihnen, Ihre Control Center Benutzer innerhalb des Control Center zu definieren und zu verwalten. Diese Benutzer werden **Anwendungsbenutzer**.



ANMERKUNG

Im Gegensatz zur Windows-Authentifizierung legt der Benutzer, der die Zugriffsrolle Administrator hat, den Benutzernamen und das Passwort für jeden einzelnen Anwendungsbenutzer fest.

So öffnen und verwalten Sie die Passworteinstellungen für Ihre Anwendungsbenutzer:

1. Öffnen Sie **Benutzer** > **Benutzer** und klicken Sie auf **Passworteinstellungen**.
2. Definieren Sie die **Einstellungen für Passwortzeichen**:
    - **Mindestanzahl von Zeichen** ermöglicht es Ihnen, Ihre Benutzer auf Passwörter mit „x“ oder mehr Zeichen zu beschränken. Längere Passwörter bieten mehr Sicherheit.
    - **Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Buchstaben und Zahlen**: Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Ihre Benutzer Passwörter mit einer Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben und Zahlen erstellen. Dies steigert die Passwortkomplexität und macht das Passwort schwieriger zu knacken.
    - **Sonderzeichen**: Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Ihre Benutzer Passwörter erstellen, die Sonderzeichen enthalten. Sonderzeichen steigern die Passwortkomplexität und machen das Passwort schwieriger zu knacken.
    - **Benutzername kann Teil des Passworts sein** – aktivieren Sie diese Option, um Passwörter noch sicherer zu machen. Dies verhindert, dass Benutzer ihren Benutzernamen als Teil des Passworts verwenden.
3. Unter **Passwortgültigkeit** können Sie optional die Anzahl von Tagen einstellen, über die das Passwort gültig bleibt. Nach einer festgelegten Anzahl Tage werden Benutzer aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben. Tun sie dies nicht, muss der Administrator die abgelaufenen Passwörter ändern, um sie wieder gültig zu machen.
4. Unter **Passwortverlauf** können Sie die Anzahl von vorhergehenden Passwörtern festlegen, die Ihre Benutzer nicht für die Anmeldung beim Control Center verwenden dürfen. Nutzen Sie diese Option, um zu verhindern, dass Benutzer ihre Passwörter erneut verwenden, nachdem sie ungültig geworden sind.
5. Unter **Kontosperre bei fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen** können Sie die Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche festlegen, nach der Ihr Control Center das Konto automatisch sperrt. Nach Sperrung des Benutzerkontos muss der Administrator es erneut aktivieren, damit er wieder verfügbar wird.
   Um das Konto erneut zu aktivieren, gehen Sie zu **Benutzerverwaltung** > **Anwendungsbenutzer** > wählen Sie Ihren Benutzer aus > schalten Sie den **Status** auf **Aktiv**.
6. **Kontosperrung bei Inaktivität** legt die Anzahl von Tagen mit Inaktivität des Kontos fest, bevor ein Konto gesperrt wird.
   Um das Konto erneut zu aktivieren, gehen Sie zu **Benutzerverwaltung** > **Anwendungsbenutzer** > wählen Sie Ihren Benutzer aus > schalten Sie den **Status** auf **Aktiv**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mit definierten und obligatorischen Passwörtern verbessern Sie den Sicherheitsgrad Ihres Control Center.

9.4. Anwendungsgruppen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Nachdem Sie Ihre **Anwendungsbenutzer** definiert haben, sollten Sie Ihre Benutzer in Gruppen aufteilen. **Anwendungsgruppen** helfen Ihnen beim Organisieren Ihrer Anwendungsbenutzer nach ihren Abteilungen, Rollen oder anderen organisatorischen Gruppen, für die sie arbeiten. Die Gruppierung von Benutzern erleichtert es Ihnen, Berechtigungen zuzuweisen und Ihre Anwendungen für mehrere Benutzer gleichzeitig freizugeben.

ANMERKUNG

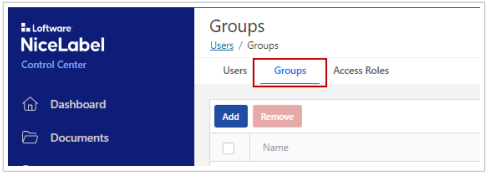
Anwendungsbenutzer und **Anwendungsgruppen** beziehen sich auf Benutzer, die Sie in NiceLabel definieren. Anwendungsbenutzer und -gruppen sind anders als Benutzer und Gruppen, die Sie in Ihrer Windows Domain oder in Active Directory definieren. Sie können Anwendungsbenutzer und -gruppen verwenden, wenn Ihre Umgebung ohne Windows Active Directory konfiguriert ist.

9.4.1. Anwendungsgruppen erstellen

Kontrollieren Sie mit **Anwendungsgruppen**, welche **Anwendungsbenutzer** und **Zugriffsrollen** auf **Webanwendungen** zugreifen können, die Sie in Control Center erstellen.

So fügen Sie neue **Anwendungsgruppen** hinzu:

1. Öffnen Sie Control Center.
2. Gehen Sie zu **Benutzerverwaltung** > **Anwendungsgruppen**.



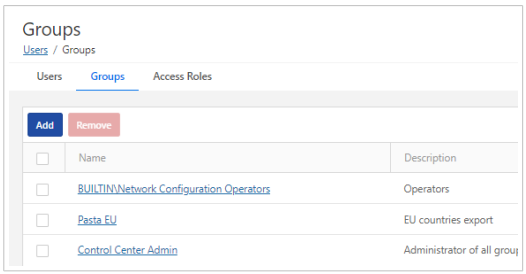
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Fenster **Neue Anwendungsgruppe erstellen** wird geöffnet.
4. Je nach **Gruppentyp** werden unten weitere Auswahlmöglichkeiten und Einstellungen angezeigt.
5. Geben Sie Ihrer neuen Gruppe einen **Namen** und eine **Beschreibung**. Standardmäßig ist der Status der Gruppe auf **Aktiv** eingestellt.
   Geben Sie Ihrer neuen Gruppe einen **Namen** und eine **Beschreibung**. Standardmäßig ist der Status der Gruppe auf **Aktiv** eingestellt.
6. Wenn Sie die Option **Anwendungsgruppe** ausgewählt haben, fügen Sie der Gruppe **Anwendungsbenutzer** hinzu.

7. Fügen Sie **Anwendungsbenutzer**, **Zugriffsrollen** und **Anwendungen** hinzu oder übergehen Sie diesen Schritt und fügen Sie ihn später hinzu.

   > **ANMERKUNG**
   > Wenn Sie die Einstellung **Zugriffsrollen** überspringen, haben die Benutzer dieser Gruppe Administratorrechte.

8. Fügen Sie die **Web-Anwendungen** hinzu, die die Benutzer dieser Gruppe ausführen werden.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihre neue **Anwendungsgruppe** ist bereit und wird aufgelistet. Klicken Sie auf Gruppennamen, um Ihre **Anwendungsgruppen** zu aktualisieren.



> **ANMERKUNG**
> Wenn Sie Ihre **Active Directory Gruppe** aus den **Gruppen** im Control Center entfernen, bleibt die Windows AD-Gruppe in Ihrem System, aber alle Zugriffsrechte und Webanwendungsrechte werden aus dem Control Center entfernt.
>
> Wenn Sie Ihre **Anwendungsgruppe** aus den **Gruppen** entfernten, löscht Control Center die Anwendungsgruppe, die Zugriffsrechte und die Anwendungsrechte.

9.4.2. Anwendungsbenutzer zu Anwendungsgruppen hinzufügen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Sie können einzelne **Anwendungsbenutzer** zu mehreren **Anwendungsgruppen** hinzufügen.

> **ANMERKUNG**
> Bevor Sie Ihre Benutzer zu Ihren Gruppen hinzufügen, müssen Sie sie zuerst zu Abschnitt 9.3, „Anwendungsbenutzer“ hinzufügen.

So fügen Sie **Anwendungsbenutzer** zu Ihrer Gruppe hinzu:

1. Gehe zu **Benutzer** > **Anwendungsbenutzer.**
2. Klicken Sie auf einen Benutzernamen aus Ihrer **Anwendungsbenutzer**-Liste. Die Seite für die Benutzerkonfiguration wird geöffnet.
3. Klicken Sie unter **Anwendungsgruppen** auf **Hinzufügen**.
4. Das Dialogfeld **Gruppen hinzufügen** wird geöffnet. Wählen Sie eine Gruppe oder Gruppen aus Ihrer Liste.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Ihr Benutzer gehört jetzt zu Ihrer ausgewählten Gruppe.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihr **Anwendungsbenutzer** wurde jetzt zu Ihrer **Anwendungsgruppe** hinzugefügt und hat Zugriff auf **Webanwendungen** in Ihrer Gruppe.

9.5. Zugriffsrollen

Mithilfe von **Zugriffsrollen** können Sie Ihr gesamtes Etikettierungssystem sicher gestalten. Sie können wählen, was genau die Inhaber Ihrer Zugriffsrollen in Control Center und anderen NiceLabel Modulen innerhalb von NiceLabel Cloud und Label Management System Produkten tun und sehen können.

Verwenden Sie **Benutzerverwaltung** > Seite **Zugriffsrollen** in Control Center, um Benutzerrechte für Ihr Etikettierungssystem gemäß Ihren eigenen spezifischen Sicherheitsrichtlinien festzulegen. Mithilfe von Zugriffsrollen können Sie Benutzern von Control Center verschiedene Sätze von Berechtigungen zuweisen.

ANMERKUNG

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Bevor Sie Benutzerrechte festlegen können, müssen Sie zuerst in Ihrem Label Management SystemControl Center die Authentifizierung aktivieren.

Melden Sie sich danach als Administrator beim Control Center an, um Zugriff auf die **Zugriffsrollen-Seite** zu erhalten.

Control Center beinhaltet Standard-Zugriffsrollen mit gut ausgewogenen Berechtigungs-Sätzen:

ANMERKUNG

Diese Standard-Zugriffsrollen haben jeweils einen voreingestellten Berechtigungsumfang. Sie können die Standardberechtigungen für jede Rolle außer für die Administratorrolle manuell ändern.

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

- **Verwaltung**: Alle Berechtigungen gewährt. Benutzer mit dieser Rolle haben uneingeschränkte Berechtigungen in Control Center. Administratoren können Standardrollen bearbeiten, Rollen anpassen und Benutzern oder Gruppen Rollen zuweisen.
- **Approver:** Mitglieder mit dieser Rolle dürfen die Etiketten oder Lösungen im Dokumentenspeicher prüfen, genehmigen oder ablehnen. Approver senden Dokumente an die Produktion.
- **Approver (second level):** Inhaber dieser Rolle können Dokumente während des zweiten Dokumentengenehmigungs-Schritts prüfen, genehmigen oder ablehnen. Approver senden Dokumente an die Produktion.
- **Author:** Mitglieder mit dieser Rolle können Etikettenvorlagen und Lösungen erstellen oder bearbeiten. Mitglieder mit dieser Rolle können Etiketten und Masken bearbeiten und haben Kontrolle über die Etikettenproduktion.
- **Operator:** Mitglieder mit dieser Rolle können Etiketten drucken und Lösungen ausführen, aber nicht bearbeiten. Mitglieder mit dieser Rolle haben Nur-Lesen-Zugriff auf den Dokumentenspeicher und können keine Etikettenvorlagen oder Anwendungskonfigurationen ändern.
- **Dienstanbieter**: Ermöglicht Ihrem Dienstanbieter den Zugriff auf Ihr Konto zur Unterstützung, Einrichtung und Verwaltung. Dieser Rolle sind standardmäßig keine Mitglieder zugewiesen.

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✘	✘	✘	✔	✔

- **Roles off**: Diese Rolle wird automatisch allen Control Center Benutzern nach Einstellen Ihrer **Authentifizierungsmethode** auf **Ohne Authentifizierung** zugewiesen. Standardmäßig sind für diese Rolle alle Berechtigungen gewährt.

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✘	✘

- **Cloud-Integrator**: Ermöglicht Cloud-Integratoren nur den Zugriff auf den **Dokumentenspeicher**. Cloud-Integratoren verwenden Cloud-APIs, aber zu Testzwecken können Cloud-Integratoren auch die Control Center UI nutzen.

Beispiel

John benötigt uneingeschränkten Zugriff auf den Speicher **Dokumente**, um Drucklösungen hochzuladen und sie für die Produktion bereitzustellen. Geben Sie John die „Author“-Zugriffsrolle.

Anne benötigt Zugriff auf die Seite mit Berichten, um Berichte zu Druck-Verbrauchsmaterialien zu erstellen. Sie können Anne eine beliebige Standard-Zugriffsrolle zuweisen.

Charlie bedient Drucker. Er führt lediglich Lösungsdateien im Laufzeitmodus aus und druckt Etiketten. Geben Sie Charlie die „Author"-Zugriffsrolle.

Martha ist eine Kontoadministratorin. Sie benötigt Zugriff auf alle administrativen Funktionen. Martha gehört der Zugriffsrolle **Administration** an.

Unter Zugriffsrollen einrichten erfahren Sie, wie Sie Standard-Zugriffsrollen bearbeiten oder neue Zugriffsrollen hinzufügen.

9.5.1. Inhaberschaft mehrerer Zugriffsrollen

Wenn Ihre Benutzer oder Benutzergruppen Inhaber mehrerer Zugriffsrollen sind, gilt jeweils die höchste Zugriffsberechtigung.

Wenn Ihre Benutzer Inhaber von zwei Zugriffsrollen sind, gewährt Control Center ihnen die Berechtigungen ihrer höchsten Zugriffsrolle und setzt damit die Einschränkungen in anderen Rollen außer Kraft.

Inhaberschaft mehrerer Zugriffsrollen

Charlie ist sowohl Inhaber der Zugriffsrolle **Operator** als auch **Author**. Seine Operator-Rolle gewährt ihm Nur-Lesen-Zugriff auf Dateien, die in **Dokumente** gespeichert sind, seine Author-Rolle jedoch uneingeschränkten Zugriff auf **Dokumente**. In diesem Fall erhält Charlie uneingeschränkten Zugriff auf **Dokumente**.

9.5.2. Zugriffsrollen erstellen

Sie können **Zugriffsrollen** für Benutzer in Control Center auf zwei Arten einrichten. Sie können Standard-Zugriffsrollen anpassen oder Ihre eigenen Zugriffsrollen von Grund auf erstellen.

- Passen Sie Standard-Zugriffsrollen an, um bestimmten Richtlinien oder Verfahrensweisen zu entsprechen.
- Sie können Standardrollen beibehalten, zusätzliche benutzerdefinierte Rollen für besondere Szenarien verwenden oder neue Zugriffsrollen hinzufügen.



ANMERKUNG

Sie können Ihre benutzerdefinierten Zugriffsrollen löschen, aber nicht die standardmäßigen Zugriffsrollen.

Wenn Sie Ihre benutzerdefinierten Zugriffsrollen löschen, verlieren Rolleninhaber ihre entsprechenden Berechtigungen.

1. Zum Öffnen von **Zugriffsrollen** gehen Sie zu **Benutzerverwaltung** > **Zugriffsrollen**.
2. Es gibt zwei Optionen:
   - Um eine Standardrolle zu bearbeiten, klicken Sie auf die gewünschte Rolle.

     WARNUNG

     Einige Standard- oder benutzerdefinierte Zugriffsrollen haben die Option **Dateien und Ordnern aktualisieren** aktiviert. Dies kann dazu führen, dass unveröffentlichte Versionen (Entwürfe) Ihrer Etiketten gedruckt werden. Diese Funktion dient nur für Testumgebungen, daher empfehlen wir, die Option **Dateien und Ordner aktualisieren** in Ihrer Produktionsumgebung zu deaktivieren.

     Sie können diese Option deaktivieren, indem Sie zum Abschnitt **Berechtigungen für diese Regel** blättern und zur Registerkarte **DOKUMENTE** > **Standarddokumentenzulassungen** > **Speicherung** wechseln.
   - Um eine neue Zugriffsrolle einzurichten, klicken Sie auf **+Hinzufügen**.
   - Um eine vorhandene Zugriffsrolle zu kopieren, wählen Sie die Rolle aus und klicken Sie dann auf **Duplizieren**.
3. Control Center öffnet die Konfigurationsseite **Neue Zugriffsrolle erstellen** für die Bearbeitung.
   a. Unter **Einstellungen** legen Sie den Rollennamen und die Beschreibung fest. Wählen Sie diese Aspekte so, dass sie sich leicht von anderen Rollen unterscheiden lassen. Im Fall von Standard-Zugriffsrollen können Sie die bereits vorhandene Rollenbeschreibung bearbeiten.

   b. Legen Sie den **Status** der Rolle fest. Stellen Sie den Schalter auf **Aktiv**, um die Rolle sofort verfügbar zu machen. Stellen Sie den Schalter auf **Ausgesetzt**, um die Verfügbarkeit der Rolle aufzuheben.

      ANMERKUNG

      Standard-Zugriffsrollen sind immer aktiv. Sie können nur den **Status** von neuen Rollen ändern, die Sie manuell erstellen.

   c. Legen Sie die **Berechtigungen** Ihrer Rolle fest.. Legen Sie fest, welche Aufgaben die Inhaber mit dieser Zugriffsrolle ausführen können. Mehr über das Einstellen von Berechtigungen erfahren Sie unter Rollen-Berechtigungen festlegen.

   d. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um individuelle Benutzer oder Benutzergruppen zu Ihrer Zugriffsrolle hinzuzufügen. Ein neues Popup-Fenster wird geöffnet.

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✘	✘

      - **Alle** listet alle Benutzer auf, die im Azure Active Directory Ihres Unternehmens definiert sind, sowie Gastbenutzer.

- **Gastbenutzer** listet alle Benutzer auf, die eingeladen wurden oder sich bereits anhand eines Einladungs-Links im Cloud-basierten Control Center registriert haben.

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

- **Anwendungsbenutzer** listet alle vorhandenen Benutzer auf, die sich anhand der Anwendungs-Authentifizierung authentifizieren.
- **Anwendungsgruppen** listet alle vorhandenen Benutzergruppen auf, die sich anhand der Anwendungs-Authentifizierung authentifizieren.
- **Windows-Benutzer** listet alle Benutzer auf, die im Active Directory Ihres Unternehmens definiert sind.
- **Windows-Gruppen** listet alle Gruppen auf, die im Active Directory Ihres Unternehmens definiert sind.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihre **Zugriffsrolle** ist aktiviert und einsatzbereit.

> **ANMERKUNG**
> Sie können auch eine Excel-Tabelle mit einem Bericht über alle Control Center-Benutzer und ihre Zugriffsrollen erstellen. Klicken Sie in dem Fenster **Bericht über Benutzer und Zugriffsrollen** auf **Bericht erstellen**.

9.5.3. Berechtigungen für Zugriffsrollen

Indem Sie Berechtigungen für Ihr Zugriffsrollen erstellen, können Sie Ihr gesamtes Etikettierungssystem sicher gestalten. Sie können genau festlegen, welche Zugriffsrollen Benutzer in Control Center und anderen NiceLabel-Programmen erhalten.

> **ANMERKUNG**
> NiceLabel empfiehlt die Nutzung von Standard-Zugriffsrollen, da sie eine ausgewogene Zusammenstellung von Berechtigungen bieten. Sie sollten vor der Konfiguration von Berechtigungen **Ihre Sicherheitsrichtlinien berücksichtigen** und die Berechtigungen für jede Rolle sehr sorgfältig festlegen.

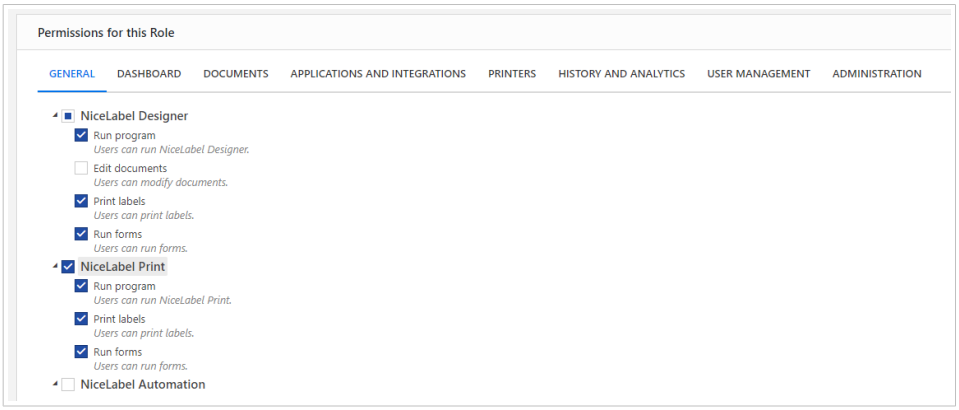
Um Sicherheit zu gewährleisten, benötigen Ihre Benutzer mit unterschiedlichen Zugriffsrollen unterschiedliche Stufen des Zugriffs auf Dateien, Ordner und Aktionen, wenn sie Control Center nutzen. NiceLabel gruppiert allgemeine Berechtigungsstufen in Standard-Zugriffsrollen. Administratoren können Zugriffsrollen anpassen oder neue erstellen. Nutzen Sie den Abschnitt **Berechtigungen für diese Rolle** unter

Zugriffsrollen, um festzulegen, welche Aktionen oder Einstellungen für Inhaber jeder Zugriffsrolle verfügbar sind.

Um **Zugriffsrollen-Berechtigungen festzulegen**, folgen Sie diesen Schritten:

1. Melden Sie sich als Administrator beim Control Center an.
2. Gehen Sie zu **Benutzerverwaltung** > **Zugangsrollen.**
3. Eine neue Zugriffsrolle **hinzufügen** oder klicken Sie auf eine vorhandene Zugriffsrolle in der Liste. **Neue Zugriffsrolle erstellen**
4. Legen Sie Ihre Berechtigungen fest.
   Im Abschnitt **Berechtigungen für diese Rolle** finden Sie mehrere Registerkarten mit Listen und ausführlichen Beschreibungen der verfügbaren Berechtigungen.
   - Um bestimmte Berechtigungen für diese Rolle zu **gewähren**, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
   - Um bestimmte Berechtigungen für diese Rolle zu **deaktivieren**, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen.

     ANMERKUNG
     Wenn Sie Berechtigungen deaktivieren, werden sie für Inhaber der Zugriffsrolle außerdem unsichtbar.



   - Legen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die **globalen** Rollenberechtigungen für Ihre NiceLabel Module fest und entscheiden Sie, was Benutzer mit der jeweiligen Rolle in Ihrem Etikettierungssystem tun dürfen. Zum Beispiel:
     - NiceLabel Programme ausführen:
       - Designer
       - Print
       - Automation
     - Dokumente bearbeiten

- Etiketten drucken
- Masken ausführen
- Globale Variablen bearbeiten
- Optionen bearbeiten
- Lizenzen upgraden und deaktivieren

- Verwenden Sie die restlichen Registerkarten, um **Rollenberechtigungen** festzulegen, die speziell für Control Center gelten. Diese Berechtigungen gelten, wenn sich Ihre Benutzer in Control Center anmelden. Die folgenden Registerkarten für Berechtigungen entsprechen den Seiten in Control Center:
  - **Übersicht**: Zugriff auf die Übersichtsseite in Control Center einstellen.
  - **Dokumente**: Allgemeine, standardmäßige und benutzerdefinierte Berechtigungen für den **Dokumentenspeicher** festlegen: Archivierung/Wiederherstellung, Löschen, Festlegen von Arbeitsabläufen usw.

    ANMERKUNG

    Um mehr über Optionen bei der Dateizugriffs-Steuerung zu erfahren, lesen Sie Dateizugriffs-Steuerung.
  - **Anwendungen**: Berechtigungen für Anwendungen und Verwaltung von Cloud-Integrationen festlegen.

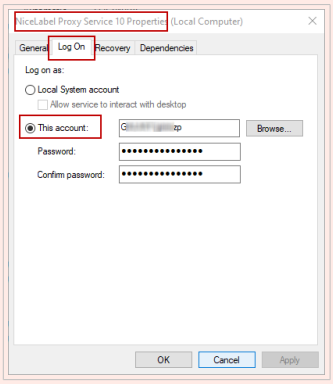
    ANMERKUNG

    Sie können auch die Ausführung von NiceLabel Automation Manager aktivieren.
  - **Drucker**: Berechtigungen für die Anzeige und Verwaltung der Druckwarteschlange, die Konfiguration von Druckergruppen, Reservierungen und Cloud-Drucker festlegen.

WARNUNG

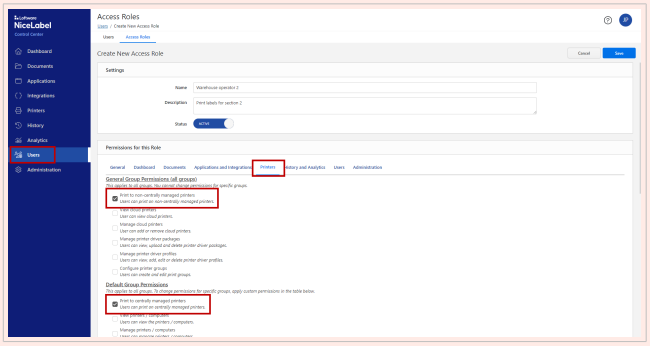
Standardmäßig sind alle Benutzerrechte in **Drucker** Sind deaktiviert. Dies kann verhindern, dass alle Benutzer in allen Gruppen auf freigegebenen Druckern drucken. Um eine solche Situation zu vermeiden:

- Stelle sicher das **NiceLabel Proxy-Dienst 10** auf Client-Computern, die unter einem Konto mit Administratorrechten ausgeführt werden. Verwenden Sie kein lokales Systemkonto.
  Wenden Sie diesen Schritt auf alle Benutzer an, die auf freigegebenen Druckern drucken.



oder

- Aktivieren Sie die beiden Optionen, wie im folgenden Screenshot zu sehen:



- **Verlauf und Analyse**: Berechtigungen für die Anzeige von Fehlern, Meldungen, Druckauftragsprotokollen, erneuten Etiketten-Druckvorgängen, Anzeigedaten und Systemprüfprotokollen festlegen.
- **Benutzerverwaltung**: Ermöglicht Ihren Benutzern, Ihre Authentifizierungseinstellungen, Zugriffsrollen, Anwendungsbenutzer und -gruppen und Passworteinstellungen für Anwendungsbenutzer.
- **Verwaltung**: Mehrere administrative Berechtigungen für Benutzer mit Zugriffsrollen für das Control Center festlegen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Berechtigungen anzuwenden.

Ihre benutzerdefinierten Berechtigungen für Zugriffsrollen werden gespeichert und im Control Center und anderen NiceLabel Programmen angewandt.

9.5.4. Zugriffsrollen von Anwendungsbenutzern

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Auf der Seite **Anwendungsbenutzer** können Sie Ihren hinzugefügten Anwendungsbenutzern Zugriffsrollen zuweisen. Auf diese Weise legen Sie fest, welche Berechtigungen Ihr neu hinzugefügter Benutzer in Control Center hat. Im Abschnitt Benutzerrechte verwalten erfahren Sie mehr über die Zugriffsrollen und die mit ihnen verbundenen Benutzerrechte.

So weisen Sie Ihren Anwendungsbenutzern Zugriffsrollen zu:

1. Gehe zu **Benutzer** > **Anwendungsbenutzer.**
2. Wählen Sie Ihren Benutzer aus der **Anwendungsbenutzer**-Liste aus. Die Seite für die Benutzerkonfiguration wird geöffnet.
3. Klicken Sie unter **Zugriffsrollen** auf **Hinzufügen**.
4. Das Dialogfeld **Rollen hinzufügen** wird geöffnet. Die verfügbaren Zugriffsrollen sind aufgelistet. Weisen Sie Ihrem Benutzer die gewünschten Rolle(n) zu.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken **Speichern**.

Ihr Benutzer ist jetzt Inhaber der ausgewählten Zugriffsrolle und erhält alle mit ihr verbundenen Benutzerrechte.

9.5.5. Inszenierung neu NiceLabel Cloud Konten für Ihre Kunden

Inszenierung hilft dir, Neues vorzubereiten NiceLabel Cloud Konten für Ihre Kunden, bevor Sie die Kontoinhaberschaft übertragen.

Loftware Partner nutzen die **Dienstanbieter** access-Rolle zum Erstellen neuer Kundenkonten und für den fortlaufenden Support und die Wartung, nachdem Sie die Kontoinhaberschaft an Kunden übertragen haben. Inszenierung NiceLabel Cloud Kundenkonten als Service Provider gibt Ihnen die Freiheit, Ihre Kundenkonten in Control Center ohne Kunden zu belästigen, sich um Zugriffsrechte zu kümmern oder komplexe Einrichtungsvorgänge zu erklären. Wenn Ihre Kunden aktivieren NiceLabel Cloud und öffnen Control Center Zum ersten Mal sind Benutzer, Etikettenvorlagen, Konfigurationen und Integrationen bereits eingerichtet und einsatzbereit.

Unsere NiceLabel Cloud Inszenierungsprozess:

1. **Geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse an** (anstelle Ihrer Kunden-E-Mail-Adresse) bei Neubestellung NiceLabel Cloud Konten.

   > **ANMERKUNG**
   > Teilen Sie uns mit, dass Sie das Konto für Ihren Kunden bereitstellen, wenn Sie Ihr neues Konto bestellen.

2. **Bereiten Sie Ihren Kunden vor NiceLabel Cloud Umgebung** (bevor Ihr Kunde Zugang erhält):

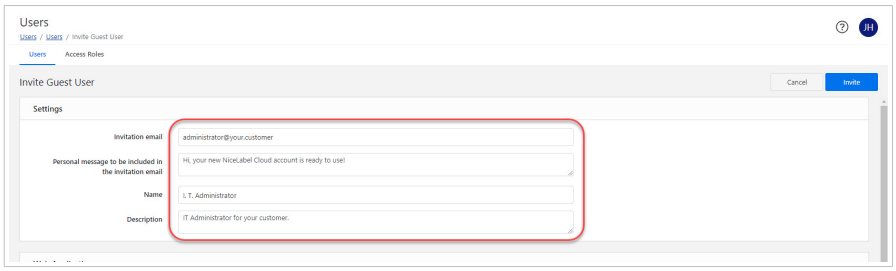
   - Etiketten gestalten.
   - Erstellen Sie Konfigurationen.
   - Datenintegrationen konfigurieren.
   - Fügen Sie Benutzer hinzu und weisen Sie Zugriffsrollen zu.

   > **TIPP**
   > Lesen Sie Erste Schritte mit NiceLabel Cloud, um weitere Informationen zu erhalten.

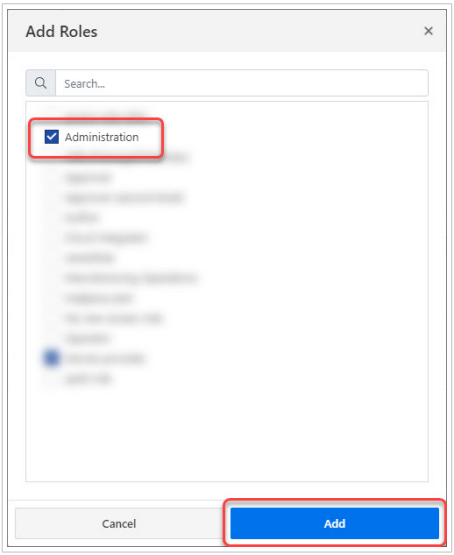
3. **Kontoinhaberschaft übertragen** indem Sie die Zugriffsrollen ändern und Ihren Kunden dazu einladen NiceLabel Cloud:

   a. Gehe zu Control Center**Kontrollzentrum** > **Benutzer** und klicke **Gastbenutzer einladen**.

   b. Unter **Einstellungen**, geben Sie Ihre Kundendaten ein.

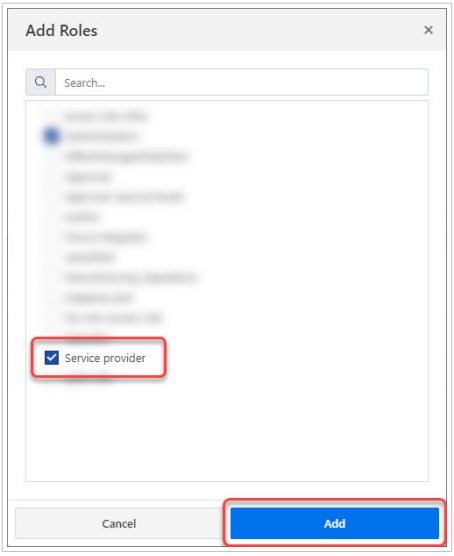
   

   c. Unter **Zugriffsrollen**, fügen Sie Ihren Kunden in die **Verwaltung** Zugriffsrolle.

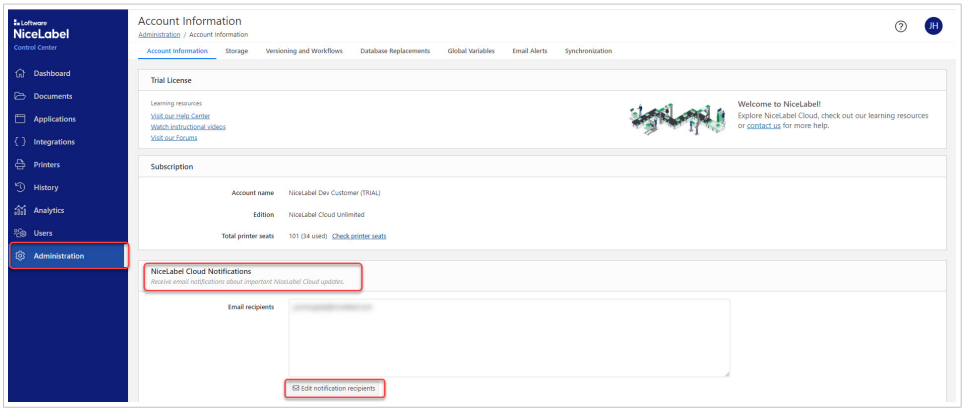


d. Klicken **Einladen**. Ihr Kunde erhält eine E-Mail zur Aktivierung NiceLabel Cloud und öffnen Control Center.

e. Gehe zu **Control Center** > **Benutzer** und klicken Sie auf Ihren Benutzernamen. Ändern Sie Ihre Zugriffsrolle von **Verwaltung** zu **Dienstanbieter**.



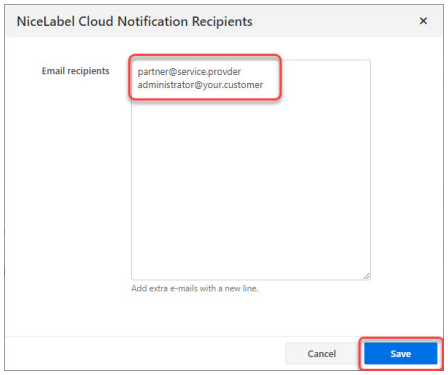
4. **Aufstellen NiceLabel Cloud Benachrichtigungen** damit Ihr Kunde Updates und andere wichtige erhält NiceLabel Cloud Benachrichtigungs-E-Mails.



a. Gehe zu **Control Center** > **Verwaltung** > **Kontoinformationen** > **NiceLabel Cloud Benachrichtigungen**.

b. Klicken **Benachrichtigungsempfänger bearbeiten**. Die **NiceLabel Cloud Benachrichtigungsempfänger** Fenster öffnet sich.

c. Geben Sie Ihre Kunden-E-Mail-Adresse(n) ein. Fügen Sie jede weitere E-Mail-Adresse in einer neuen Zeile hinzu.



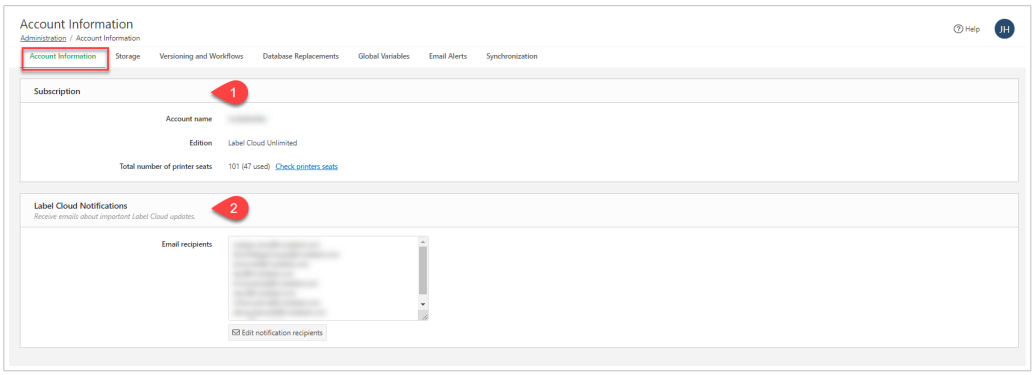
> **ANMERKUNG**
> Entfernen Sie Ihre E-Mail-Adresse, um keine Benachrichtigungen für dieses Konto mehr zu erhalten.

d. Klicken **Speichern**. E-Mail-Adressen, die Sie jetzt hinzufügen, erhalten NiceLabel Cloud Benachrichtigungen für dieses Konto.

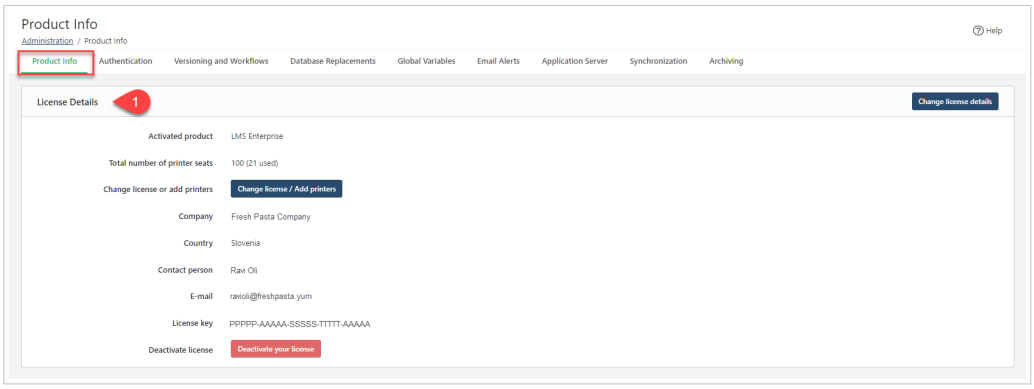
Unsere NiceLabel Cloud Das Staging-Verfahren verringert Verwirrung und Frustration, spart Ihnen Zeit und verbessert das Kundenerlebnis.

10. Verwaltung

Gehen Sie zu Control Center > **Verwaltung**, um Ihre **Kontoinformationen** (NiceLabel Cloud) oder **Produktinformationen** (Label Management System) anzuzeigen und Ihre Control Center Einstellungen von einer Stelle aus zu aktualisieren.



*NiceLabel Cloud **Kontoinformationen** mit **Abonnement**-Informationen (1) und E-Mail-Empfänger von **NiceLabel Cloud Benachrichtigungen** (2).*



*Label Management System **Produktinformationen** mit Ihren **Lizenzdetails** (1).*

Öffnen Sie zusätzliche Seiten, auf denen Sie Funktionen aktivieren und Einstellungen für Control Center aktualisieren können:

> **ANMERKUNG**
> Um sicherzustellen, dass Sie alle Optionen der **Verwaltung** sehen, melden Sie sich als **Administrator** an.

- Authentifizierung (LMS)
- Speicherung
- Versionierung und Workflows
- Datenbankersetzungen
- Globale Variablen

- E-Mail-Meldungen
- Synchronisation
- Archivierung (LMS)

Control Center Administratoren können Einstellungen zentral verwalten und alle Informationen an einer Stelle in **Verwaltung** abrufen.

10.1. Cloud-Datenbank

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✖	✖

Ihre **Cloud-Datenbank** für Ihre Inhalte ist eine SQL-Datenbank und grundlegender Bestandteil Ihres NiceLabel Cloud. Die Datenbank ermöglicht Ihnen die Herstellung eines sicheren, zentralisierten und universell zugänglichen dynamischen Datenspeichers für Ihre Cloud-Etikettierungsumgebung. Dies ist die Datenbank, mit der Ihre NiceLabel Cloud Benutzer arbeiten können, wenn sie ihre Etiketten oder Lösungen erstellen und freigeben.

Beispiel

Wenn Sie Lebensmitteletiketten erstellen, in deren Zutatenlisten Allergene automatisch hervorgehoben werden sollen, können Sie die Allergen-Daten in Ihrer Cloud-Datenbank speichern. Zum Druckzeitpunkt ruft Ihr NiceLabel Client (Designer, Print oder Web Client) die Daten aus der Cloud-Datenbank ab und druckt die Etiketten, auf denen Allergene in der Zutatenliste hervorgehoben sind.



ANMERKUNG

Die Menge von verfügbarem Speicherplatz in der Datenbank hängt von Ihrem Konto ab. Bitte kontaktieren Sie Ihren NiceLabel Kundenbetreuer, um mehr zu erfahren.

So richten Sie Ihre **Cloud-Datenbank** ein:

1. Gehen Sie zu **Verwaltung** > **Speicherung** > **Cloud-Datenbank für Ihre Inhalte**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Etikettierungs-Datenbank erstellen**. Das Fenster **Name der neuen Datenbank** wird geöffnet.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und legen Sie das Passwort fest. Sie benötigen diese Zugangsdaten später, um sich aus Ihren Etiketten, Lösungen oder Konfigurationen heraus mit der Cloud-Datenbank zu verbinden. Die Zugangsdaten sind außerdem erforderlich, wenn Sie sich mithilfe Ihrer Datenbank-Bearbeitungssoftware mit der Datenbank verbinden möchten.

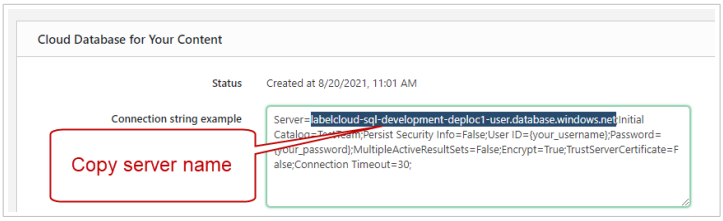
> **ANMERKUNG**
>
> Sie können sich mithilfe eines beliebigen kompatiblen SQL-Tools mit der Cloud-Datenbank verbinden. NiceLabel empfiehlt Microsoft SQL Server Management Studio.
>
> Der SQL-Benutzername, den Sie erstellen, erhält Administratorrechte in Ihrer SQL-Datenbank. Sie können zusätzliche SQL-Benutzer in Microsoft SQL Server Management Studio definieren. Sie können beispielsweise SQL-Benutzer auf bestimmte Tabellen in Ihrer (einen) SQL-Datenbank beschränken, oder aus Sicherheitsgründen einen „Arbeitsbenutzer“ definieren, der kein Administrator ist.

4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Wenn sich das Fenster schließt, ist Ihre Datenbank bereit. Sie sehen Informationen für die **Cloud-Datenbank** unter **Cloud-Datenbank für Ihre Inhalte**:
   - **Status** zeigt das Erstellungsdatum Ihrer **Cloud-Datenbank** an.
   - **Beispiel für Verbindungszeichenfolge** zeigt Ihnen das Format der Verbindungszeichenfolge für Ihre **Datenbank in der Cloud** an. Um Ihre NiceLabel Clients mit dieser Datenbank zu verbinden, aktualisieren Sie die Verbindungszeichenfolge mit Ihrem NiceLabel Cloud Konto-Benutzernamen und -Passwort.

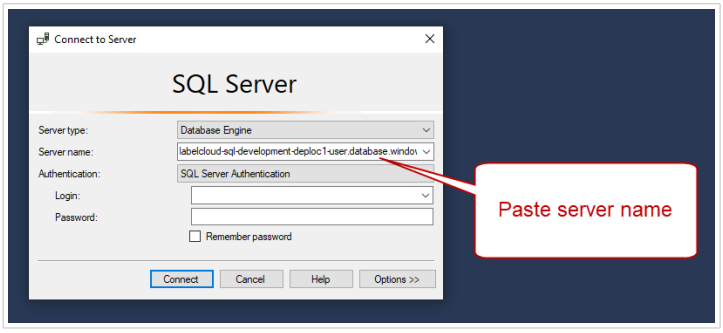
So verbinden Sie sich mit Ihrer Cloud-Datenbank:

> **ANMERKUNG**
>
> Installieren Sie Microsoft SQL Server Management Studio auf Ihrem Computer, bevor Sie fortfahren.

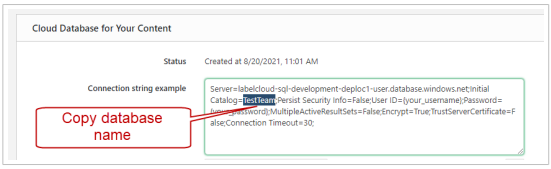
1. Gehen Sie in Control Center zu **Verwaltung** > **Speicher** > **Cloud-Datenbank für Ihre Inhalte**.
2. Kopieren Sie den **Servernamen** aus dem **Beispiel für Verbindungszeichenfolge**.

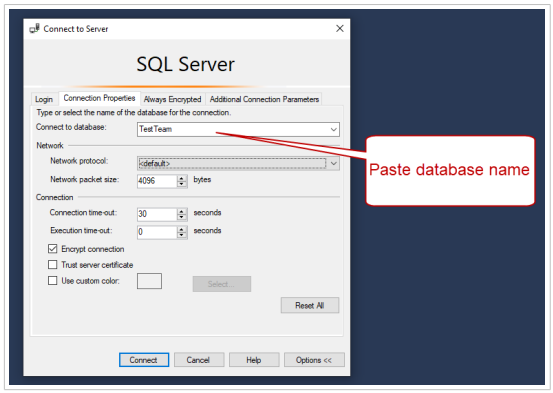


3. Öffnen Sie Microsoft SQL Server Management Studio.
4. Das Fenster **Verbindung mit dem Server herstellen** wird geöffnet. Kopieren Sie den **Servernamen** aus dem **Beispiel für Verbindungszeichenfolge**.



5. Stellen Sie **Authentifizierung** auf **SQL-Server-Authentifizierung**.
6. Geben Sie Ihre Datenbank-Zugangsdaten ein.
7. Klicken Sie auf **Optionen** und öffnen Sie **Verbindungseigenschaften**. Kopieren Sie den Datenbanknamen aus dem **Beispiel für Verbindungszeichenfolge** in das Feld **Mit Datenbank verbinden**.





8. Klicken Sie auf **Verbinden**.

Ihre **Cloud-Datenbank** ist eingerichtet und kann jetzt in Control Center benutzt werden.

10.2. Speicherung und Archivierung

Ihre Control Center Daten umfassen Ihre Dokumente und Druckverlaufsprotokolle. Alle Daten werden in Ihrer Control Center SQL-Datenbank gespeichert.

Sie speichern Ihre Etikettendateien, Grafiken und andere Dateien im Dokumentenspeicher. Control Center erstellt automatisch Verlaufsprotokolle und die Größe der Protokolldaten hängt von der Häufigkeit Ihrer Druckaktivitäten ab.

Speicherung

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✖	✖

Im Laufe der Zeit kann die Größe gespeicherter Daten die Grenzen des Speicherplatzes in NiceLabel Cloud erreichen. Wir empfehlen, einige Daten aus Ihrem Cloud-basierten Speicher zu löschen. Falls Sie mehr Platz in **Dokumente** benötigen oder falls Sie die Aufbewahrungszeit der Verlaufsprotokolle verlängern wollen, wenden Sie sich an den NiceLabel Vertrieb.

Zum Verwalten Ihres Cloud-Speichers gehen Sie zu **Verwaltung** > **Speicherung**. Dort können Sie:

- Prüfen Sie den belegten Speicherplatz in **Dokumente**.

  > **ANMERKUNG**
  > Ihr Dokumentenspeicherplatz hängt von Ihrer Ausgabe von NiceLabel Cloud ab.

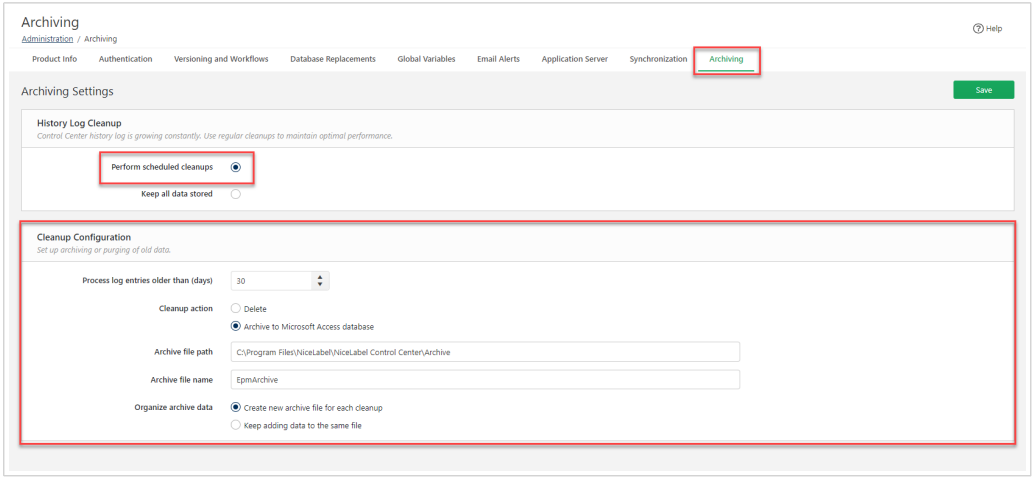
- Verwalten Sie Ihre Control Center Abschnitt 10.1, „Cloud-Datenbank“ (SQL-Datenbank) Verbindungszeichenfolge und Anmeldedaten.
- Laden Sie Ihre Datenarchive herunter.

  > **ANMERKUNG**
  > Die Aufbewahrungszeit Ihrer Daten hängt von Ihrer Ausgabe von NiceLabel Cloud ab.

Archivierung

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Im Laufe der Zeit kann die Größe gespeicherter Daten mehrere Gigabytes erreichen, wodurch die Leistung des Control Centerbeeinträchtigt werden kann. Um Leistungsprobleme zu vermeiden, können Sie Ihre Verlaufsprotokolle archivieren, indem Sie zu **Verwaltung** > **Archivierung** gehen.



- Um eine regelmäßige Archivierung zu aktivieren, aktivieren Sie die Option **Bereinigung nach Zeitplan durchführen**, und definieren Sie dann die Einstellungen der **Bereinigungskonfiguration**.

- Sie können eine regelmäßige Bereinigung Ihrer Control Center SQL-Datenbank durchführen, indem Sie die alten Inhalte löschen oder die alten Inhalte in Ihrer lokalen Access-Datenbank archivieren.
- Mit Optionen unter **Archivdaten organisieren** können Sie eine neue Archivdatei für jede Bereinigung erstellen oder Daten zur gleichen Datei hinzufügen.

Archivierte Daten wiederherstellen

Nach dem Löschen des Verlaufsprotokolls speichert Control Center die archivierten Daten in Access-Datenbankdateien. Die archivierten Daten sind nicht mehr direkt in der **Verlaufs**-Registerkarte sichtbar. Um die archivierten Daten wieder sichtbar zu machen, ermöglicht Ihnen Control Center die Wiederherstellung der Verlaufsdaten aus der Access-Archivdatenbank.

Bei der Wiederherstellungen werden die archivierten Daten zurück in die Control Center Datenbank importiert und zwecks Anzeige und weiterer Analyse bereitgestellt.



ANMERKUNG

Verwenden Sie die Option für Archivdatenwiederherstellung, wenn Sie ein Audit planen, bei dem die bereits in den Access-Datenbankdateien archivierten Daten geprüft werden müssen.

1. Um die archivierten Daten wiederherzustellen, starten Sie die spezielle Anwendung **Archive Importer**, die Sie in Ihrem Control Center Installationsordner finden.
   Der Standardpfad lautet: `c:\Program Files\NiceLabel\NiceLabel Control Center\Utils\ArchiveImporter.exe`.
2. Klicken Sie auf **Importieren**. Das Dateibrowser-Fenster wird geöffnet.
3. Navigieren Sie zu Ihrer Microsoft Access Archivdatenbank-Datei. Wenn Ihr Archiv separate Datenbankdateien mit Zeitstempeln verwendet, stellen Sie sicher, dass Sie die Datei für den jeweiligen Zeitraum auswählen.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**. Ihre Archivdaten werden im Control Center **Verlauf** wieder angezeigt.

Da das erneute Importieren der archivierten Daten die Kapazität der Control Center einschränkt und die Performance verlangsamt, können Sie die wiederhergestellten Daten nach Abschluss des Audits löschen. Um die wiederhergestellten Archivdaten zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.



ANMERKUNG

Während der Wiederherstellung der Archivdaten bleiben die Access-Datenbankdateien auf Ihrem Computer gespeichert. Wenn Sie entscheiden, die wiederhergestellten Archivdaten aus Ihrer Control Center zu löschen, bleiben die Access-Datenbankdateien sowie alle auf der **Verlauf**-Registerkarte sichtbaren Verlaufsdaten weiterhin erhalten.

Die wiederhergestellten Archivdaten werden von der Datenarchivierung in Control Center ausgeschlossen. Daher bleiben sie auf der **Verlauf-Registerkarte** sichtbar, bis sie die Daten anhand der **Archive Importer** Anwendung zu löschen.

10.3. Datenbankersetzungen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Anhand von Datenbankersetzung können Sie Datenbankverbindungen für Ihre Etiketten, Lösungen und Automation Konfigurationen ändern, wenn Sie zwischen mehreren Datenbankservern wechseln.

Solche Datenbankersetzungen ermöglichen es Ihnen, Lösungen in Entwicklungsumgebungen zu konfigurieren und ohne Änderungen an der Datenbankkonfiguration innerhalb der Lösungen in Produktionsumgebungen auszuführen.

> **ANMERKUNG**
> Um Datenbankersetzungen zu konfigurieren, müssen Sie sich als Administrator bei Control Center anmelden.

Anhand von Ersetzungen für Datenbank-Verbindungszeichenfolgen können Sie Lösungen konfigurieren, in denen sich Teile von Datenbank-Verbindungszeichenfolgen ändern, während sie mit verbundenen Datenbanken ausgeführt werden. Nach der Ausführung von Ersetzungen für Datenbank-Verbindungszeichenfolgen nutzen Ihre Lösungen weiterhin die unveränderte Datenbankkonfiguration, verbinden sich aber mit einem anderen Datenbankserver.

Sie können die Option zur Datenbankersetzung mit allen Arten von Datenbanken verwenden:

- SQL
- Oracle
- MariaDB / MySQL
- Access
- Excel
- CSV und andere Textdateien

> **ANMERKUNG**
> Eine Datenbankersetzung ist mit Lösungen und Konfigurationen möglich, die in NiceLabel Print, NiceLabel Web Client und Automation ausgeführt werden.

Bei der Konfiguration von Datenbankersetzungen legen Sie Ihre „von-zu“-Ersetzungspaare fest. Jedes Ersetzungspaar enthält **Wert von**- und **Wert zu**-Elemente. Während Aktionen werden **Wert von**-Zeichenfolgen zu **Wert zu**-Zeichenfolgen. Die Anzahl von Ersetzungspaaren ist nicht begrenzt.

1. Um neue Datenbankersetzungen hinzuzufügen, öffnen Sie Control Center und gehen Sie zu **Verwaltung** > **Datenbankersetzungen**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen+**. Die Seite **Datenbankersetzungen** wird geöffnet.
3. Geben Sie den **Ersetzungsnamen** ein. Wählen Sie den Namen so, dass Sie die Ersetzung später einfach finden können.
4. Mithilfe des Feldes **Text suchen** können Sie nach dem vorhandenen `From`-Element des Paares suchen. Dies ist die Datenbankverbindungszeile, die Sie ersetzen.
5. Machen Sie eine Eingabe im Feld **Ersetzen durch**. Dies ist das `<To>`-Element des Ersetzungspaars. Dies ist Ihre finale Datenbankverbindungszeile.
6. Klicken Sie auf **Speichern**. Die neue Ersetzung ist aktiv und wird auf der Seite **Datenbankersetzung** angezeigt.



ANMERKUNG

Nach Klicken auf **Speichern** dauert es bis zu 10 Minuten, bis Datenbankersetzungen wirksam werden.

Beispiel

Ihre Aktion in Automation stellt eine Verbindung zu `mySQLServer` und `myDatabase` her. Sie wollen Ihre Datenbankverbindungszeile so aktualisieren, dass die Datenbank `NEW_myDatabase` auf dem Server `NEW_mySQLServer` verwendet wird.

Sie müssen zwei Ersetzungen definieren – die erste ändert den Servernamen, die zweite den Datenbanknamen.

1. Fügen Sie die erste Ersetzung hinzu und nennen Sie sie **Servername Ersetzung**.

2. Machen Sie folgende Eingabe im Feld **Text suchen**: `Data Source=mySQLServer`

3. Machen Sie folgende Eingabe im Feld **Ersetzen durch**: `Data Source=NEW_mySQLServer`

4. Fügen Sie die zweite Ersetzung hinzu und nennen Sie sie **Datenbankname Ersetzung**.

5. Machen Sie folgende Eingabe im Feld **Text suchen**: `Initial Catalog=myDatabase`

6. Machen Sie folgende Eingabe im Feld **Ersetzen durch**: `Initial Catalog=NEW_myDatabase`



ANMERKUNG

Alle Datenbankersetzungen werden in der Control Center Datenbank verschlüsselt. So wird sichergestellt, dass sensible Daten wie Benutzernamen, Passwörter und Netzwerkadressen auf sichere Weise ersetzt werden.

Datenbankersetzung stellt sicher, dass Ihre Lösungen und Konfigurationen mit der richtigen Datenbank verbunden werden, sowohl in einer Testumgebung als auch in der Produktion.

10.4. Globale Variablen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Globale Variablen sind Etiketten- oder Lösungsvariablen, die Sie mit mehreren Druckanwendungen und Etikettendruck-Clients teilen.

Sie können globale Variablen als eindeutige Zähler verwenden. Wenn mehrere Clients Etiketten mit einem freigegebenen Zähler drucken, verhindern Sie das Duplizieren der Zählerwerte, indem Sie den gleichen globalen Zähler mit allen Druckclients verwenden.

Sie können mit globalen Variablen auch Werte festlegen, die Sie nur gelegentlich ändern.



ANMERKUNG

Verwenden Sie globale Variablen, wenn Ihre Lösungen keine Datenbankverbindungen haben. Die Verwendung von Datenbankwerten ist praktischer als globale Variablen zu verwenden.

Jede globale Variable hat eine eindeutige interne Kennung. Diese Nummer identifiziert die globale Variable innerhalb einer Lösung.

Sie können globale Variablen in Control Center oder in Designer erstellen. Nach Erstellen Ihrer Etiketten oder Lösungen, die globale Variablen verwenden, müssen Sie festlegen, welche globalen Variablen Sie verwenden möchten. Designer arbeitet entweder mit globalen Variablen, die lokal in der Datei `Globals.tdb` gespeichert sind, oder mit globalen Variablen, die im Control Center gespeichert sind.

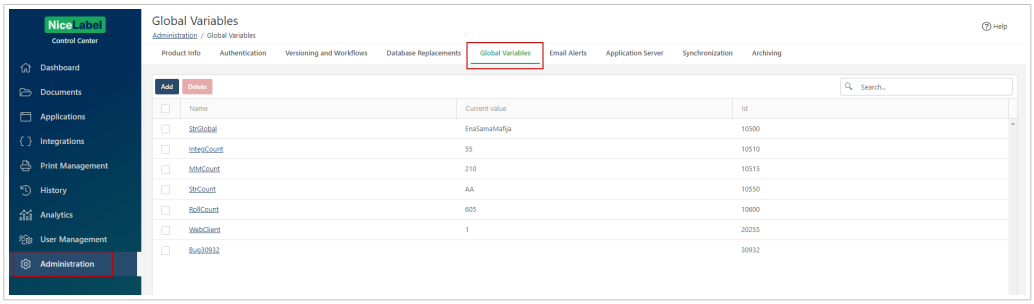
Um die richtige Quelle für Ihre globalen Variablen in Designer auszuwählen, gehen Sie auf **Datei** > **Optionen** > **Globale Variables**.



ANMERKUNG

Um die globalen Variablen aus Ihrem Control Center zu verwenden, stellen Sie sicher, dass Designer und Control Center verbunden sind.

Sie können Ihre globalen Variablen in Control Center verwalten, indem Sie zu **Verwaltung** > **Globale Variablen** gehen. Verwenden Sie Symbole, um globale Variablen hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.



> **ANMERKUNG**
> Sie können globale Control Center Variablen in Designer nicht löschen.

Die Einstellungen und Begriffe für globale Variablen sind identisch mit Designer und gelten hauptsächlich für einen Zähler. Im Designer Benutzerhandbuch finden Sie weitere Informationen.

10.5. E-Mail-Meldungen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✔	✔	✔	✔	✔

Mit **E-Mail-Meldungen** können Sie automatisch detaillierte Informationen über Fehler beim Drucken oder in Anwendungen senden. Sie können E-Mails an eine beliebige E-Mail-Adresse senden, auch wenn der Empfänger kein Control Center Benutzer ist.

Mit E-Mail-Meldungen senden Sie Informationen über:

- Fehler beim Drucken von Etiketten aus Designer, Print oder Automation.
- Control Center Fehler.
- Lizenzverstöße (Anzahl verfügbarer Drucker überschritten).
- Druckerfehler.

Sie können **E-Mail-Meldungen** konfigurieren, bearbeiten und verwalten, indem Sie zu **Verwaltung** > **E-Mail-Meldungen** gehen.

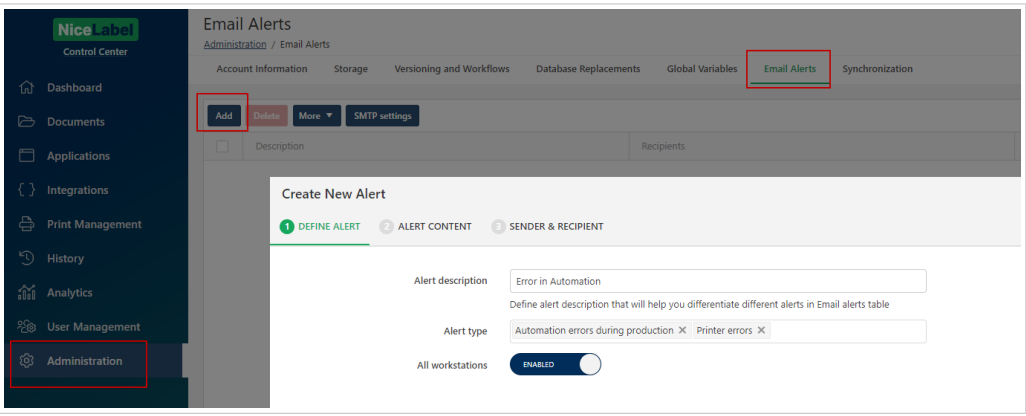
ANMERKUNG

Wenn es mehrere identische Etikettendruckfehler gibt, sendet Control Center nicht für jeden dieser Fehler Meldungen. Im Fall von sich wiederholenden Druckfehlern erhalten Sie alle 15 Minuten eine neue Meldung.

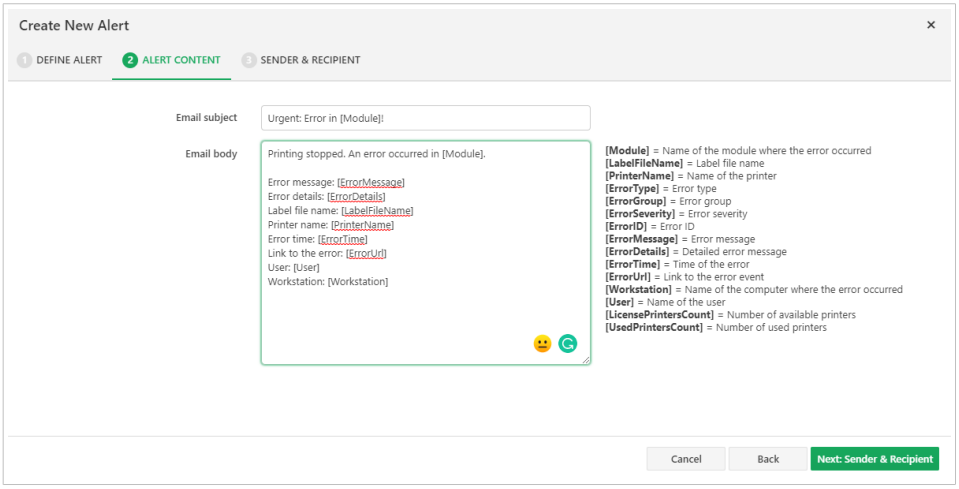
Die 15-minütige Meldungsverzögerung tritt nur ein, wenn Sie kontinuierlich identische Etikettendateien anhand desselben Druckers drucken. Wenn Sie die Etikettendatei oder den Drucker wechseln, erhalten Sie eine Meldung direkt nachdem Ihr Computer einen Fehler meldet.

Neue Meldungen hinzufügen

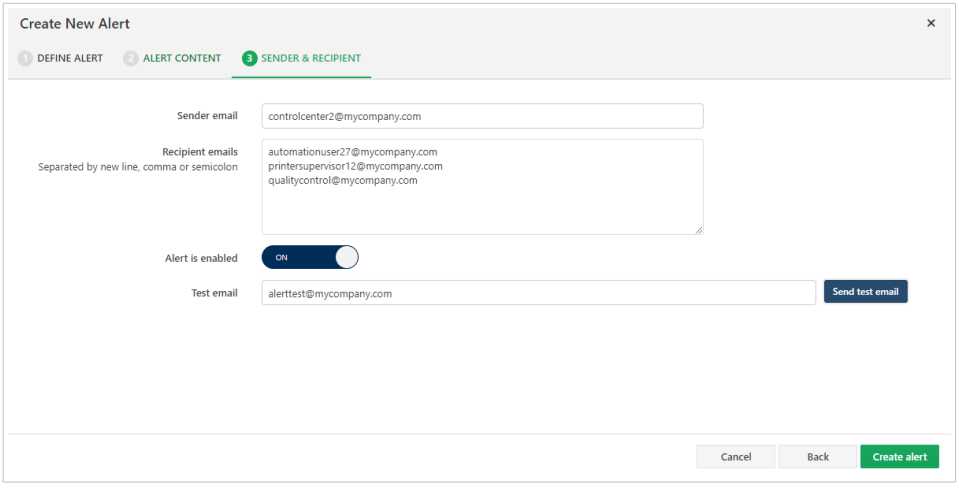
Gehen Sie zu **Verwaltung** > **E-Mail-Meldungen** und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Assistent **Neue Meldung erstellen** wird geöffnet.



1. Geben Sie im Schritt **MELDUNG DEFINIEREN Meldungsbeschreibung** ein. Dies ist der Name Ihrer Meldung, der in der Meldungsliste angezeigt wird.
2. Indem Sie auf das Feld **Meldungstyp** klicken, können Sie Meldungstypen hinzufügen oder entfernen, die E-Mails generieren und senden.
3. Wenn Sie die Einstellung **Alle Arbeitsplätze** deaktivieren, können Sie nur die Arbeitsplätze eingeben, die Sie auf Meldungen überwachen möchten.
4. Klicken Sie auf **Weiter** oder die Registerkarte **MELDUNGSINHALTE**.
5. Definieren Sie den **Betreff der E-Mail**. Sie können Ihren Text oder einen oder mehrere bereitgestellte Meldungsinformationen mit Klammern im Betreff der E-Mail einschließen. Beispiel: [Modul], [Druckername] oder [Fehlertyp].
6. Definieren Sie den Inhalt der E-Mail (**Textkörper der E-Mail**). Standardmäßig werden alle verfügbaren Informationen im **Textkörper der E-Mail** eingeschlossen. Sie können jede Zeile löschen.



7. Klicken Sie auf **Weiter** oder die Registerkarte **ABSENDER & EMPFÄNGER**.
8. Legen Sie die E-Mail-Adresse des Absenders fest und fügen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers hinzu. Hier können Sie die Meldung auch deaktivieren und später aktivieren, indem Sie die Meldung bearbeiten oder auf die Schaltfläche **Mehr** klicken.

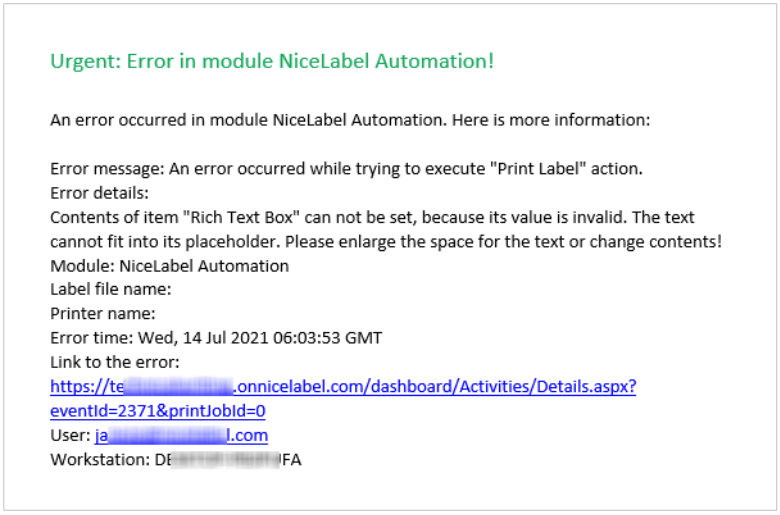


9. Um Ihre Meldungen zu testen, können Sie eine Test-E-Mail an einen Empfänger senden, der identisch mit oder unterschiedlich zu den Mitgliedern in der Liste **Empfänger-E-Mails** ist.
10. Klicken Sie auf **Meldung erstellen**.

Ihre Meldung wird erstellt und zur Meldungsliste hinzugefügt. Wenn Sie auf Ihre Meldung klicken, können Sie die Einstellungen bearbeiten und im letzten Schritt **Änderungen speichern**.

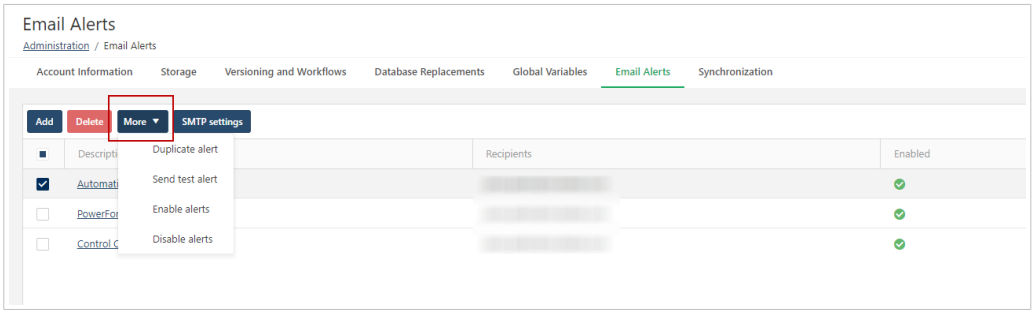
Um Ihre Meldung zu löschen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Meldung und drücken Sie dann die Schaltfläche **Löschen**. Ein Fenster wird geöffnet, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Wenn ein Fehler auftritt, wird eine Control CenterE-Mail an die Empfänger gesendet, die Sie im Fenster **ABSENDER & EMPFÄNGER** definiert haben.



Zusätzliche Meldungsoptionen

Um zusätzliche Optionen mit Ihren Meldungen zu verwenden, wählen Sie eine oder mehrere Meldungen, indem Sie die Kontrollkästchen aktivieren, und drücken Sie dann die Schaltfläche **Mehr**:



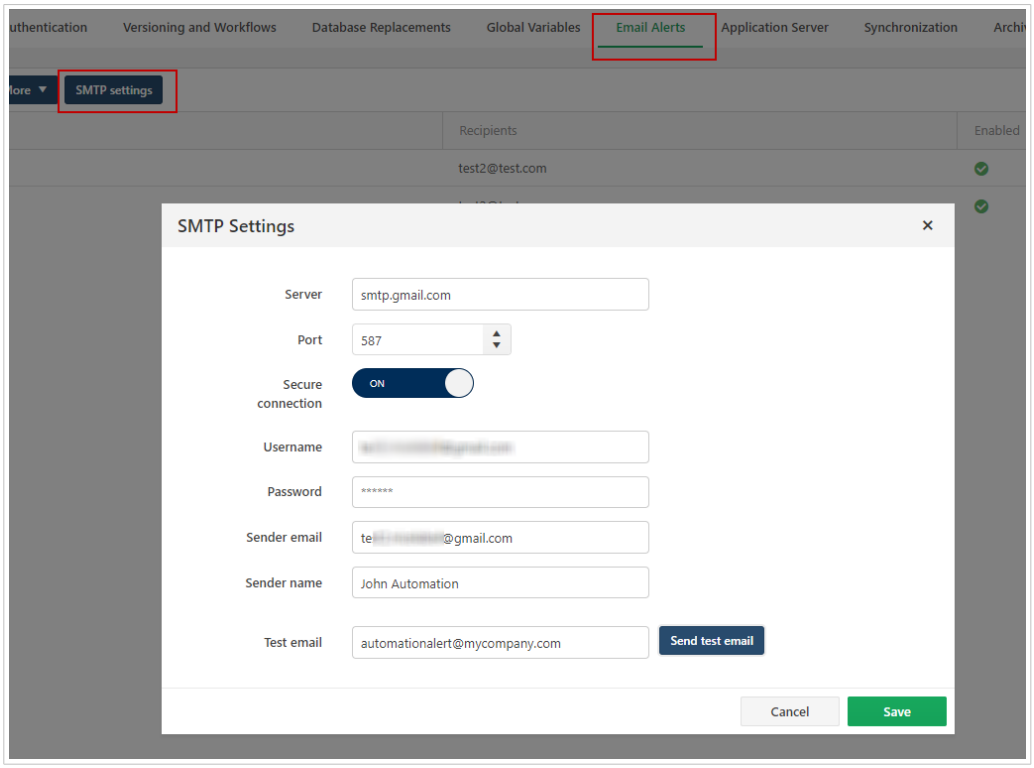
- **Meldung duplizieren**. Wenn Sie eine ähnliche Meldung zu einer vorhandenen Meldung erstellen möchten, können Sie die vorhandene Meldung duplizieren und ändern. Ändern Sie Ihre duplizierte Meldung, indem Sie darauf klicken.
- **Testmeldung senden**. Sie können eine Testmeldung direkt senden, indem Sie auf diese Option klicken. Sie müssen nicht das Fenster mit Meldungseinstellungen öffnen, um die Meldung zu senden.
- **Meldungen aktivieren** oder **Meldungen deaktivieren**. Während Sie Meldung erstellen, können Sie sie deaktivieren. Sie können den Status Aktivieren oder Deaktivieren direkt ändern, indem Sie auf die Optionen klicken. Sie müssen nicht das Fenster mit Meldungseinstellungen öffnen, um den Status zu ändern.

SMTP-Einstellungen

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✗	✗	✓	✓

Um Ihre E-Mail-Meldungen erfolgreich zu konfigurieren, legen Sie die **SMTP-Einstellungen** des E-Mail-Servers fest. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SMTP-Einstellungen**, um Folgendes festzulegen:

- Servername
- Port-Nummer
- Username
- Passwort
- E-Mail und Name des Absenders



Um SMTP-Einstellungen zu prüfen, können Sie eine Test-E-Mail senden.

Sie können auch Gmail oder ähnliche E-Mail-Drittanbieter verwenden. In diesem Fall ist die **Anschluss**-Nummer obligatorisch und **Sichere Verbindung** muss aktiviert sein.

Eine detaillierte Anleitung zum Senden von Meldungen über einen externen Mailserver finden Sie in unserem Knowledgebase-Artikel.

Ihre Meldungen sind jetzt konfiguriert. Sobald ein Fehler auftritt, wird eine Mitteilung an die festgelegten E-Mail-Adressen gesendet, und das Meldungsereignis wird im **Verlauf** protokolliert. Weitere Informationen zum Ereignisprotokoll finden Sie im Abschnitt Verlauf.

ANMERKUNG

Wenn Benutzer E-Mail-Meldungen nicht empfangen, sollten sie ihre Junk-E-Mail-Ordner überprüfen.

10.6. Synchronisation

EDITION VERFÜGBARKEIT:	NiceLabel Cloud Essentials	NiceLabel Cloud Business	NiceLabel Cloud Compliance	LMS Pro	LMS Enterprise
	✗	✓	✓	✗	✓

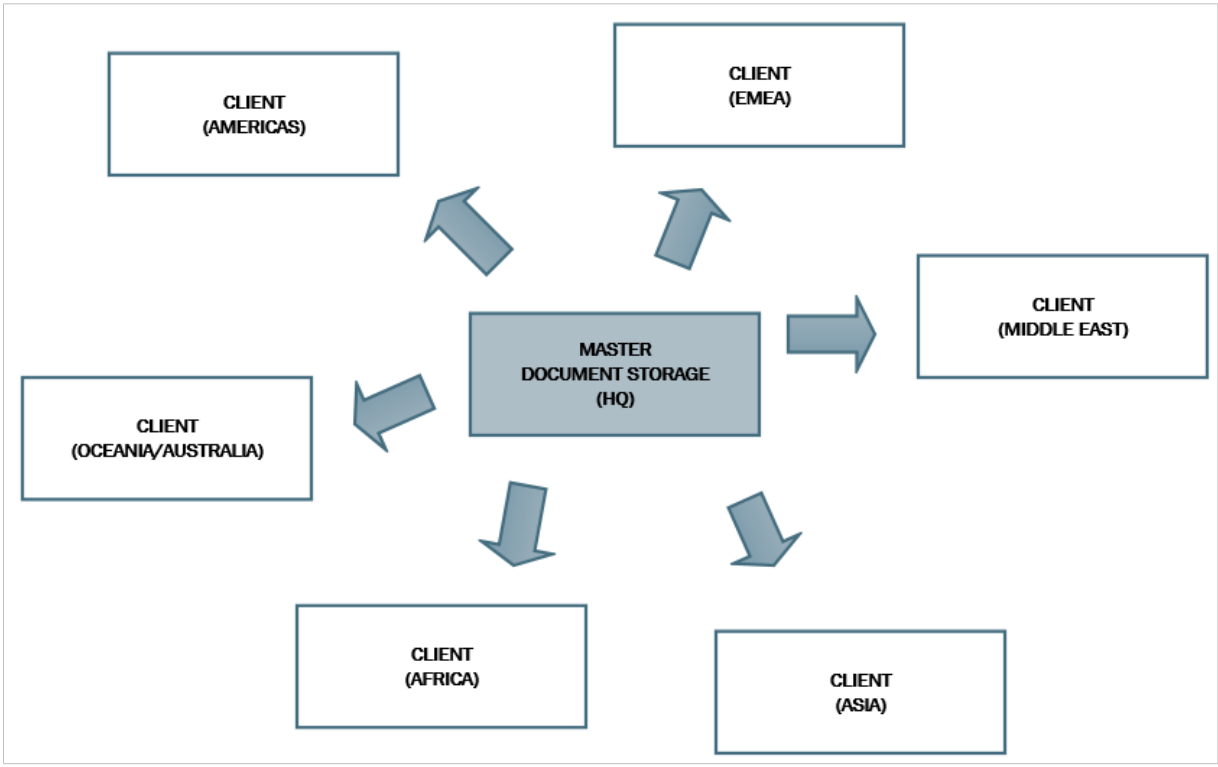
Synchronisieren Sie Ihre Dateien im Dokumentenspeicher auf Ihrem Master Control Center mit Ihren Client Control Center Instanzen. Ihre Client Control Center Instanzen aktualisieren Dokumentenspeicher mit genauen Kopien veröffentlichter Dateien und Ordner von Ihrem Master Control Center.

ANMERKUNG

Sie können Ihren Master LMS synchronisieren mit Ihrer NiceLabel Cloud nur wenn LMS ist über das Internet zugänglich.

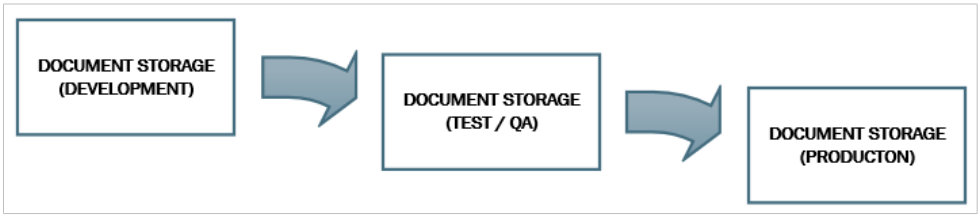
Verwenden Sie Synchronisation für die folgenden Zwecke:

- **Synchronisation von Dateien an geographisch verteilten Standorten.** Ihr Master Control Center befindet sich im Hauptsitz Ihres Unternehmens. Sie speichern Ihre Etikettendesigns und verwalten Ihren Genehmigungsprozess im Dokumentenspeicher im Master Control Center. Wenn Sie die Etiketten genehmigen und veröffentlichen, verteilen Sie die Etiketten in dezentrale Produktionsumgebungen. Alle dezentralen Control Center sind als Clients für den Master Control Center festgelegt.



- **Synchronisation von Dateien im Rahmen von mehrstufigen Implementierungen (Entwicklung > Test (Qualitätssicherung) > Produktion).** Ihre Dateien folgen dem Kettenprozess von der Entwicklung bis

zur Produktionsumgebung. Control Center in der Entwicklungsumgebung ist Master für Control Center in der Testumgebung und Control Center in der Testumgebung ist Master für Control Center in der Produktionsumgebung.



ANMERKUNG

Wenn die Synchronisation aktiviert ist, wechselt der Dokumentenspeicher im Control Center, das als Client fungiert, in den Nur-Lesen-Modus. Sie können Ordner und Dateien im Client Control Center nicht hinzufügen oder entfernen. Sie können die Workflow-Typen für Ordner sowie die Workflow-Schritte für die Dateien in diesen Ordnern ändern. Sie können Dateien aus dem replizierten Dokumentenspeicher auch löschen. Ihre gelöschten Dateien werden von Ihrem Master-Dokumentenspeicher im nächsten Synchronisationsintervall synchronisiert.

WICHTIG

Wenn Sie Ihre Dateien auf dem Master-Server löschen, werden diese Dateien nicht automatisch auf den Client-Servern gelöscht. Um Fehler in der Produktion mit Client-Servern zu vermeiden, müssen Sie die Dateien auf den Client-Servern manuell löschen.

10.6.1. Synchronisation aktivieren

Generieren SIe zuerst den Sicherheitsschlüssel auf Ihrem Master Control Center:

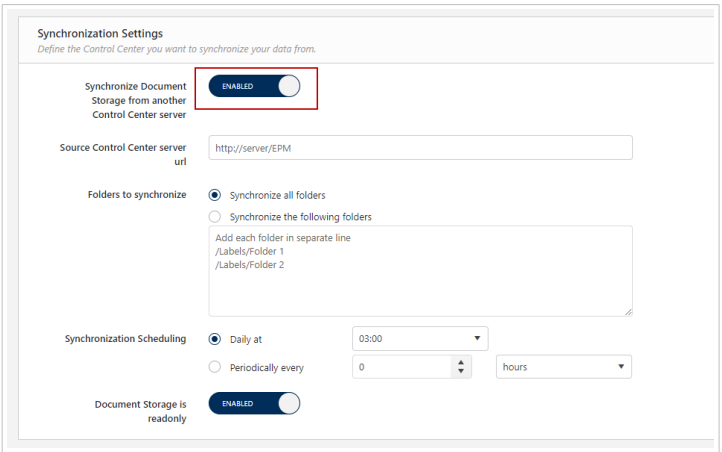
1. Öffnen Sie Ihre Master Control Center Seite.
2. Wählen Sie **Verwaltung** > **Synchronisation**.
3. Klicken Sie auf **Schlüssel generieren**.

So aktivieren SIe die Synchronisation auf Ihrem Client Control Center:

1. Öffnen Sie die Control Center Seite und gehen Sie zu **Verwaltung** > **Synchronisation**.
2. Geben Sie den generierten Sicherheitsschlüssel (Token) in Ihr Master Control Center ein.
3. Aktivieren Sie **Dokumentenspeicher von einem anderen Control Center Server synchronisieren**.
4. Stellen Sie **Synchronisationseinstellungen** und **Synchronisationsplanung** ein.

> **ANMERKUNG**
>
> Option **Dokumentenspeicher ist Nur-Lesen**: Wenn diese Option aktiviert ist, versetzt sie den replizierten Dokumentenspeicher in den Nur-Lesen-Modus. Die synchronisierten Ordner und enthaltenen Dokumente können nicht geändert werden. Um das Hinzufügen weiterer Ordner oder Dateien zum replizierten Dokumentenspeicher zu ermöglichen, deaktivieren Sie diese Option.

5. Sie können **Synchronisationseinstellungen** festlegen, indem Sie den Schalter **Dokumentenspeicher von einem anderen Control Center Server synchronisieren** schieben.



> **ANMERKUNG**
>
> .Die URL-Syntax des **Source Control Center-Servers** ist für die LMS- und Cloud-Editionen unterschiedlich.
>
> - In LMS-Editionen verwenden Sie die Syntax:
>   `http://server/EPM`
>   wobei *server* der Name Ihres LMS-Servers ist.
> - In Cloud-Editionen verwenden Sie die Syntax:
>   `http://account.onnicelabel.com/dashboard`
>   wobei *account*der Name Ihres Label Cloud Kontos ist.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können die Synchronisation deaktivieren, indem Sie **Dokumentenspeicher von einem anderen Control Center Server synchronisieren** deaktivieren.

10.6.2. Protokollieren von Synchronisationsaktivitäten

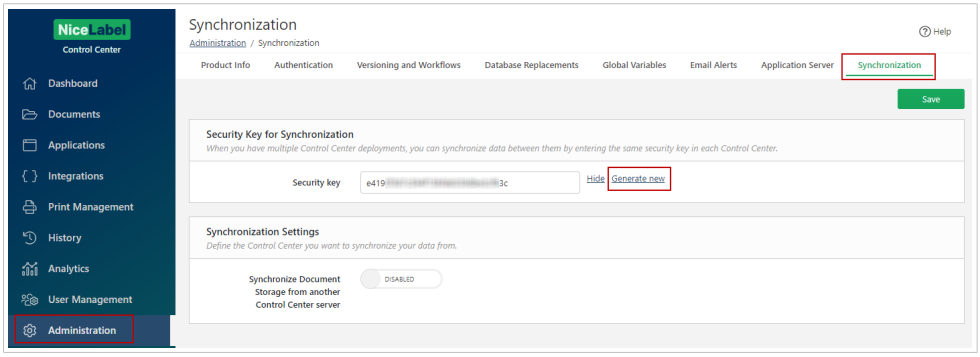
Nach jedem Synchronisationszyklus werden Angaben zur Synchronisationsaktion zum Ereignisprotokoll des Systems hinzugefügt. Der Bericht enthält die folgenden Informationen:

- Startzeit der Synchronisation
- Endzeit der Synchronisation
- Die Liste der synchronisierten Dateien (Dateiname, Revision).

10.6.3. Synchronisationsregeln

Folgende sind die Hauptregeln, denen der Synchronisationsprozess folgt:

- Clients leiten immer die Synchronisation ein und konfigurieren sie.
- Sie müssen den Sicherheitsschlüssel angeben, der dem Sicherheitsschlüssel im Control Center entspricht, das als Master fungiert. Der Sicherheitsschlüssel ermöglicht ausschließlich Zugriff auf die autorisierten Clients. Sie können auf die Schaltfläche **Schlüssel generieren** auf dem Master Control Center klicken, um Ihren Sicherheitsschlüssel zu erzeugen, oder eine eigenen Zeichenfolge eingeben.



- Sie können nur Dateien synchronisieren, die Teil des Workflow-Prozesses sind.
- Die Dateien, die sich in der letzten Phase des Arbeitsablaufs befinden, der für den jeweiligen Ordner ausgewählt ist, werden synchronisiert. Der finale Workflow-Schritt ist für gewöhnlich **genehmigt** oder **veröffentlicht**. Dies hängt von Ihrem ausgewählten Workflow ab.
- Wenn Ihre Quelldateien auf dem Client synchronisiert werden, wird Ihren Dateien auf dem Client der erste Status des Arbeitsablaufs zugewiesen, der für den Ordner auf dem Client festgelegt wurde. Der Workflow-Prozess für den Ordner auf dem Client kann sich vom Workflow-Prozess auf dem Master unterscheiden.
- Auch die Datei-Versionsnummer wird synchronisiert. Wenn eine Datei mit der Versionsnummer 10 auf dem Master mit dem Client synchronisiert wird, behält sie auf dem Client die Versionsnummer 10 bei. Da nicht alle Versionen genehmigt/veröffentlicht werden, können bei den Versionsnummern auf dem Client Lücken entstehen.
- Die Außerbetriebnahme von Dateien macht eine nicht mehr benötigte veröffentlichte Datei für Nur-Lesen-Benutzer unzugänglich. Wenn der Client-Dokumentenspeicher mit dem Master Control Center synchronisiert wird, werden die außer Betrieb genommenen Dateien aus dem Master-Dokumentenspeicher kopiert, aber im Client-Dokumentenspeicher nicht mehr als außer Betrieb genommen angezeigt. Um diese Dateien auch für die Nur-Lesen-Benutzer im Client-Dokumentenspeicher unsichtbar zu machen, müssen Sie sie manuell stilllegen. Informationen zur Außerbetriebnahme einer Datei finden Sie in Abschnitt Spezifische Optionen für Zugriffsberechtigungen.

- Der Synchronisationsdienst ruft in festen Intervallen die Liste und die Status von Dateien auf dem Master ab und vergleicht diese mit lokalen Kopien. Neue Dateien, Dateien mit höherer Versionsnummer sowie Dateien, die die letzte Stufe des Genehmigungsprozesses erreicht haben, werden im replizierten Dokumentenspeicher aktualisiert.
- Die Synchronisation nutzt eine eigene Authentifizierungsmethode und umgeht den Authentifizierungsmodus, der im Control Center konfiguriert ist, das als Master fungiert. Die gesamte Datenübertragung erfolgt verschlüsselt.