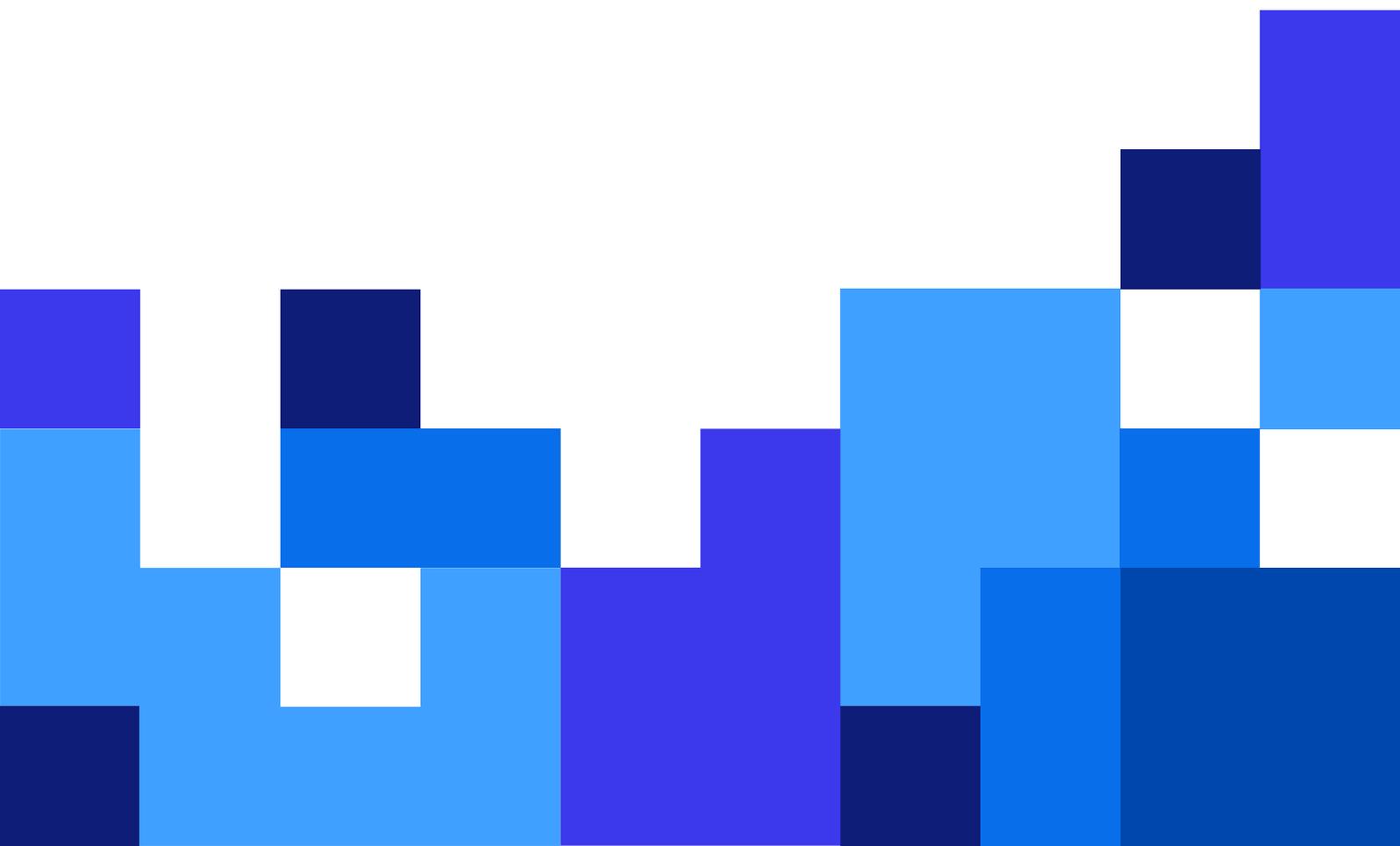


NiceLabel Control Center 10 Benutzerhandbuch

Rev-2024-3



Inhaltsverzeichnis

1. Informationen über NiceLabel Control Center	6
1.1. Verwendung 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	19
Registerkarten, Schaltflächen und Miniaturansichten	20
Symbol-Modifikatoren	23
Verwendung von Kontextmenüs	23
Tastaturkurzbefehle in Dokumenten	25
3.1.2. Suche nach Dateien und Etikettendaten	25
3.1.3. Vorschau von Etikettendateien	26
3.1.4. Direkter Dateizugriff	31
3.1.5. Benutzerdefinierte Schriften	31
3.2. Ordnerberechtigungen	32
3.2.1. Regeln für Ordnerberechtigungen	32
3.2.2. Weitere Workflow-bezogene Regeln für Ordnerberechtigungen	32
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 Ordern Workflow-Schritte zuweisen	57
3.6.7. Verzögertes Veröffentlichen konfigurieren	59
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
4. Anwendungen	67
4.1. Anwendungen erstellen und freigeben	67
4.1.1. Neue Anwendungen erstellen	68
4.1.2. Autorisierte Benutzer und Gruppen der Anwendung definieren	69
Autorisierte Benutzer und Gruppen von Label Management System definieren	69
Autorisierte Benutzer und Gruppen für mehrere Benutzer definieren	70
4.1.3. Benutzereinstellungen der Anwendung konfigurieren	71
4.1.4. Anwendungen aktualisieren und entfernen	73
4.2. Anwendungen für bestimmte Benutzer oder Gruppen konfigurieren	74
4.3. Dateidatenbanken in Anwendungen verwenden	75
4.4. Anwendungen für Anwendungsbenutzer und Gruppen freigeben	76
4.5. Anwendungen benutzen	77
5. Integrationen	80
5.1. Automation Manager	80
5.1.1. Trigger	81
5.1.2. Trigger starten/anhalten	83
Trigger starten	83
Trigger anhalten	84
5.1.3. Triggerberechtigungen festlegen	84
5.1.4. Konfigurationen	85
Konfigurationen hinzufügen.	85
Konfigurationen neu laden.	86
Konfigurationen entfernen	86
5.1.5. Automatisierungsprotokolle	87
5.2. NiceLabel Automation-Integration mit Software Integration - Oracle EBS	89
5.2.1. Über Software Integration - Oracle EBS und die Integration mit NiceLabel Automation	89
Erhalt der Software	89
5.2.2. Systemanforderungen	90
Software Integration - Oracle EBS	90
NiceLabel	90
5.2.3. Überblick über die Software	91
NiceLabel	91
NiceLabel Automation	91
Etiketten im NiceLabel Desktop Designer gestalten	92
Bezeichnungen, die auf Etiketten verweisen	93
5.2.4. Integration einrichten	94
NiceLabel Automation bereitstellen	94
Installation und Aktivierung von NiceLabel Automation	94
Bereitstellung von Triggern in Automation	95
5.2.5. Authentifizierung für NiceLabel APIs	96

5.2.6. API-Endpunkte	97
6. Drucker	98
6.1. Die Benutzeroberfläche des Druckers	100
6.2. Drucker-Wortschatz	101
6.3. Wie Druckverwaltung funktioniert	103
6.4. Einrichtung	105
6.5. Umstellung von vorherigen Versionen	106
6.6. Drucker verwalten	107
6.6.1. Drucker hinzufügen	109
Manuelles Hinzufügen von Druckern (TCP/IP)	109
Automatisches Hinzufügen von Druckern mit Drucker importieren	110
Drucker aus Excel importieren	112
6.6.2. Installieren von Druckern	114
6.6.3. Verwalten der Druckeinstellungen	118
6.6.3.1. Verwalten der Druckeinstellungen in DEVMODE	120
6.6.3.2. DEVMODE-Druckeinstellungen in Profilen verwenden	124
6.6.4. Umgebung	125
6.6.4.1. Konsolidierung von Druckertreibern	127
6.6.4.2. Berücksichtigen Sie dies bei der Installation neuer Drucker	128
6.6.5. Bereitstellungsvorgänge	129
6.7. Computer	132
6.7.1. Druckwarteschlangen	133
6.8. Profile	134
Mit Profilen arbeiten	135
Profile zu Druckern hinzufügen oder ändern	136
Profile von Druckern entfernen	137
6.9. Gruppen	137
Mit Gruppen arbeiten	138
Hinzufügen von Druckern zu Gruppen	139
Hinzufügen von Gruppenberechtigungen für Zugriffsrollen	140
6.10. Treiberpakete	142
Hinzufügen von Treiberpaketen	143
Ersetzen von Treiberpaketen	144
Entfernen von Treiberpaketen	147
6.11. Lizenzierte Drucker	147
6.12. Drucker reservieren	149
7. Verlauf	150
7.1. Datenfilter und -spalten	150
7.2. Drucken	151
Größe des Druckprotokolls	152
7.3. Fehler	153
7.4. System	154
7.5. Meldungen	154
7.6. Alle Aktivitäten	155
7.7. Auftragstatus	157
7.7.1. Druckauftragstatus	157

7.7.2. Etikettenauftragsstatus	158
8. Analyse	159
8.1. Etikettenanalyse	160
8.2. Druckeranalyse	161
8.3. Analyse von Druckergruppen	163
8.4. Benutzeranalyse	164
8.5. Computeranalyse	166
8.6. Analysefilter	168
8.7. Druckoptimierung mit Analyse	170
9. Benutzer	171
9.1. Authentifizierung	172
9.2. Anwendungsbenutzer	174
9.2.1. Anwendungsbenutzer hinzufügen	174
9.2.2. Zugriffsrollen von Anwendungsbenutzern	176
9.2.3. Passworteinstellungen	176
9.3. Anwendungsgruppen	178
9.3.1. Anwendungsgruppen erstellen	178
9.3.2. Anwendungsbenutzer zu Anwendungsgruppen hinzufügen	179
9.4. Zugriffsrollen	180
9.4.1. Inhaberschaft mehrerer Zugriffsrollen	181
9.4.2. Zugriffsrollen erstellen	182
9.4.3. Berechtigungen für Zugriffsrollen	184
9.4.4. Zugriffsrollen von Anwendungsbenutzern	187
10. Verwaltung	188
10.1. Speicherung und Archivierung	189
Archivierung	189
Archivierte Daten wiederherstellen	189
10.2. Datenbankersetzungen	190
10.3. Globale Variablen	192
10.4. E-Mail-Meldungen	194
Neue Meldungen hinzufügen	194
Zusätzliche Meldungsoptionen	196
SMTP-Einstellungen	196
10.5. Synchronisation	198
10.5.1. Synchronisation aktivieren	199
10.5.2. Protokollieren von Synchronisationsaktivitäten	200
10.5.3. Synchronisationsregeln	201

1. Informationen über NiceLabel Control Center

NiceLabel Control Center ermöglicht die sichere Verwaltung Ihr gesamtes Etikettendrucksystem von einem Ort aus. Kleinen oder großen Unternehmen hilft die Lösung, bei Etikettendruckprozessen Zeit zu sparen, Fehler und Kosten zu reduzieren und die Effizienz zu erhöhen.

Mit Control Center können Sie:

- Einheitliche und ordnungsgemäße Etiketten erstellen.
- Ihre Etikettendruckprozesse überwachen, analysieren und verbessern.

Als Teil von Loftware 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 und 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 ist verfügbar als Teil der folgenden NiceLabel Produkte:

- **NiceLabel LMS Pro/LMS Enterprise (On-Premise):**
 - NiceLabel **Control Center** ist eine Cloud-basierte Anwendung, mit der Sie Ihre Etikettendateien freigeben und speichern sowie Etiketten drucken können. Control Center ermöglicht eine Verbindung für alle Drucker aller Benutzer, die ihren Desktop Designer mit Control Center verbunden haben.

- NiceLabel **Web Printing** ist eine Webanwendung und Teil von Control Center. Web Printing ermöglicht die zentrale Bereitstellung Ihrer Etiketten aus dem Speicher von Control Center.
- NiceLabel **Desktop Designer** ist eine Anwendung zum Gestalten und Drucken von Etiketten. Installieren Sie Desktop Designer auf Ihrem Computer und verbinden Sie ihn mit Control Center. Im Control Center können Sie alle mit Ihrem Desktop Designer verbundenen Drucker sehen.
- NiceLabel **Print** ist eine eigenständige Anwendung für schnelles und einfaches Drucken, ohne dass Sie die Etiketten im Desktop Desktop Designer öffnen müssen.
- NiceLabel **Automation Pro/Enterprise** ist eine Anwendung, mit der sich wiederholende Aufgaben wie das automatische Drucken automatisiert werden.
- NiceLabel **Web Client** ist eine Anwendung für den Zugriff und die Verwendung Ihrer Etiketten, die in Control Center freigegeben wurden.

1.1. Verwendung 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:
 - 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**:

The screenshot shows the Loftware Control Center Dashboard. The left sidebar contains a menu with 'Dashboard' highlighted. The main content area is divided into three sections:

- Recent Printing Activity (last 24 hours)**: A table with columns for Computer, Recently Printed, Last Print, and Recent Errors.
- Recent Errors (last 24 hours)**: A table with columns for Type, Module, Computer, User, Status, and Submitted.
- Computers running Automation**: A grid of computer icons representing active automation.

The right sidebar contains several sections:

- Common Actions**: Buttons for 'Print from your applications' and 'Add new managed printer'.
- Waiting for your Approval**: A card showing a document 'f12.nlbl' with a date and time.
- License Information**: A card showing 'Edition LMS Enterprise' and 'Used printer seats 20/100'.
- Server Information**: A card showing 'Server name' and 'Server time 6:58 AM'.

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)** umfassen Fehlertypen, Module, Computer, Benutzer, Status und Sendedaten.
3. **Computer, die Automatisierung ausführen** umfasst alle Ihre Computer, die NiceLabel Automation ausführen.
4. **Häufige Aktivitäten** umfassen 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 Center Servernamen 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.

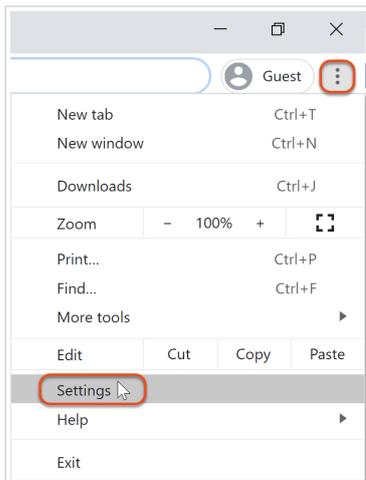


TIPP

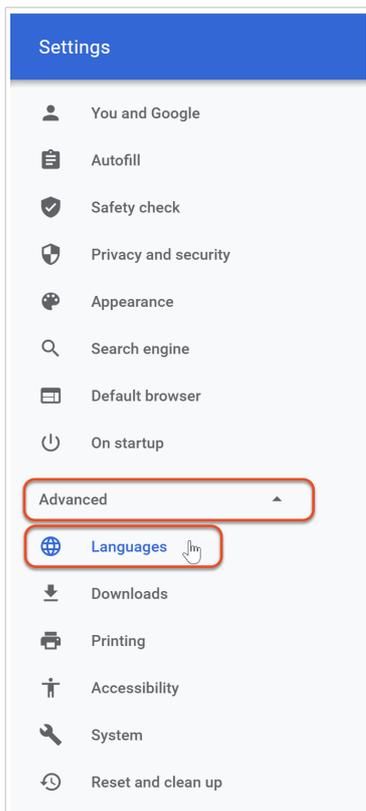
Wenn Ihre gewünschte Sprache nicht verfügbar ist, kann Google Chrome [Seiten temporär in Ihre gewünschte Sprache übersetzen](#).

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

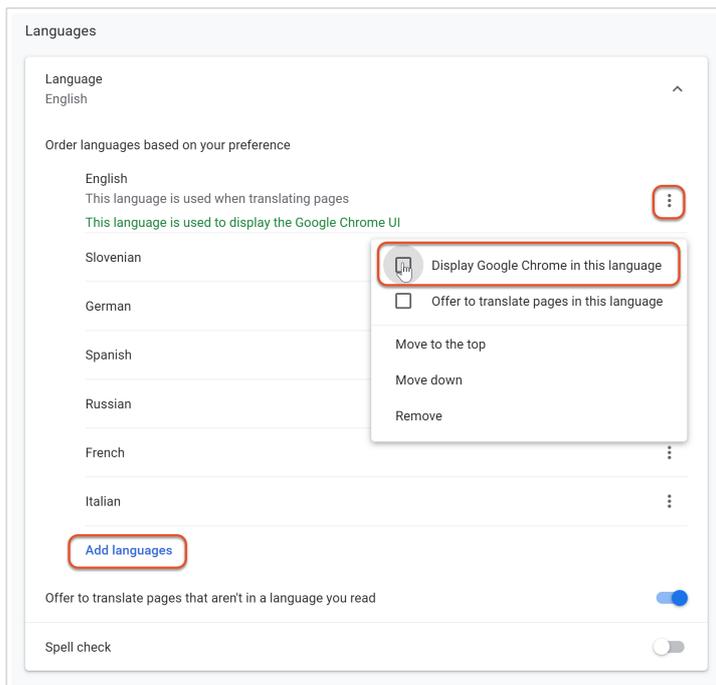
1. Klicken Sie oben rechts auf **Anpassen und Google Chrome steuern (⋮) > Einstellungen**.



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.

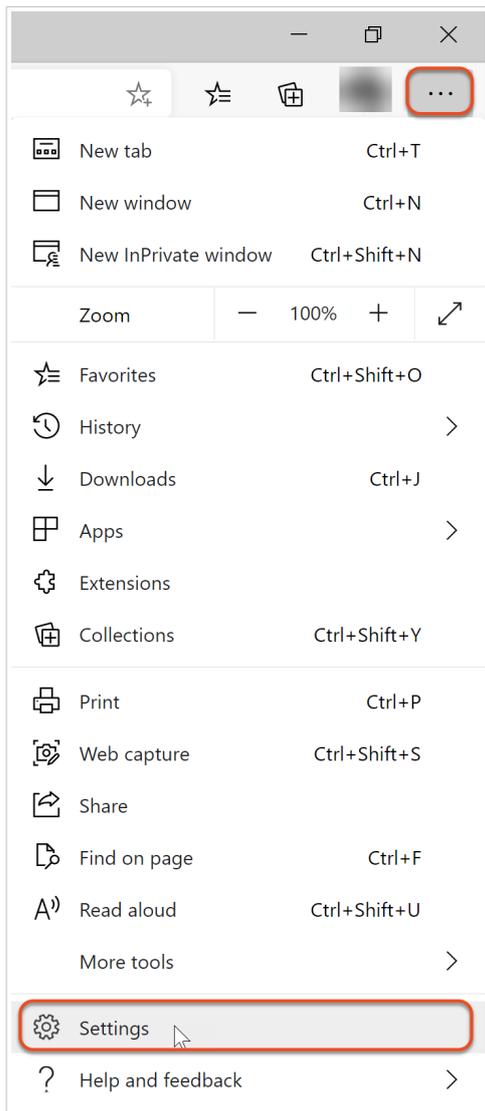


ANMERKUNG

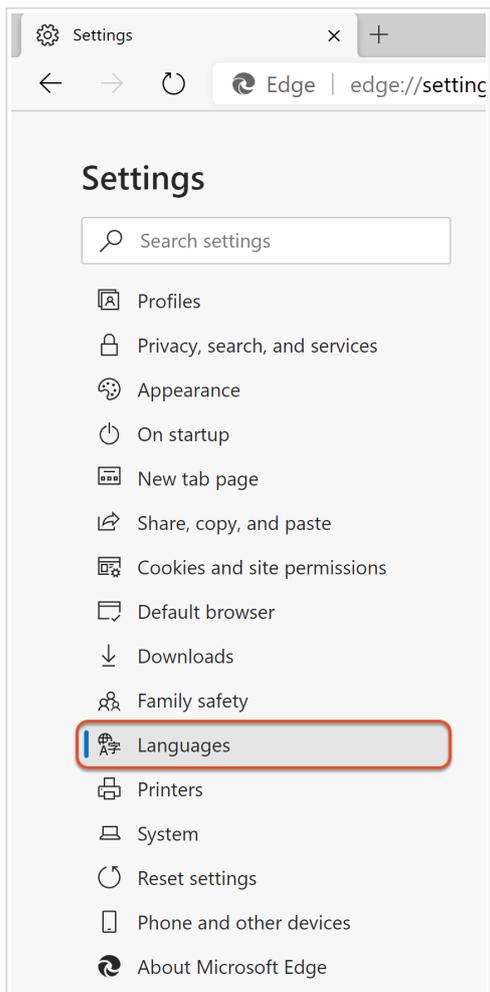
Sie müssen sich in Microsoft Edge anmelden, um die Anzeigesprache Ihres Browsers zu ändern.

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

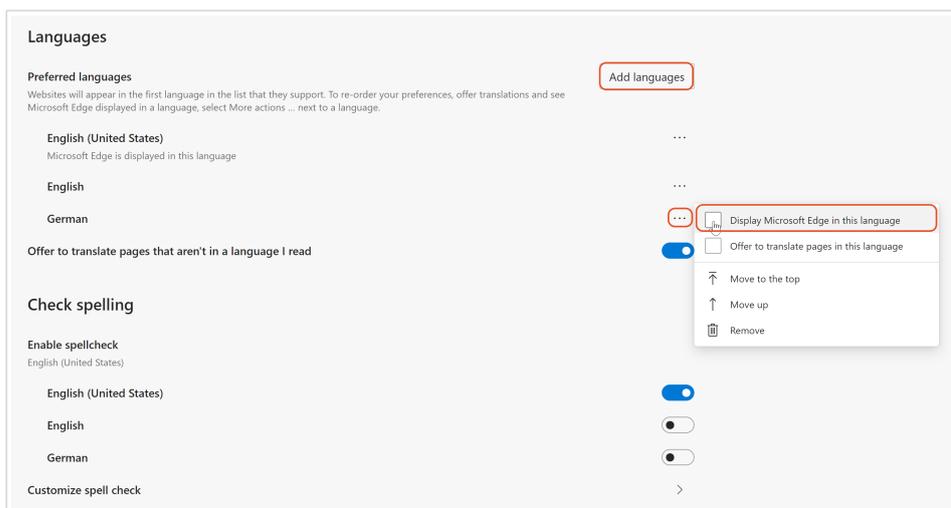
1. Gehen Sie zu **Einstellungen und mehr** (... oder **Alt+F**) > **Einstellungen**.



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.

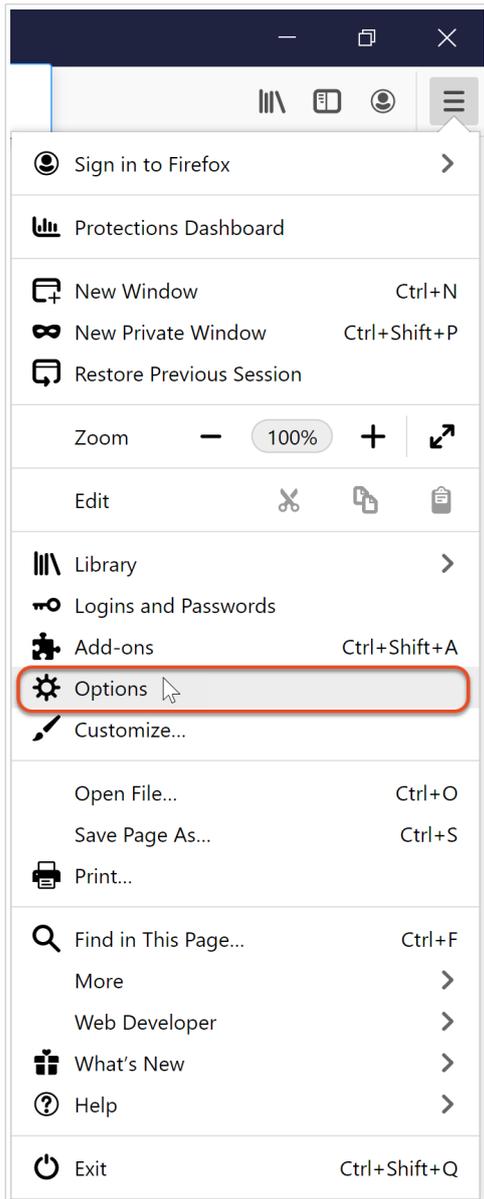


ANMERKUNG

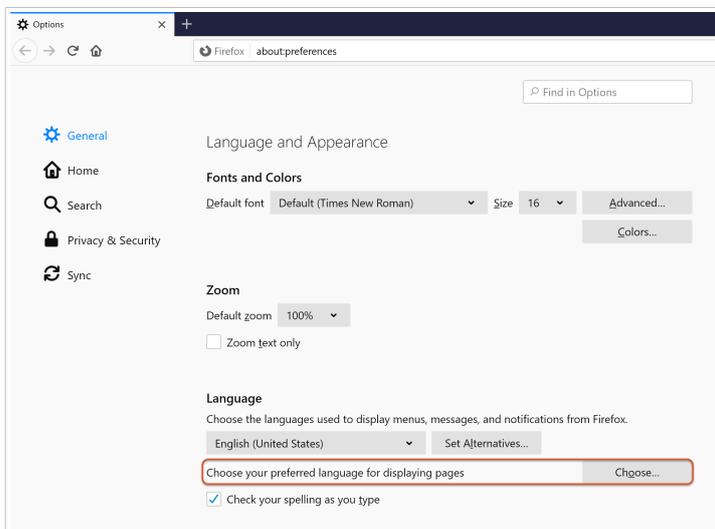
Firefox erlaubt Ihnen auch, [nur Ihre Anzeigesprache für Ihre Firefox Benutzeroberfläche zu ändern](#). Diese Methode ändert Ihre Control Center Anzeigesprache nicht.

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

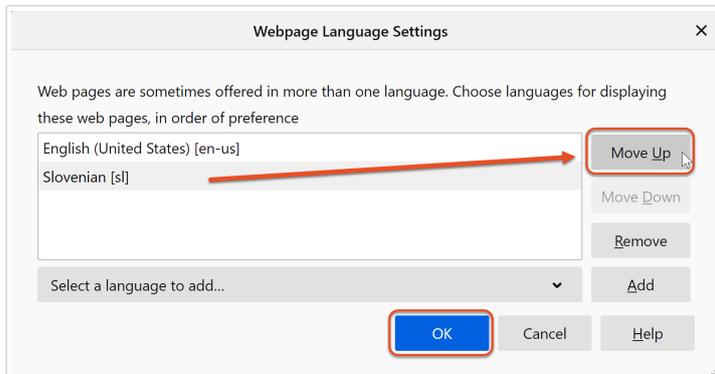
1. Klicken Sie oben rechts auf **Menü (☰) > Einstellungen**.



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

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 [Web Printing 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.

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.

The screenshot shows the 'All Files' view in the NiceLabel Control Center. The breadcrumb path is 'Documents / All Files / Labels / Pasta'. The file list table is as follows:

Name	Modified	Size
Pasta.accdb	10/3/2022, 11:25:53 AM	460 KB
Pasta_Label_export.nlbl	10/3/2022, 6:47:20 AM	6.64 KB
Pasta_Label_export_Lnlbl	10/3/2022, 6:47:25 AM	6.75 KB
Pasta_Label_export_lc.nlbl	10/3/2022, 6:47:27 AM	6.74 KB
Pasta_Label_prod.nlbl	10/3/2022, 6:48:21 AM	7.22 KB

The preview pane shows a label for 'Long pasta PAS09 IZI' with 'BIGOLI 250G' and a barcode. The file properties are:

- Type: NiceLabel label file
- Dimensions: 70 X 100 mm
- File size: 6.74 KB
- Created: 10/3/2022, 6:47 AM
- Modified: 10/3/2022, 6:47 AM
- Description: -
- Modified by: jp [redacted].com
- Workflow: -

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



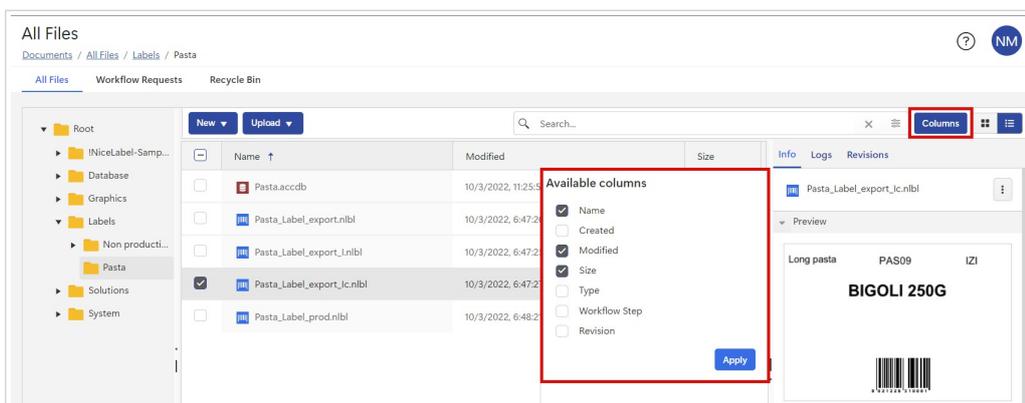
ANMERKUNG

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.
- Dateien und Ordner verschieben.
- Dateieigenschaften ansehen.
- Dateien hochladen und 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

Sie können Dateien und Ordner in **Dokumente** auf ähnliche Weise verwalten wie in Google Drive oder anderen webbasierten Dateifreigabe-Anwendungen. 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.

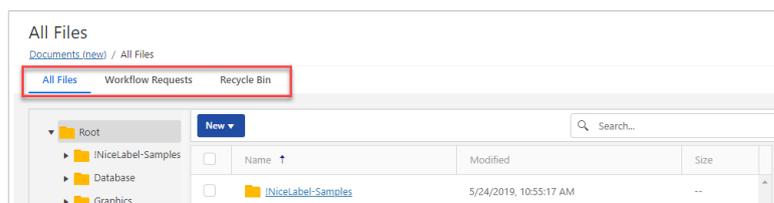
In **Dokumente** können Sie:

- 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 Ordneigenschaften durchführen.
- Den Dateiverlauf und Versionen einsehen
- [Gelöschte Dateien](#) verwalten.
- [Arbeitsabläufe](#) verwalten.
- [Kennzeichnungsdateien und Versionen](#) vergleichen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Elemente, um Optionen aufzurufen. Sie können auch [Tastenkürzel](#) 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

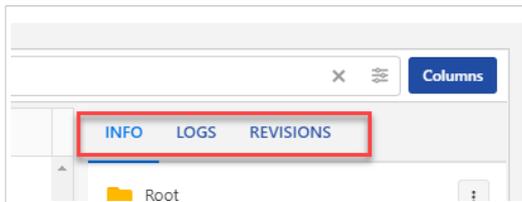
Um Dateien im **Papierkorb** zu verwalten, müssen Sie Inhaber der Zugriffsrolle „Administrator“ sein.



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 Ordneigenschaften, 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.

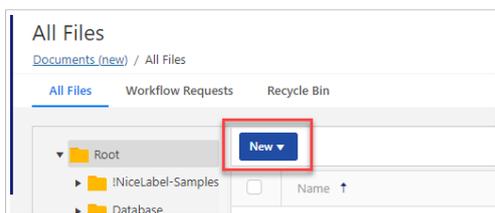
- Mit der Miniaturansicht **Protokolle** können Sie Ihre detaillierten Datei- und Ordnerereignisse überprüfen:
 - Erstellen
 - Umbenennen
 - Verschieben
 - Einchecken/Auschecken/Auschecken verwerfen

Die Miniaturansicht der **Protokolle** zeigt die letzten 5 Ereignisse. Sie können alle Ereignisse prüfen, wenn Sie auf **Gesamtprotokoll anzeigen** klicken.

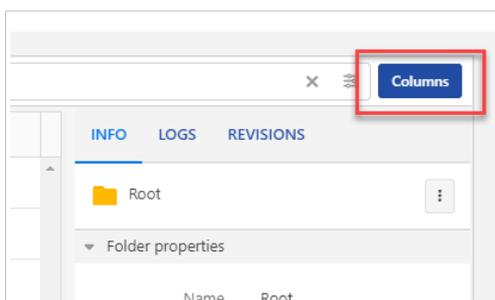
- Die Miniaturansicht **Versionen** zeigt die letzten 5 Versionen einer ausgewählten Datei und Optionen zum Herunterladen der Datei, zur Vorschau der Datei und zur Erstellung eines **Etikettenberichts**. Um alle Details der aktuellen und früheren Versionen zu sehen, klicken Sie auf den Link **Vollständiger 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 **Meine Dateien**).
Sie können Ordner erstellen oder Ordner und Dateien in den Ordner hochladen, der in einer Strukturansicht ausgewählt ist.

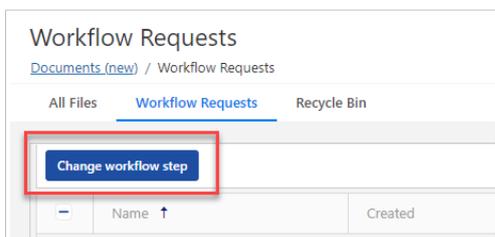


- **Spalten** (in allen drei Registerkarten):



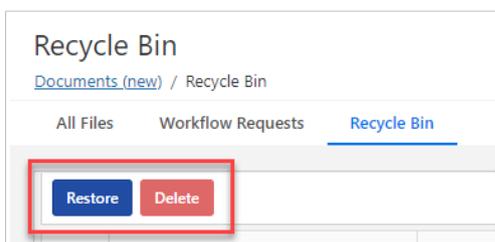
Fügen Sie Spalten hinzu oder entfernen Sie sie, um Ihre Ansicht zu ändern.

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



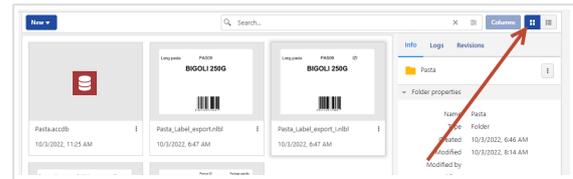
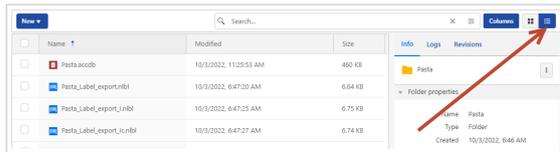
Sie können Workflow-Schritte für einzelne oder mehrere ausgewählte Dateien oder Ordner ändern.

- **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.

- Symbole oben rechts, um zwischen der Karten- und der Listenansicht Ihrer Dateien und Ordner zu wechseln.



Die standardmäßige Listenansicht und die Miniaturansicht

Symbol-Modifikatoren

- Cyanfarbener Punkt:



Der Arbeitsablauf bzw. Workflow ist auf Ordner oder Datei eingestellt.

- Blauer Punkt mit Pfeil nach unten:



Die Datei ist ausgecheckt.

- Schloss-Symbol:



Sie haben keine Berechtigung für den Ordner.

- Symbol für die Außerbetriebnahme:



Die Datei wurde stillgelegt.

Verwendung von Kontextmenüs

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 verschieben. 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:

- Ihre Dateien umbenennen.
- Dateien herunterladen. Sie können immer nur eine Datei auf einmal herunterladen.
- Ihre Dateien kopieren, ausschneiden und einfügen.
- Ihre Dateien entfernen. Sie können entfernte Dateien in der Registerkarte **Papierkorb** 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)“ usw.

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

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

- Bearbeiten Sie Ihre Etiketten auf Ihrem Desktop Designer.
- Vom Desktop drucken. Die NiceLabel Print Anwendung öffnet sich, in der Sie Etiketten drucken können.
- 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 Desktop 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 Tastenkombinationen sind meist dieselben wie in anderen Windows-Anwendungen oder bei 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	Umschalttaste+↑
Ein oberes Element aus der Auswahl entfernen	
Hinzufügen eines unteren Eintrags zur Auswahl	Umschalttaste+↓
Ein unteres Element aus der Auswahl entfernen	
Alle Elemente aufheben	Esc
Einen Bereich von Elementen auswählen	Maus ziehen
Datei oder Ordner löschen	Löschen
Umbenennen	F2
Etikett bearbeiten	Eingabetaste

3.1.2. Suche nach Dateien und Etikettendaten

Die Suche in **Dokumenten** funktioniert wie die Suche in Ihrem Datei-Explorer. Sie können den aktuell geöffneten Ordner im Hauptfenster durchsuchen. Wenn Sie die gesamten **Dokumente** durchsuchen möchten, wechseln Sie zum **Stammverzeichnis**.

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.

Die erweiterte Suche nach Etiketteninhalt umfasst:

- Dateiname.
- Workflow-Schritt.
- Die Beschreibung, die Sie bei der Gestaltung der Etiketten in **Etikett-Eigenschaften** > **Info** eingegeben haben.
- Druckername.
- Der Objektname, den Sie bei der Gestaltung von Etiketten unter Objekteigenschaften > **Allgemein** eingegeben haben.
- Objektinhalt, z.B. feststehende Texte.
- Name der Variablen
- Standardwert der Variablen (**Vorläufiger Wert** in Variable-Eigenschaften).

Um das Fenster Erweiterte Suche zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld **Suche**.



3.1.3. Vorschau von Etikettendateien

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

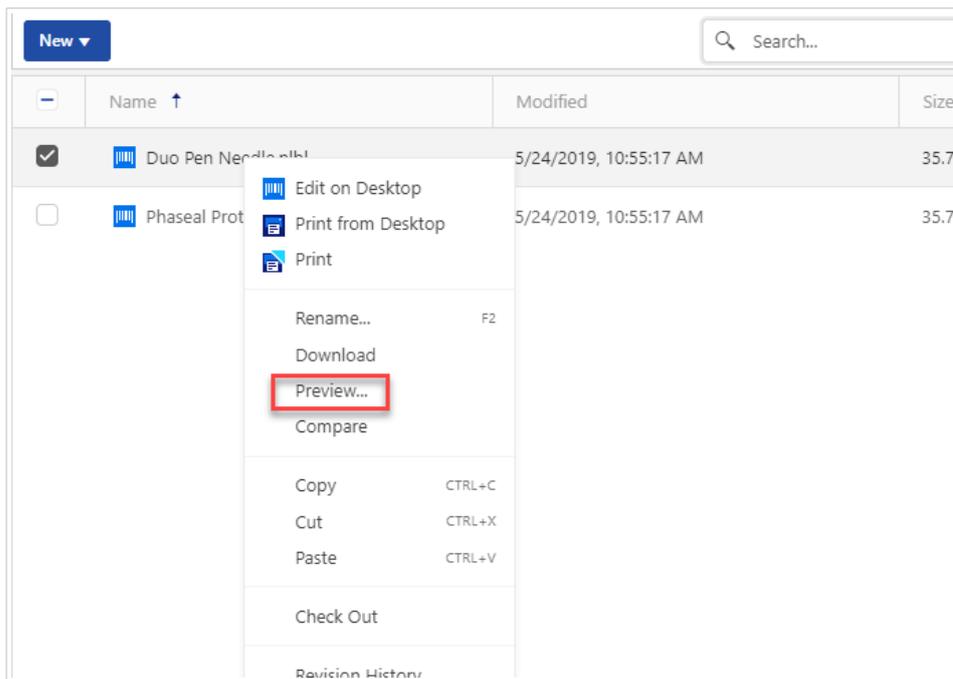
Um Ihre Etikettenvorschau anzuzeigen:

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

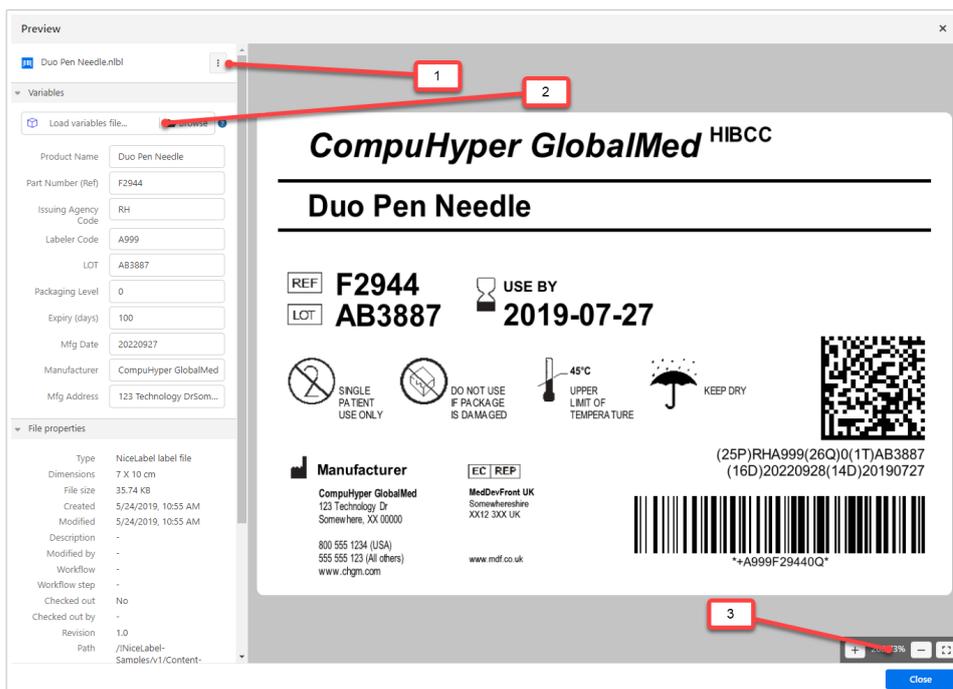


ANMERKUNG

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 Beispieldatei 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.



ANMERKUNG

Wenn Sie ein doppelseitiges Etikett auswählen, zeigt die Vorschau nur die Vorderseite an. Um beide Seiten zu sehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Etikettendatei und dann im Kontextmenü auf **Drucken**. Das Fenster **Vorschau und Drucken** öffnet eine Druckvorschau beider Seiten Ihres Etiketts.

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 mit dem installierten Drucker auf Ihrem Control Center. 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.n1b1` 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. Die Syntax lautet wie folgt:

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
```

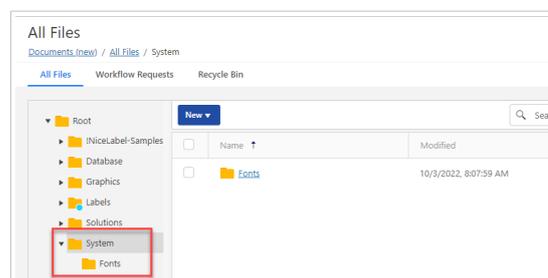
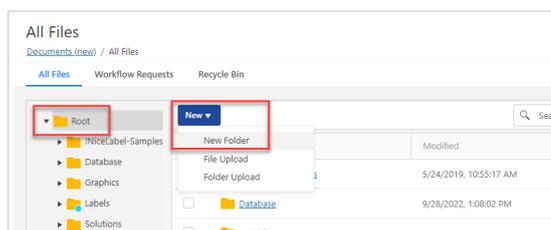
3.1.5. Benutzerdefinierte Schriften

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 Desktop Designer Benutzerhandbuch erhalten Sie weitere Informationen.



ANMERKUNG

Um eigene Schriften im **Rich-Textfeld**-Objekt zu verwenden, müssen Sie die Option **Alternatives Rendering** aktivieren. Im Desktop 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.

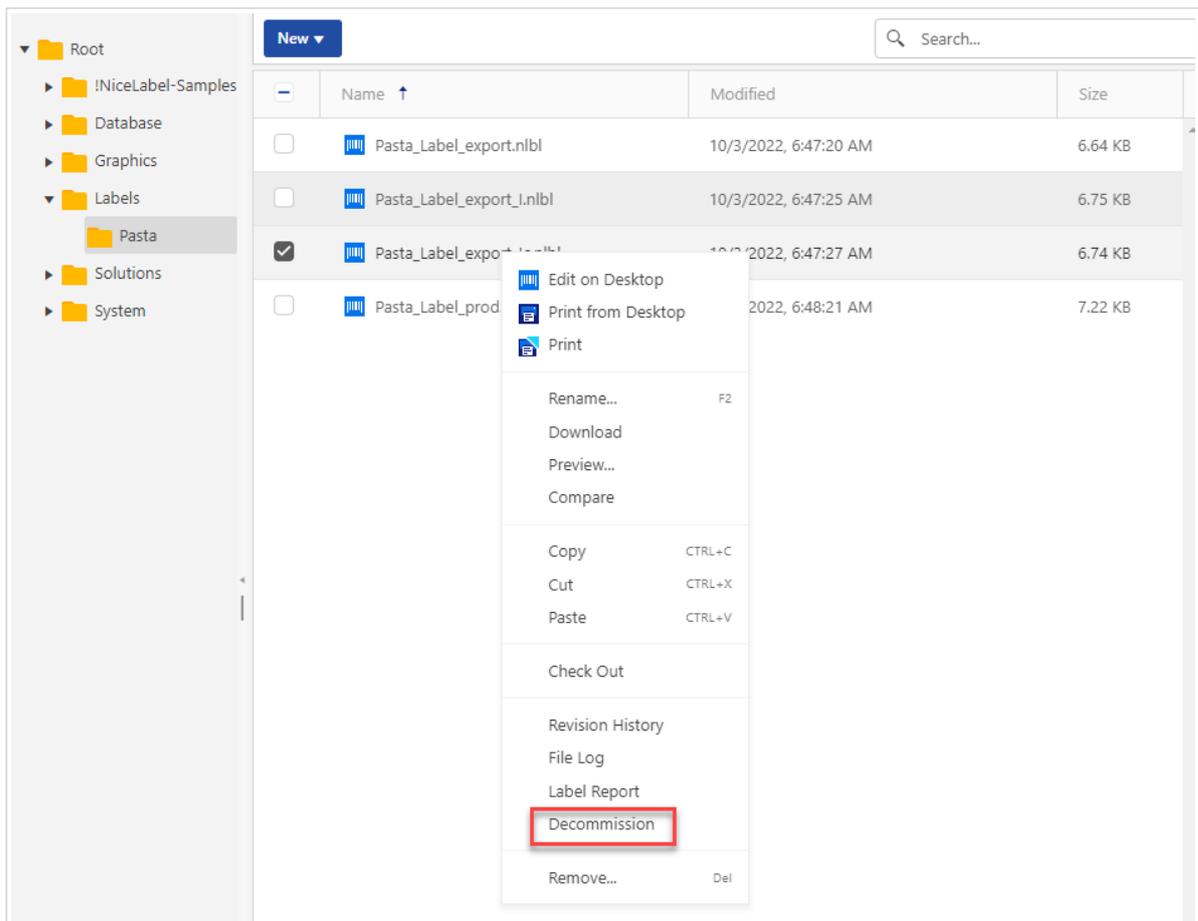
Dateien außer Betrieb nehmen

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 **Dokumentenspeicher** 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.



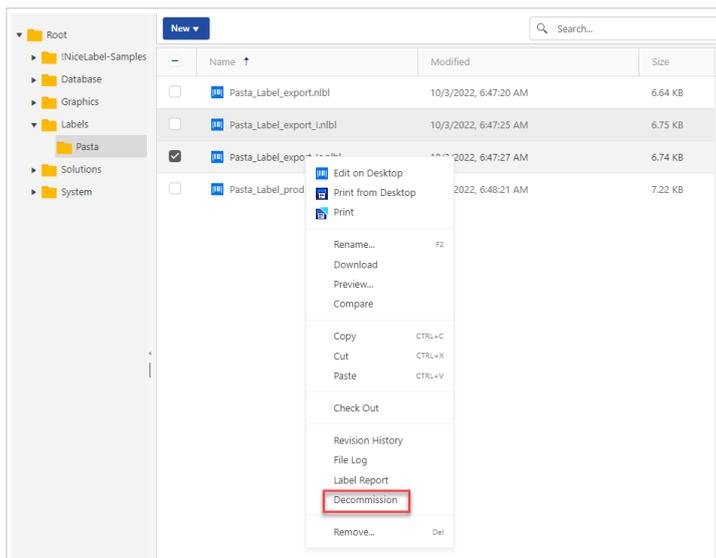
ANMERKUNG

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.

Label report (Pasta_Label_export.nlbl)

Download JSON Download XML

Name	Pasta_Label_export.nlbl
Type	NiceLabel label file
Dimensions	70 X 100 mm
File size	164.17 KB
Created	9/22/2022, 1:56 PM
Modified	9/22/2022, 2:03 PM
Description	-
Modified by	je...@...omicrosoft.com
Workflow	Label production approval process
Workflow step	Draft
Checked out	-
Checked out by	-
Revision	1.0
Printer name	ZEBRA ZE500-6 LH-300dpi ZPL
Printer driver name	ZEBRA ZE500-6 LH-300dpi ZPL
Path	.../Labels/Pasta_Label_export.nlbl @
Url	https://.../Labels/Pasta_Label_export.nlbl @



Workflow steps log

Modified	Modified by	Workflow information	Comment
No workflow steps			

Text fields

Name	Font	Font size	Content
Prod_code	Arial	13	
Category	Arial	12	
Prod_name	Arial	20	

Bar codes

Name	Type	Content
Barcode_1	Ean13	123456789012

Pictures

Name	Path
Picture	Embedded

Variables

Name	Description	Initial value	Prompt
ProdID		PAS09	ProdID
Category		Long pasta	Category

Close

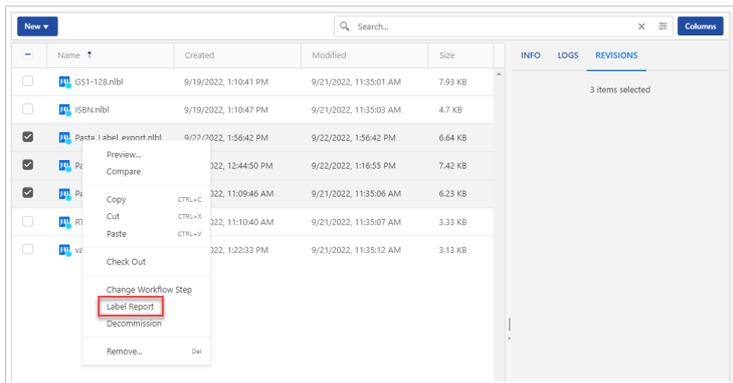
Sie können die Informationen im **Etikettenbericht** nutzen, um einen Etikettenkatalog zu erstellen (eine Liste aller Etiketten, die in Ihrer Umgebung verwendet werden). Auf diese Weise können Sie den Überblick über die Anzahl von Etiketten sowie über deren Struktur und vorgesehene Nutzung behalten. 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.

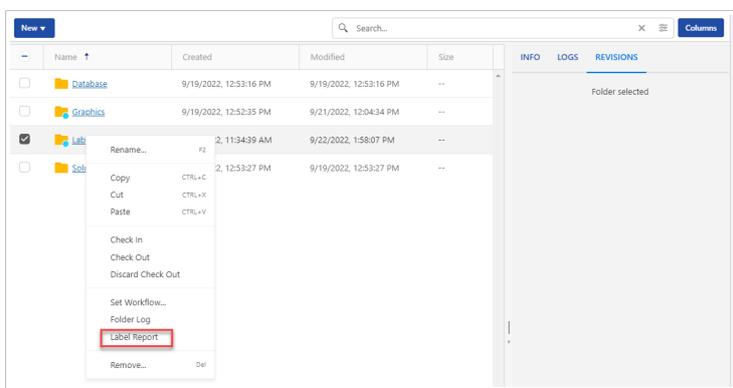
3.3.1. Generierung des Etikettenberichts

Es gibt mehrere Optionen, den Etikettenbericht zu erhalten:

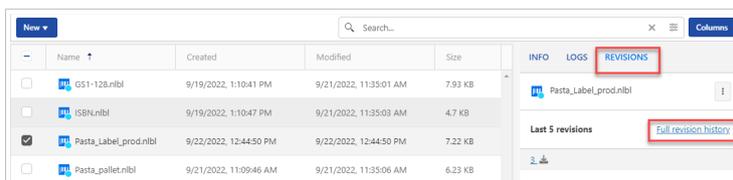
- **Für Ihre ausgewählte(n) Etikettendatei(en)**. Sie können eine oder mehrere Etikettendatei(en) auswählen, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Etikettenbericht** wählen. Der Etikettenbericht wird geöffnet.



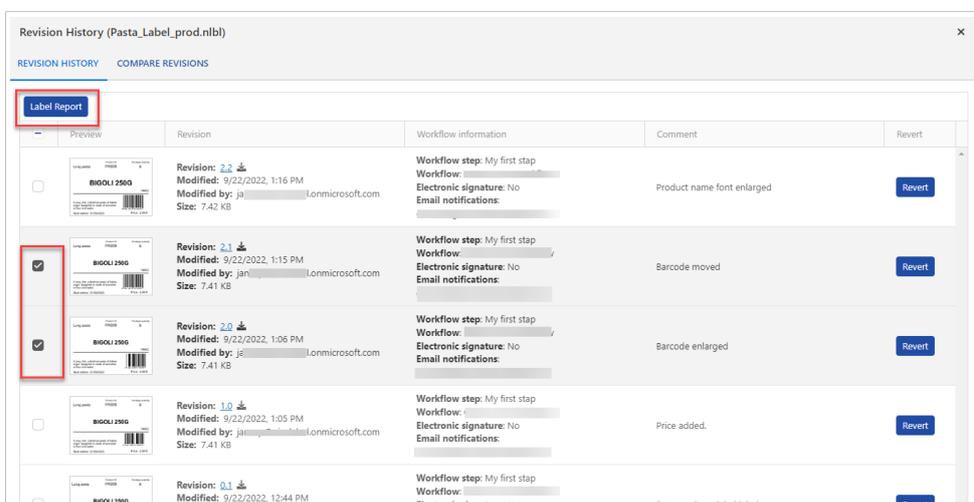
- **In Ihrem Ordner.** Wählen Sie Ihren Ordner aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Etikettenbericht**. Der Etikettenbericht wird für alle Etikettendateien in diesem Ordner und in Unterordnern erzeugt.



- **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 Desktop Designer Benutzerhandbuch finden Sie weitere Details.

3.4. Vergleichen von Etikettendateien

EDITION AVAILABILITY:	NiceLabel LMS Pro 	NiceLabel 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.



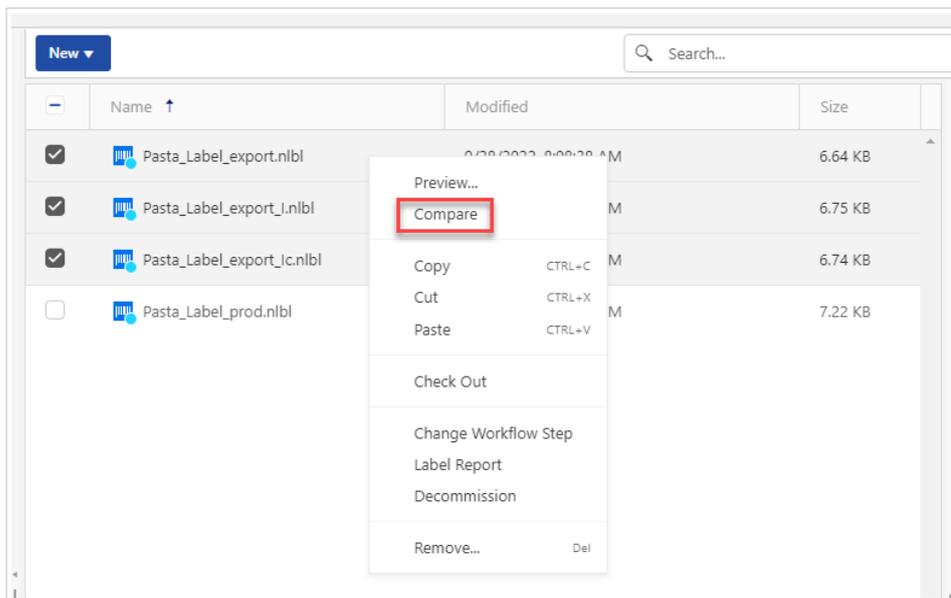
ANMERKUNG

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

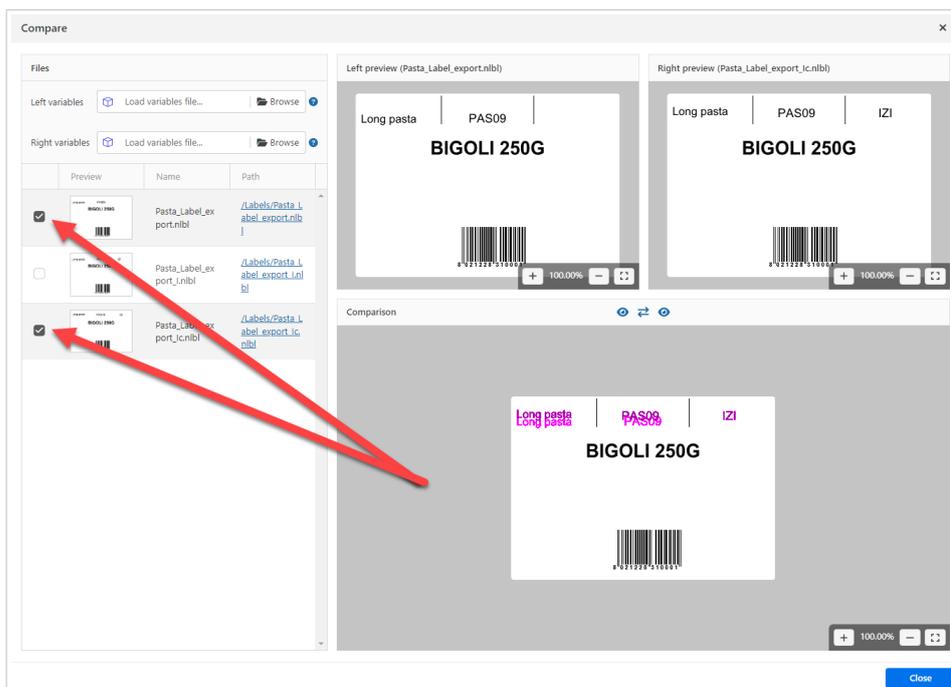
3.4.1. Vergleichen verschiedener Etikettendateien

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**.



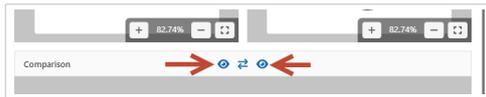
4. Wählen Sie zwei Etikettendateien zum Vergleich. Die übereinandergelegte Ansicht wird unter der Vorschau der zwei ausgewählten Etiketten gezeigt. Änderungen in Etikettendesigns werden farbig dargestellt.



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.



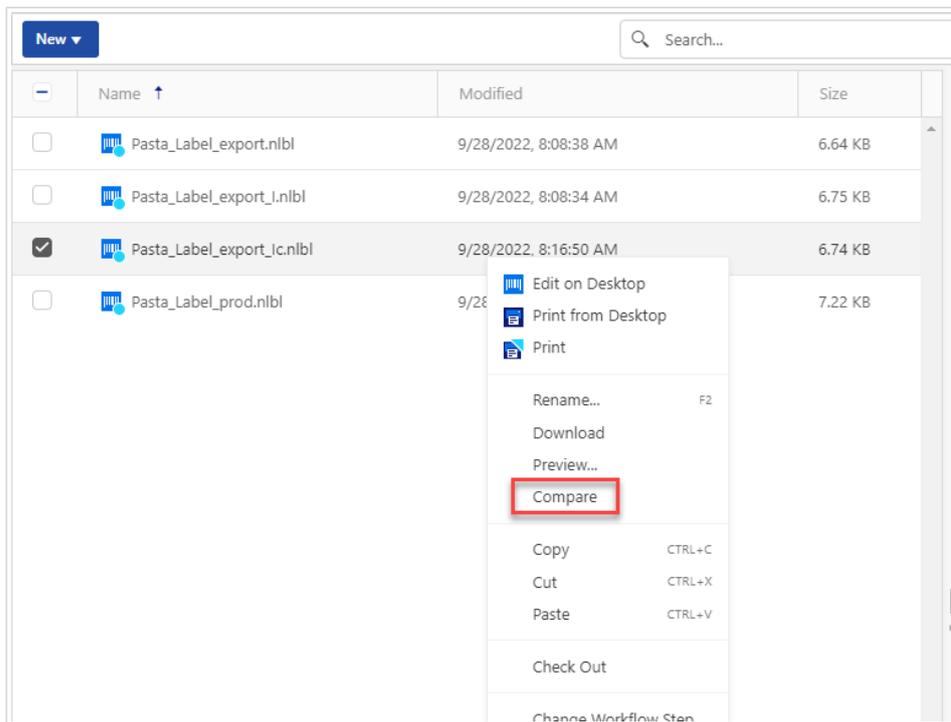
Um die linke oder rechte Vorschau im Fenster **Vergleich** zu deaktivieren/aktivieren, klicken Sie auf die Augensymbole.



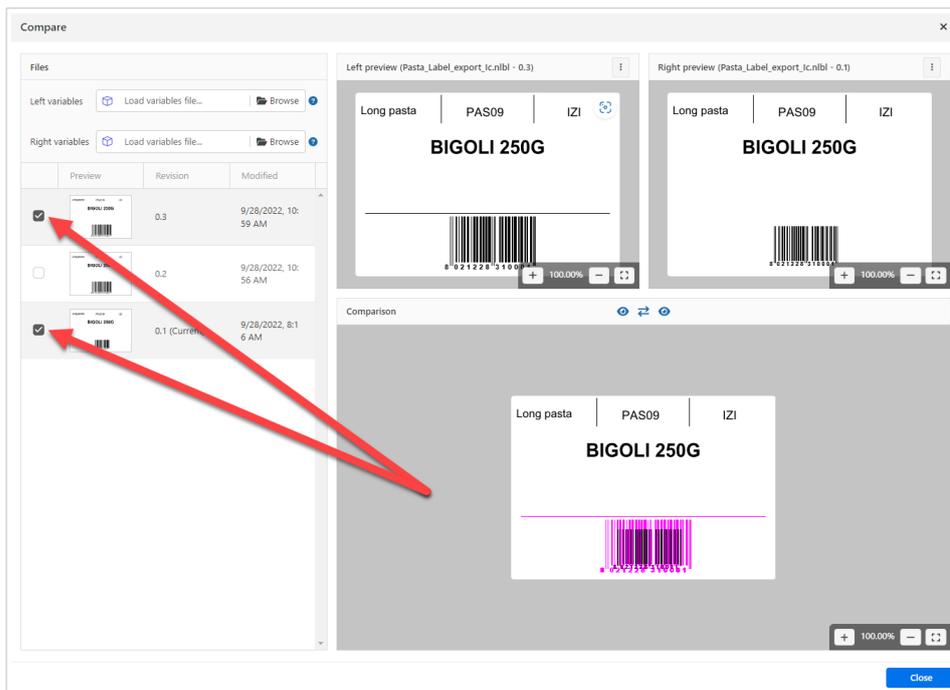
3.4.2. Vergleichen von Revisionen derselben Etikettendatei

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 Etikettenamen/der Etikettenvorschau klicken und die Standards mit ihrer Datendatei übergehen.

Struktur der Datendatei

Sie können Ihre Variablendatei 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 AVAILABILITY:

NiceLabel LMS Pro



NiceLabel 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.

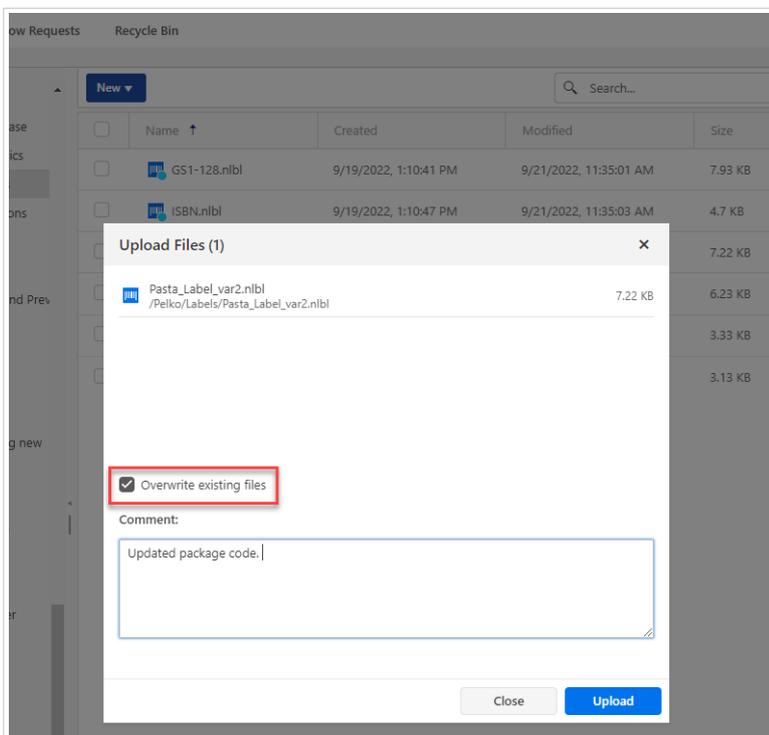
Wenn Sie eine Etikettendatei über **Dokumente** in Desktop Designer bearbeiten und sie dann speichern, erzeugt Control Center eine neue Dateiversion. Control Center behält alle vorherigen Dateiversionen, sodass Sie ältere Versionen Ihrer Etikettendateien wiederherstellen können.



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 Desktop 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 Desktop 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 Desktop Designer klicken Sie auf das Symbol **Einchecken** in der Registerkarte **Dokumentenspeicher**.



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.

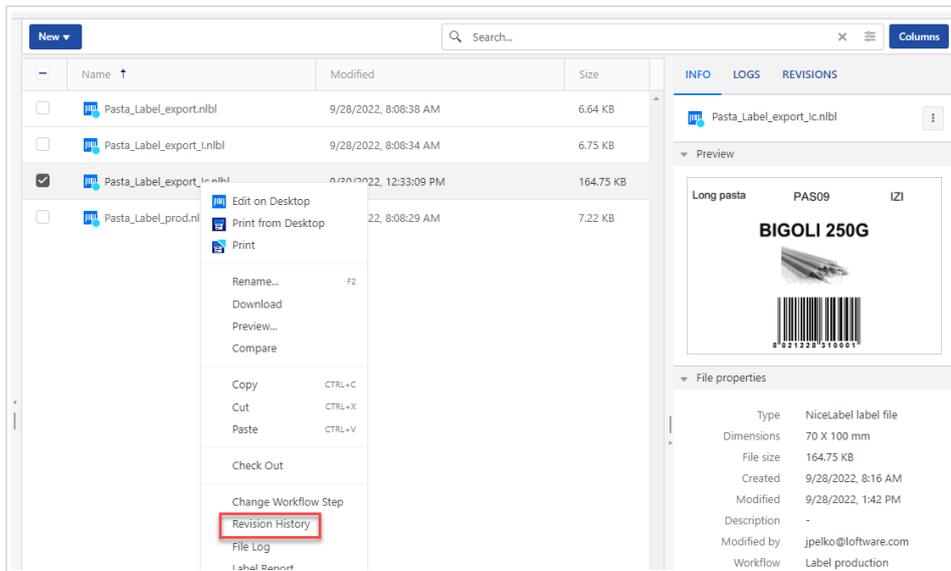
Wenn Sie Ihre Datei einchecken, erhöht sich die Dateiversion und Ihr eingegebener Kommentar wird protokolliert.

3.5.4. Dateiversions-Verlauf

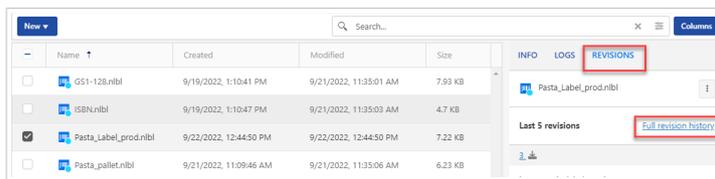
Jede Änderung an Ihren Dateien wird in der Control Center Datenbank protokolliert. Der Dateiversions-Verlauf umfasst alle Ereignisse in Bezug auf die Dateien, einschließlich Versionen und Workflow-Änderungen.

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

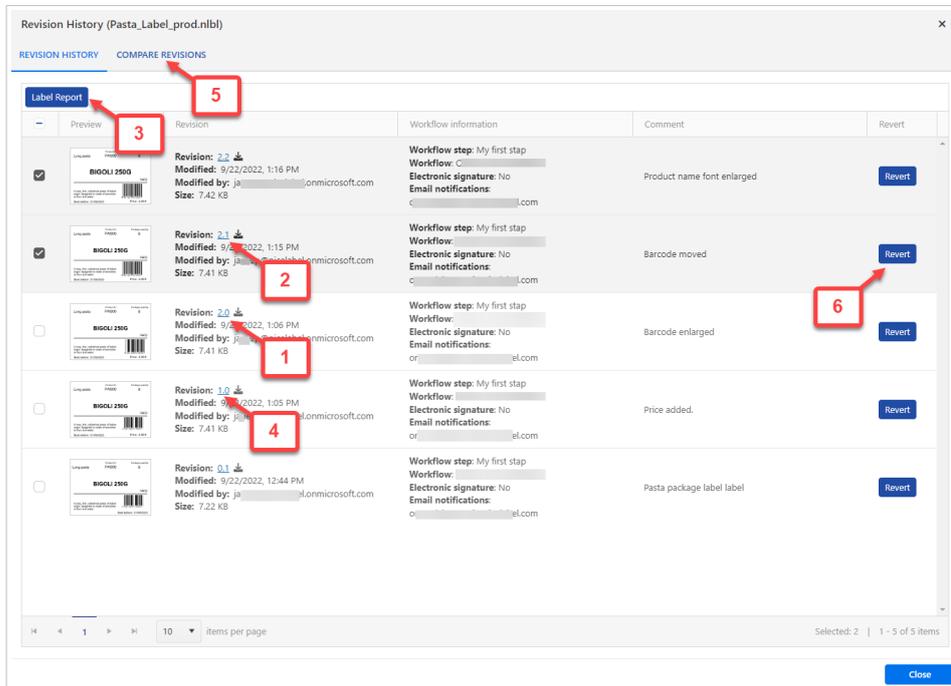
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Datei und anschließend auf **Versionsverlauf** im Kontextmenü.



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 Desktop 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 Desktop 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)

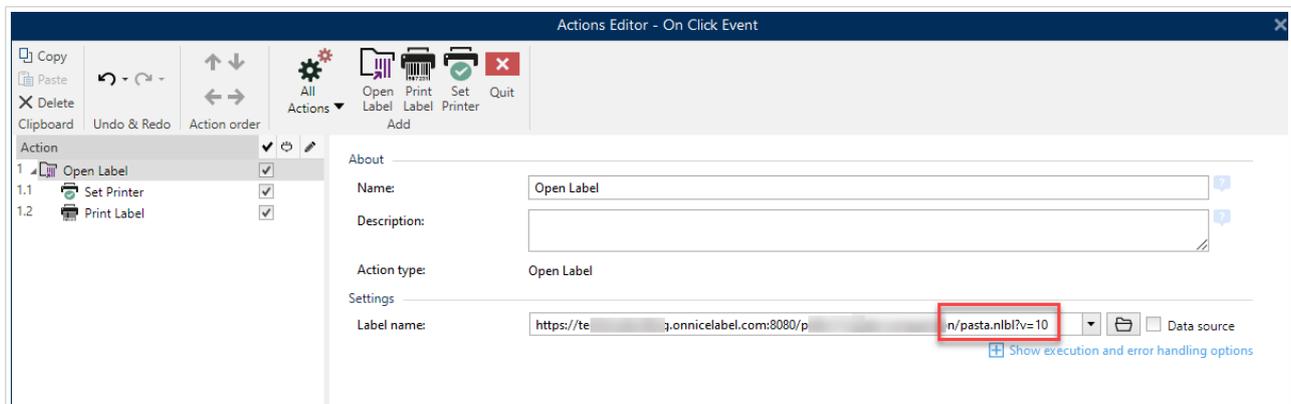
Wenn Sie eine Datei ohne Angabe einer Version anfordern, wird die letzte verfügbare Version für Ihre Drucklösung verwendet.

- 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

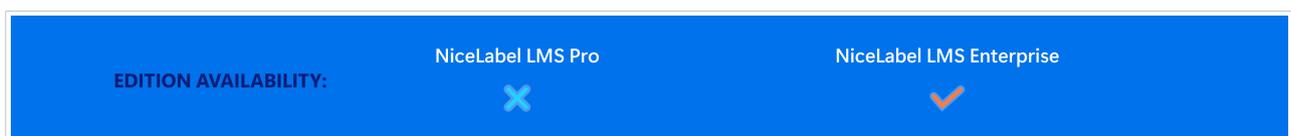
Um eine bestimmte Revision anzufordern, geben Sie diese als Parameter hinter dem Dateinamen an.

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)



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 die [Authentifizierung](#) in Control Center aktivieren, um die Workflows zu verwenden.

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](#).

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.



ANMERKUNG

Um Benachrichtigungs-E-Mails erfolgreich versenden zu können, muss Ihr E-Mail-Server auf der Whitelist stehen.

Wenn Ihr E-Mail-Server nicht in der Whitelist aufgeführt ist, tritt folgender Fehler auf:

Der Wert kann nicht Null sein. (Parameter 'Adresse')

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

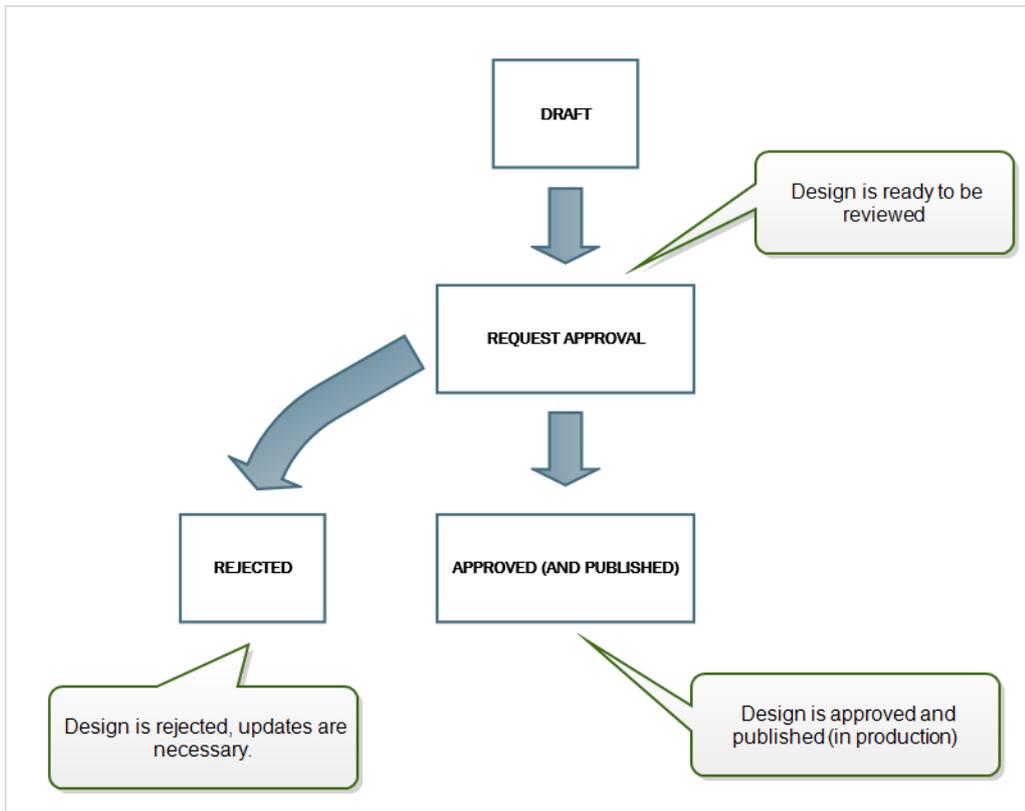
Dateien werden für Benutzer mit der Zugriffsrolle **Operator** (Druckanwender und Nur-Drucken-Benutzer) sichtbar, wenn sie genehmigt/veröffentlicht werden.

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.



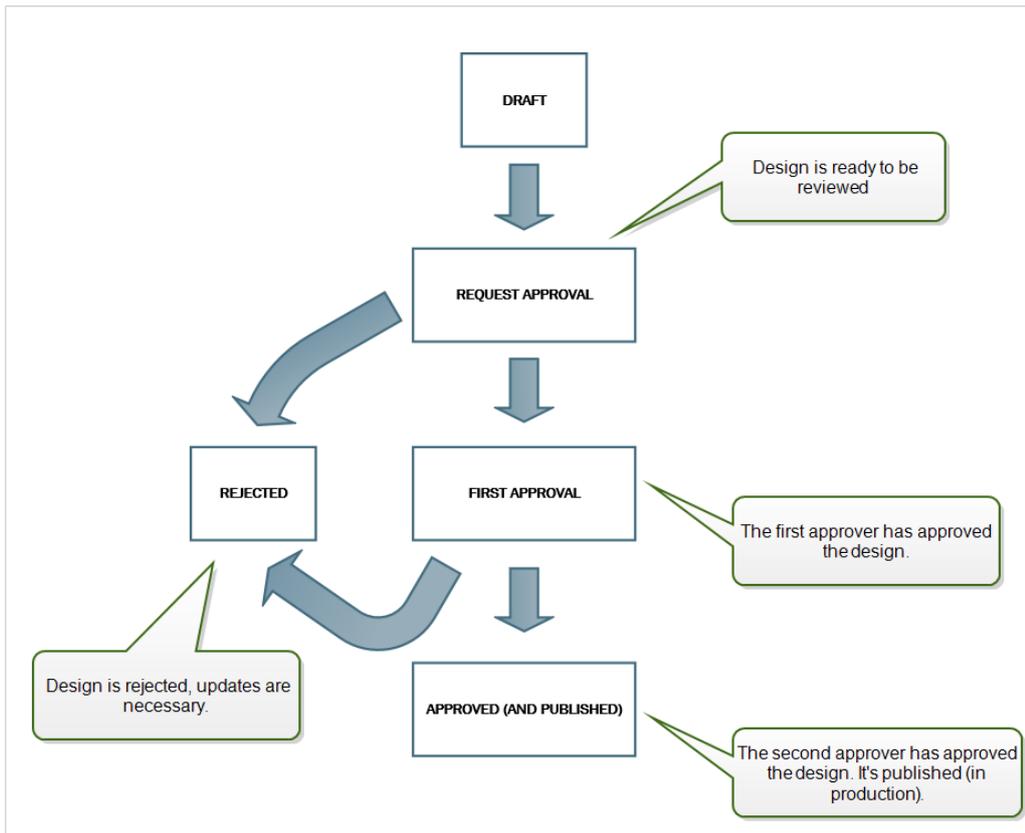
ANMERKUNG

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.



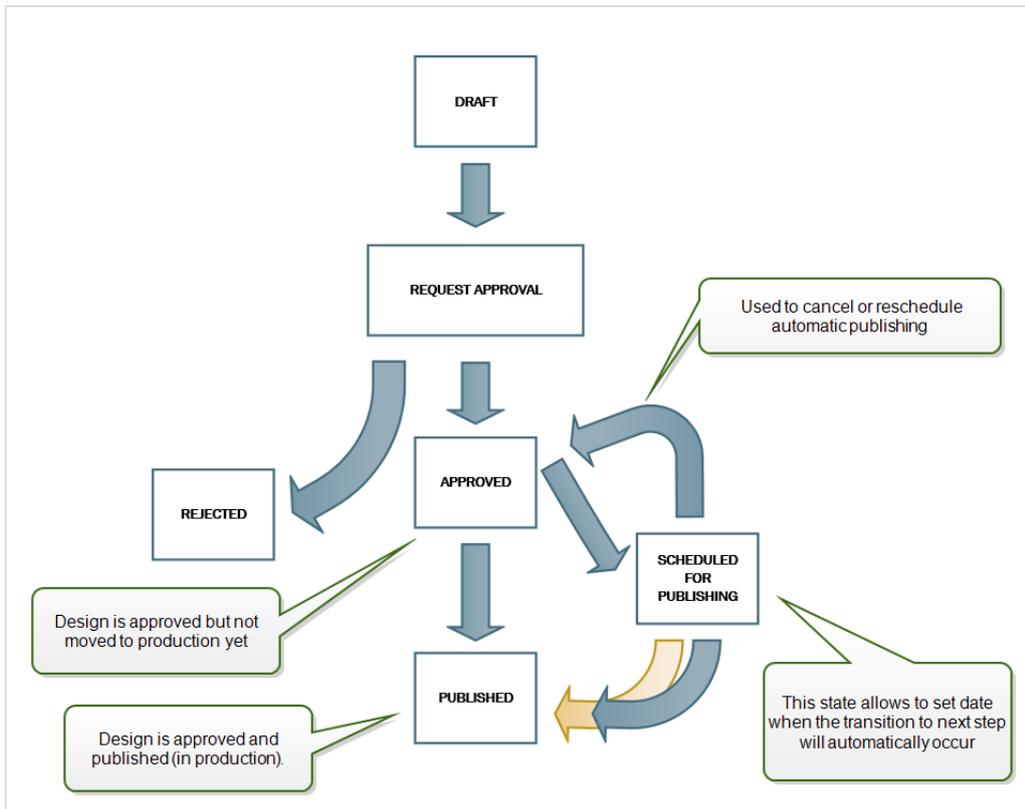
3.6.4. Label Production Approval Process with Delayed Publishing (Genehmigungsprozess in der Etikettenproduktion mit verzögerter Veröffentlichung)

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 Druckerwendern 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.

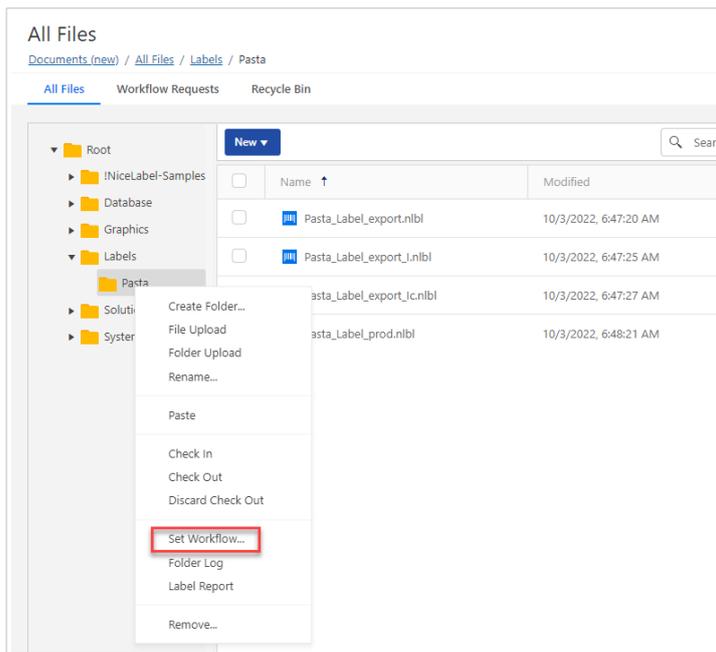
In beiden Fällen wird die Änderung des Schritts in der Systemdatenbank protokolliert.



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.

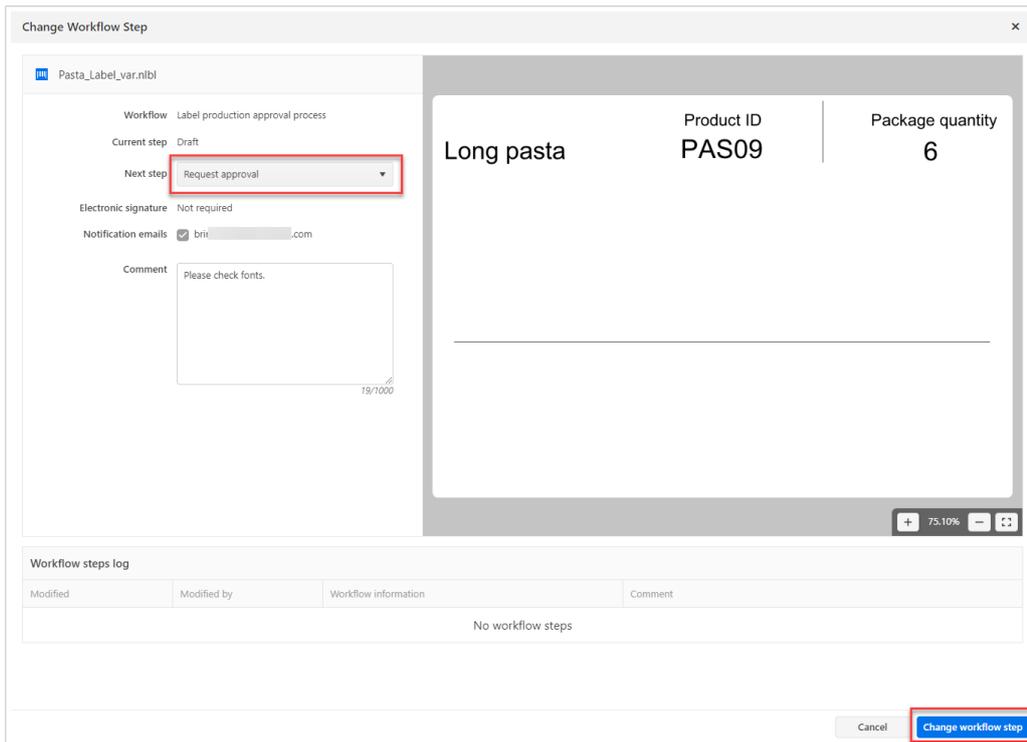
- **Kein Workflow** deaktiviert Workflow-Kontrolle für den aktuellen Ordner.
- **Workflow aus übergeordnetem Ordner verwenden.** Wenn Sie den Workflow für den übergeordneten Ordner ändern, wird diese Änderung auch auf den aktuellen Ordner angewandt.
- **Workflow auswählen** legt den Workflow für den 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.

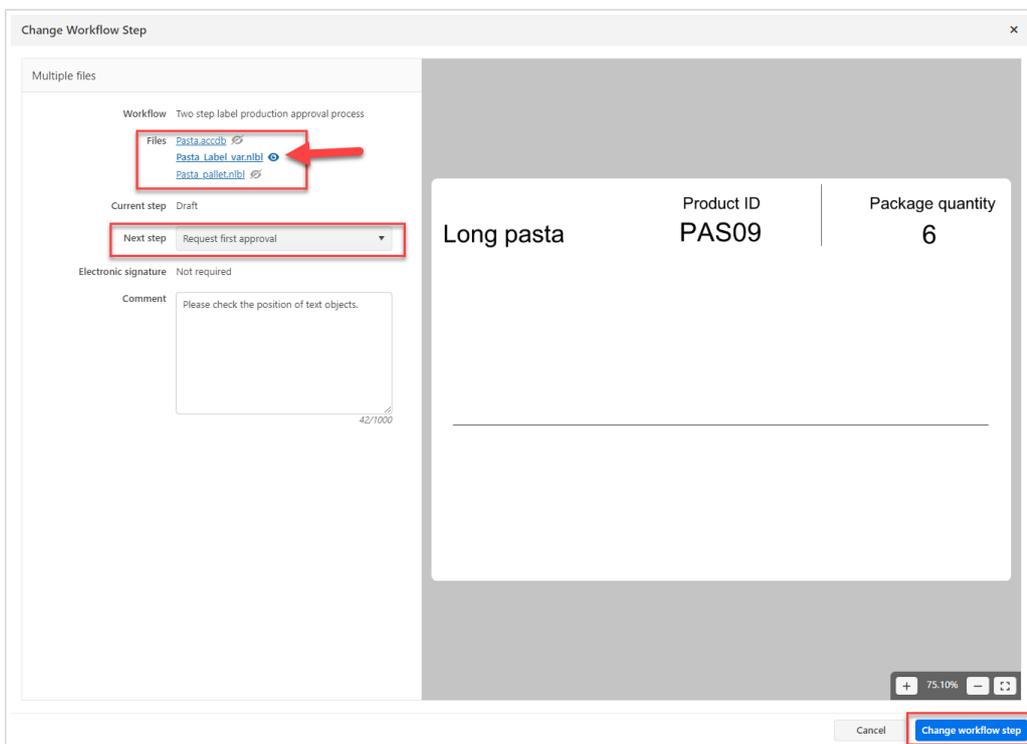
Wenn Sie neue Dateien hochladen oder einen Workflow für den vorhandenen Ordner aktivieren, befinden sich Ihre Dateien im ersten Schritt des Arbeitsablaufs. Bei vordefinierten Arbeitsabläufen wie **Arbeitsablauf Etikettenproduktion** und **Zweistufige Genehmigung** ist der anfängliche Schritt **Entwurf**. 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.

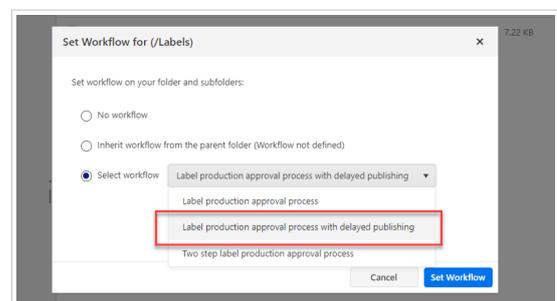
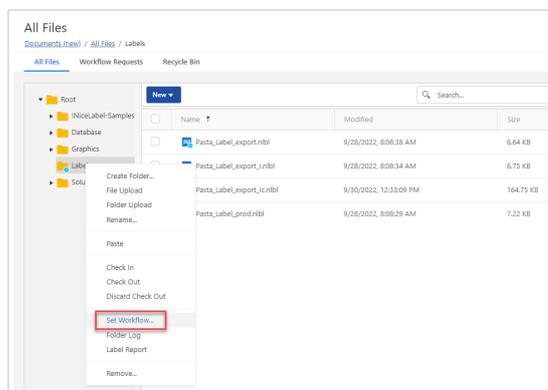
Wenn Ihre Dateien oder Ordner dem Schritt **Genehmigt** zugewiesen ist, wird sie für Nur-Drucken-Benutzer zugänglich. Dies sind für gewöhnlich Inhaber der integrierten Zugriffsrolle **Operator**, aber Sie können auch eigene Rollen erstellen.

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.



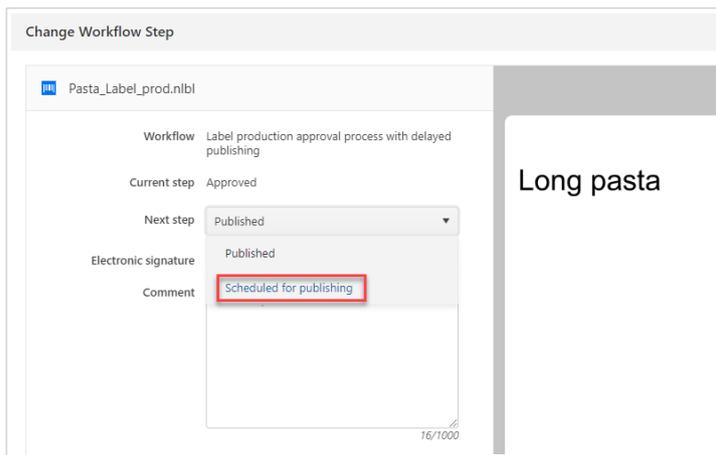
2. Verarbeiten Sie Ihre Dateien durch den Workflow-Prozess, bis Sie den Schritt **Genehmigt** erreichen.



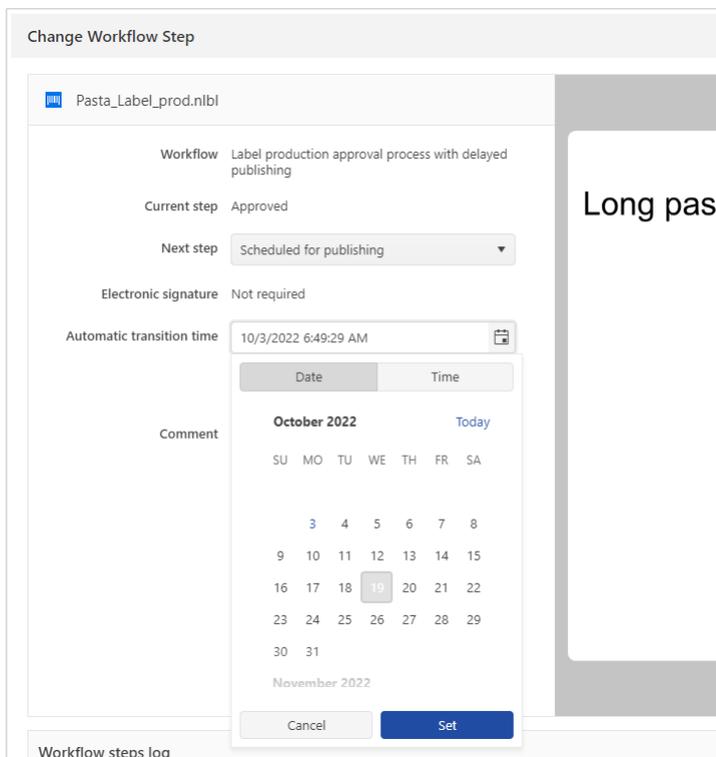
ANMERKUNG

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.

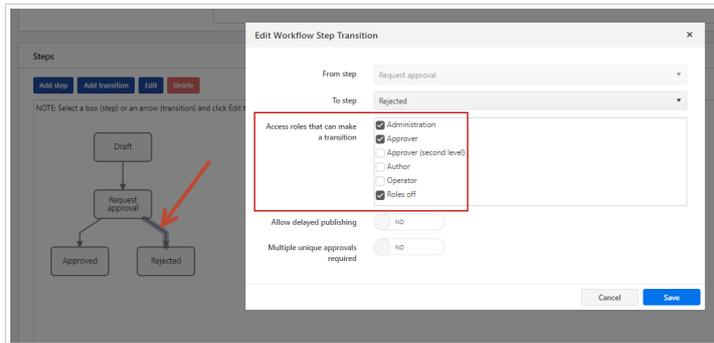
Nur Inhaber der Rolle *Selektiver Zugriff* können jetzt Dateien in Ihrem Ordner genehmigen. Inhaber der Rolle **Genehmiger** haben keinen Zugriff auf diesen Ordner.

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 Workflows. 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.

- **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 die Workflow-Schritte erreicht, erhalten die aufgelisteten Benutzer E-Mails mit den Links zu den Dokumenten.



ANMERKUNG

Wenn Sie den Workflow-Schritt für mehrere Dokumente gleichzeitig ändern, erhalten die aufgelisteten Empfänger für jedes Dokument eine separate E-Mail.

- 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.

The screenshot shows a web interface for configuring workflows. The title is 'Versioning and Workflows'. Below the title, there are navigation tabs: 'Account Information', 'Storage', 'Versioning and Workflows' (selected), 'Database Replacements', 'Global Variables', and 'Email Alerts'. The main heading is 'Pasta label approval'. Underneath, there is a 'Settings' section with two input fields: 'Name' (containing 'Pasta label approval') and 'Description' (containing 'Pasta export labels approval process'). Below the settings is a 'Steps' section. It contains four buttons: 'Add step' (blue), 'Add transition' (blue), 'Edit' (blue), and 'Delete' (red). Below these buttons is a note: 'NOTE: Select a box (step) or an arrow (transition) and click Edit to update settings and permissions.' At the bottom of the 'Steps' section, there are three buttons representing workflow steps: 'Draft', 'Review', and 'Published'.

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.

4. Anwendungen

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 (z. B. Druckerbediener) frei.



The screenshot shows the 'Web Applications' management interface in Loftware Control Center. The left sidebar has 'Applications' highlighted. The main content area shows a table with the following data:

Name	Description	Solution or Label file
Pasta export		/NiceLabel-Samples/v1/Food-Allergens/Food Allergen Lab...
Instant Print	Shared folder for instantly printing your labels.	/NiceLabel-Samples



WICHTIG

Für das **Label Management System vor Ort** müssen Sie [NiceLabelWeb Printing](#) auf Ihrem Server installieren, bevor Sie Ihre Anwendungen freigeben. *Web Printing* ist eine Webanwendung, mit der Sie Ihre Anwendungen zentral für Ihre Bediener 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

Die Anwendungen funktionieren nicht mit dynamischen Werten (**Denken Sie an die zuletzt verwendete Wert-Option**). Setzen Sie stattdessen Umgehungsmöglichkeiten ein, z. B. das Schreiben und Lesen von Variablenwerten in Ihrer 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 relativen Dateipfad mit einem Schrägstrich: (/).

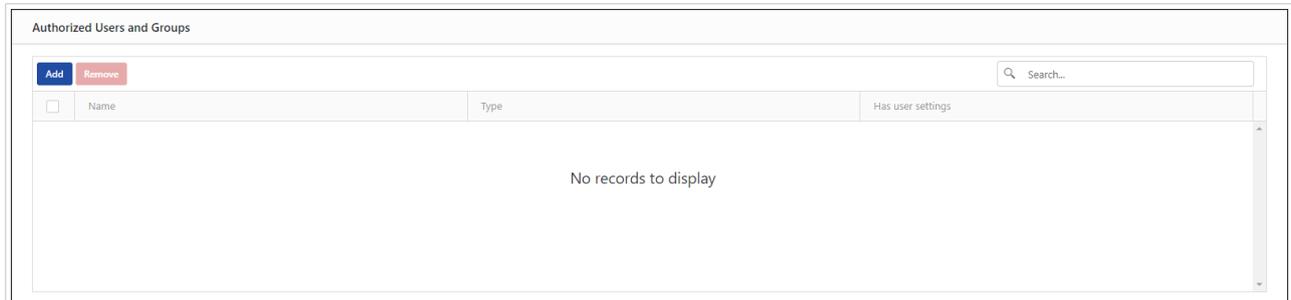
`/Labels/Test_label.nlb1`

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.



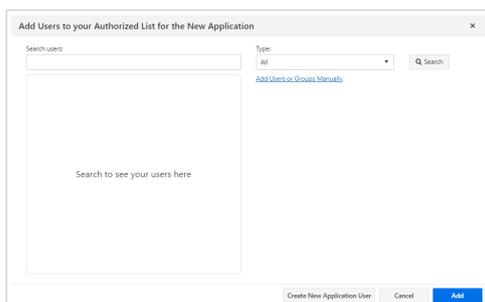
TIPP

Sie können diesen Teil auslassen und Ihre Benutzer später hinzufügen.

Autorisierte Benutzer und Gruppen von Label Management System definieren

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 im Abschnitt **Berechtigte Nutzer und Gruppen** auf **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.

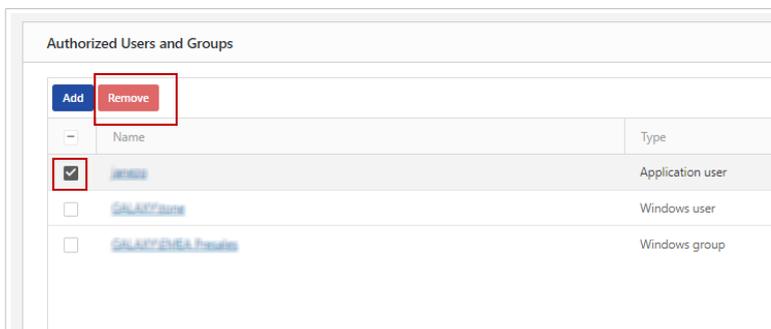
Die hinzugefügten Benutzer oder Gruppen werden jetzt unter den **Autorisierten Benutzern und Gruppen** aufgeführt und können beginnen, Ihre freigegebene Anwendung zu nutzen.



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**.



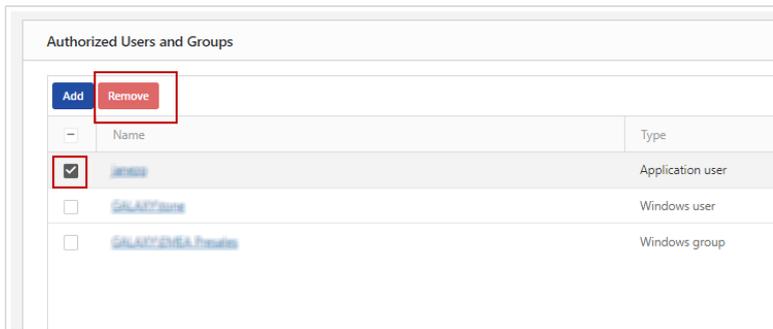
Autorisierte Benutzer und Gruppen für mehrere Benutzer definieren

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 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 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.
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.

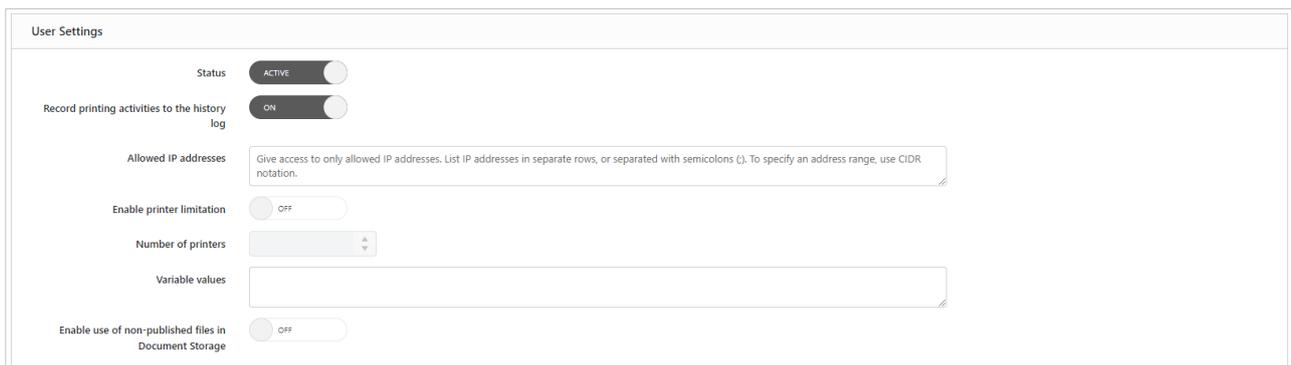
Um den Zugriff auf Ihre freigegebenen Anwendungen einzuschränken, können Sie Ihre hinzugefügten Benutzer oder Gruppen später aus den **Autorisierten Benutzern und Gruppen** entfernen. Wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen**.



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 Center [Verlauf](#) 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. **Erlaubte IP-Adressen** ermöglicht es Ihnen, nur Computern mit bestimmten IP-Adressen Zugang zum Login Ihrer Anwendung zu gewähren. Ihre freigegebene Anwendung sperrt Computer, deren IP-Adressen hier nicht angegeben sind. 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**. Sie können Subnetzmasken-Notation mithilfe von **Online-Rechnern** in CIDR-Notation konvertieren.

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.

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 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

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 individuellem 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.

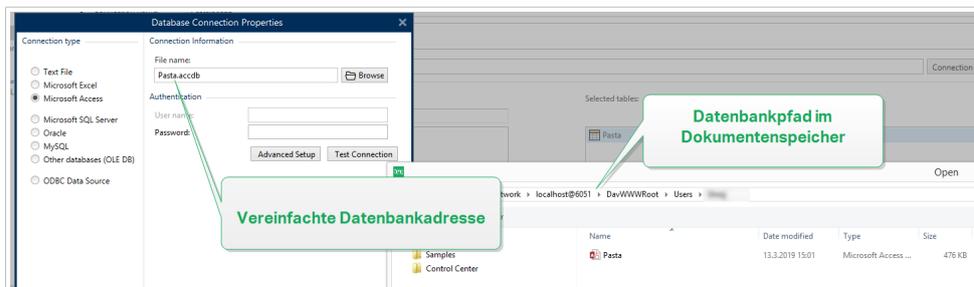
4.3. Dateidatenbanken in Anwendungen verwenden

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:

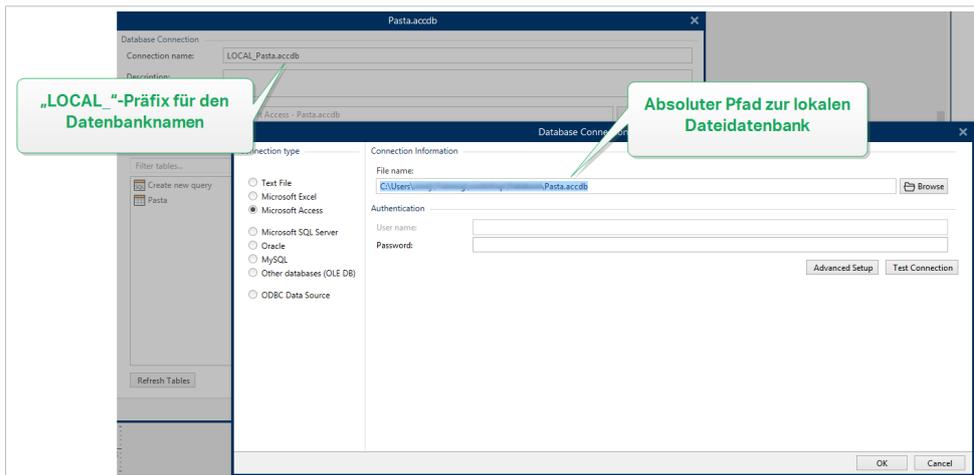


- Speichern Sie Ihre Datenbank **lokal auf dem Server**, auf dem auch Ihre Web Printing-Website läuft. Definieren Sie in diesem Fall Ihre Datenbankverbindung in Desktop Designer als Dateipfad auf dem Server, auf dem die Datenbank gespeichert ist.
- Speichern Sie Ihre Datenbank **lokal auf dem Computer**, auf dem Ihre Anwendung läuft. Der NiceLabel Web-Client (Online-Druck) kann Ihre lokale Datenbank nutzen.



ANMERKUNG

Falls Ihr Control Center keine Verbindung zu Ihrer Datenbank (Dateidatenbank oder SQL) herstellen können, können Sie direkt auf Ihre Datenbank zugreifen mit Web Client. In diesem Fall beginnen Ihre lokalen Datenbanknamen mit dem "LOCAL_" Präfix.



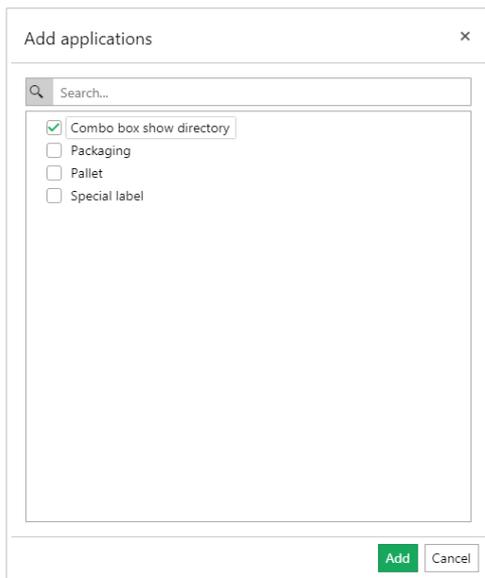
Wenn Sie Ihre Datenbank speichern, verbinden Sie Ihre Etikettenvorlagen oder Lösungen mit Ihrer Datenbank. Gehen Sie zu NiceLabel Desktop Designer > **Manager für dynamische Daten** > **Datenbankverbindungen**, um nach Ihrer Datenbank zu suchen und sie zu verbinden.

4.4. Anwendungen für Anwendungsbenutzer und Gruppen freigeben

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**.

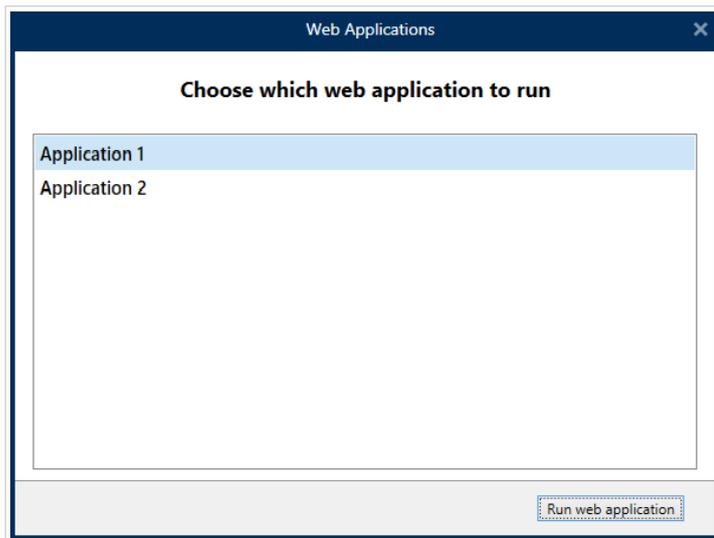
Senden Sie manuell eine Benachrichtigungs-E-Mail an Ihre Anwendungsbenutzer oder -gruppe. Sobald Ihr Anwendungsbenutzer oder Mitglieder Ihrer hinzugefügten Anwendungsgruppen sich in `http://server/powerformsweb/` anmelden (dabei ist `server` der Name des Servers, auf dem Ihr Control Center gehostet wird),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

4.5. 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.

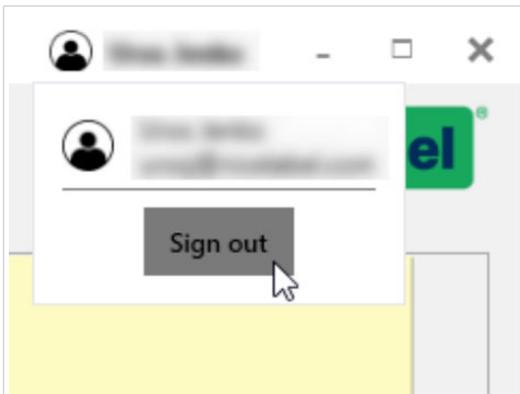
Bevor Sie die Arbeit mit freigegebenen Anwendungen aufnehmen, installieren Sie den Web-Client auf Ihrem Computer. Sie müssen den Web-Client nur einmal installieren, bevor Sie die freigegebenen Webanwendungen zum ersten Mal nutzen.

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 **Web Printing**-Seite. Wenn Sie zuvor noch keine Anwendungen installiert haben, klicken Sie auf den Link zum Herunterladen und [Installieren des Web Client](#) 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 AVAILABILITY:	NiceLabel LMS Pro	NiceLabel LMS Enterprise
	✓	✓

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

5.1. Automation Manager

EDITION AVAILABILITY:	NiceLabel LMS Pro	NiceLabel 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.

5.1.1. 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**.

Trigger name	Trigger type	Configuration name	Computer	Time since last event
500g packages Processed: 5 Errors: 5 Running	File Cavatappi columns.txt	Cavatappi	PEURPC.GALARY.EUROPLUS.LOCAL	44 (minutes)
Ingredients Processed: 0 Errors: 0 Running	File Cavatappi.csv	Cavatappi	PEURPC.GALARY.EUROPLUS.LOCAL	
Bucatini pallet Processed: 7 Errors: 0 Running	File data.txt	Bucatini	PEURPC.GALARY.EUROPLUS.LOCAL	45 (minutes)
Fettuccine Processed: 9 Errors: 0 Running	File Fettuccine.txt	Fettuccine	PEURPC.GALARY.EUROPLUS.LOCAL	44 (minutes)

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.

Trigger name	Trigger type	Configuration name	Computer	Time since last event
500g packages Processed: 5 Running	File Cavatappi column.txt	Cavatappi	PEURPC.GALARY.EUROPLUSLOCAL	1 (hours)
500g packages Processed: 0 Stopped	File Cavatappi column.txt	Cavatappi EU Revision: 0.1	PEURPC.GALARY.EUROPLUSLOCAL	
Bucatini pallet Processed: 7 Running	File data.txt	Bucatini	PEURPC.GALARY.EUROPLUSLOCAL	1 (hours)
Bucatini pallet Processed: 0 Stopped	File data.txt	Bucatini EU Revision: 0.1	PEURPC.GALARY.EUROPLUSLOCAL	

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.

5.1.2. 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.



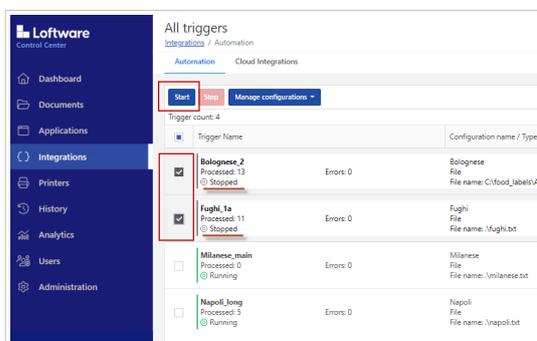
ANMERKUNG

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

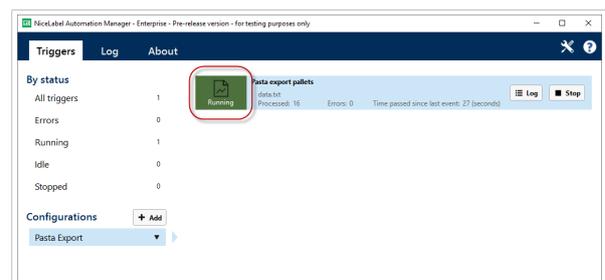
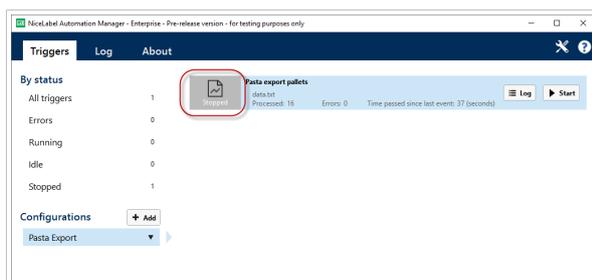
Trigger starten

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.

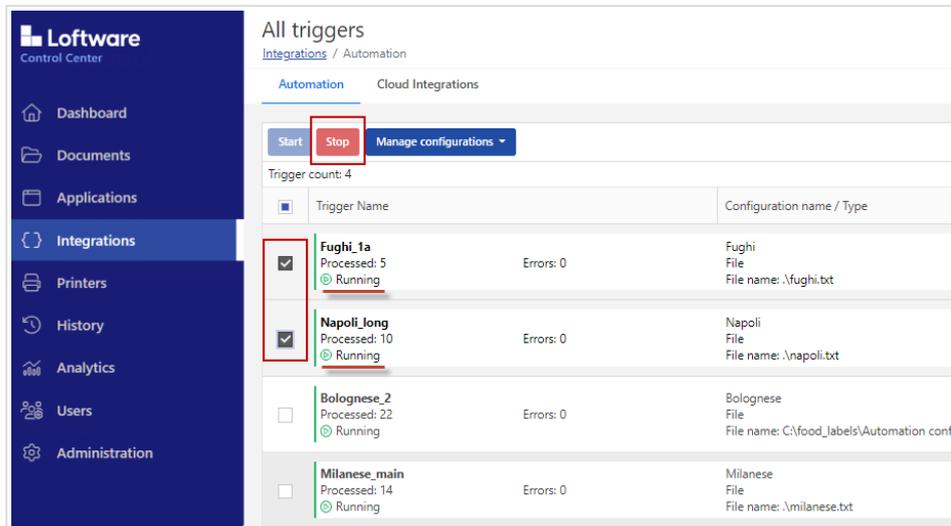


Angehaltene Trigger vs. Ausgeführte Trigger

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.

5.1.3. Triggerberechtigungen festlegen

Sie können die Automatisierungskonfiguration festlegen und Verwaltungsberechtigungen für Ihre Automatisierungsbutzer 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Automatisierungsprotokolle

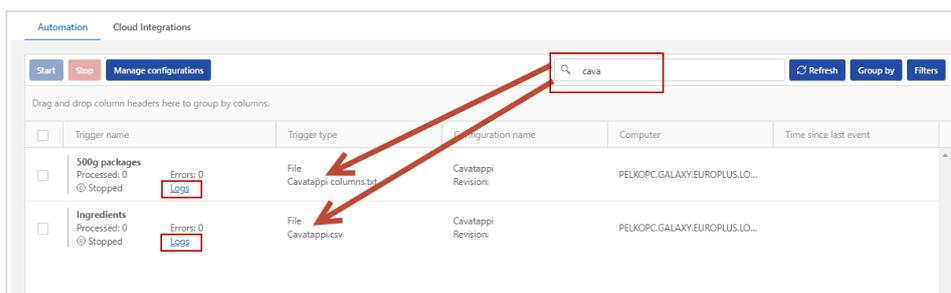
Automation Manager in Control Center bietet Ihnen zentralen Zugriff auf alle Konfigurationen und Trigger, die auf Automatisierungsservern auf Ihren lokalen Computern ausgeführt werden. Automation Manager in Control Center stellt eine Verbindung zu Automation Manager auf Ihren lokalen Computern her, sodass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

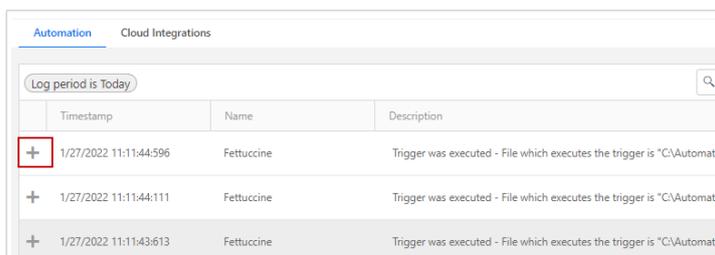
In Ihrem **Protokoll**-Bereich werden Informationen zu allen Ereignissen angezeigt, die sich auf die von Ihnen angewendeten Filter beziehen.

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**).

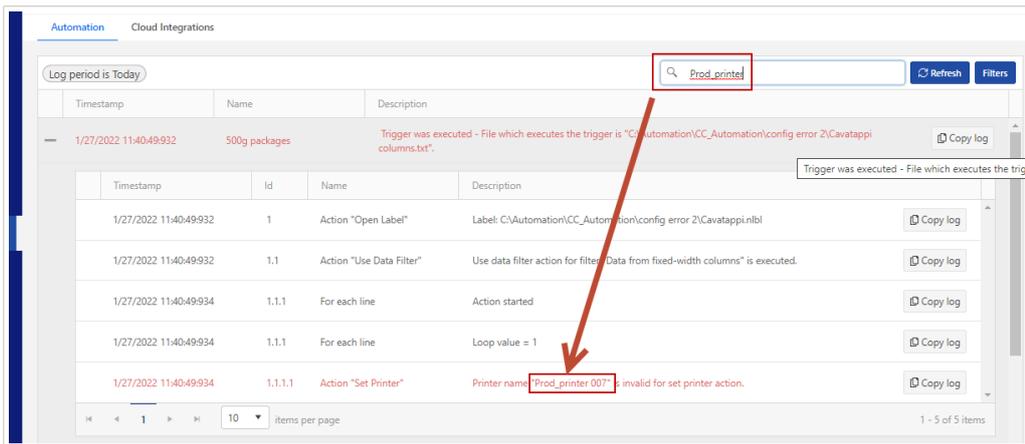


3. Ihr Protokollfenster wird geöffnet. Sie können Ihre Protokolle filtern nach:
 - **Protokollzeitraum** (Zeiträume): vordefiniert oder benutzerdefiniert
 - **Ereignisebene**: Fehler, Warnung oder Informationen
4. Klicken Sie auf die Symbole **+** links neben Ihren Protokollzeitstempeln, um Ereignisse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

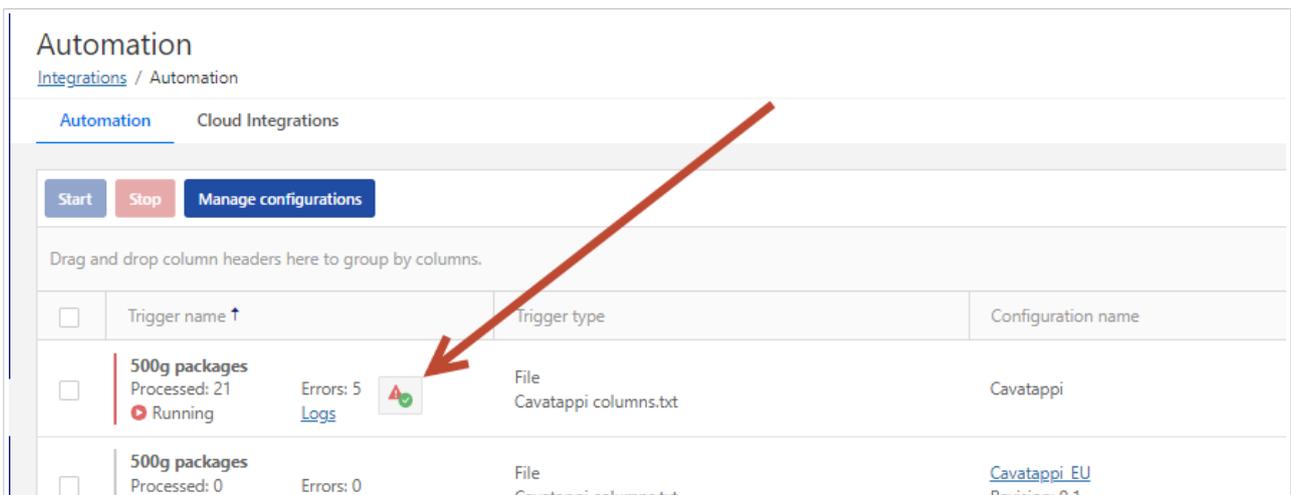
Sie können auch nach Ereignisbeschreibung suchen.



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.

5.2. NiceLabel Automation-Integration mit Loftware Integration - Oracle EBS

5.2.1. Über Loftware Integration - Oracle EBS und die Integration mit NiceLabel Automation

Loftware Integration - Oracle EBS (früher Loftware Oracle Agent) ist eine Komponente, die unterstützte Loftware Lösungen zur Integration mit Oracle® E-Business Suite (EBS), sodass Oracle® Warehouse Management (WMS)-Anwendungen Anforderungen zum Drucken von Etiketten empfangen und verarbeiten können. Loftware Integration - Oracle EBS kann unabhängig vom Loftware Lösung, um sicherzustellen, dass die Lösung über die aktuellsten verfügbaren Integrationsfunktionen verfügt.

Ein Oracle-Administrator installiert Loftware Integration - Oracle EBS in der Oracle EBS-Systemdatenbank und konfiguriert sie für eine sichere Verbindung mit einem Loftware Lösung. Ein Administrator des Loftware Lösung kann eine Oracle-Integration zur Verwendung mit Etikettenvorlagen konfigurieren, ohne dass Oracle-Anmeldeinformationen eingegeben werden müssen.

Diese Anleitung hilft Ihnen bei der Konfiguration von NiceLabel Automation mit Blick auf die Unterstützung des Loftware Integration - Oracle EBS. Außerdem wird der Integrationsprozess erläutert.

Das Neueste Loftware Integration - Oracle EBS Version unterstützt nativ NiceLabel.

Erhalt der Software

Wenn Sie als neuer Kunde am Loftware Integration - Oracle EBS oder als bestehender NiceLabel-Kunde an der Nutzung von Loftware Integration - Oracle EBS gemeinsam mit NiceLabel interessiert sind, wenden Sie sich an den [Vertrieb von Loftware](#).

Die `.zip`-Datei zur Integration von Automation enthält:

- NiceLabel Automation-Konfiguration (`.mix`-Datei)



ANMERKUNG

NiceLabel Automation ist eine Anwendung, mit der sich wiederholende Aufgaben automatisiert werden können.

Erfahren Sie mehr über [NiceLabel Automation](#).

- Anleitung zur NiceLabel Automation-Integration mit Loftware Integration - Oracle EBS

Beachten Sie die [Systemanforderungen](#), bevor Sie beginnen.

5.2.2. Systemanforderungen

Loftware Integration - Oracle EBS

Für eine erfolgreiche Integration müssen für den Loftware Integration - Oracle EBS folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Oracle-Datenbank 19c
- Der Loftware Integration - Oracle EBS muss in Ihrer Oracle EBS-Datenbank installiert sein. Eine detaillierte Beschreibung der Installation finden Sie im Loftware Integration - Oracle EBS-Benutzerhandbuch.

NiceLabel

Für eine erfolgreiche Integration müssen für den NiceLabel folgende Bedingungen erfüllt sein:

- NiceLabel-Installation:
 - LMS Enterprise 10.5 oder höher
- NiceLabel Automation-Voraussetzungen:
 - Die Druckertreiber müssen installiert sein. Sie können Druckertreiber direkt auf Ihrem Computer installieren. Alternativ können Sie die Treiber auch auf Ihrem Druckserver registrieren.



ANMERKUNG

Für ein optimales Druckergebnis empfehlen wir die Installation eines [Loftware-Druckertreibers](#).

Zur Installation von Loftware Druckertreibern lesen Sie bitte die [Installationsanleitung für Druckertreiber](#).

Wenn Sie bereits Druckertreiber installiert haben, können Sie diese mit Loftware-Druckertreibern ersetzen, um den Druckprozess zu optimieren.

Wenn Sie bereits Loftware-Druckertreiber installiert haben, empfehlen wir Ihnen, diese auf die neuesten Versionen zu aktualisieren. Siehe [Druckertreiber aktualisieren](#).

- Das Benutzerkonto, das der NiceLabel Automation Der Dienst wird von hier aus ausgeführt. Sie müssen über Leseberechtigung für den oder die Ordner im Dokumentenspeicher verfügen, in denen die Etiketten gespeichert sind.
- Alle Drucker müssen für den Computer und das Benutzerkonto, unter dem der Automation-Dienst ausgeführt wird, sichtbar sein. Automation erstellt Druckaufträge auf diesem Computer und sendet sie über Windows Spooler an die Drucker. Die Drucker müssen für das Benutzerkonto, unter dem der Automation-Dienst läuft, zum Drucken zugänglich sein. Achten

Sie bei der Verwendung von Netzwerkdruckern darauf, ein echtes Benutzerkonto zu verwenden (kein lokales Systemkonto).

- Sonstige [NiceLabel-Systemanforderungen](#).

5.2.3. Überblick über die Software

NiceLabel

Mit Ihrem NiceLabel-Produkt können Sie Etiketten erstellen und bearbeiten (Desktop Designer). Außerdem haben Sie Zugriff auf den Dokumentenspeicher mit Versionierung, Genehmigungsverfahren, Benutzerverwaltung und Druckhistorie (Control Center). Darüber hinaus bietet es ein Integrationssystem (Automation).

Ihr NiceLabel-Produkt umfasst Folgendes:

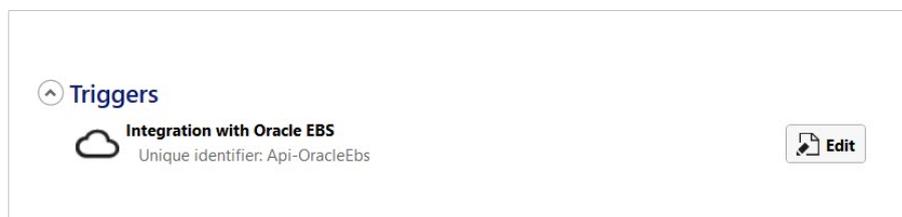
- NiceLabel **Desktop Designer** ist eine Anwendung zum Gestalten und Drucken von Etiketten. Installieren Sie Desktop Designer auf Ihrem Computer und verbinden Sie ihn mit Control Center. Im Control Center können Sie alle mit Ihrem Desktop Designer verbundenen Drucker sehen.
- NiceLabel **Control Center** ist eine Cloud-basierte Anwendung, mit der Sie Ihre Etikettendateien freigeben und speichern sowie Etiketten drucken können. Control Center ermöglicht eine Verbindung für alle Drucker aller Benutzer, die ihren Desktop Designer mit Control Center verbunden haben.
- NiceLabel **Automation** ist eine Anwendung, mit der sich wiederholende Aufgaben wie das automatische Drucken automatisiert werden.

Wenn NiceLabel Automation Nutzdaten vom Loftware Integration - Oracle EBS erhält, wird zunächst das richtige Etikett aus den **Dokumenten** im Control Center abgerufen. Anschließend werden die Felder in der Vorlage mit den Geschäftsdaten, die in den Oracle-Nutzdaten angegeben sind, ausgefüllt und es wird ein Etikett auf dem gewünschten Etikettendrucker ausgedruckt.

NiceLabel Automation stellt die HTTP-REST-APIs zur Verfügung, die von Loftware Integration - Oracle EBS genutzt werden. NiceLabel Automation sendet synchron die Antwort für jeden Aufruf.

NiceLabel Automation

Das Integrationspaket bietet einen vorkonfigurierten NiceLabel Automation-Konnektor (Trigger). Sie stellen die zur Verfügung gestellte Automation Konfiguration (.zip-Datei) bereit und starten den Trigger. Die NiceLabel Automation-Konfiguration enthält einen Cloud-Trigger, der den API-Endpunkt für den Loftware Integration - Oracle EBS bereitstellt.



Die Aktion in einem Trigger basiert auf der integrierten Aktion „Run Oracle XML Command File“. Diese Aktion kann die XML-Nutzdaten aus dem Software Integration - Oracle EBS verarbeiten und die Druckaktionen entsprechend ausführen.

Alle Aktionen vor dieser dienen dazu, sicherzustellen, dass die Etikettennamen in der XML-Datei ein vollständiges URL-Präfix für den Speicherort auf Ihrer **Dokumenten**-Seite in Control Center beinhalten. Die URL wird aus der NiceLabel-Konfigurationsdatei gelesen und an die XML-Nutzdaten angehängt.

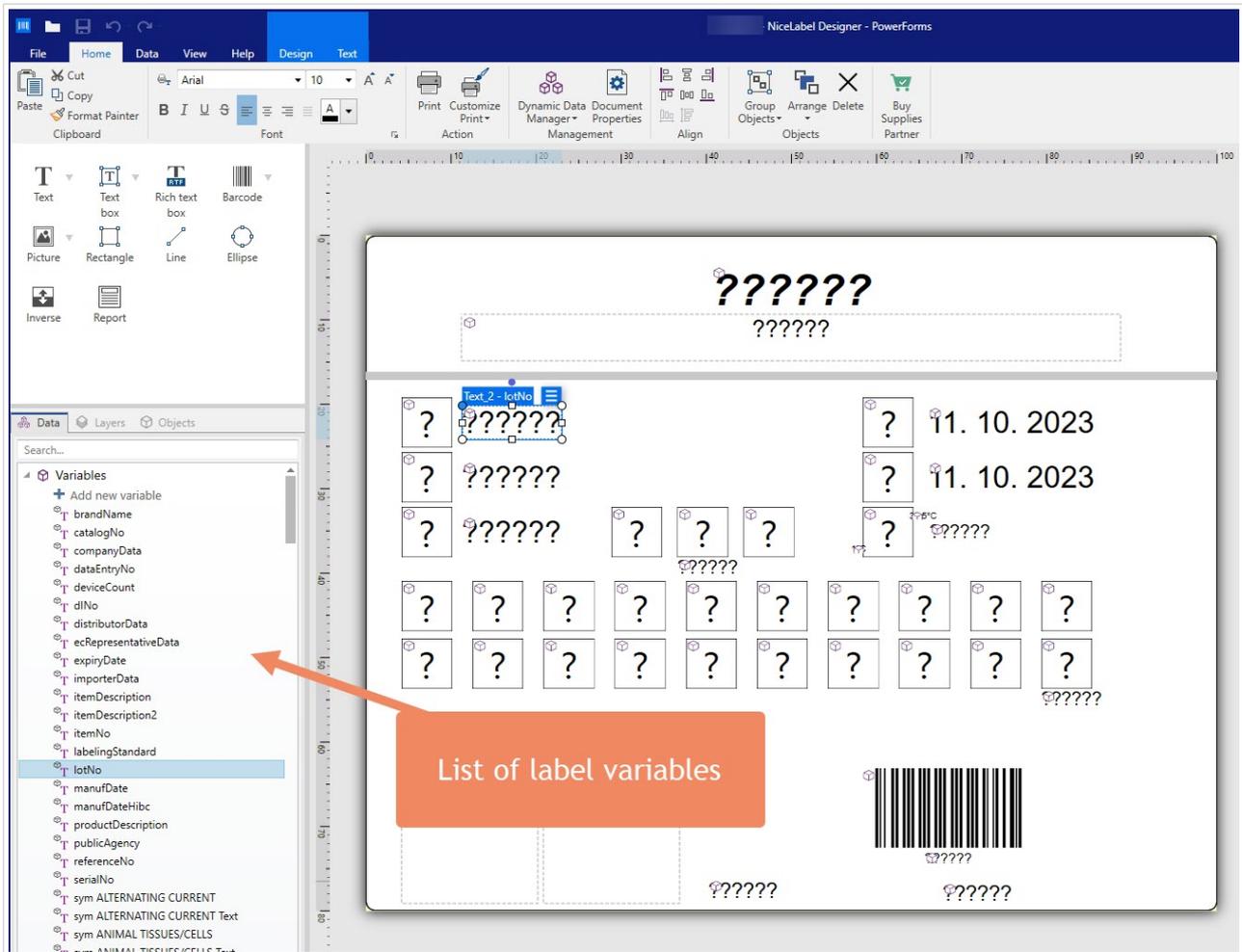
Nachdem die Aktionen im Trigger abgeschlossen sind, wird eine JSON-Antwort an den Software Integration - Oracle EBS gesendet .

Etiketten im NiceLabel Desktop Designer gestalten

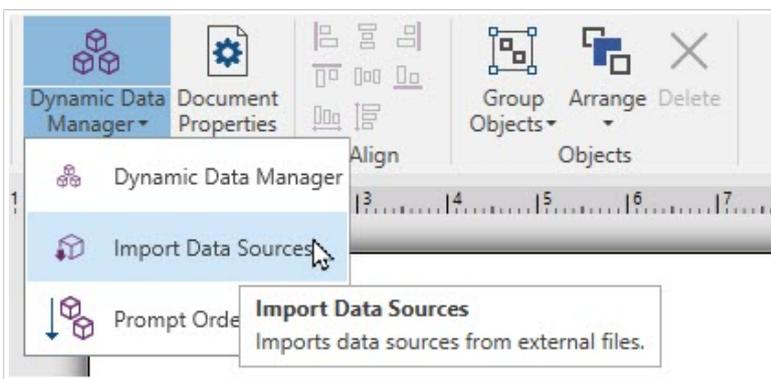
Mit dem NiceLabel Desktop Designer können Sie Etiketten erstellen und bearbeiten und sie mit dynamischen Datenquellen verbinden. Erfahren Sie, [wie Sie ein neues Etikett im Desktop Designer erstellen können](#).

Wenn der Software Integration - Oracle EBS die NiceLabel API verwendet, werden JSON-Nutzdaten mit den Daten für NiceLabel Automation bereitgestellt, einschließlich Schlüssel-Wert-Paaren für die Etikettenvariablen.

Jedes Etikett, das mit einer dynamischen Datenquelle verbunden ist, enthält die Variablen als Datenquellen für die Etikettenobjekte. Diese Variablen sind mit Etikettenobjekten verbunden und stellen zum Druckzeitpunkt Werte für diese Objekte bereit.



Die im Etikett festgelegten Variablen müssen die gleichen Namen haben wie die Datenfelder in den Oracle-Anwendungen. Sie können Variablen im Etikett manuell erstellen, aber Sie können auch Variablen aus den vorhandenen Etiketten oder den Oracle XML-Nutzdaten importieren.



Bezeichnungen, die auf Etiketten verweisen

Sie müssen Ihre Etiketten in den **Dokumenten** in Ihrem Control Center speichern. Verweisen Sie auf den Namen Ihrer Etiketten aus dem Stammordner in **Dokumente**.

Wenn Sie beispielsweise ein Etikett `label.nlbl` in einem Ordner mit der Bezeichnung **Etiketten** gespeichert haben, der sich in dem Ordner **Project1** befindet, lautet die korrekte Form des vollständigen Pfads zur Vorlage `/Project1/Etiketten/label.nlbl`.

Wenn Sie den Etikettenvorlagen nicht den vollständigen Namen geben in Unterlagen in deinem Control Center, einschließlich des vollständigen Pfads zur Etikettenvorlage, Automation muss eine Etikettenvorlage finden:

- derselbe Ordner, in dem MISX gespeichert ist
- Ordner `.\Labels`
- Ordner `..\Labels`
- Standard-Etikettenordner

Sehen [Verwenden von Projektordnern zum Verwalten von Dateien, die auf dem Etikett oder Formular benötigt werden](#) für mehr Informationen.

5.2.4. Integration einrichten

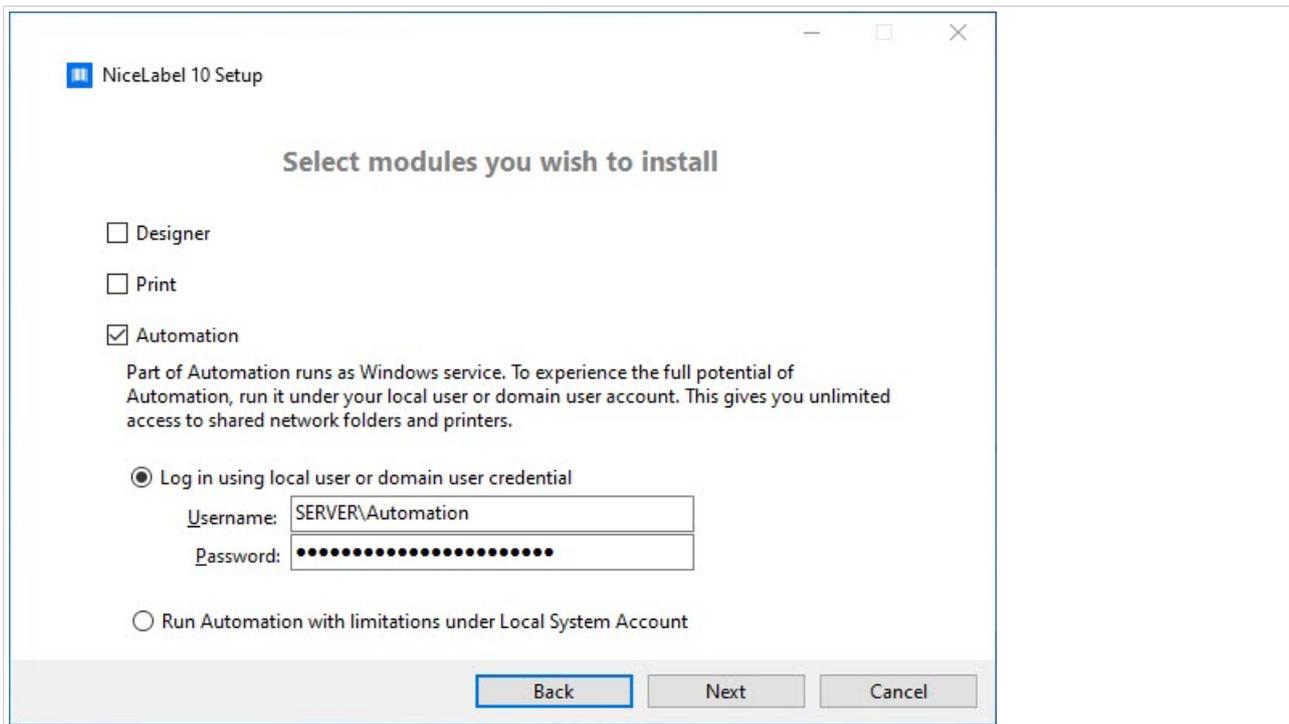
NiceLabel Automation bereitstellen

Um die vorkonfigurierte Automation-Konfiguration bereitzustellen, müssen Sie diese in den NiceLabel Automation Manager laden und den Trigger starten.

Installation und Aktivierung von NiceLabel Automation

NiceLabel Automation ist Teil der Installation der NiceLabel Desktop-Anwendungen. Um die Automation-Konfigurationen ausführen zu können, ist das Modul „Automatisierung“ erforderlich.

Weitere Informationen finden Sie im [NiceLabel Installationshandbuch](#).



Zur Aktivierung von NiceLabel Automation, siehe [Lizenzierung und Aktivierung von NiceLabel](#).

Bereitstellung von Triggern in Automation

Bevor Sie mit der Bereitstellung von Triggern beginnen können, müssen Sie sicherstellen, dass Sie NiceLabel Automation auf Ihrem Computer installiert haben und NiceLabel aktiviert ist.

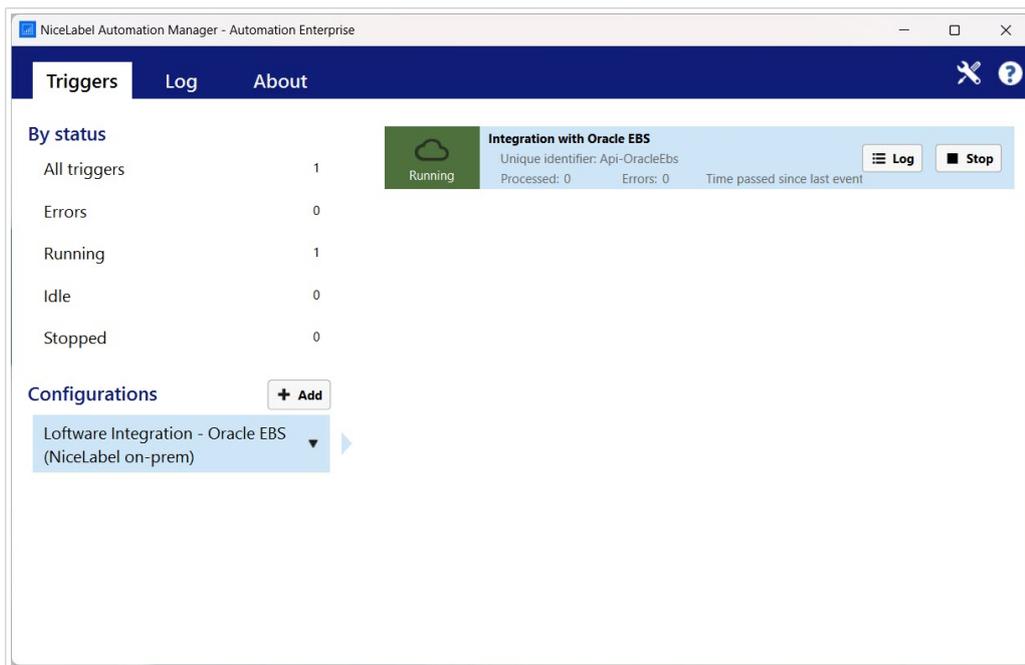
Zur Aktivierung LMS Enterprise, sehen [NiceLabel LMS Pro/LMS Enterprise aktivieren und sich beim Lizenzcenter anmelden](#).

1. Entpacken Sie die `.zip`-Datei in einen Ordner unter **Dokumente** in Ihrem Control Center.
2. Führen Sie den NiceLabel Automation Manager aus.
3. Wechseln Sie zu **Trigger** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **+Hinzufügen**.
4. Suchen Sie in dem **offenen** Fenster nach der `.misx`-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
Automation Manager lädt die Konfiguration und listet die Trigger im rechten Fensterbereich auf.
5. Wählen Sie alle Trigger aus und klicken Sie auf **Start** für einen der Trigger. Alle Trigger werden ausgelöst. Die Symbole der Trigger färben sich grün, und der Status ändert sich in „Ausgeführt“.



WICHTIG

Einmal gestartet, werden die Trigger beim Neustart des Servers automatisch gestartet.



5.2.5. Authentifizierung für NiceLabel APIs

Der URL-Endpunkt für NiceLabel-On-Premise-Produkte ist benutzerdefiniert (auf Ihrem Server). Sie benötigen jedoch weiterhin einen Integrator-Schlüssel, um den Aufruf der API zu authentifizieren.



ANMERKUNG

Dein NiceLabel Integratorschlüssel kann vor oder nach Loftware Integration - Oracle EBS ist installiert.

So erzeugen Sie den Integrator-Schlüssel:

1. Öffnen Sie Ihr lokales Control Center über Ihren Browser. Die URL ist für Ihre Installation angepasst, zum Beispiel `http(s)://<YourServerName>/epm`. Ersetzen Sie `<YourServerName>` mit dem Namen oder der IP-Adresse des Servers, auf dem Ihr Control Center installiert ist.



ANMERKUNG

Ob Sie `http` oder `https` verwenden, hängt davon ab, ob Ihr Webserver eine Verschlüsselung ermöglicht.

2. Gehen Sie auf **Integrationen > Cloud-Integrationen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Geben Sie den Namen des Integrators ein. Der Integrator-Schlüssel wird automatisch erzeugt.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

5.2.6. API-Endpunkte

Um die API zu nutzen, verwenden Sie die folgende URL:

API	URL
Loftware Integration - Oracle EBS Trigger	http(s)://<YourServerName>/epm/api/trigger/Api-OracleEbs

Jede API-Anfrage muss eine benutzerdefinierte Kopfzeile mit dem Namen **Integrator-Schlüssel** beinhalten. Als Wert wird der in der [Authentifizierung für NiceLabel APIs](#) erhaltene Abonnementschlüssel verwendet.

Ersetzen Sie <YourServerName> mit dem Namen oder der IP-Adresse des Servers, auf dem Ihr NiceLabel Control Center installiert ist.

Ob Sie http oder https verwenden, hängt davon ab, ob Ihr Webserver eine Verschlüsselung ermöglicht.

6. Drucker

EDITION AVAILABILITY:	NiceLabel LMS Pro ✘	NiceLabel LMS Enterprise ✔
-----------------------	------------------------	-------------------------------



ANMERKUNG

Mit einer Loftware Cloud Essentials oder LMS Pro Lizenz können Sie Ihre Drucker nicht verwalten, haben jedoch die Möglichkeit, Cloud-Drucker und lizenzierte 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 von Loftware 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 Center an, einschließlich der aktuellen Druckaufträge in allen Warteschlangen, Fehlern, erforderliche Aktualisierungen sowie Drucker- und Computerstatus.

Als Teil von NiceLabel Label 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 Druckereinstellungen und Druckerinstallationen von Control 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 Software 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 NiceLabel Automation 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 Software 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 Software Website besuchen, die neuesten Treiberpakete für Ihre neuen Drucker herunterladen und Ihre Drucker installieren. Der Software 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 Software 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.

The screenshot shows the 'Overview' page in the Control Center. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Overview', 'Printers', 'Cloud Printers', 'Computers', 'Profiles', 'Groups', 'Driver Packages', and 'Licensed Printers'. Below this, the page is divided into three main sections:

- Your Environment (1):** A summary table showing counts for Printers (6), Computers (8), Profiles (3), and Driver Packages (13).
- Provisioning Operations (2):** A table showing the status of various operations like 'Installing printers' and 'Removing print queues' with dates and success/failure indicators.
- Print Queues (3):** A section with control buttons (Pause, Resume, Clear, Delete) and a search bar. Below is a table of print queues for two computers.

Computer	Printer	Print queue name	Computer	Documents in ...	Queue status	Printer type	Address
COMPUTER 1	Color Laserjet M452dn - Sales	Color Laserjet M452dn - Sales	COMPUTER 1		Status not available - no license.	Shared printer	
	Altec 1	Altec 1	COMPUTER 2		Status not available - no license.	Network printer - TCP/IP (Raw)	
COMPUTER 2	Brother TD-4550DNWB	Brother TD-4550DNWB	COMPUTER 2	0	Ready	Network printer - TCP/IP (Raw)	
	TSC TX600	TSC TX600	COMPUTER 2	5	Unknown error	Network printer - TCP/IP (Raw)	

Die Seite **Drucker > Übersicht** enthält:

- 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 6.7, „Computer“](#).

6.2. Drucker-Wortschatz

Drucker-Wortschatz

Drucker.	<p>Ein Drucker ist ein physisches Hardware-Gerät~ der Drucker, der Etiketten, Tickets oder Schilder ausdruckt.</p> <p>Druckerarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Center installieren 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. • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Loftware 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 in Control 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 Druckereinstellungen zum Zeitpunkt des Drucks an. Wenn Computer Druckbefehle an zentral verwaltete Drucker senden, ersetzt Control Center die Druckereinstellungen, die die Computer mit ihren Druckbefehlen senden, durch die DEVMODE-Druckereinstellungen die in Control Center gespeichert sind. Sie können die Druckereinstellungen direkt in Control Center mit einem GUI-Editor bearbeiten, wenn Sie die Software Version 10 Druckertreiber 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:

- NiceLabel auf 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** von Control Center bedeutet, dass Ihre Druckerinformationen (wie IP-Adresse und Name) zusammen mit dem für Ihren Drucker erforderlichen Druckertreiber von Control Center zur 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 10** (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 AVAILABILITY:	NiceLabel LMS Pro 	NiceLabel 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 Loftware Druckertreibern. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 6.10, „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“](#).



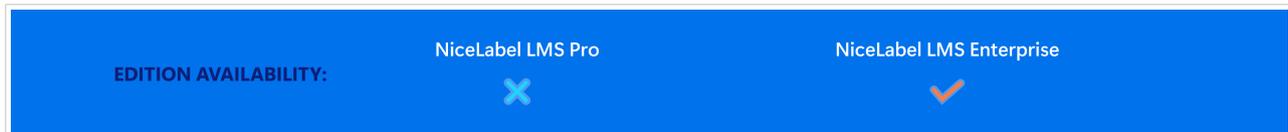
ANMERKUNG

Wenn Sie ein Upgrade von früheren Versionen von Control Center durchführen, 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 möchten Control 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



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 6.9, „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 von Control Center zurückkehren können, sobald Sie Ihre Datenbank aktualisiert haben.**

6.6. Drucker verwalten

EDITION AVAILABILITY:

NiceLabel LMS Pro



NiceLabel LMS Enterprise

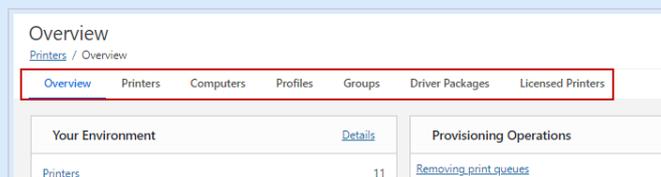


Erhalten Sie Aktualisierungen in Echtzeit und nehmen Sie Änderungen an allen Druckern in Ihrem System von einem zentralen Ort aus vor.



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 Software Druckertreibern, um Druckereinstellungen 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. Ziehen Sie den Einsatz des **Druckermanagements** in Betracht, wenn Ihre Druckvorgänge mindestens einige hundert Drucker erfordern. [Beachten Sie das Thema „Fehlerbehebung“](#), wenn Sie Ihre Drucker im Control Center nicht sehen können.

Weitere Informationen finden Sie in der Definition von „Drucker“ im **Drucker-Wortschatz**.

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

Printer name	Address	Printer type	Is installed	Printer model	Group	Preferred driver
Altec 479-600-Pro		Network printer - TCP/IP (Raw)	✗	Altec 479-600-Pro	Slovenia > Kranj	
HP Color LaserJet Pro		Shared printer	✓	HP Color LaserJet Pro M452 PCL6	Slovenia > Kranj	
HP LaserJet Pro		Shared printer	✓	HP LaserJet F2050 Series PCL6	Slovenia > Kranj	
Brother TD-4500VWSL2		Network printer - TCP/IP (Raw)	✓	Brother TD-4500VWS	Slovenia > Kranj	Brother 5.0 (5.0.1.22001)
Abode PDF Converter			✓	Abode PDF Converter	Slovenia > Ljubljana	
Altec 479-23		Network printer - TCP/IP (Raw)	✓	Altec 479-23	Slovenia > Ljubljana	
Altec T79-343-Plus			✓	Altec T79-343-Plus	Slovenia > Ljubljana	
Altec T79-346U		Network printer - TCP/IP (Raw)	✓	Altec T79-346M	Slovenia > Ljubljana	
A-POS Mercury 430 III			✓	A-POS Mercury 430 III	Czechia > Prague	
A-POS Mercury 530 III			✓	A-POS Mercury 530 III	Czechia > Prague	
Avery 54-05-R10			✓	Avery 54-05-R10	Czechia > Prague	
Avery 54-06			✓	Avery 54-06	Czechia > Prague	
Avery AP 54 3000R			✓	Avery AP 54 3000R	Russia > St. Petersburg	
Avery SNAP 500			✓	Avery SNAP 500	Russia > St. Petersburg	
Bullzip PDF Printer			✓	Bullzip PDF Printer	Russia > St. Petersburg	
CAB A4 - 3000R			✓	CAB A4 - 3000R	Russia > St. Petersburg	
CAB M4 2000R			✓	CAB M4 2000R	United States > New Hampshire > Portsmouth	
Canon T5310 series (CAN_U)			✓	Canon T5310 series	United States > New Hampshire > Portsmouth	
Carlisleton DuoPrint 10712			✓	Carlisleton DuoPrint 10712	United States > New Hampshire > Portsmouth	

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

Printer Information

Installed on: 1 computers

Printer name: ZEBRA ZD620-203dpi ZPL

Description: Prague Factory 1, Floor 2

Group: Prague

Printer manufacturer: ZEBRA

Printer model: ZEBRA ZD620-203dpi ZPL

Preferred driver: Zebra V10 (1.0.0.12152)

Connection

Printing protocol: TCP/IP (Raw)

IP address / hostname: [empty]

TCP port: 9100

Port monitor: Advanced Port Monitor

License

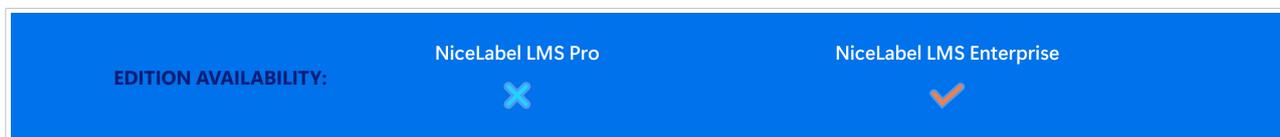
Licensed: Yes

Reserved: No

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



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.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Manually add TCP/IP printer". It contains several input fields: "Printer manufacturer" (dropdown), "Printer model" (dropdown), "Driver" (dropdown), "Printer name" (text), "Description" (text), "Group" (dropdown), "IP address / hostname" (text with placeholder "xxx.xxx.xxx.xxx"), and "TCP port" (dropdown with "9100" selected). There is a link "Show advanced connection properties" and "Cancel" and "Add" buttons at the bottom.

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**.

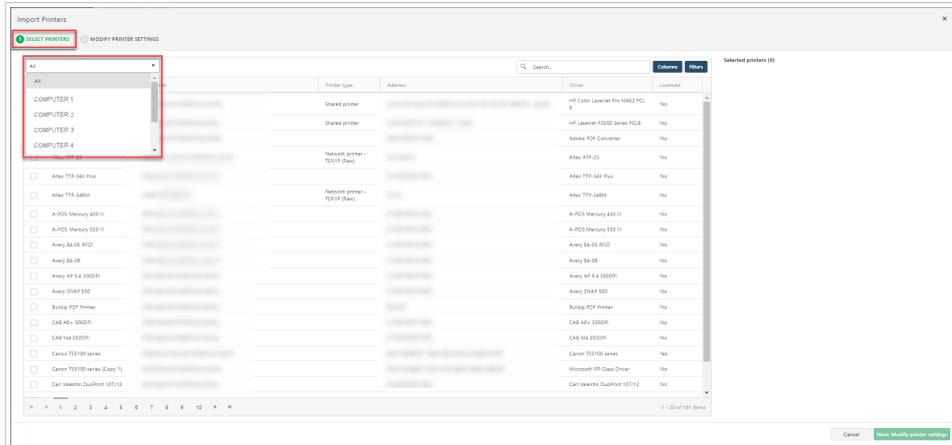
Ihr neuer TCP/IP-Drucker erscheint in der Liste der zentral verwalteten Drucker. Jetzt können Sie den hinzugefügten Drucker auf Ihren Computern installieren.

Automatisches Hinzufügen von Druckern mit Drucker importieren

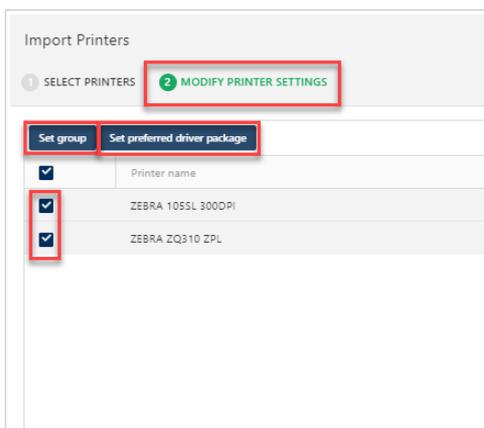
Suchen Sie nach vorhandenen Druckern, die mit Computern in Ihrem System verbunden sind, um sie zu Control Center hinzuzufügen.

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.

- 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 einzuzugrenzen und Drucker zu finden, die Sie hinzufügen möchten.



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



- Klicken Sie auf **Gruppe festlegen**, um Ihre Drucker einer bestehenden Druckergruppe aus dem Dropdown-Menü hinzuzufügen.
Lesen Sie mehr über Druckergruppen: [Abschnitt 6.9, „Gruppen“](#).
- 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 Druckereinstellungen und zukünftigen Installationen auf anderen Computern zu verwenden.
Wenn Ihre bevorzugten Software Treiber Version 10 oder neuer sind, können Sie die Druckereinstellungen direkt in Control Center. Wenn Sie sich für die Verwendung älterer Treiber Versionen entscheiden, können Sie Ihre Druckereinstellungen ohne DEVMODE möglicherweise nicht direkt in Control Center ändern.
Lesen Sie mehr über Treiber: [Abschnitt 6.10, „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.

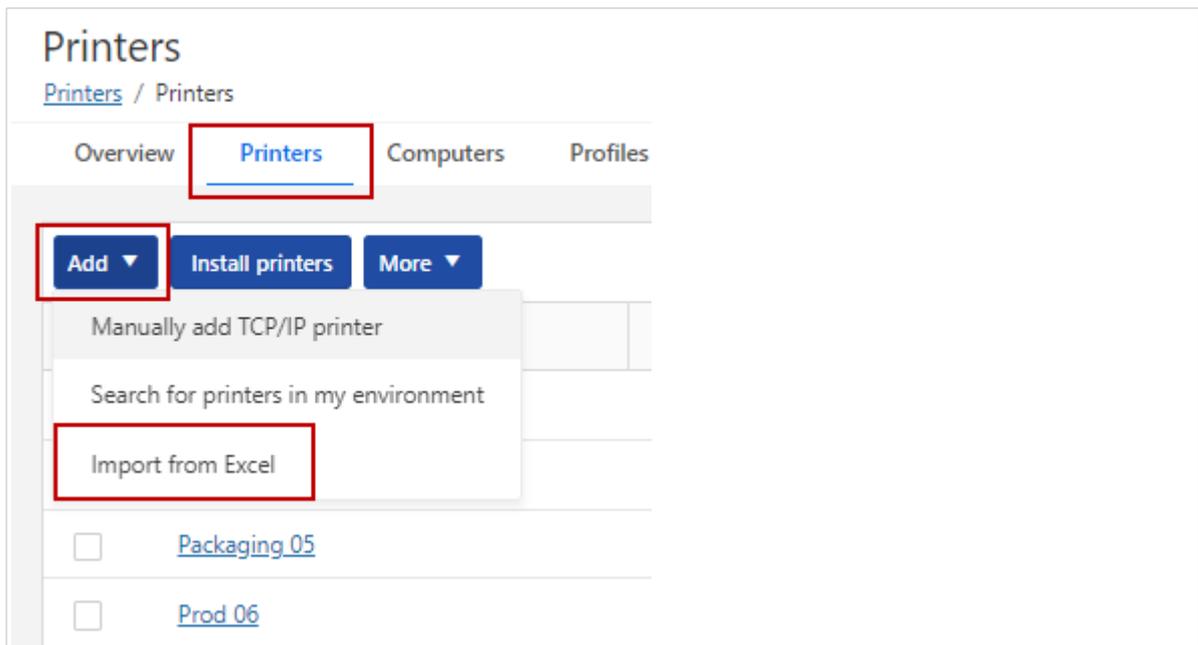
Sie können auch die Excel-Tabelle verwenden, wenn Sie keine ausreichenden Rechte haben, um Drucker im Control Center zu installieren. Sie können die Excel-Datei an den Control Center Administrator senden, der die Excel-Datei importieren und Drucker installieren kann.

Ihre Excel-Datei enthält die folgenden Druckdaten:

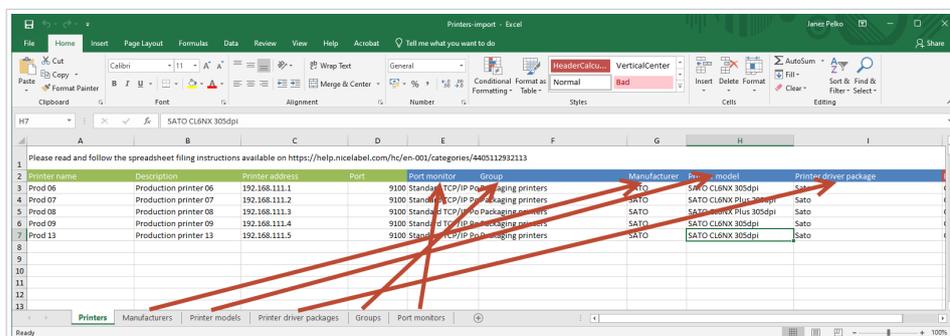
- Druckername
- IP-Adresse
- Port-Nummer
- Port-Monitor-Typ
- Gruppe
- Hersteller
- Drucker-Modell
- Treiberpakete

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.

Printer name	Description	Address	TCP
Proid 13	Production printer 13	192.168.11111	910
Proid 14	Production printer 14	192.168.11114	910
Proid 15	Production printer 15	192.168.11115	910
Proid 16	Production printer 16	192.168.11114 <small>Printer address is not unique</small>	910
Proid 17	Production printer 17	192.168.11117	910

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 Druckereinstellungen für Ihren Drucker verwalten oder Ihre Drucker auf anderen Computern installieren.

6.6.2. Installieren von Druckern

EDITION AVAILABILITY:

NiceLabel LMS Pro



NiceLabel LMS Enterprise



Installieren Sie die [hinzugefügten Drucker](#) auf den Computern in Ihrem System mit hochgeladenen Treiberpaketen, bevor Sie Ihre Druckereinstellungen 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 6.7, „Computer“](#).

- **Bevor Sie Drucker installieren, laden Sie Ihre Treiberpakete auf Control Center.** Lesen Sie mehr in [Abschnitt 6.10, „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 .

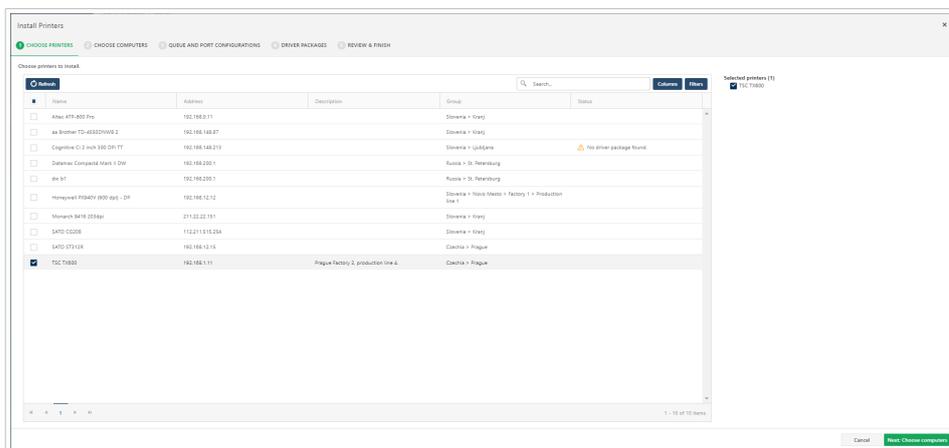
1. Gehen Sie zu Control Center > **Drucker** > **Drucker** und klicken Sie auf **Drucker installieren**. Das Fenster **Drucker installieren** wird geöffnet.



ANMERKUNG

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

Ein Benutzer, der den **NiceLabel Proxy Service** ausführt, muss über die Rechte zur Installation 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 Software Druckertreiber können Sie keine Drucker installieren. Lesen Sie mehr über Treiber: [Abschnitt 6.10, „Treiberpakete“](#).

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



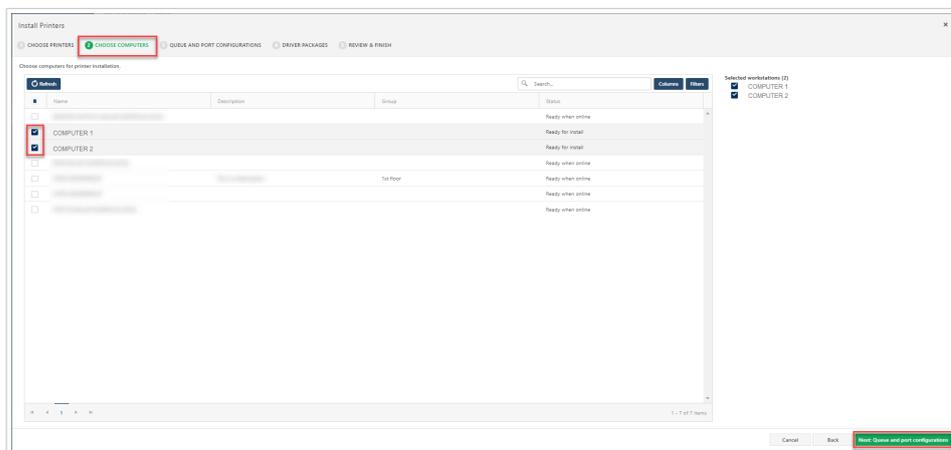
ANMERKUNG

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 Desktop Designer installieren (z. B. V2019 oder V2017). Solche Computer sind in der Liste der Computer ausgegraut.

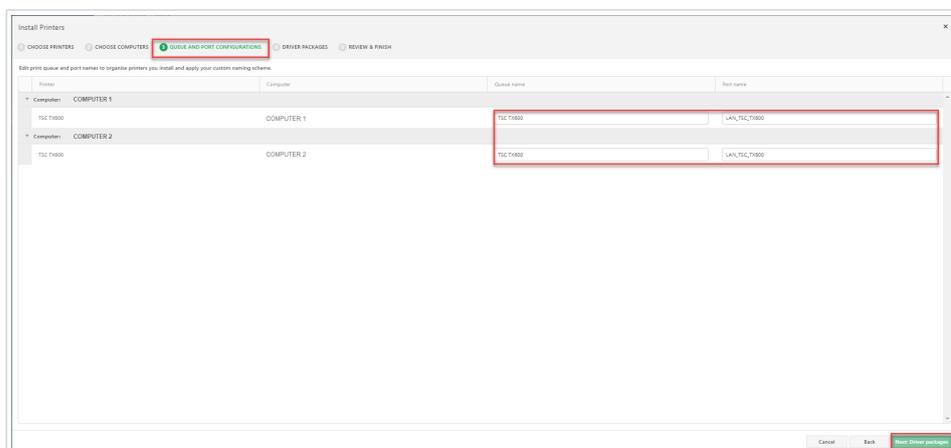


- Überprüfen oder aktualisieren Sie die Konfigurationen der Druckerwarteschlange und des Anschlusses, und klicken Sie auf **Weiter**.

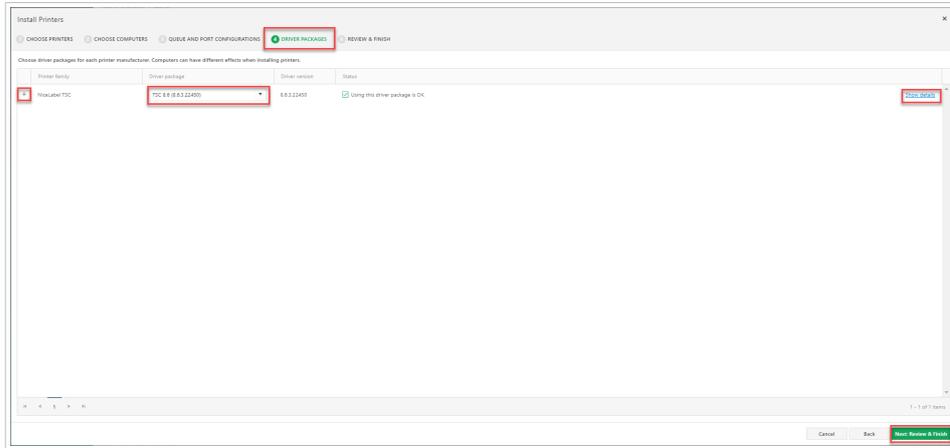


ANMERKUNG

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.

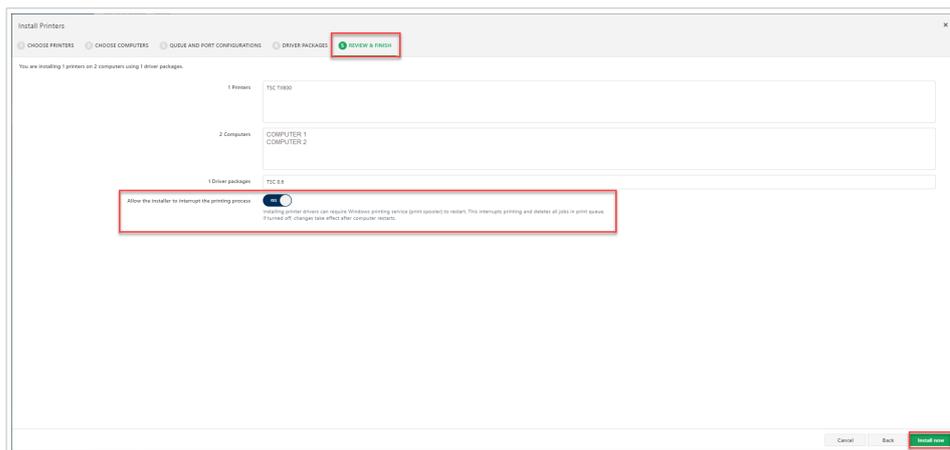


ANMERKUNG

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:

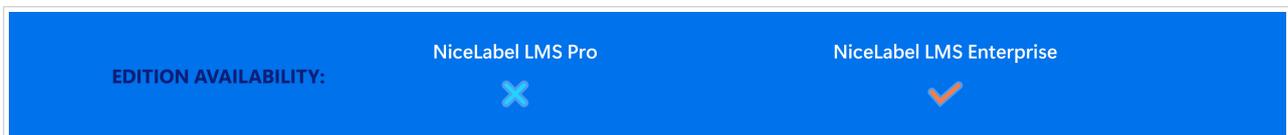
- a. **Installiert einen neuen Drucker. Keine Nebeneffekte.**
 - b. **Aktualisiert den Druckertreiber. Erfordert einen Neustart des Druckspoolers. Unterbricht einen laufenden Druckvorgang.**
 - c. **Aktualisiert den Druckertreiber. Die Aktualisierung betrifft auch diese nicht ausgewählte Druckwarteschlange.**
 - 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 Druckereinstellungen



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

Mit der **Druckerverwaltung** können Sie die Druckereinstellungen 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 Druckereinstellungen zu ändern. Sie können Druckerbedienern die Berechtigung erteilen, die Druckereinstellungen für bestimmte Drucker, Computer, Treiberpakete oder [Druckerprofile](#) in Control Center zu bearbeiten. Wenn sich Ihre Druckerbediener in Control Center anmelden und die Druckereinstellungen für ihre Drucker aktualisieren, werden die Änderungen sofort wirksam und reduzieren die Ausfallzeiten beim Drucken.

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

The screenshot shows the 'Printers' management console for a TSC TX600 printer. The interface includes a navigation menu at the top with options like Overview, Printers, Computers, Driver Packages, Profiles, Groups, Licensed Printers, and Cloud Printers. The main content area is divided into three sections: Printer Information, Connection, and License. The Printer Information section contains fields for Printer name, Description, Group, Printer manufacturer, Printer model, and Preferred driver. The Connection section includes fields for Printing protocol, IP address / hostname, TCP port, and Port monitor. The License section shows 'Licensed' and 'Reserved' status, both set to 'Yes'.

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 Druckereinstellungen und künftige Installationen verwendet werden soll. Wenn Ihre bevorzugten Software Treiber Version 10 oder neuer sind, können Sie die Druckereinstellungen direkt in Control Center. Wenn Sie sich für die Verwendung älterer Treiberversionen entscheiden, können Sie Ihre Druckereinstellungen 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 6.11, „Lizenzierte Drucker“](#).
- **Einstellungen:** Wählen Sie, wie Sie die Druckereinstellungen für Ihren Drucker verwalten möchten.
 - Schalten Sie die Option **Zentralisierte Einstellungen** ein, um Ihre zentral verwalteten Druckereinstellungen 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 Druckereinstellungen zu verwenden. Wenn Sie noch Druckereinstellungen 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 6.8, „Profile“](#).
 - **Verwenden Sie druckerspezifische Einstellungen.** Konfigurieren Sie Druckereinstellungen 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 Loftware 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 im Abschnitt [Druckereinstellungen und DEVMODE](#) im Automation-Benutzerhandbuch

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 Loftware Version 10 Druckertreiber oder neuer verwenden. Ältere Druckertreiber benötigen rohe DEVMODE Zeichenfolgen.

Um druckerspezifische Einstellungen mit älteren Loftware Druckertreiberversionen zu verwenden:

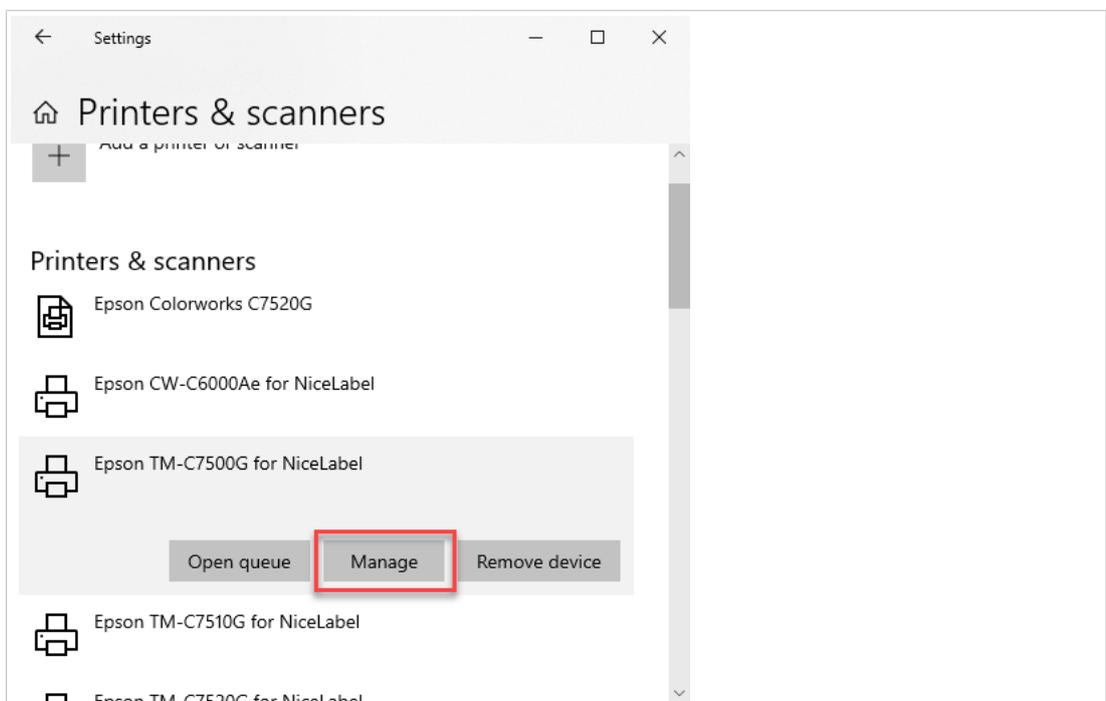
1. Wenn Sie neue Drucker installieren möchten, fügen Sie Ihre bevorzugte Version des [Druckertreiberpakets](#), das Sie zum Einstellen der Druckeinstellungen verwenden möchten, zu Control Center hinzu. Wenn Sie keine neuen Drucker installieren, können Sie Zeichenfolgen

von DEVMODE-Druckeinstellungen hinzufügen, ohne Treiberpakete hochzuladen oder einen bevorzugten Treiber festzulegen.

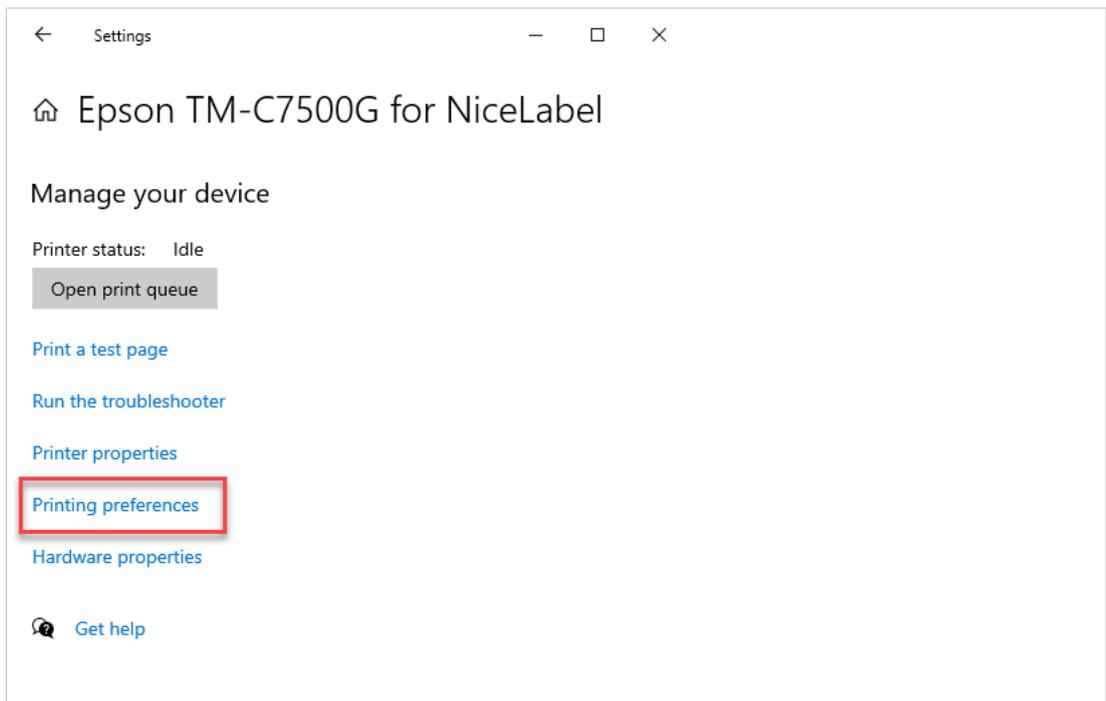
Um mögliche Druckfehler zu vermeiden, vergewissern Sie sich, dass die Version des Treiberpakets, das Sie hochladen, mit dem Treiberpaket übereinstimmt, das Sie auf den Computer heruntergeladen haben, auf dem Ihr Drucker installiert ist. Dies ist der Druckertreiber, den Sie zur Erzeugung von DEVMODE-Zeichenfolgen 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 LoftwareDruckertreiber 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**.



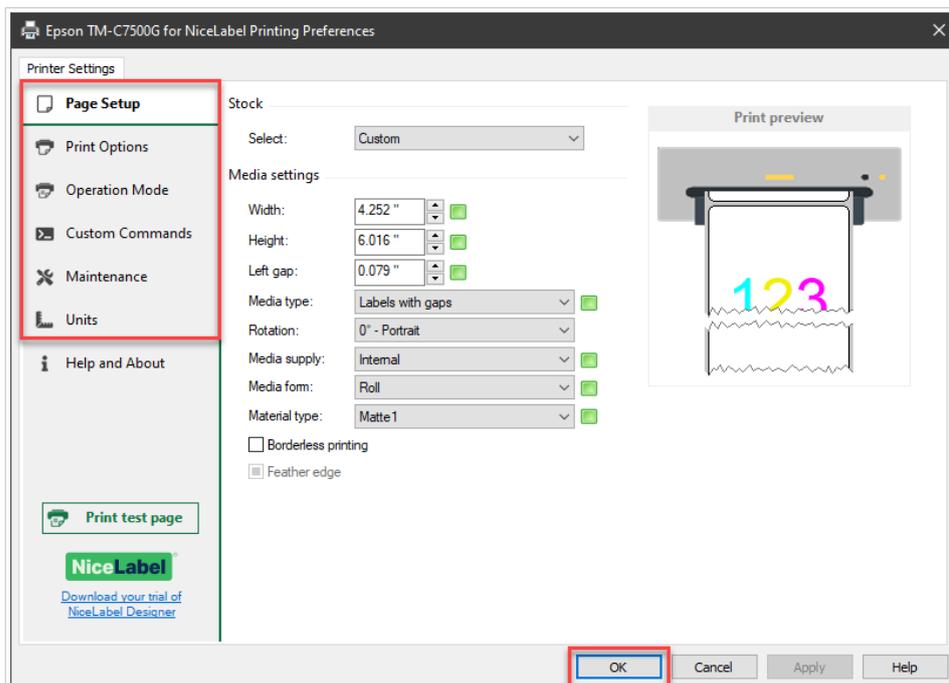
3. Die Seite **Druckeinstellungen** wird für Ihren LoftwareDruckertreiber geöffnet. Verwenden Sie die Registerkarten auf der linken Seite, um zu navigieren und Ihre Einstellungen für diesen Drucker zu aktualisieren. Die von Ihnen gewählten Einstellungen dienen als Vorlage für andere Drucker in Control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



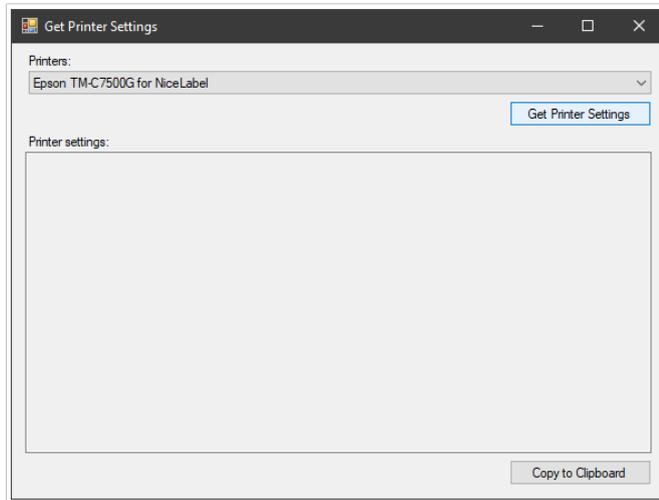
ANMERKUNG

Die verfügbaren Druckereinstellungen hängen von der Version Ihres Druckertreibers ab.

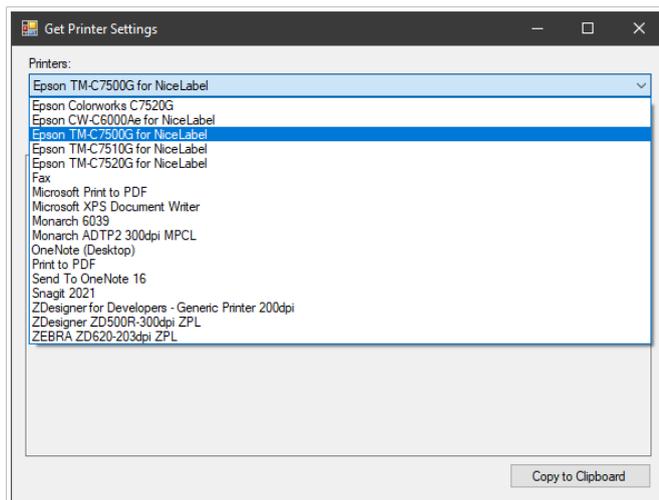
Klicken Sie auf **OK**, um Ihre aktualisierten Druckereinstellungen zu speichern.



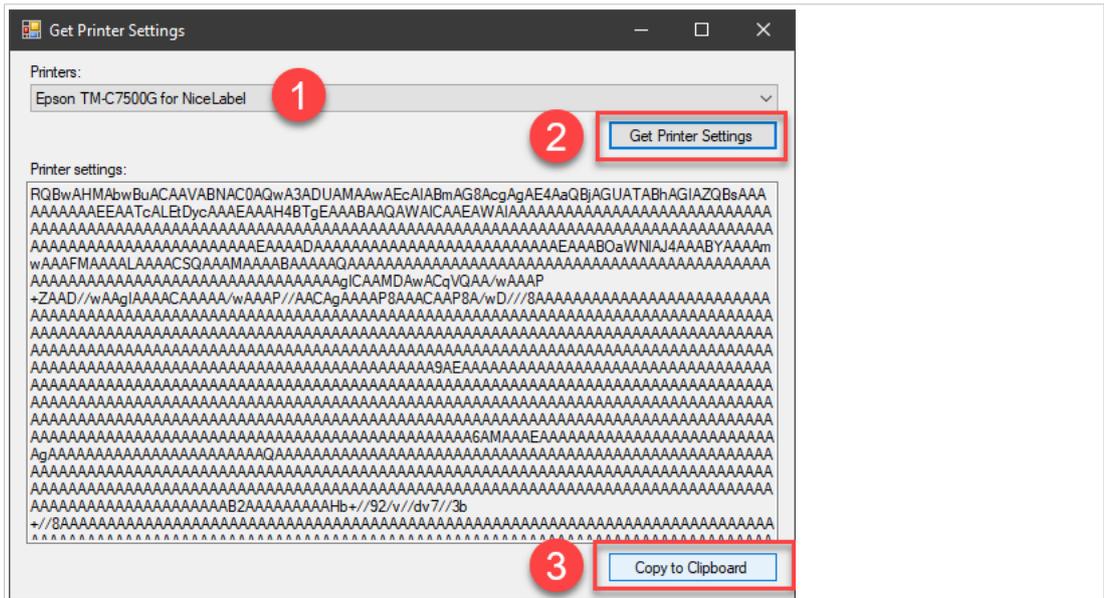
4. Laden Sie das kostenlose **GetPrinterSettings** utility .zip-Paket von <https://www.loftware.com/customer-center/downloads/nicelabel-utilities>.
- a. Extrahieren Sie **GetPrinterSettings.exe** und führen Sie es aus. Das Fenster **Druckereinstellungen abrufen** wird geöffnet.



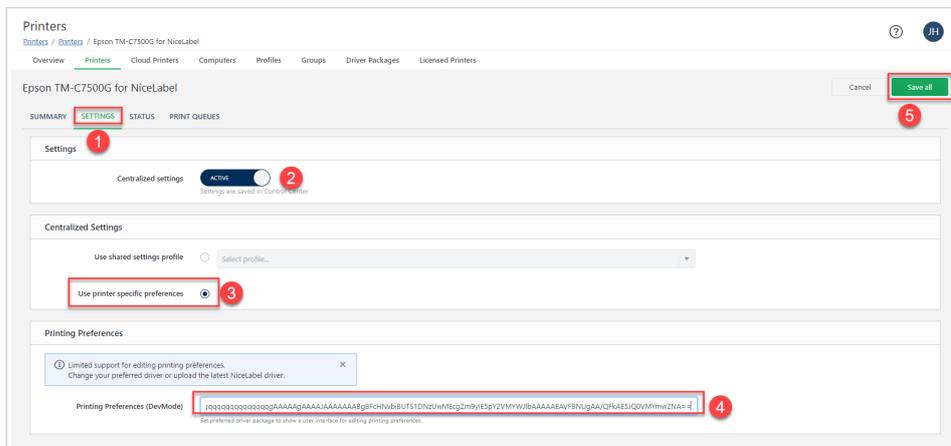
- b. Wählen Sie Ihren Drucker aus der Dropdown-Liste aus.



- c. Klicken Sie auf **Druckereinstellungen abrufen**, um Ihre DEVMODE-Textzeichenfolge mit den gespeicherten Druckereinstellungen 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 6.8, „Profile“](#):

The screenshot shows the 'Add New Driver Profile' form. The 'Profile Information' section is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The 'Printing Preferences (DevMode)' field is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. The 'Save' button is highlighted with a red box and a '3' in a red circle.

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 6.8, „Profile“](#).

6.6.4. Umgebung

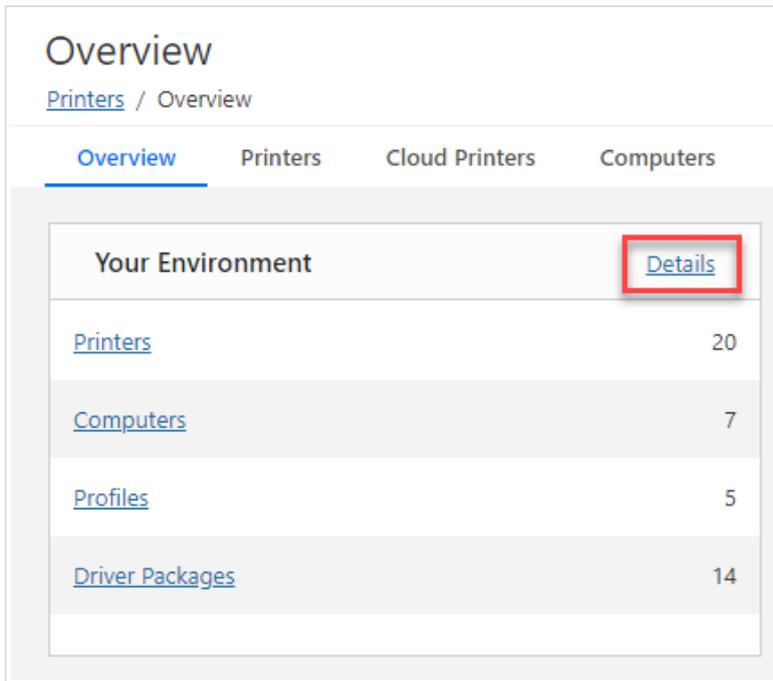
EDITION AVAILABILITY: NiceLabel LMS Pro (X) NiceLabel LMS Enterprise (✓)

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.

Overview
Printers / Overview / Environment

Overview Printers Cloud Printers Computers Profiles Groups Driver Packages Licensed Printers

Drag and drop column headers here to group by columns.

Printer manufacturer	Driver provider	Printer model	Printer	Computer	Print queue name	Printer type	Address	Print queue dr...	Driver pac...	Printer p...
Adobe	Adobe	Adobe PDF Converter	Adobe PDFsss	COMPUTER 1	Adobe PDF			11.10.0		
Altec	NiceLabel	Altec ATP-300	Altec 1	COMPUTER 1	Altec 1	Network printer		8.6.3.22450		
Altec	NiceLabel	Altec ATP-300	Altec 2	COMPUTER 1	Altec 2	Network printer		8.6.3.22450		
Brother	NiceLabel	Brother TD-4550DNWB	Brother TD-4550DNWB	COMPUTER 1	Brother TD-4550DNWB	Network printer		8.6.1.22001		
Brother	NiceLabel	Brother TD-4550DNWB	Brother TD-4550DNWB	COMPUTER 2	Brother TD-4550DNWB	Network printer		8.6.1.22001		
Bullzip	Bullzip	Bullzip PDF Printer	Bullzip PDF Printers	COMPUTER 2	Bullzip PDF Printer					
Cognitive Solutions	Cognitive Solutions	Cognitive Ci 2 inch 300 DPI TT	Cognitive Ci 2 inch 300 DPI TT	COMPUTER 2	Cognitive Ci 2 inch 300 DPI TT					
Cognitive Solutions	Cognitive Solutions	Cognitive Ci 4 inch TT	Cognitive Ci 4 inch TT	COMPUTER 2	Cognitive Ci 4 inch TT					
Cognitive Solutions	Cognitive Solutions	Cognitive Cxi 2 inch TT	Cognitive Cxi 2 inch TT	COMPUTER 3	Cognitive Cxi 2 inch TT					
Cognitive Solutions	Cognitive Solutions	Cognitive Cxi 4 inch 300 DPI TT	Cognitive Cxi 4 inch 300 DPI TT	COMPUTER 3	Cognitive Cxi 4 inch 300 DPI TT	Network printer				
Epson	Seagull	Epson Colorworks C7310G	Epson TM-C7510G for NiceLabel	COMPUTER 3	Epson TM-C7510G for NiceLabel			2019.2.0		
Epson	Seagull	Epson Colorworks C7320G	Epson Colorworks C7320G	COMPUTER 3	Epson Colorworks C7320G			2019.2.0		
Epson	NiceLabel	Epson CW-C6000Ae for NiceLabel	Epson CW-C6000Ae for NiceLabel	COMPUTER 4	Epson CW-C6000Ae for NiceLabel			8.2.3.19075		
Epson	NiceLabel	Epson TM-C7500G for NiceLabel	Epson TM-C7500G for NiceLabel	COMPUTER 4	Epson TM-C7500G for NiceLabel			8.2.3.19075		
Epson	NiceLabel	Epson TM-C7320G for NiceLabel	Epson TM-C7320G for NiceLabel	COMPUTER 4	Epson TM-C7320G for NiceLabel			8.2.3.19075		

Items per page: 20 1 - 20 of 22 items

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.

Printer model	Printer manuf...	Driver provider	Printer model	Printer	Computer	Print queue name	Printer type	Address	Print queue driver	Driver pac...	Printer preferred driver package
Printer model: TSC T8600											
TSC	Neutabel	TSC T8600	TSC T8600_PROD_LINE1	PCI COMPANYLOCAL	TSC T8600-01	Network printer	192.168.1.11	8.6.3.20495	10.0.0.20195	TSC V10	
TSC	Neutabel	TSC T8600	TSC T8600_PROD_LINE1	PCI COMPANYLOCAL	TSC T8600-01	Network printer	192.168.1.11	8.6.3.20495	10.0.0.20195	TSC V10	
TSC	Neutabel	TSC T8600	TSC T8600_PROD_LINE1	PCI COMPANYLOCAL	TSC T8600-01	Network printer	192.168.1.11	10.0.0.20195	10.0.0.20195	TSC V10	

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.

Printer model	Printer manuf...	Driver provider	Printer model	Printer	Computer	Print queue name	Printer type	Address	Print queue driver	Driver pac...	Printer preferred driver package
Printer model: TSC T8600											
TSC	Neutabel	TSC T8600	TSC T8600_PROD_LINE1	PCI COMPANYLOCAL	TSC T8600-01	Network printer	192.168.1.11	8.6.3.20495	10.0.0.20195	TSC V10	
TSC	Neutabel	TSC T8600	TSC T8600_PROD_LINE1	PCI COMPANYLOCAL	TSC T8600-01	Network printer	192.168.1.11	8.6.3.20495	10.0.0.20195	TSC V10	
TSC	Neutabel	TSC T8600	TSC T8600_PROD_LINE1	PCI COMPANYLOCAL	TSC T8600-01	Network printer	192.168.1.11	10.0.0.20195	10.0.0.20195	TSC V10	

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.

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

Printer manufacturer	Driver provider	Printer model	Printer	Computer	Print queue name	Printer type	Address	Print queue driver version	Driver package	Printer preferred driver package
Printer manufacturer: ZEBRA										
Computer: VDFK-WDRGROUP										
ZEBRA	NiceLabel	ZEBRA 271210R-3056p ZPL	ZEBRA 271210R-3056p ZPL VID	COMPUTER 1	ZEBRA 271210R-3056p ZPL VID	Network printer	192.168.0.1	10.0.0.23152		
ZEBRA	NiceLabel	ZEBRA 22620-2056p ZPL	ZEBRA 22620-2056p ZPL VID	COMPUTER 1	ZEBRA 22620-2056p ZPL VID Inverse	Network printer	192.168.1.202	10.0.0.23152	10.0.0.23152	Zebra V10
ZEBRA	Zebra Technologies Corporation	ZDesigner 271411-2056p ZPL	ZDesigner 271411-2056p ZPL	COMPUTER 1	ZDesigner 271411-2056p ZPL	Network printer	192.168.12.12	8.2.1.9000		
Computer: VDFK-PC-GALAXY-EUROPE/LUCAL										
ZEBRA	NiceLabel	ZEBRA 22620-2056p ZPL	ZEBRA 22620-2056p ZPL VID	COMPUTER 2	ZEBRA 22620-2056p ZPL VID	Network printer	192.168.1.202	8.3.2.78832	10.0.0.23152	Zebra V10
ZEBRA	NiceLabel	ZEBRA 271210R-3056p ZPL	ZEBRA 271210R-3056p ZPL VID	COMPUTER 2	ZEBRA 271210R-3056p ZPL VID	Network printer	192.168.0.1	8.3.2.78832		

- 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 Loftware Druckertreibern installieren. Die Installation neuer Drucker wirkt sich nicht auf Drucker aus, die Treiber von anderen Anbietern verwenden.

6.6.5. Bereitstellungsvorgänge

EDITION AVAILABILITY:

NiceLabel LMS Pro



NiceLabel 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:

Provisioning Tasks		Provisioning Tasks
Install printers	1 Printers 1 Workstations 1 Driver packages	Finished 8/25/2021 ✓
Install printers	1 Printers 2 Workstations 1 Driver packages	Finished 8/23/2021 ✓
Install printers	1 Printers 2 Workstations 1 Driver packages	Finished 8/23/2021 ✓
Remove print queue	1 Printers 2 Workstations 1 Driver packages	Finished 8/23/2021 ✓

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

Overview
Print Management / Overview / Provisioning Tasks

Overview Printers Computers Driver Packages Profiles Groups Licensed Printers Cloud Printers

Task name	Date created ↓	Status	Printers	Computers	Driver packages
Install printers	8/23/2021, 10:23:14 AM	Finished (8/23/2021, 10:24:05 AM)	1	1	1
Install printers	8/23/2021, 4:47:47 PM	Finished (8/23/2021, 4:48:31 PM)	1	2	1
Install printers	8/23/2021, 4:24:48 PM	Finished (8/23/2021, 4:26:21 PM)	1	2	1
Remove print queue	8/23/2021, 4:22:51 PM	Finished (8/23/2021, 4:23:44 PM)	1	2	1
Install printers	8/23/2021, 1:42:43 PM	Finished (8/23/2021, 1:44:58 PM)	3	2	3
Install printers	8/20/2021, 10:41:34 PM	Finished (8/20/2021, 10:42:15 PM)	1	1	1
Remove print queue	8/20/2021, 12:43:39 PM	Finished (8/20/2021, 12:54:00 PM)	1	1	5
Remove print queue	8/19/2021, 12:25:52 PM	Finished (8/19/2021, 12:27:03 PM)	1	1	1
Install printers	8/18/2021, 1:47:32 PM	Finished (8/18/2021, 1:48:19 PM)	1	1	1
Replace driver package	8/10/2021, 11:46:51 AM	Error (8/10/2021, 7:53:29 PM)	1	1	1
Install printers	8/3/2021, 4:05:06 PM	Error (8/3/2021, 4:10:29 PM)	1	1	1

1 - 11 of 11 items

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 **Vorgangseite** zu öffnen und weitere Informationen wie **Computer**, **Status** und **Details** anzuzeigen:

Overview
Print Management / Overview / Provisioning Task / Install printers

Overview Printers Computers Driver Packages Profiles Groups Licensed Printers Cloud Printers

Install printers Refresh Close

Task Details

Status: Error

Start date: 8/3/2021, 4:05 PM

End date: 8/3/2021, 4:10 PM

Details

Workstation	Status	Details
<input checked="" type="checkbox"/> Computer has been removed.	Failed	Error installing printers.

Printer ↑ Progress Installed Details

0 - 0 of 0 items

All executions:

Start date	End date	Status
+ 8/3/2021, 4:10 PM	8/3/2021, 4:10 PM	Error
+ 8/3/2021, 4:05 PM	8/3/2021, 4:05 PM	Error

1 - 2 of 2 items

1 - 1 of 1 items

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. Computer

EDITION AVAILABILITY:

NiceLabel LMS Pro



NiceLabel 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**.



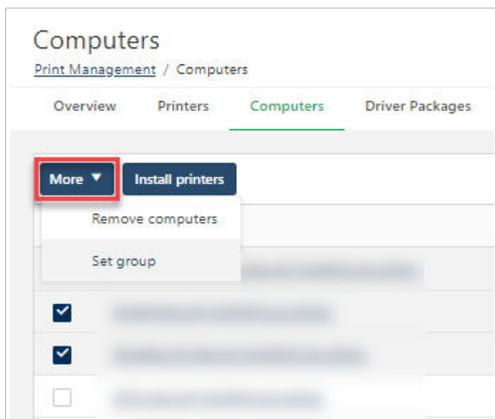
ANMERKUNG

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.

Computer name	Description	Status	Group
Computer 1	Headquarters PC	Disconnected (8 days ago)	Slovenia > Kranj
Computer 2	Headquarters PC	Connected	Slovenia > Kranj
Computer 3	Headquarters PC	Connected	Slovenia > Kranj
Computer 4	Headquarters PC	Disconnected (13 days ago)	Slovenia > Kranj
Computer 5	Factory 6, Production Line 5	Disconnected (14 days ago)	Slovenia > Novo Mesto
Computer 6	Factory 6, Production Line 10	Disconnected (17 days ago)	Slovenia > Novo Mesto
Device 1	Charlie IV	Disconnected (2 days ago)	Czechia > Prague

- Fügen Sie Ihre Computer zu **Druckerguppen** 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 6.9, „Gruppen“](#).



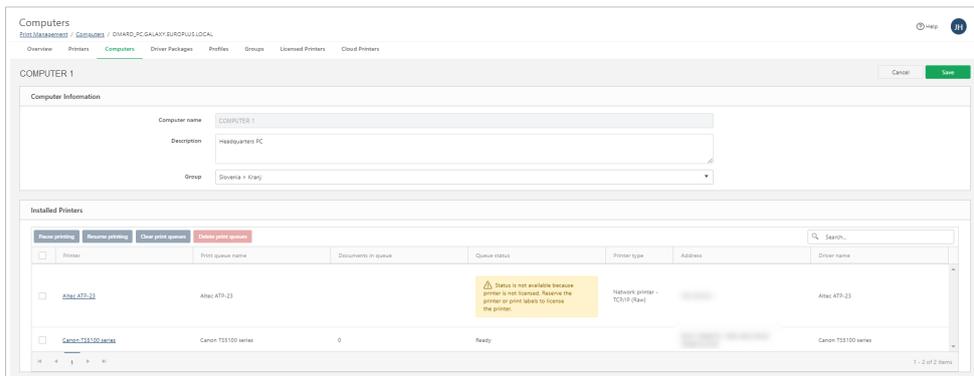
- Um Computer aus der Liste der verbundenen Computer zu entfernen, wählen Sie Ihre Computer aus und klicken Sie auf **Mehr > Computer entfernen**.



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, freigeben und löschen.

Die zentrale Verwaltung Ihrer angeschlossenen Computer von Control Center hilft Ihnen, Drucker schnell zu installieren und Ihren Druckprozess zu steuern.

6.7.1. Druckwarteschlangen

Druckwarteschlangen sind ein wesentlicher Bestandteil der zentralen Druckverwaltung.

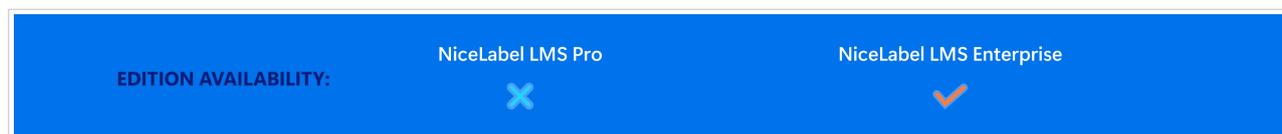
Druckwarteschlangen werden auf der Seite **Übersicht**, der Seite **Druckereinstellungen** und der Detailseite **Computer** angezeigt.

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](#).

6.8. Profile



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 herstellereinspezifische 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:

The screenshot shows the 'Profiles' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Profiles' selected. Below it, a sub-navigation bar includes 'Overview', 'Printers', 'Computers', 'Driver Packages', 'Profiles', 'Groups', 'Licensed Printers', and 'Cloud Printers'. The main content area is titled 'Add New Driver Profile' and contains two main sections: 'Profile Information' and 'Printing preferences'. The 'Profile Information' section has fields for 'Profile name', 'Description', 'Printer manufacturer', 'Printer model', and 'Driver'. The 'Printing preferences' section includes 'Paper Setup', 'Print Options', 'Operation Mode', 'Graphic Options', and 'Custom Commands'. A 'Stock' dropdown is visible under 'Print Options'. The 'Media settings' section includes fields for 'Width', 'Height', 'Media type', 'Rotation', and 'Mark offset', along with checkboxes for 'Mirror label' and 'Reverse'. A 'Save' button is located in the top right corner of the form.

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 6.10, „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:

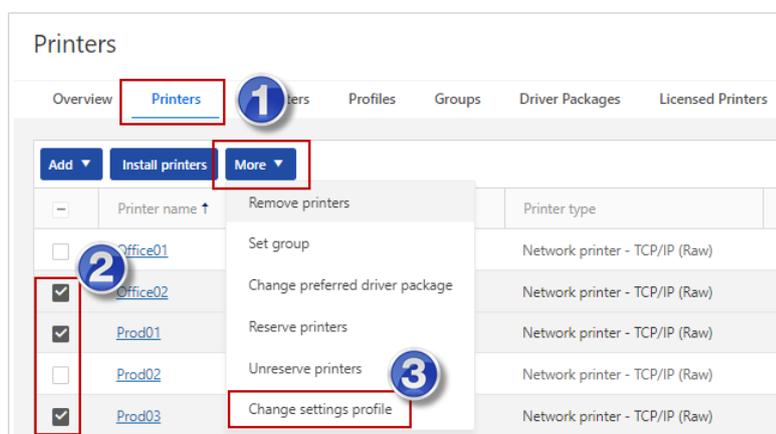
1. Gehen Sie zu **Drucker > Profile**.
2. Klicken Sie auf einen vorhandenen Profilnamen. Die Profilseite wird geöffnet.
3. Aktualisieren Sie Ihre bestehenden **Profilinformationen** und **Druckeinstellungen**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**. Das aktualisierte Profil wird in Ihrer Liste unter **Drucker > Profile** angezeigt.

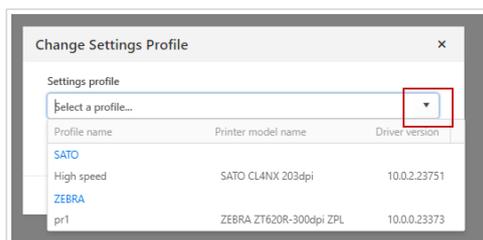
So löschen Sie Profile:

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



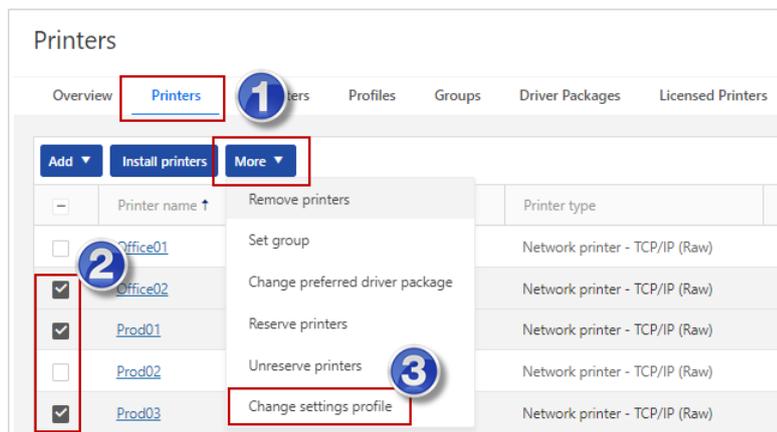
1. Öffnen Sie Control Center > **Drucker > Drucker**.
2. Wählen Sie die Drucker aus, deren Profile Sie hinzufügen oder ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Mehr > Einstellungsprofil ändern**.
4. Wählen Sie Ihr Druckerprofil aus.



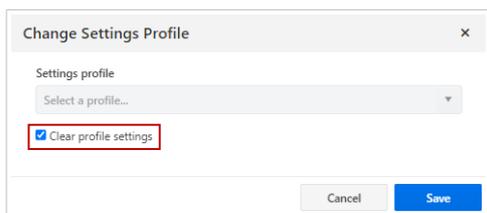
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

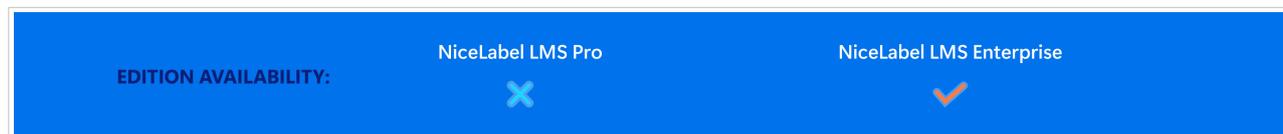


1. Öffnen Sie Control Center > **Drucker** > **Drucker**.
2. Wählen Sie die Drucker aus, deren Profile Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf **Mehr** > **Einstellungsprofil ändern**.
4. Klicken Sie auf **Profileinstellungen löschen**.



5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.9. Gruppen



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.

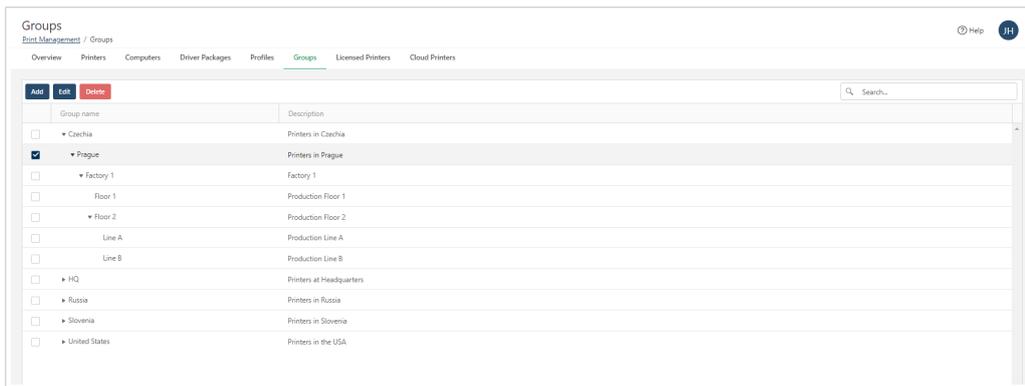
Organisieren Sie zentral verwaltete Drucker in Ihrem System in Gruppen und legen Sie die Berechtigungen für Druckergruppen nach Benutzer oder Zugriffsrolle in Control Center fest. Sie können Gruppen und Untergruppen für alle Drucker in Ihrem globalen System erstellen, damit Sie den Überblick behalten. Weisen Sie Ihren Druckerbedienern in **Benutzer** Druckergruppenberechtigungen zu, damit sie die Druckereinstellungen für alle Drucker in bestimmten Untergruppen ändern können.



ANMERKUNG

Sie können auch **Abschnitt 6.7, „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.

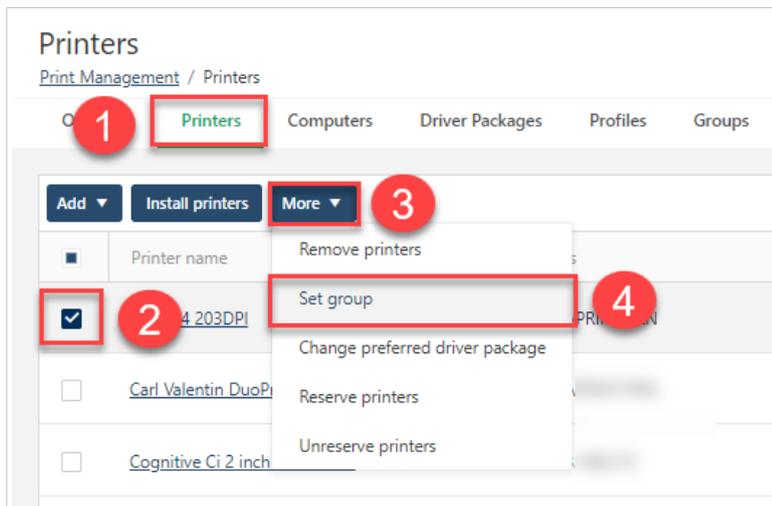
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** (oben links). Das Fenster **Gruppe bearbeiten** wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine neue **übergeordnete Gruppe**, einen **Gruppennamen** oder eine **Beschreibung**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Die aktualisierte Gruppe wird in Ihrer Liste unter Control Center > **Drucker** > **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**.

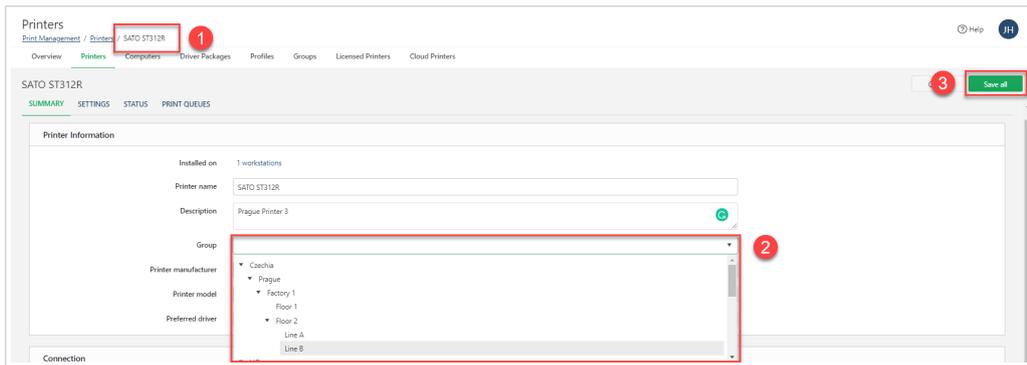
Hinzufügen von Druckern zu Gruppen

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**.

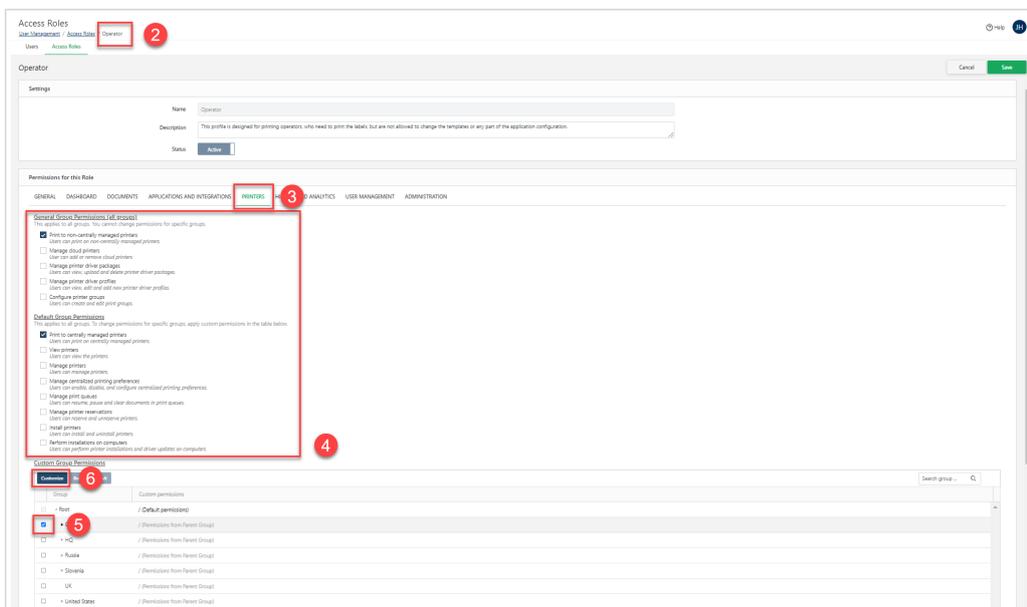
So fügen Sie installierte Drucker zu Ihren bestehenden Gruppen hinzu oder aktualisieren die Gruppenzugehörigkeit von Druckerseiten:



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**.

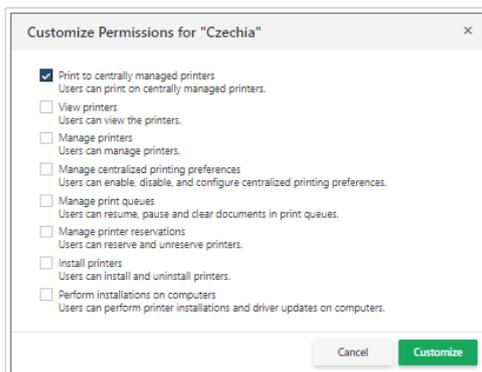
- Wählen Sie **Allgemein** und **Standard**-Gruppenberechtigungen für Ihre Zugriffsrolle. Diese Berechtigungen gelten für alle Gruppen. Um den Zugriff nur auf bestimmte Gruppen oder Untergruppen zu beschränken, deaktivieren Sie alle allgemeinen und Standardberechtigungen und fügen Sie **benutzerdefinierte 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.

- Um Berechtigungen für bestimmte Gruppen oder Untergruppen auszuwählen, wählen Sie unter **Benutzerdefinierte Gruppenberechtigungen** eine zu aktualisierende Gruppe aus.
- Klicken Sie auf **Anpassen**. Das Fenster **Berechtigungen anpassen** wird geöffnet.

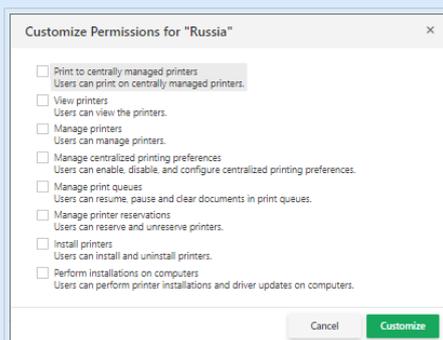


- Wählen Sie benutzerdefinierte Gruppenberechtigungen für Ihre Zugriffsrolle und klicken Sie auf **Anpassen**. Die aktualisierten Berechtigungen werden in der Liste der Gruppen mit **benutzerdefinierten Gruppenberechtigungen** angezeigt.



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.

6.10. Treiberpakete

EDITION AVAILABILITY:	NiceLabel LMS Pro 	NiceLabel 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.

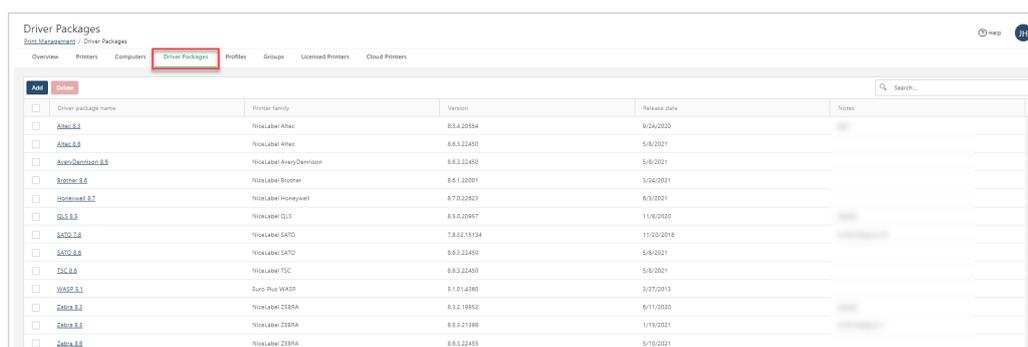
Ein **Treiberpaket** ist ein .zip-Bündel mit allen Dateien, die Sie benötigen (wie .inf- und .dll-Dateien), um Druckertreiber für einen bestimmten Hersteller unter Windows zu installieren. Wenn Sie [Ihre Treiberpakete kostenlos](#) von Loftware herunterladen, laden Sie ein Paket mit allen Treibern für alle unterstützten Druckermodelle dieses Herstellers herunter.



ANMERKUNG

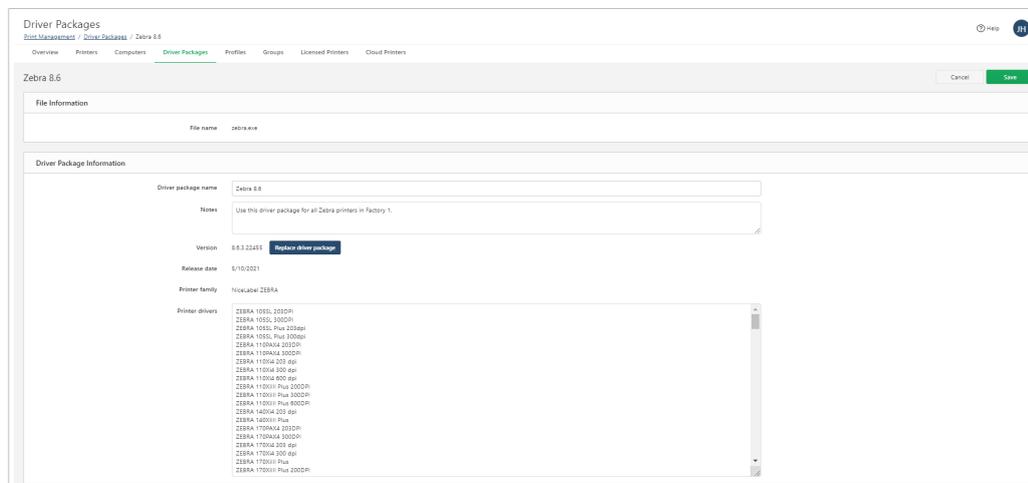
Die zentralisierte Druckerverwaltung funktioniert nur mit Loftware Druckertreibern.

Gehen Sie zu **Control Center > Drucker > Treiberpakete**, um alle Treiberpakete zu sehen, die auf Control Center hochgeladen sind.



Driver package name	Printer family	Version	Release date	Notes
<input type="checkbox"/> Altec 8.3	NiceLabel Altec	8.3.4.20554	9/24/2020	
<input type="checkbox"/> Altec 8.6	NiceLabel Altec	8.6.3.22450	5/8/2021	
<input type="checkbox"/> Avery Dennison 8.6	NiceLabel AveryDennison	8.6.3.22450	5/8/2021	
<input type="checkbox"/> Brother 8.6	NiceLabel Brother	8.6.1.22001	3/24/2021	
<input type="checkbox"/> Honeywell 8.7	NiceLabel Honeywell	8.7.0.22423	6/9/2021	
<input type="checkbox"/> QLS 8.6	NiceLabel QLS	8.6.0.20987	11/8/2020	
<input type="checkbox"/> SATO 7.8	NiceLabel SATO	7.8.32.15154	11/20/2018	
<input type="checkbox"/> SATO 8.6	NiceLabel SATO	8.6.3.22450	5/8/2021	
<input type="checkbox"/> TSC 8.6	NiceLabel TSC	8.6.3.22450	5/8/2021	
<input type="checkbox"/> WASP 8.1	Euro Plus WASP	8.1.01.4280	3/27/2019	
<input type="checkbox"/> Zebra 8.3	NiceLabel ZEBRA	8.3.2.19882	6/11/2020	
<input type="checkbox"/> Zebra 8.6	NiceLabel ZEBRA	8.6.3.21398	1/15/2021	
<input type="checkbox"/> Zebra 8.6	NiceLabel ZEBRA	8.6.3.22455	6/10/2021	

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 Druckereinstellungen 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 Druckereinstellungen 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 Druckereinstellungen zu ändern. Sie können Druckerbedienern die Berechtigung erteilen, die Druckereinstellungen für bestimmte Drucker, Computer, Treiberpakete oder [Druckerprofile](#) in Control Center zu bearbeiten. Wenn sich Ihre Druckerbediener in Control Center anmelden und die Druckereinstellungen 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 Software Druckertreiber für Ihre Drucker von unserer [Treiber-Download-Seite](#) herunter.



ANMERKUNG

Um alle Funktionen der zentralen Druckerverwaltung nutzen zu können, empfehlen wir, die Software Druckertreiber, Version 10, herunterzuladen und zu installieren. Version 10 Druckertreiber unterstützen vollständig die Druckerbereitstellung und die webbasierten, zentralisierten Druckereinstellungen 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

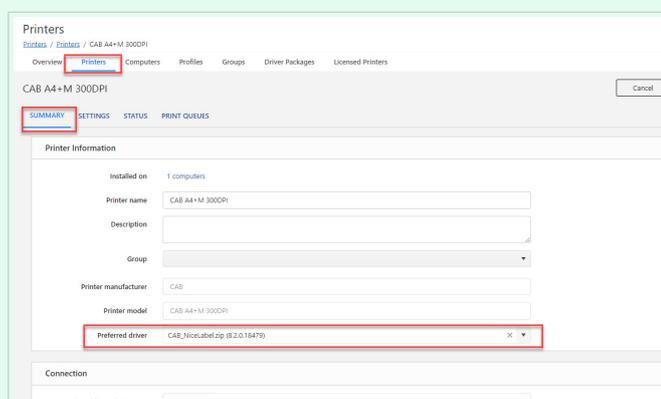
System beizubehalten und eine einheitliche Druckausgabe auf allen Ihren Druckern zu gewährleisten. Minimieren Sie Ausfallzeiten und potenzielle Druckprobleme, indem Sie alte Treiber für mehrere Drucker auf einmal ersetzen und sich vor der Installation einen Überblick über die Auswirkungen auf Ihre Drucker 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**.



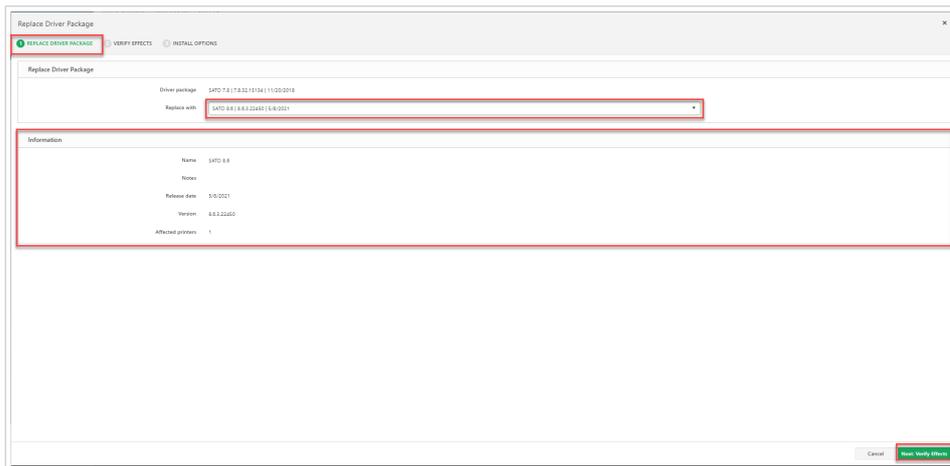
Die Verwendung derselben Treiberversion (vorzugsweise der neuesten Version) auf allen Arbeitsplätzen hilft Ihnen, Fehler durch falsche Druckereinstellungen zu vermeiden.

Wenn Sie eine nicht bevorzugte Treiberversion auswählen, erscheint eine Warnmeldung.

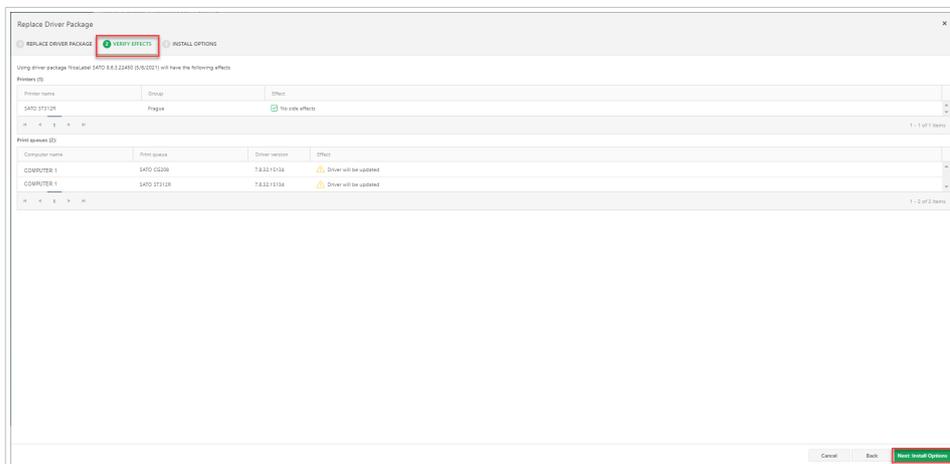
Wenn Ihre bevorzugten Software Treiber Version 10 oder neuer sind, können Sie die Druckereinstellungen direkt in Control Center. Wenn Sie sich für die Verwendung älterer Treiberversionen entscheiden, können Sie Ihre Druckereinstellungen ohne DEVMODE möglicherweise nicht direkt in Control Center ändern.

So ersetzen Sie Treiberpakete:

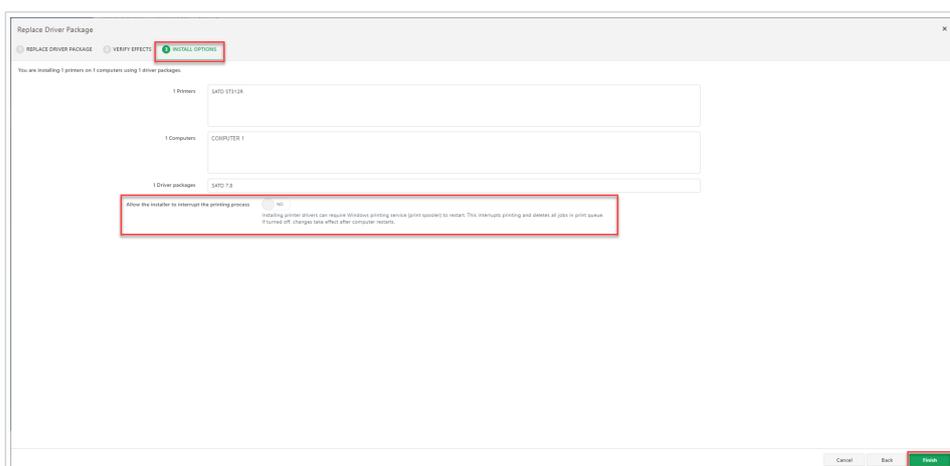
1. Klicken Sie auf den Namen eines Treiberpakets in Ihrer Liste unter **Control Center > Drucker > Treiberpakete**.
2. Klicken Sie unter **Version** auf **Treiberpaket ersetzen**. Das Fenster **Treiberpaket ersetzen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie ein aktualisiertes Treiberpaket aus dem Dropdown-Menü. 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 Druckereinstellungen für Ihr gesamtes System zu ändern.

6.11. Lizenzierte Drucker

In NiceLabel Control Center sehen Sie alle lizenzierten Drucker in Ihrem System und können von einem Ort aus Drucker reservieren oder die Reservierung aufheben.



ANMERKUNG

Lizenzierte Drucker sind Drucker, die einen Druckerplatz belegen. Druckerplätze werden automatisch beim Drucken oder manuell durch Reservierung von Druckern beansprucht.

Die Drucker, die Sie zum Drucken von Etiketten verwenden, erscheinen in der Liste **Lizenzierte Drucker** in Control Center und nehmen Sie die Druckerplätze ein. Um zu sehen, wie viele Drucker in Ihrer Lizenz enthalten sind, sehen Sie sich Ihre **Lizenzinformation** auf Ihrem **Dashboard** in Control Center an. Wenn Sie 7 Tage lang nicht gedruckt haben, entfernt Control Center Ihre nicht verwendeten Drucker aus der Liste **Lizenzierte Drucker**. Sie werden dann nicht mehr für Ihre Druckerplätze berücksichtigt, bis Sie wieder mit ihnen drucken. Weitere Informationen finden Sie unter [Lizenzierte Drucker zählen](#).



ANMERKUNG

Druckerplätze sind Druckernutzungseinheiten. Bei jedem Druck mit einem anderen physischen oder virtuellen (XPS, PDF) Drucker nimmt ein Drucker einen Druckerplatz ein.

Gehen Sie zu **Control Center > Drucker > Lizenzierte Drucker**, um Ihre **lizenzierten Drucker** zu sehen:

Printer	Location	Port	Last used	Reserved
Altec TTP-644M				Yes
asd11233 (ZEBRA 1055L Plus 203dpi)			139 days ago	Yes
Brother TD-4550DNWB			27 days ago	Yes
Brother TD-4550DNWB 2 (Brother TD-4550DNWB)				Yes
CAB A3 203DPI			1031 days ago	Yes
CAB A3 203DPI			684 days ago	Yes
CAB A4+ 300DPI			942 days ago	Yes
CAB A4+ 300DPI			684 days ago	Yes
CAB A4+M 300DPI			822 days ago	Yes
Canon T5100 series				Yes
Dadsato (Sato CT4-LX 203dpi)			88 days ago	Yes
...			139 days ago	Yes
FrancZebra (Zebra 300dpi)			636 days ago	Yes
Hacor_4 (Zebra 200dpi)			30 days ago	Yes
Hacor_5 (Zebra 300dpi)			30 days ago	Yes
ITD Tintegy 2.1			644 days ago	Yes

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**.

Computer	User	Printer queue name	Last used
Computer 1	Administrator	CAB A3 203DPI	4 days ago

- 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](#).
- Wenn ein Computer druckt, werden in der Spalte **Drucker** standardmäßig der Name der Druckerwarteschlange 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 Druckerwarteschlangen 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 Druckernamen 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](#).

6.12. Drucker reservieren



ANMERKUNG

Alle NiceLabel-Produkte verwenden eine Lizenzierung auf der Basis von Druckerplätzen. Das bedeutet, dass die Anzahl der Druckerplätze bestimmt, auf wie vielen Druckern Sie gleichzeitig drucken können.

Druckerplätze sind Druckernutzungseinheiten. Bei jedem Druck mit einem anderen physischen oder virtuellen (XPS, PDF) Drucker nimmt ein Drucker einen Druckerplatz ein.

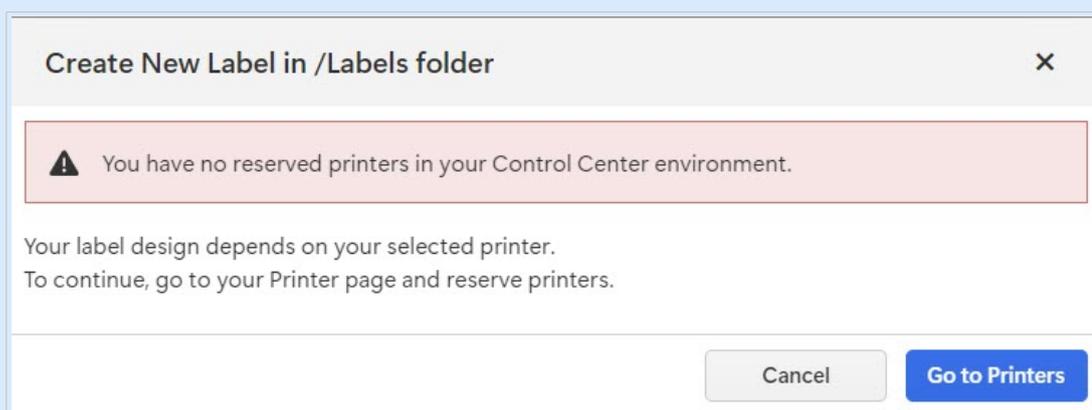
Um zu vermeiden, dass Sie Ihr Limit an Druckerplätzen überschreiten, lesen Sie: [So funktioniert die NiceLabel Lizenzierung](#).

Ihre reservierten Drucker sind immer druckbereit. Durch die Reservierung Ihrer Drucker sichern Sie Ihre begrenzten Druckerplätze für Drucker, die für Ihren Betrieb wichtig sind. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass bestimmte Drucker immer zum Drucken verfügbar sind.



WICHTIG

Wenn Sie nicht mindestens einen Drucker reservieren, wird eine Warnung auf Ihrem Bildschirm angezeigt.



7. Verlauf

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 Center beeinträchtigt 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](#).

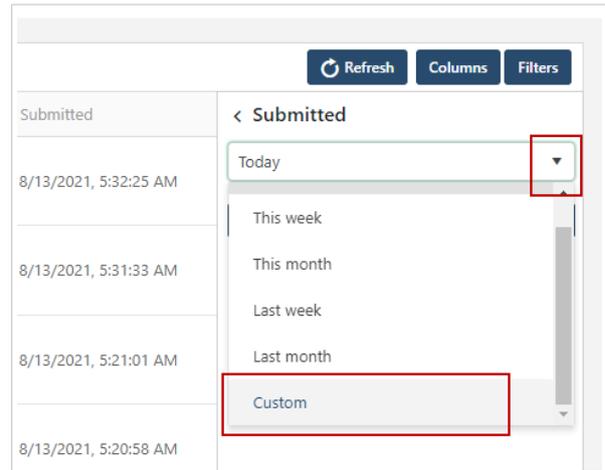
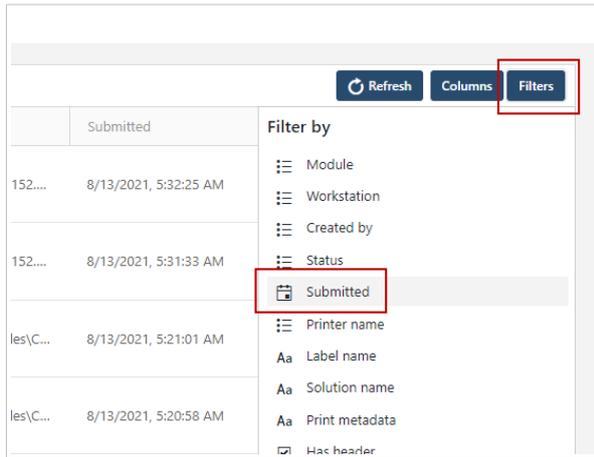


ANMERKUNG

Control Center zeigt Zeitstempel in Ihrer lokalen (Server-)Zeit an, aber Zeitstempel werden in der Control Center Datenbank in der Zeitzone UTC.

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

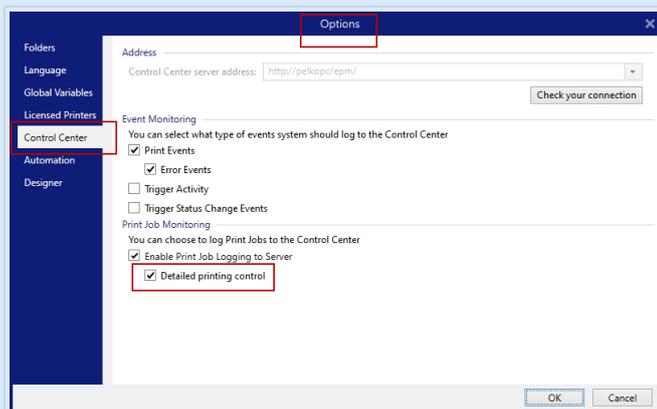
Im Fenster **Druckverlaufsdetails** können Sie Ihre Etiketten erneut drucken. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Druckwiederholung** klicken, öffnet sich ein Fenster mit zusätzlichen Optionen. Sie können festlegen, welche Druckaufträge Sie drucken möchten, einen anderen Drucker auswählen, auf dem Ihre Druckaufträge 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 Loftware Druckertreiber gemeldet. Um diese Status zu sehen, aktivieren Sie die Option **Detaillierte Druckerkontrolle**. Um diese Option zu aktivieren, öffnen Sie Desktop 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.



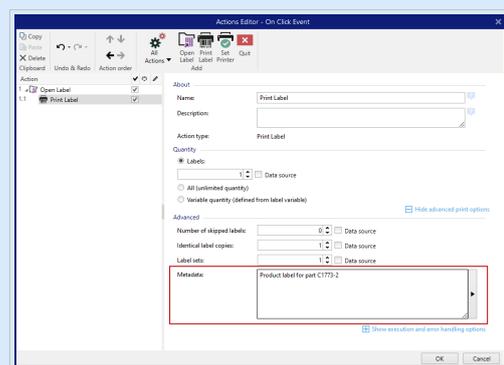
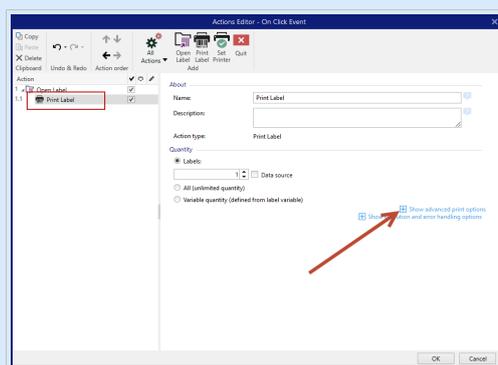
ANMERKUNG

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 Desktop Designer Lösung mit **Informationen** und **Details** hinzu.

The screenshot shows the 'Configuration Items' dialog box with the 'Actions' tab selected. The 'Log Event' action is highlighted in the left pane. The right pane shows the configuration for this action:

- Name:** Log Event
- Description:** Logging printing events to Control Center
- Action type:** Log Event
- Event Data:** (Empty field)
- Information:** Pallet label for eastern region.
Warning: the length of this field is limited to 255 characters. Text will be truncated if it exceeds maximum allowed length.
- Details:** 20 pallets for section A, 47 pallets for section B.
Warning: the length of this field is limited to 2000 characters. Text will be truncated if it exceeds maximum allowed length.

Zur Anzeige detaillierter Informationen über den Druckauftrag klicken Sie auf die Zeile mit dem ausgewählten Ereignis. Das Fenster **Druckverlaufsdetails** wird geöffnet.

The screenshot shows the 'All Activities' window with a list of 'Label Print' events on the left. A 'Print History Details' window is open, showing the following information:

Print Job

- Status: Printed
- Label Name: http://fatas0080/8_36172/8200198-0001.nibl
- Label Revision: 0.2
- Requested Quantity: 4
- Begin Print Time: 8/13/2021, 9:17:45 AM
- End Print Time: 8/13/2021, 9:17:47 AM
- Printer: HP LaserJet 6P
- Metadata: Workstation: CLOUD01.GALAXY.EUROPLUS.LOCAL, User: NICETEST

Label

Quantity: 1
Status: Spoiled

Type	Name	Value
Prompt	ClientName	BICPHYTIS
Prompt	Date de péremption	(0) DD/MMM/YYYY
Database	KitTypeDescription	BIC101
Prompt	LabelColor	Blue



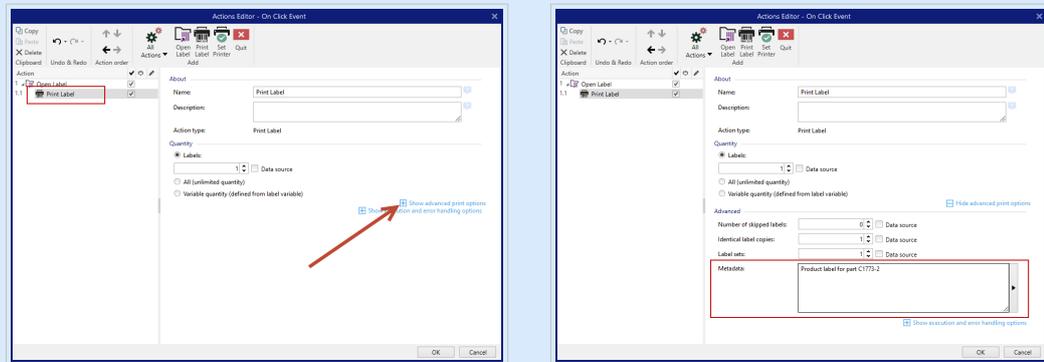
ANMERKUNG

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.
- **Spooler:** 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

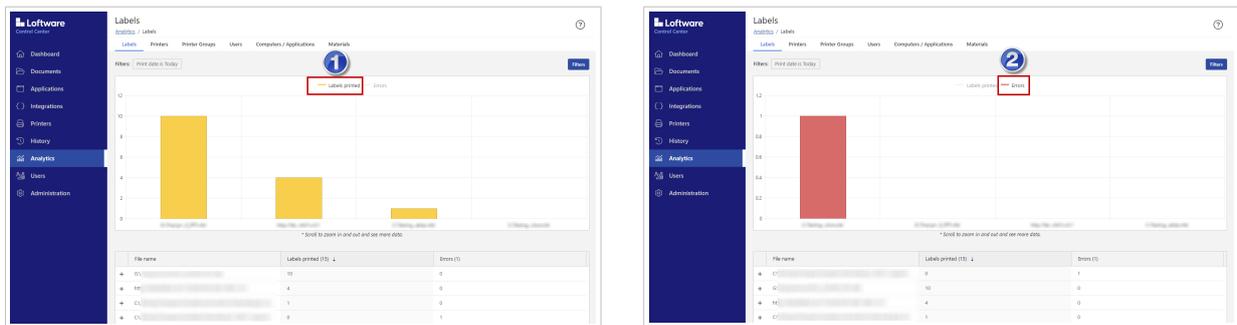
Analysen in Control Center helfen Ihnen dabei, Ihren gesamten Etikettendruckprozess im Auge zu halten und zu untersuchen, um besser zu verstehen, was Sie drucken und wie. In Unternehmensumgebungen erhalten Sie durch Analysen folgende Informationen:

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

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)/Vorlagenummer, 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

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

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.

- 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.
- 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.
- 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“](#).
- 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

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

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

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 erstellten 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 ausgewählte Metadaten-Tags zu analysieren.

Weitere Informationen zum Erstellen und Anwenden von Metadaten in Automation finden Sie unter [Beschreibung der Aktion Etikett drucken](#).

- 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.
- 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.

- 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

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:

- Öffnen Sie **Analyse** in Control Center.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Etiketten** (oben links).
- 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 Loftware 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:

- Label Management System:
 - [Authentifizierung](#)
 - [Anwendungsbenutzer](#)

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 Loftware 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. Authentifizierung

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.



ANMERKUNG

Wenn Sie eine stabile Verbindung mit Control Center verlieren, wird eine Warnung auf Ihrem Bildschirm angezeigt. Innerhalb einer bestimmten Frist können Sie noch offline arbeiten, müssen sich aber vor Ablauf der Frist anmelden und Ihre Software erneut verbinden.

Wenn Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern, müssen Sie Ihre Software vor Ablauf der Frist erneut verbinden.

Control Center Administratoren können **Zugriffsrollen** für verschiedene Benutzer oder Benutzergruppen festlegen. Jede Rolle hat eine unterschiedliche Reihe von Berechtigungen.

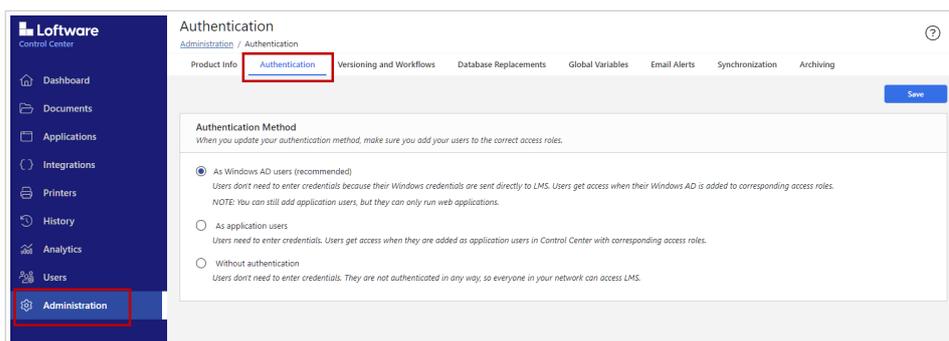


WARNUNG

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.



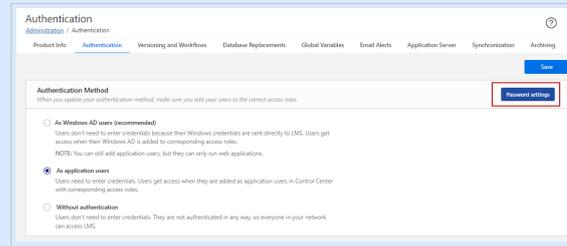
ANMERKUNG

Das Standardpasswort für NiceLabel Administratoren ist **NICE**.



ANMERKUNG

Sie können Passwordeinstellungen für Ihre Anwendungsbenutzer festlegen.



Einzelheiten zu den Passwordeinstellungen 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.

9.2. Anwendungsbenutzer

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.

9.2.1. Anwendungsbenutzer hinzufügen

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.

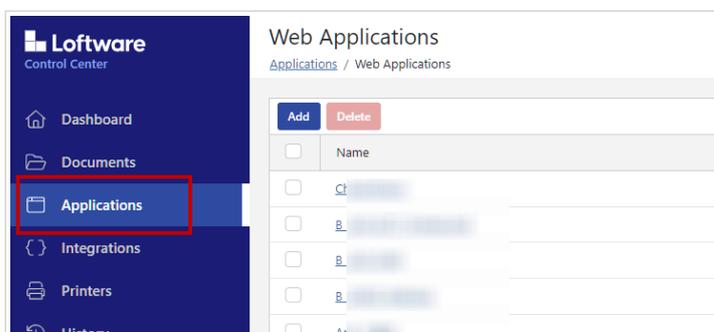
3. Unter **Anwendungsgruppen** können Sie Ihren Benutzer zu einer oder mehreren Ihrer Anwendungsgruppen hinzufügen.



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 Benutzer beginnen.



5. Unter **Zugriffsrollen** können Sie Ihren Benutzern entsprechende Zugriffsrollen zuweisen. Anhand von Zugriffsrollen können Sie Benutzerrechte in Ihrer Loftware 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.

9.2.2. Zugriffsrollen von Anwendungsbenutzern

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.

9.2.3. Passworteinstellungen

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.

9.3. Anwendungsgruppen

Nachdem Sie Ihre **Anwendungsbutzer** definiert haben, sollten Sie Ihre Benutzer in Gruppen aufteilen. **Anwendungsgruppen** helfen Ihnen beim Organisieren Ihrer Anwendungsbutzer 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

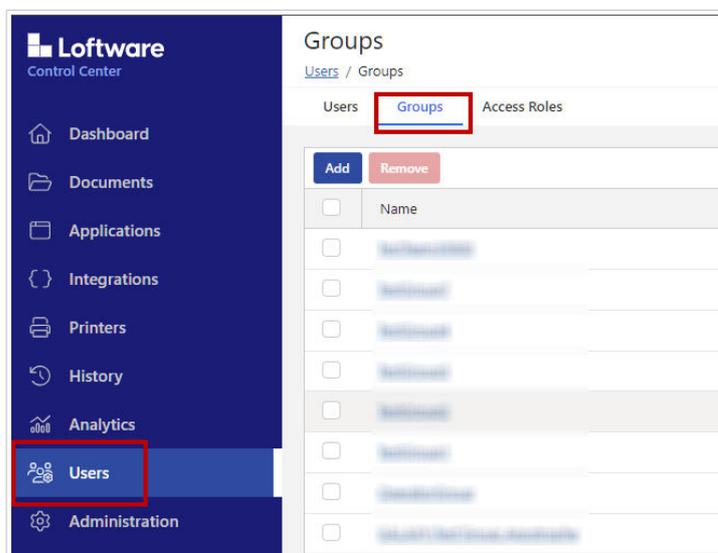
Anwendungsbutzer und **Anwendungsgruppen** beziehen sich auf Benutzer, die Sie in NiceLabel definieren. Anwendungsbutzer und -gruppen sind anders als Benutzer und Gruppen, die Sie in Ihrer Windows Domain oder in Active Directory definieren. Sie können Anwendungsbutzer und -gruppen verwenden, wenn Ihre Umgebung ohne Windows Active Directory konfiguriert ist.

9.3.1. Anwendungsgruppen erstellen

Kontrollieren Sie mit **Anwendungsgruppen**, welche **Anwendungsbutzer** 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 **Anwendungsbutzer** hinzu.
7. Fügen Sie **Anwendungsbutzer**, **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.

<input type="checkbox"/>	Name	Description
<input type="checkbox"/>	BUILTIN\Network Configuration Operators	Operators
<input type="checkbox"/>	Pasta_EU	EU countries export
<input type="checkbox"/>	Control Center Admin	Administrator of all group



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.

9.3.2. Anwendungsbutzer zu Anwendungsgruppen hinzufügen

Sie können einzelne **Anwendungsbutzer** zu mehreren **Anwendungsgruppen** hinzufügen.



ANMERKUNG

Bevor Sie Ihre Benutzer zu Ihren Gruppen hinzufügen, müssen Sie sie zuerst zu [Abschnitt 9.2, „Anwendungsbutzer“](#) 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.

9.4. 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 Loftware 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

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.

- **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 (zweite Ebene):** 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.
- **Dienstleister:** Ermöglicht Ihrem Dienstleister den Zugriff auf Ihr Konto zur Unterstützung, Einrichtung und Verwaltung. Dieser Rolle sind standardmäßig keine Mitglieder zugewiesen.
- **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.

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.

9.4.1. 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**.

9.4.2. 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.
 - **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**.

9.4.3. Berechtigungen für Zugriffsrollen

Indem Sie Berechtigungen für Ihre 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.

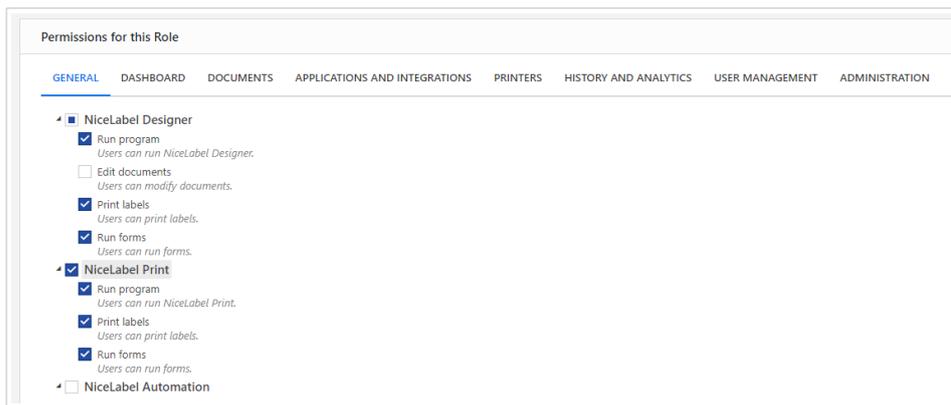
Im Abschnitt **Berechtigungen für diese Rolle** finden Sie mehrere Registerkarten mit Listen und ausführlichen Beschreibungen der verfügbaren Berechtigungen.

- 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:
 - Desktop 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.

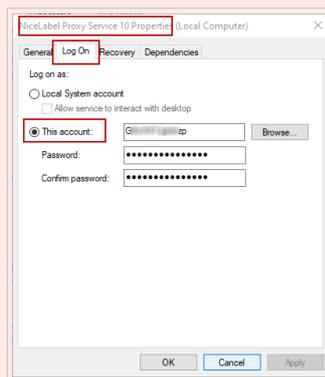
- **Drucker:** Berechtigungen für die Anzeige und Verwaltung der Druckwarteschlange, die Konfiguration von Druckergruppen, Reservierungen und Cloud-Drucker festlegen.



WARNUNG

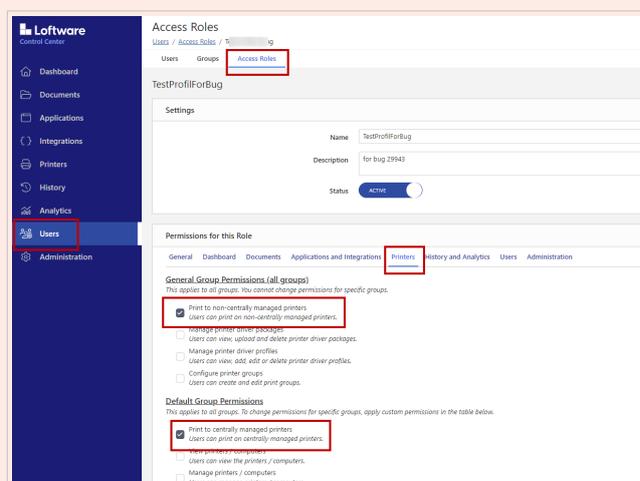
Standardmäßig sind alle Benutzerrechte unter **Drucker** deaktiviert. Dadurch kann verhindert werden, dass alle Benutzer in allen Gruppen auf gemeinsamen Druckern drucken. Um diese Situation zu vermeiden:

- Vergewissern Sie sich, dass **NiceLabel Proxy Service 10** auf den Client-Computern mit einem Konto mit Administratorrechten ausgeführt wird. Verwenden Sie nicht das **lokale Systemkonto**. Dieser Schritt muss für alle Benutzer angewendet werden, die auf gemeinsamen Druckern drucken.



oder

- Aktivieren Sie die beiden Optionen wie im folgenden Screenshot:



- **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.

9.4.4. Zugriffsrollen von Anwendungsbenutzern

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.

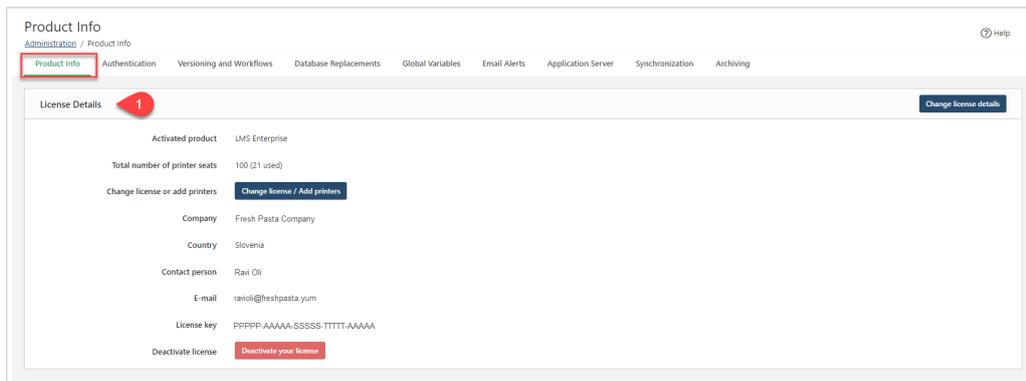
So weisen Sie Ihren Anwendungsbenutzern Zugriffsrollen zu:

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.

10. Verwaltung

Gehen Sie zu Control Center > **Verwaltung**, um Ihre **Kontoinformationen** (Loftware Cloud) oder **Produktinformationen** (Label Management System) anzuzeigen und Ihre Control Center Einstellungen von einer Stelle aus zu aktualisieren.



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. 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.

Archivierung

Im Laufe der Zeit kann die Größe gespeicherter Daten mehrere Gigabytes erreichen, wodurch die Leistung des Control Center beeinträchtigt werden kann. Um Leistungsprobleme zu vermeiden, können Sie Ihre Verlaufsprotokolle archivieren, indem Sie zu **Verwaltung > Archivierung** gehen.

The screenshot displays the 'Archiving' settings page. At the top, there is a navigation bar with 'Archiving' highlighted. Below it, the 'Archiving Settings' section is visible, containing two main areas: 'History Log Cleanup' and 'Cleanup Configuration'. In the 'History Log Cleanup' section, the 'Perform scheduled cleanups' radio button is selected. The 'Cleanup Configuration' section includes a dropdown menu for 'Process log entries older than (days)' set to 30, two radio buttons for 'Cleanup action' (Delete and Archive to Microsoft Access database, with the latter selected), two text input fields for 'Archive file path' and 'Archive file name', and two radio buttons for 'Organize archive data' (Create new archive file for each cleanup, selected, and Keep adding data to the same file).

- 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.

10.2. Datenbankersetzungen

EDITION AVAILABILITY:

NiceLabel LMS Pro



NiceLabel LMS Enterprise



Anhand von Datenbankersetzung können Sie Datenbankverbindungen für Ihre Etiketten, Lösungen und Automation Konfigurationen ändern, wenn Sie zwischen mehreren Datenbankservers 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 Ersetzungspaares. 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.

10.3. Globale Variablen

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 Desktop Designer erstellen. Nach Erstellen Ihrer Etiketten oder Lösungen, die globale Variablen verwenden, müssen Sie festlegen, welche globalen Variablen Sie verwenden möchten. Desktop 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 Desktop Designer auszuwählen, gehen Sie auf **Datei > Optionen > Globale Variablen**.



ANMERKUNG

Um die globalen Variablen aus Ihrem Control Center zu verwenden, stellen Sie sicher, dass Desktop 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.

<input type="checkbox"/>	Name	Current value	ID
<input type="checkbox"/>	B...		1000
<input type="checkbox"/>	B...		1001
<input type="checkbox"/>	G...		1002
<input type="checkbox"/>	I...		1003
<input type="checkbox"/>	M...		1004
<input type="checkbox"/>	R...		1005
<input type="checkbox"/>	S...		1006
<input type="checkbox"/>	S...		1007
<input type="checkbox"/>	V...		1008



ANMERKUNG

Sie können globale Control Center Variablen in Desktop Designer nicht löschen.

Die Einstellungen und Begriffe für globale Variablen sind identisch mit Desktop Designer und gelten hauptsächlich für einen Zähler. Im Desktop Designer Benutzerhandbuch finden Sie weitere Informationen.

10.4. E-Mail-Meldungen

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 Desktop 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.



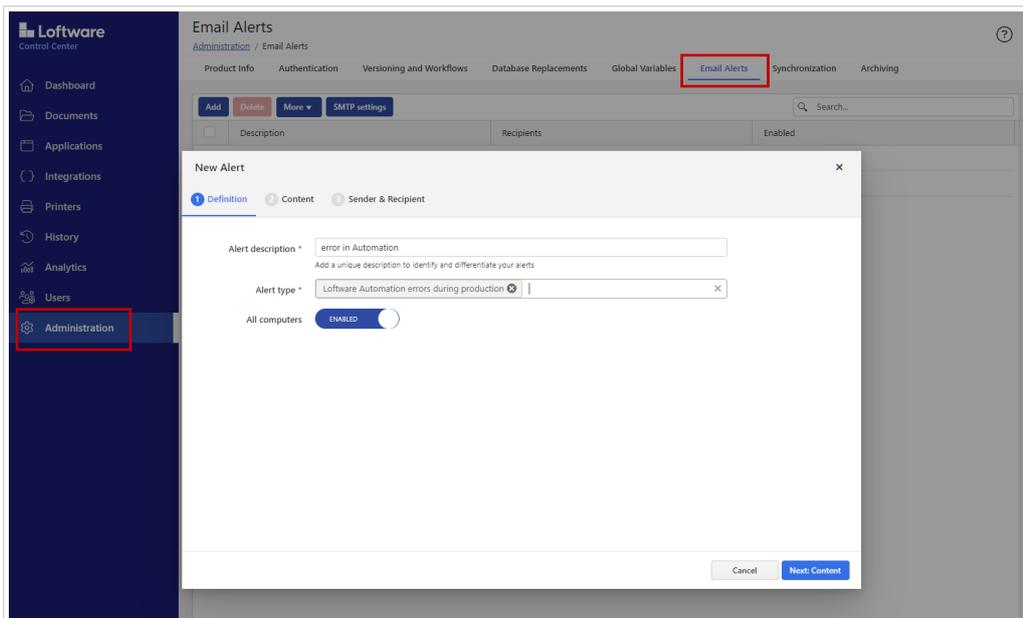
ANMERKUNG

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.

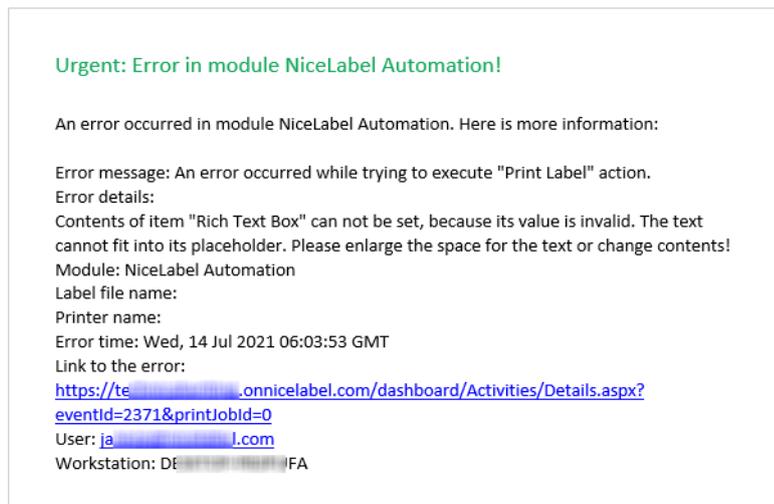


1. Geben Sie im Schritt **MELDUNG DEFINIEREN** **Meldungsbeschreibung** ein. Dies ist der Name Ihrer Meldung, der in der Meldungsliste angezeigt wird.
2. Indem Sie auf das Feld **Meldungstyp** klicken, können Sie Meldungstypen hinzufügen oder entfernen, die E-Mails generieren und senden.
3. Wenn Sie 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**.

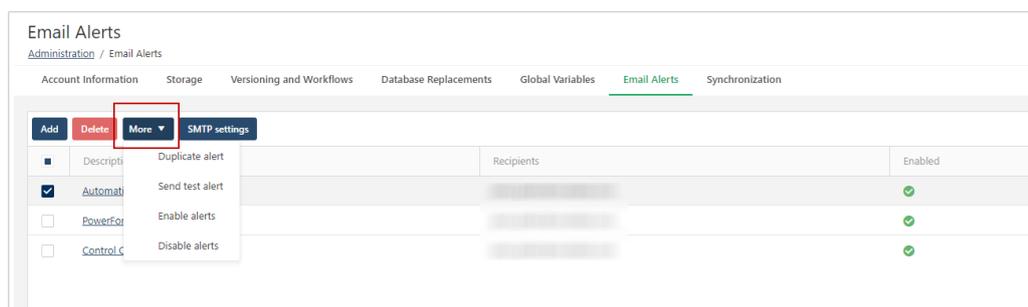
Um Ihre Meldung zu löschen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Meldung und drücken Sie dann die Schaltfläche **Löschen**. Ein Fenster wird geöffnet, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Wenn ein Fehler auftritt, wird eine Control Center E-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**:

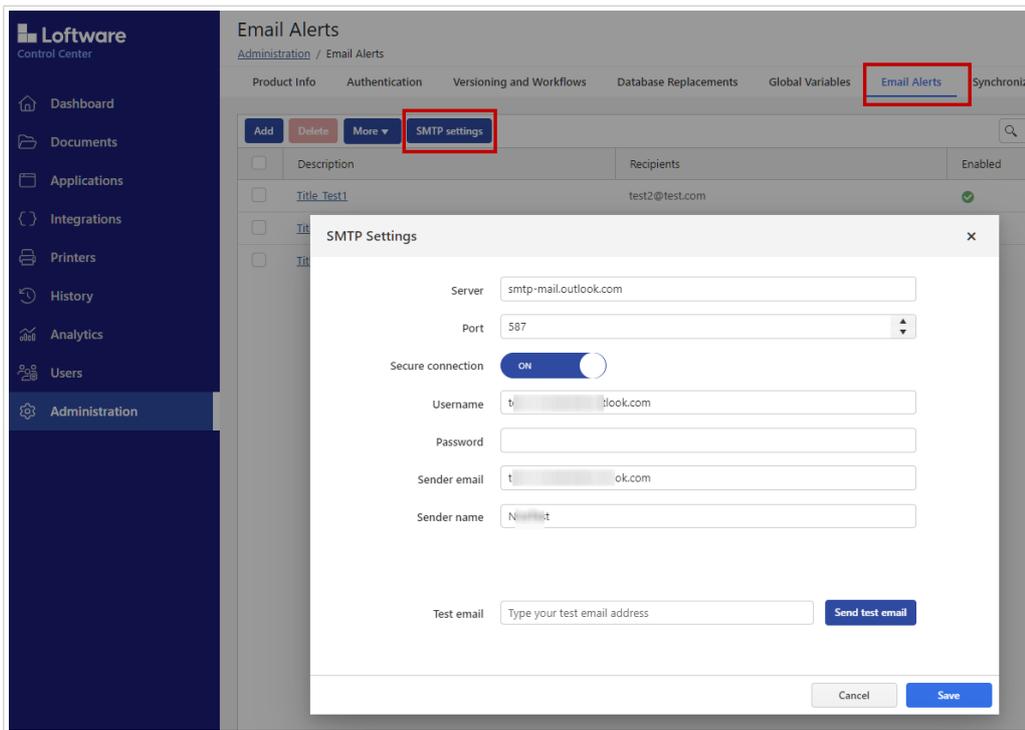


- **Meldung duplizieren.** Wenn Sie eine ähnliche Meldung zu einer vorhandenen Meldung erstellen möchten, können Sie die vorhandene Meldung duplizieren und ändern. Ändern Sie Ihre duplizierte Meldung, indem Sie darauf klicken.
- **Testmeldung senden.** Sie können eine Testmeldung direkt senden, indem 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

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.

10.5. Synchronisation

EDITION AVAILABILITY:	NiceLabel LMS Pro ✗	NiceLabel 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.

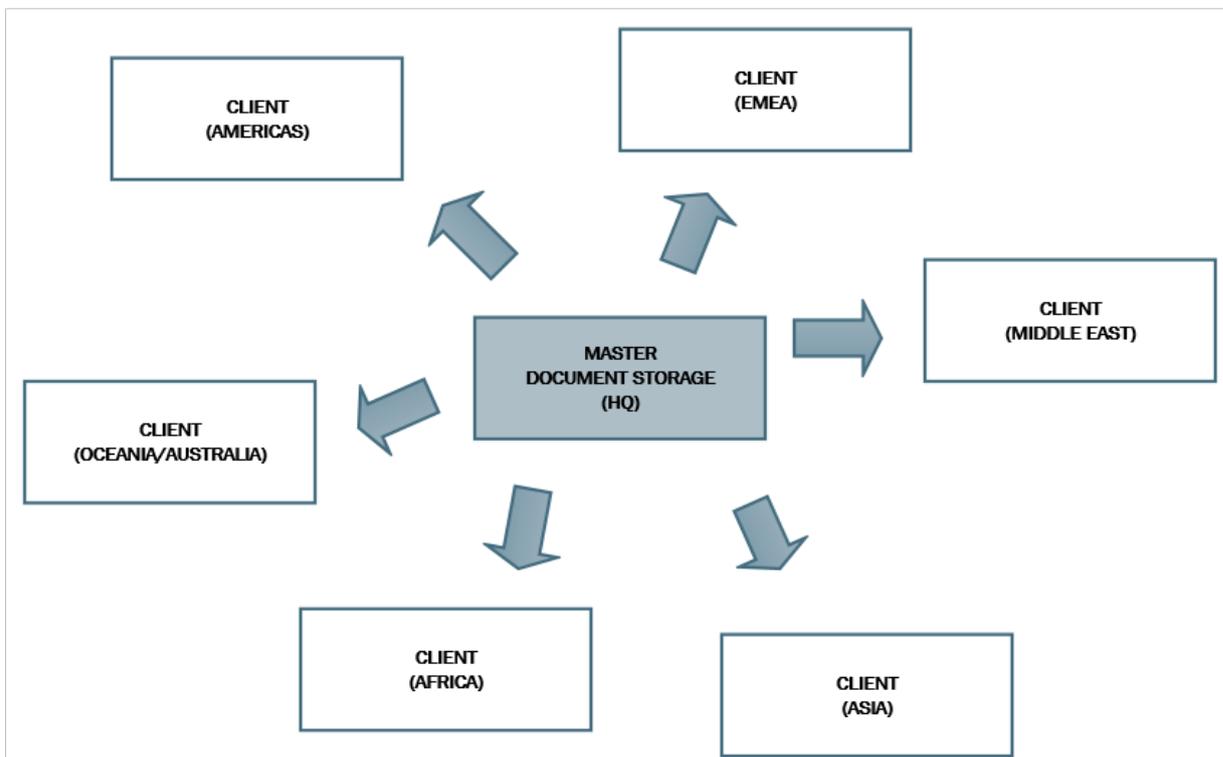


ANMERKUNG

Sie können Ihr Master LMS nur mit Ihrem Software Cloud synchronisieren, wenn LMS über das Internet zugänglich ist.

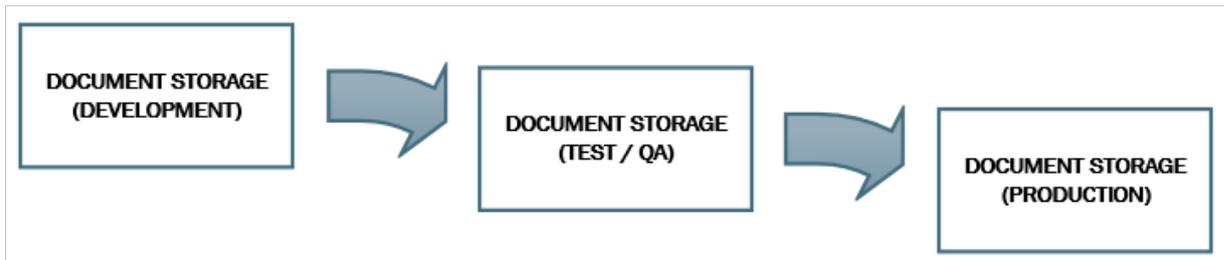
Verwenden Sie Synchronisation für die folgenden Zwecke:

- **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.

10.5.1. 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.

Synchronization Settings
Define the Control Center you want to synchronize your data from.

Synchronize Document Storage from another Control Center server ENABLED

Source Control Center server url

Folders to synchronize

Synchronize all folders
 Synchronize the following folders

Add each folder in separate line

Synchronization Scheduling

Daily at
 Periodically every

Document Storage is readonly ENABLED



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.

10.5.2. Protokollieren von Synchronisationsaktivitäten

EDITION AVAILABILITY:

NiceLabel LMS Pro



NiceLabel LMS Enterprise



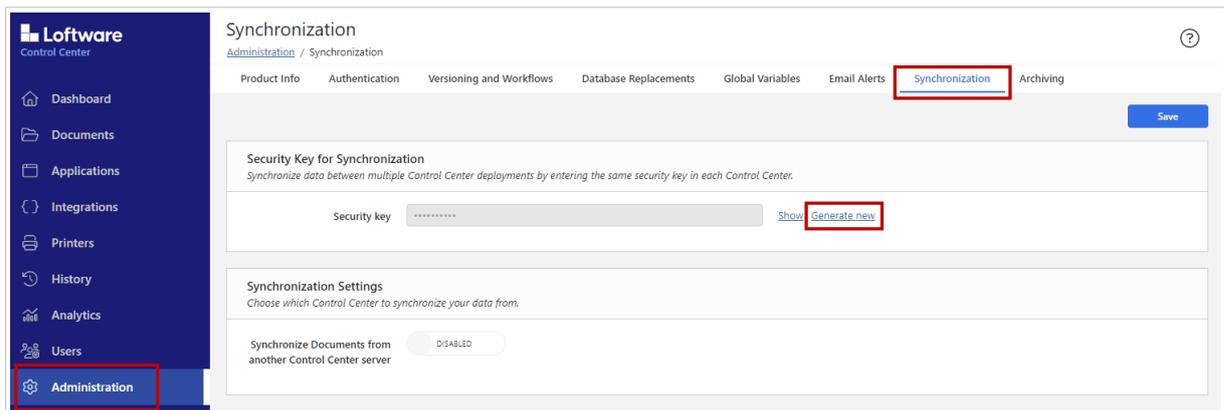
Nach jedem Synchronisationszyklus werden Angaben zur Synchronisationsaktion zum Ereignisprotokoll des Systems hinzugefügt. Der Bericht enthält die folgenden Informationen:

- Startzeit der Synchronisation
- Endzeit der Synchronisation
- Die Liste der synchronisierten Dateien (Dateiname, Revision).

10.5.3. 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.