

Kurzanleitung technische Features ELOoffice 9.0

Inhaltsverzeichnis

1	Vorschaudokument anzeigen	2
2	TIFF-Vorschau automatisiert erstellen.....	3
3	Listenausgabe nach Excel	4
4	Rechte gruppieren.....	5
5	Anzeige aktuelles Dokumentendatum.....	6
6	Dokumentenviewer - Anmerkungen auf ein Dokument anbringen	7

1 Vorschaudokument anzeigen

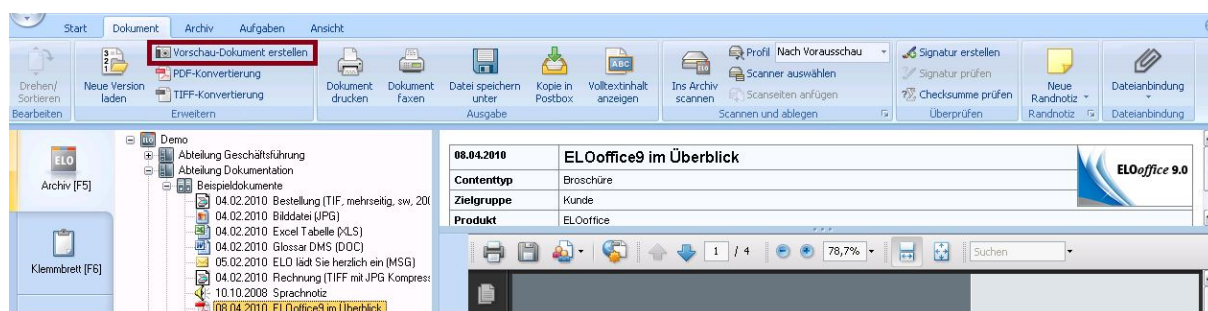
Sie haben die Möglichkeit Dokumente als TIFF -Datei anzeigen zu lassen und gleichzeitig das Original zu behalten. Das hat den Vorteil, das Sie z.B. bei Dateien im TIFF-Format Annotationen anbringen können, das Dokument drehen können usw.. Und trotzdem ist das Dokument noch im Original vorhanden und abrufbar.

Wenn Sie wie seither möglich ein Dokument nach TIFF konvertieren, war das Dokument nur noch als TIFF-Format vorhanden und nicht mehr im Original.

Um diese Funktion nutzen zu können muss der TIFF-Printer vorhanden sein!

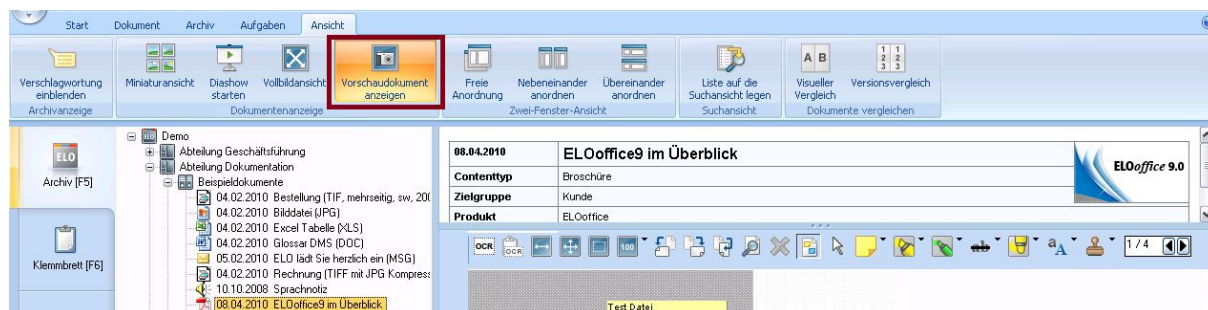
Vorgehensweise:

Wählen Sie ein gewünschtes Dokument im Archiv aus und wählen in der Multifunktionsleiste die Funktion "Dokument - Vorschau-Dokument erstellen".



Nun wird das Dokument nach TIFF konvertiert und ist nach der Konvertierung weiterhin im Originalformat zu sehen.

Möchten Sie das Dokument nun als TIFF anzeigen lassen wechseln Sie in der Multifunktionsleiste auf den Reiter "Ansicht" und wählen die Funktion "Vorschaudokument anzeigen". Das Dokument wird jetzt im TIFF - Format angezeigt.



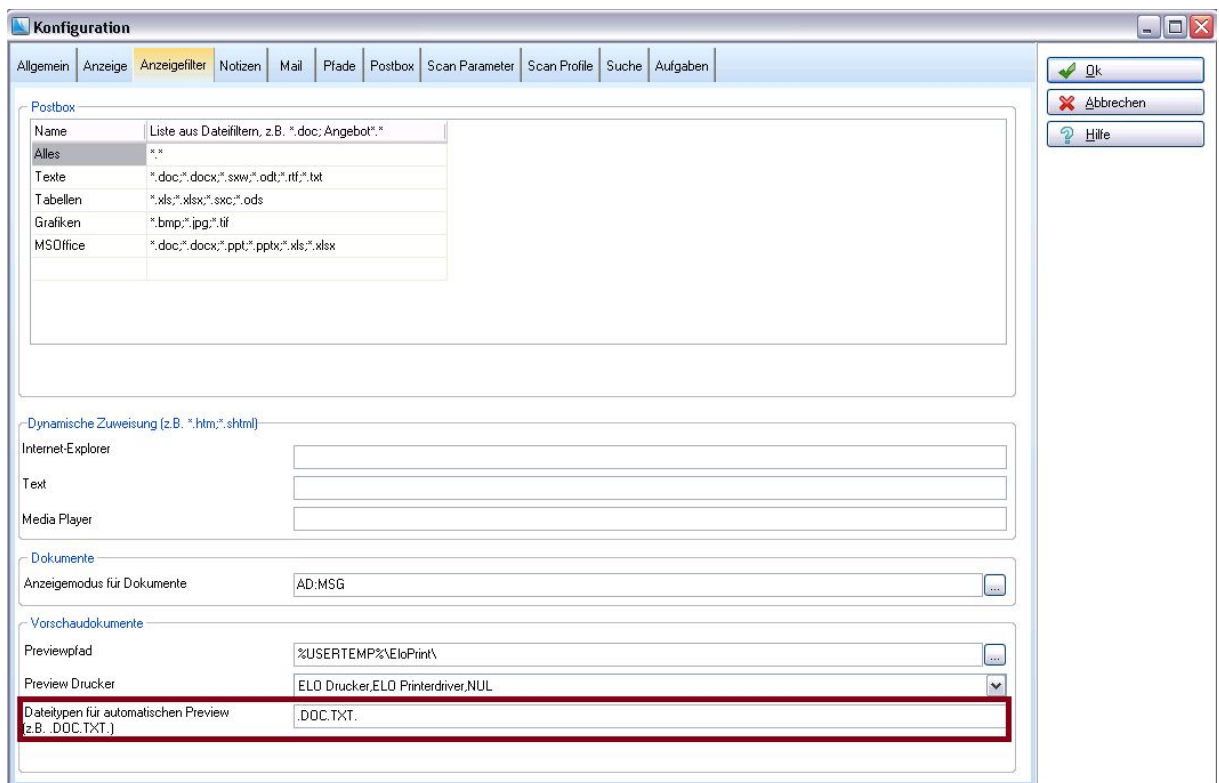
Über das Aktivieren der Funktion "Vorschaudokument anzeigen", können Sie das Dokument als TIFF-Datei anzeigen lassen und durch Deaktivieren der Funktion das Dokument im Originaldateiformat anzeigen lassen.

2 TIFF-Vorschau automatisiert erstellen

Sie haben die Möglichkeit Dokumente nach der Bearbeitung automatisch in das Format TIFF konvertieren zu lassen. Checken Sie z.B. eine Textdatei aus, bearbeiten diese und checken diese anschließend wieder ein, wird die Datei nicht mehr als Textdatei gespeichert sondern als TIFF-Datei.

Hierzu müssen Sie in ELO unter "Menü - Konfiguration - Anzeigefilter - Dateitypen für automatischen Preview" die Dateitypen eintragen, die beim Checkin in eine TIFF-Datei konvertiert werden sollen.

In unserem Beispiel werden Worddateien und Textdateien beim Checkin in ELO automatisch in eine TFF-Datei konvertiert.



3 Listenausgabe nach Excel

In ELOoffice 9.0 können Sie Ihr Suchergebnis nun auch in eine Exceltabelle übergeben.

Die Funktion *"Listenausgabe nach Excel"* finden Sie in der *Multifunktionsleiste* der *Suche*.



4 Rechte gruppieren

Die Rechte in der Anwenderverwaltung sind nun gruppiert und können durch verschiedene Konfigurationen in Gruppen aufgerufen werden.

Diese sind in folgenden Bereichen unterteilt:

- Anwenderverwaltung
- Ordner/Dokument Berechtigungen
- Ordner/Dokument Optionen
- Löschen
- Systemeinstellungen

The screenshot shows the 'ELO-Konto' user management interface. It includes a form for user details (Name: Administrato, Passwort, Passwortbestätigung) and a section for permissions. A checkbox 'Alle Rechte aktivieren/deaktivieren' is present. The permissions are grouped into two sections: 'Anwenderverwaltung' and 'Ordner/Dokument Berechtigungen'. The 'Anwenderverwaltung' section includes: Haupt-Administrator (checked), Anwenderdaten bearbeiten (checked), Passwort ändern (checked), and Anmeldesperre aktivieren (unchecked). The 'Ordner/Dokument Berechtigungen' section includes: Archive bearbeiten (checked), Dokumente bearbeiten (checked), Berechtigungseinstellungen verändern (checked), Alle Einträge sehen, Berechtigungseinstellungen missachten (checked), Importberechtigung (checked), and Exportberechtigung (checked).

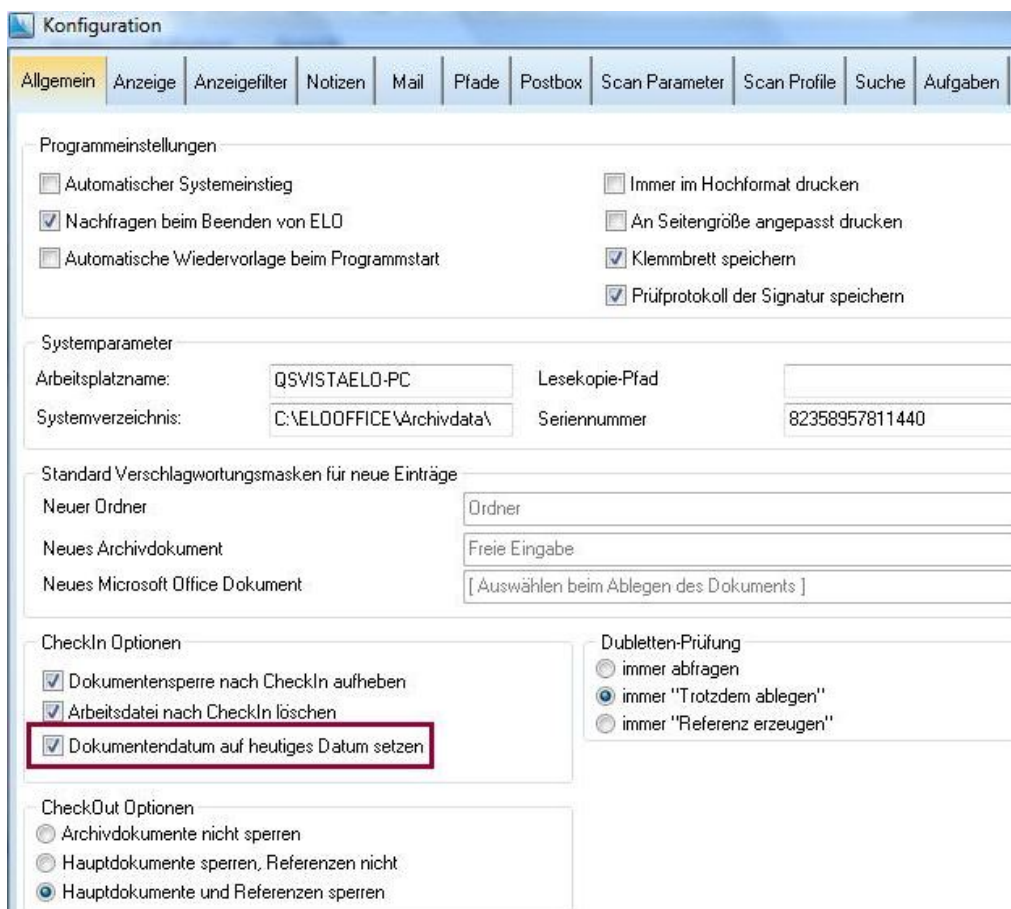
5 Anzeige aktuelles Dokumentendatum

Das Dokumentendatum, das in/vor der Kurzbezeichnung eingeblendet wird und auch als Sortierungskriterium benutzt werden kann, ist seither nicht auf das Datum der letzten Bearbeitung gesetzt worden.



Nun gibt es die Option "Dokumentendatum auf das heutige Datum setzen", mit der das Dokumentendatum auf das Datum der letzten Bearbeitung gesetzt werden kann. D.h. wenn das Dokument nach der Bearbeitung eingechekkt wird und diese Option aktiviert ist, wird das Datum auf das heutige Datum gesetzt.

Diese Option finden Sie unter *Systemverwaltung - Optionen - Allgemein*



6 Dokumentenviewer - Anmerkungen auf ein Dokument anbringen

Sie können über den Dokumentenviewer auf fast alle Rastergrafikformate Anmerkungen anbringen.

Unterstützte Dateiformate sind:

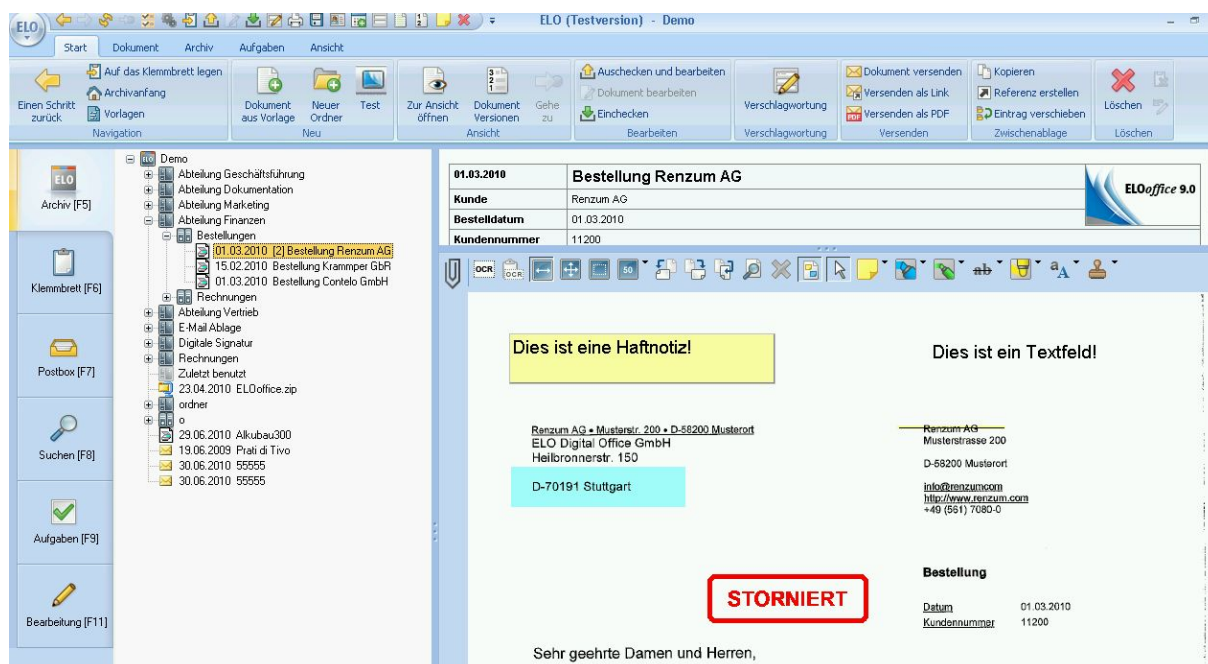
BMP, DCX (Multipage-PCX), DIB, ELO, EMF, G3/G4, ICO, J2C (JPEG 2000), JPC (JPEG 2000), JPG, LDF (LuraDocument), MME (ELO-COLD), MMF (ELO-COLD), PCX, PDS (NASA-Format), PGM, PNG, PNM, PPM, RAS, RLE, SGI/RGB (Silicon Graphics-Format), TIF (Kompressionen: Huffman RLE, G3, G4, RLE, Packbits, Thunderscan, JPEG 6, JPEG 7), Vicar2 (NASA-Format), WMF, XBM, XWD, ZBR.

Handelt es sich um ein entsprechendes Rastergrafikformat, sehen Sie in der Dokumentenanzeige in ELO, diese Symbolleiste:



Welches Icon für welche Funktion zur Verfügung steht, sehen Sie wenn Sie mit der Maus auf das Icon fahren oder im Handbuch ab Seite 425 "Der Dokumentenviewer".

Durch anklicken eines Icons können Sie die Funktion aktivieren und auf das Dokument aufbringen. Der Mauszeiger ändert sich entsprechend der gewählten Funktion. Durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste können zum Beispiel Haftnotizen und Markierungen angebracht werden.



Hier sehen Sie ein Dokument, auf diesem wurden unterschiedliche Anmerkungen aufgebracht.

Sie können Anmerkungen im Archiv und in der Postbox anbringen. Beachten Sie aber bitte, dass Sie in der Postbox nur dann Anmerkungen anbringen können, wenn das Dokument bereits verschlagwortet ist.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Anmerkungen dauerhaft zu setzen. Das bedeutet, dass die Anmerkung nicht mehr entfernt werden kann.

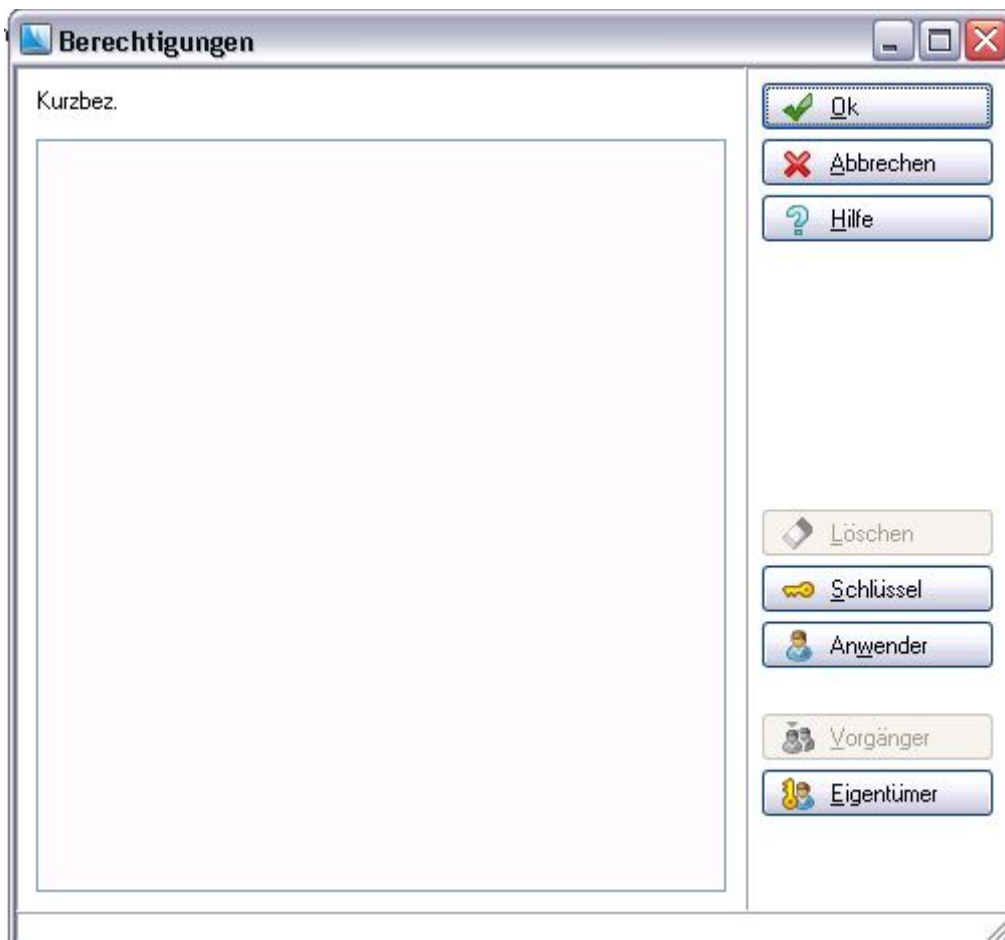
Hierzu darf die entsprechende Anmerkung nur das Recht "Lesen" besitzen.

Um eine Berechtigung auf eine Anmerkung zu setzen gehen Sie folgendermaßen vor:

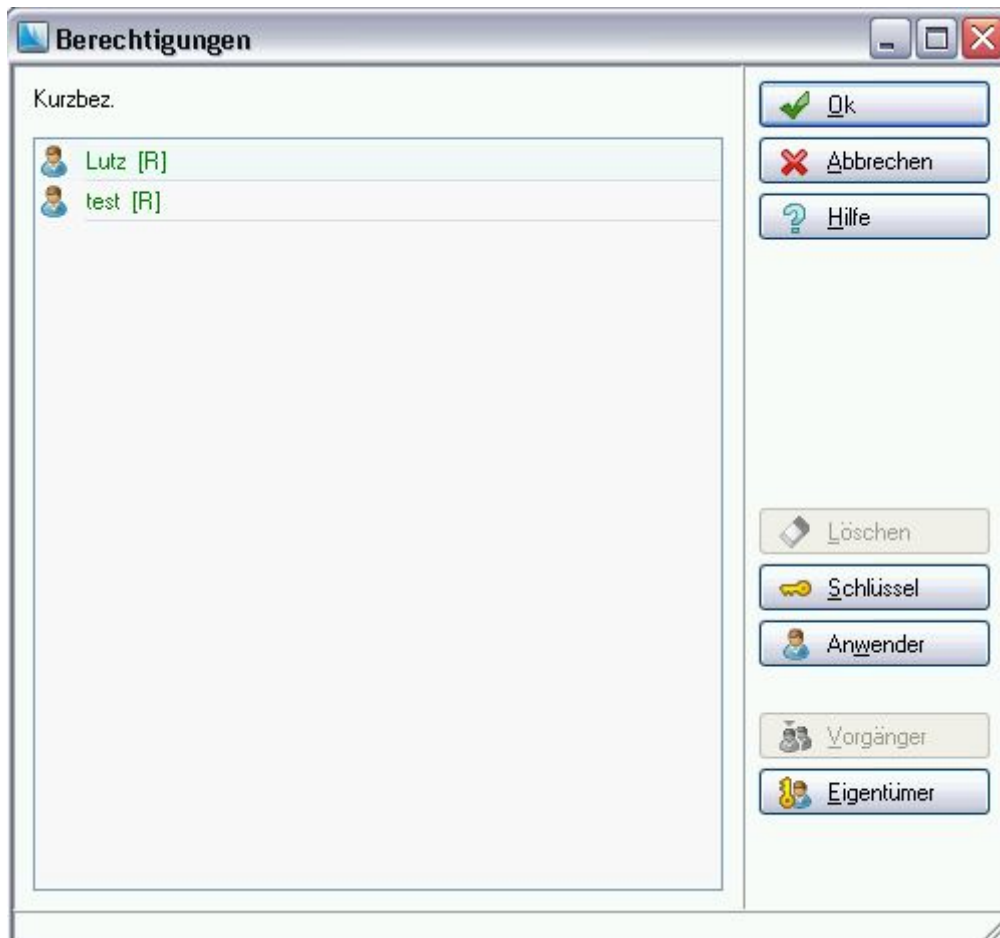
Klicken Sie die Anmerkung an, damit diese aktiv wird. Anschließend klicken Sie die Anmerkung mit der rechten Maustaste an und wählen das Symbol "Berechtigung" aus.



Nun erhalten Sie den Dialog "Berechtigungen"



Dort wählen Sie die entsprechenden Anwender über den Button "Anwender" aus und vergeben dann das Recht "Lesen".



Nun kann die Anmerkung nicht mehr entfernt werden und ist somit dauerhaft an das Dokument angebracht.