

PDF-Archive for SuperOffice

En integrert løsning med Adobe Acrobat for innskanning og arkivering av dokumenter til SuperOffice. PDF-Archive gjør det like lett å skanne som å kopiere papirbasert informasjon, og samtidig lagre denne direkte til Kundekort eller Prosjektkortene i SuperOffice.

The screenshot shows the PDF-Archive for SuperOffice application. The main window displays a PDF document titled "Xerox DocuShare 3 Integrasjon med SuperOffice". The document content includes the Xerox and Aladdin Software AS logos, a red banner with the title, and the text "Utnytter det beste i hver løsning i et integrert miljø". Below this, there is a photo of a woman and a testimonial from X-Partner Nord AS. The interface includes a menu bar (File, Innstillinger, Hjelp), a toolbar with various PDF tools, and a right-hand panel with registration information, file mapping, and a file list.

Registerer:
SuperOffice overskritt
SuperOffice integrert med DocuShare fra Xerox

Fakturanummer:
Dokumenttype: Brosjyre
Avtaletype:
Ordre nr.:
Kunde nr.:
Nullstill alle

Siste fil lastet opp til SuperOffice
Gjeldende kildemappe: H:\PDFArchive
Gjeldende fil: H:\PDFArchive WatchFolder\DocuShare %26 SuperOffice
Lagre til SuperOffice Avslutt

Slett valgt fil

Filer i kildemappen:
DocuShare %26 SuperOffice brosjyre-0204.pdf
DocuShare+SuperOffice+A4-eng-0204_2.pdf
DocuShare3-norsk2-optimalisert-for-skjermvisning.pdf
FaxCenterDataSheet.pdf
FaxCenterDataSheet_2.pdf
Functionality_in_the_SuperOffice_Plugin_to_DocuShare.pdf
Funksjonalitet med SuperOffice Plugin til DocuShare.pdf
gfBrochure.pdf
interact_contributor_gde.pdf

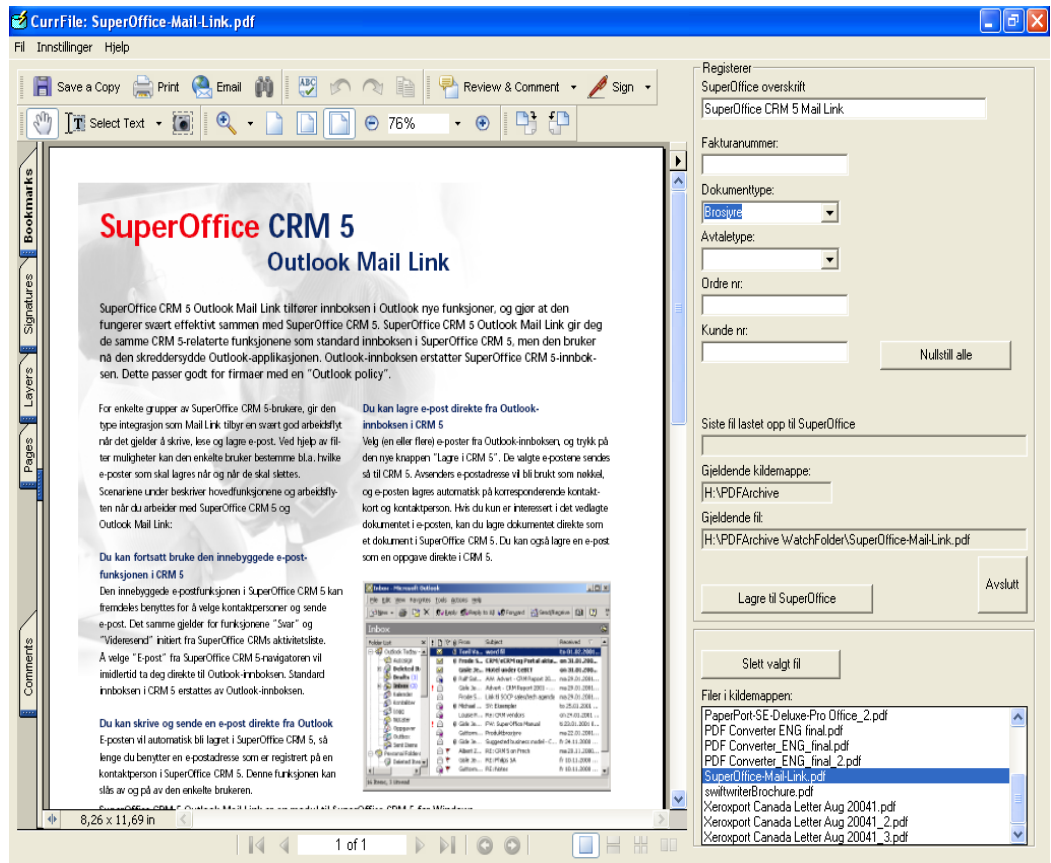
aladdin software a.s

Hvamstubben 17
2013 SKJETTEN
Telefon: 64 83 26 60
www.aladdin.no

Kort intro til skjerm-bilde for PDF-Archive:

Start med å åpne PDF-Archive fra ditt arbeidsområde.

- Programmet starter så Acrobat Reader, eller Acrobat Standard/Professional, før selve programmet åpnes slik:



Forklaringer til skjerm-bilde:

Til venstre ser du dokumentet som vi har valgt blant de filer som ligger i kildemappa for "Innskannede dokumenter", mens du til høyre ser en del funksjonsknapper og felter, som du kan fylle informasjon inn i før dokumentet lagres inn i SuperOffice.

De forskjellige felt som ønskes brukt for å kunne fylle inn eller velge informasjon fra, defineres enkelt i programmets meny for Innstillinger, som du finner øvers til venstre i vinduet. Før vi gir en detaljert gjennomgang av mulighetene der, gir vi deg her en kort oppsummering:

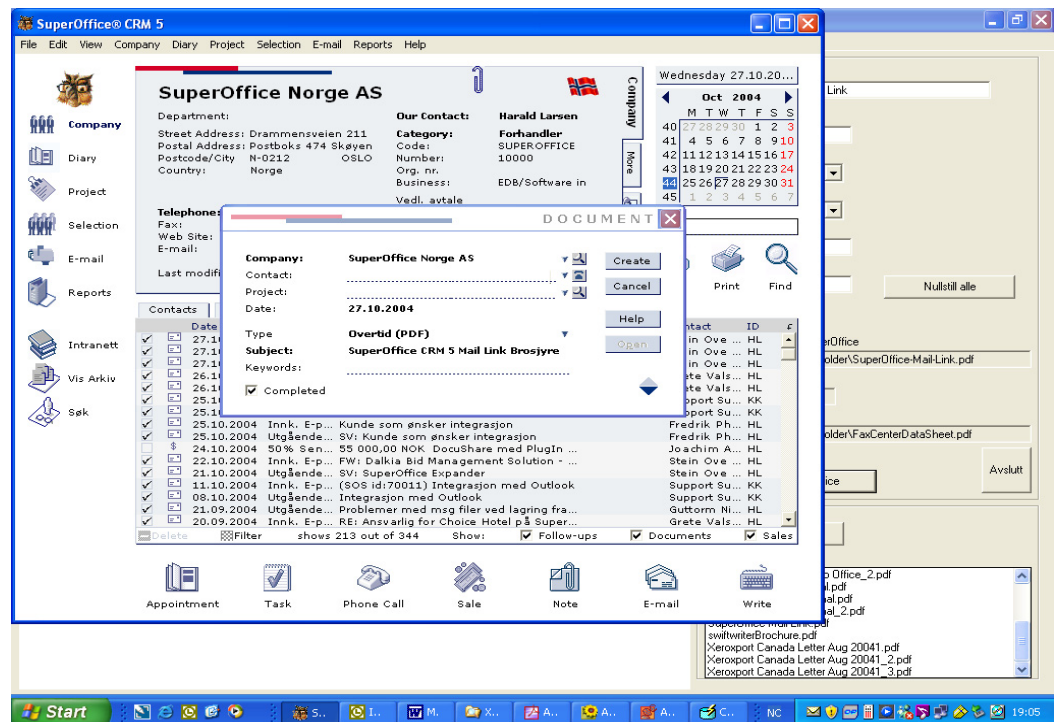
- Øverst til høyre har du et felt hvor du kan skrive inn overskriften du ønsker å lagre sammen med dokumentet når det lagres inn i SuperOffice.
- De neste feltene er valgfrie for innfylling av Fakturanummer, hvis du skanner inn Faktura.

- Så har du et felt hvor du ved valg i en nedtrekksmeny velger hvilke kategori ditt dokument tilhører. F. Eks Brosjyre, Rapport, Statistikk, Prisliste.
- Det neste felt kan brukes til å definere hvilken avtaletype du har skannet inn, og som du ønsker å tillegge som ekstra informasjon inn i SuperOffice, slik at også dette blir søkbart senere.
- Vi har også lagt til felter for Ordrenummer og Kundenummer som du kan velge å fylle inn informasjon i.
- Antall felter bestemmer du selv, også innholdet i dem, via menyen for Instillinger i produktet.

Lagre til SuperOffice

Litt lenger ned i feltet til høyre finner du et knapp som heter: "Lagre til SuperOffice"

Ved å klike på denne åpnes dialogboksen for Dokumenter i SuperOffice slik du er vant til ved lagring av dokumenter, og som vises nedenfor:



Du er nå inne i SuperOffice og kan velge hvilke Kundekort eller Prosjektkort du ønsker å lagre dokumentet på.

Gjør de valg du ønsker og velg Opprett, og ditt innskannede dokument er lagret inn i SuperOffice, raskt og enkelt.

Bruk av PDF-Archive sammen med en Xerox multi-funksjons maskin gjør at du nå kan skanne like raskt og enkelt som å kopiere, og samtidig få lagret informasjonen direkte på dine kundekort eller prosjekter i SuperOffice.

Alle tilgjengelige skannere på markedet kan brukes.

Ikke bare for innskannede dokumenter:

Du kan selvfølgelig også bruke PDF-Archive til å lagre andre PDF filer inn i SuperOffice. Flytt de dokumenter du vil lagre inn i mappa "Innskannede dokumenter" på din filserver eller harddisk. Dette er nyttig hvis du ønsker å lagre PDF dokumenter inn i SuperOffice, og samtidig velge fra faste definerte felter som du senere ønsker å søke på i SuperOffice.

Innstillinger

Velg menyen Innstillinger og så Egenskaper øverst til høyre i programvinduet for PDF-Archive, og du vil se følgende meny:

I vinduet for Egenskaper, velger du alle innstillinger du ønsker at du som bruker skal få tilgang til i PDF-Archive.

I feltene til venstre definerer du hvilke type felter du skal bruke, og du har 2 valg:

- Tekst felt 1
Velger du tekst felt, så betyr det at brukeren selv skal skrive inn ønsket tekst, og som vist her har vi valgt Fakturanummer som tittel og forventer at brukerne skriver inn riktig Fakturanummer i feltet under tittelene.
- Meny felt 2
Velger du meny felt, så betyr det at du definerer en nedtrekksmeny som brukeren skal velge fra for å velge hvilken informasjon som ønskes lagret sammen med dokumentet.

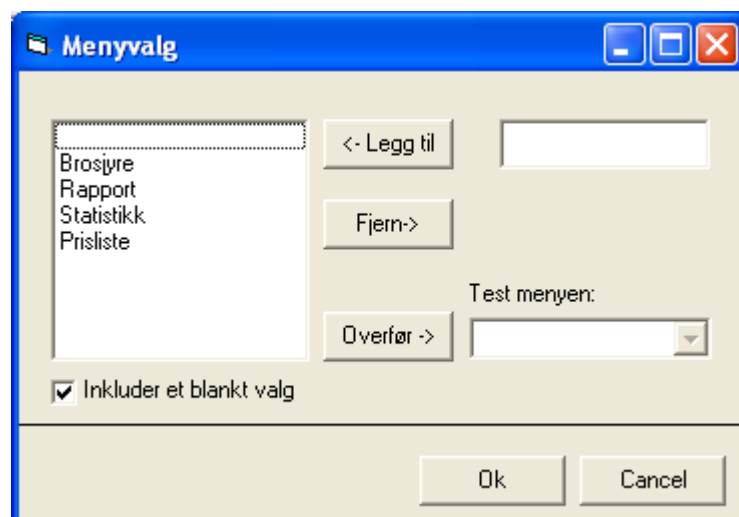
I feltene til høyre for Tekst felt og Meny felt, velger du hvor du vil at denne informasjonen skal lagres i SuperOffice, og du har i dag følgende valg:

- Overskrift
Informasjon som fylles inn i det definerte felt blir her automatisk lagret som en del av overskriften i SuperOffice.
- Nøkkelord
Informasjon som fylles inn i det definerte felt her blir automatisk lagret som nøkkelord i SuperOffice.
- Vår ref
Informasjon som fylles inn i det definerte felt her blir automatisk lagret i feltet Vår ref i SuperOffice.
- Deres ref
Informasjon som fylles inn i det definerte felt her blir automatisk lagret i feltet Deres ref i SuperOffice.

Definering av tekst for Meny felter:

Du kan som forklart ovenfor definere tekstvalg i Meny felter, slik at brukeren kan velge fra en nedtrekksmeny i PDF-Archive. I bildet ovenfor vil du se at dette allerede er gjort for Meny felt 2 og Meny felt 3, og gjøres slik:

Klikk først på markeringen for det felt du vil bruke, og klikk så på den aktiverte meny knappen f.eks Meny 2, og følgende dialogboks vil vises:



Her ser du at vi allerede har definert 4 valg i en nedtrekksmeny, Brosjyre, Rapport, Statistikk, Prisliste og et valg for et blankt valg.

Du kan selv skrive inn nye valg ved å fylle inn tekst i feltet øverst til høyre, for så å velge <<Legge til, slik at teksten blir en del av nedtrekksmenyen som du ser til venstre.

Ønsker du senere å fjerne et valg eller endre teksten på et definert valg, markerer du den tekst du vil endre/fjerne og klikker på >>Fjern. Teksten blir nå flyttet over til det øverste tekstfelt i menyen, hvor du kan velge å slette innholdet eller endre i teksten for så å velge <<Legge til, slik at teksten blir lagret tilbake i nedtrekksmenyen på venstre side.

Du kan også fra dette vindu velge å teste de valg du har definert som innhold i en nedtrekksmeny ved å klikke på Overfør>>. I feltet til høyre for Overfør, vil du nå kunne teste den nedtrekksmeny du har laget.

Er alt som du forventet klikker du kun på OK, og innstillingene er klare for bruk for den enkelte bruker i PDF-Archive.

Utvidet funksjonalitet ved bruk av PDF-Archive

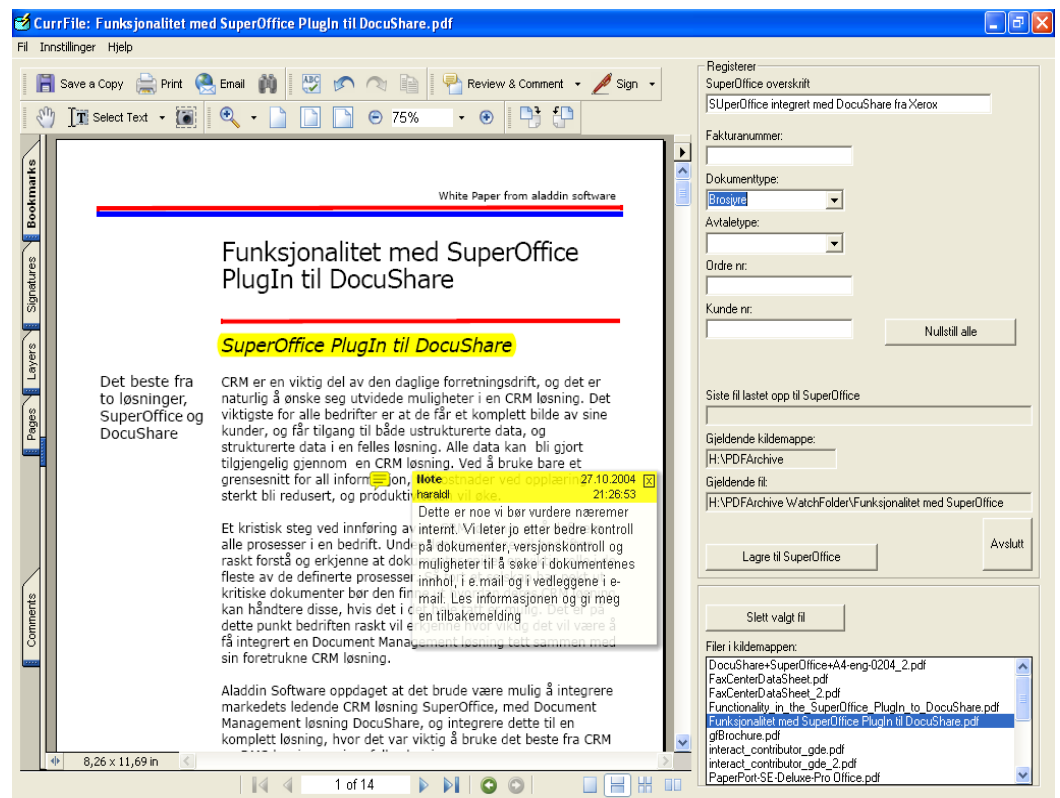
Du trenger kun å bruke Acrobat Reader for å skanne og lagre papirbasert informasjon inn i SuperOffice, men hvis du ønsker å utvide funksjonaliteten ved bruk av PDF-Archive til det ytterste, bør du anskaffe Acrobat Standard eller Professional.

Med Acrobat Standard eller professional installert på din PC, kan du i tillegg til å legge på informasjonen du vil lagre inn i SuperOffice, og så markere eller legge på Gule Lapper inne i dokumentet og lagre disse automatisk inn i SuperOffice.

Ved bruk av denne mulighet, kan du enkelt distribuere dokumentet til de personer du ønsker skal kommentere innholdet for deg.

Nedenfor ser du et dokument som vi nå skal lagre inn i SuperOffice, og hvor vi har lagt på noen kommentarer i dokumentet før det lagres.

Alle brukere som så åpner denne fila vil kunne lese dine kommentarer og godkjenne dem eller gi sine egne kommentarer tilbake.



*Kontakt din lokale SuperOffice eller
DocuShare forhandler, og spør etter mer
informasjon,
eller kontakt aladdin software.*

www.aladdin.no eller support@aladdin.no