

# Office-n-PDF

## Die Administration

© JBSsoftware

Internet: [www.JBSsoftware.de](http://www.JBSsoftware.de), E-Mail: [Support@JBSsoftware.de](mailto:Support@JBSsoftware.de)

# Office-n-PDF 2

## Das PDF-basierte Dokumentenarchiv!

---

*by JBSoftware*

*Office-n-PDF ist ein leicht zu bedienendes, übersichtliches, hierarchisch strukturiertes, PDF-basiertes Ablagesystem für Dokumente verschiedener Formate.*

*Mit Office-n-PDF gehört Akten wälzen und stundenlanges Suchen auf dem System der Vergangenheit an. Denn Office-n-PDF hilft Ihnen sich zu organisieren und schafft Ordnung im vorherrschenden Dokumentenchaos.*

## **Office-n-PDF 2**

© **JBSoftware**

Dieses Programm ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen sowie Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil I Willkommen bei Office-n-PDF Administration</b>	<b>2</b>
1 Office-n-PDF Client-Installation .....	2
2 Onlinehilfe .....	3
<b>Teil II Anmeldung am SQL-Server</b>	<b>8</b>
<b>Teil III Bildschirmaufbau</b>	<b>11</b>
1 Menüleiste .....	11
2 Symbolleiste .....	12
3 Statusleiste .....	13
<b>Teil IV Datenbanken</b>	<b>16</b>
1 Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen .....	16
2 Office-n-PDF-Datenbanken pflegen .....	18
Eigenschaften Office-n-PDF-Datenbank .....	19
<b>Teil V Datensicherung</b>	<b>22</b>
1 Backup erstellen .....	22
2 Backup zurückspielen .....	23
<b>Teil VI Verwaltung</b>	<b>26</b>
1 Windows-Benutzer hinzufügen .....	26
2 Benutzerverwaltung .....	27
Eigenschaften Benutzer .....	28
Eigenschaften Gruppen .....	30
Aktivierte Benutzer-Lizenzen .....	32
Deaktivierte Benutzer-Lizenzen .....	32
Standard Benutzereinstellung .....	33
3 Konfiguration .....	34
Arbeitsplätze .....	34
SQL-Server-Zugang .....	35
Dokumentenarchiv .....	36
Lizenzverwaltung .....	38
Produktaktualisierung .....	39
<b>Teil VII Lizenzierung, Update, Kontakt</b>	<b>43</b>
1 Lizenzierung .....	43
2 Prüfung auf Update .....	43
3 Kontakt & Support .....	44

**Index**

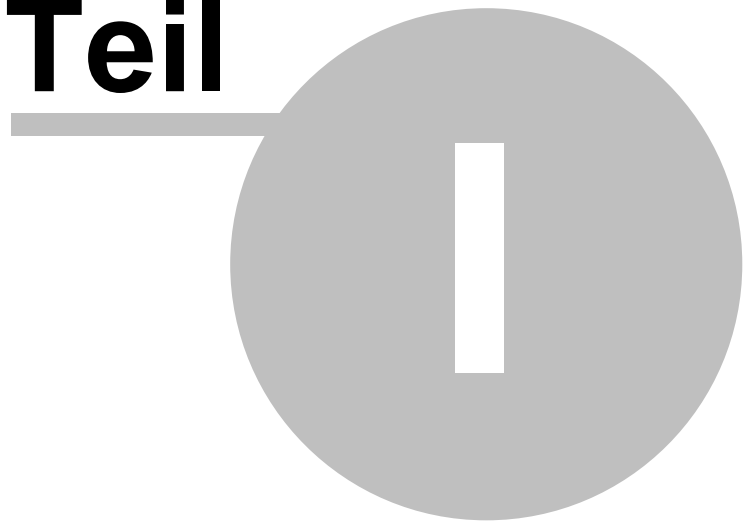
**1**

## Start der Administration

Beim Start der Administration geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „Login“ melden Sie sich in der Administration an.

Wählen Sie die Option "Zukünftig automatisch einloggen", um zukünftig unter Ihrem Windows-Benutzeraccount automatisch angemeldet zu werden.

**Teil**



# 1 Willkommen bei Office-n-PDF Administration

Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und freuen uns, dass Sie sich für Office-n-PDF entschieden haben.

Durch die bedienerfreundliche Anwendung wird Ihnen Office-n-PDF die Archivierung und Verwaltung Ihrer Dokumente erleichtern. Office-n-PDF ist das hierarchische strukturierte Ablagesystem für PDF-basierte Dokumente.

Office-n-PDF ist in drei Versionen verfügbar (Private-, Small-Business- und Professional-Version).

Auf der JBSsoftware-Webseite finden Sie weitere Informationen zu unseren Produkten.



---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Office-n-PDF installieren

Lizenzierung, Update, Kontakt

## 1.1 Office-n-PDF Client-Installation

### SYSTEM-VORAUSSETZUNGEN

Damit Office-n-PDF einwandfrei läuft, muss das Computersystem folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Windows NT/2000/2003/XP/Vista oder höher
- 1 GHz Prozessor
- 128 MB RAM (512 MB empfohlen)
- 20 MB Festplattenspeicher für die Programminstallation
- Für die E-Mail-Ausgabe einen 32-Bit MAPI Mail-Client

### GRÖßENBESCHRÄNKUNGEN

- \*Größenbeschränkung der Small-Business-Edition: 2 Gigabyte (2 GB)
- \*Größenbeschränkung der Professional-Edition: 1 Exabyte (Million Terabyte)


**HINWEIS**

\*Die genannte Größenbeschränkung einer Office-n-PDF-Datenbank entspricht nicht der Gesamtgröße der zu archivierten Dokumente. Die Einschränkung bezieht sich vielmehr auf die reine Indexgröße aller archivierten Dokumente. Folglich ist es problemlos möglich, bereits mit der Small-Business-Edition mehrere tausend Dokumente zu archivieren.

*Nur Small-Business-Edition:* Um die Größe einer Office-n-PDF-Datenbankdatei möglichst gering zu halten und eine bessere Performance zu erzielen, sollten Sie Ihre Datenbanken von Zeit zu Zeit über den Menüpunkt <Extras>/<Komprimieren & Reparieren> komprimieren (bei Professional-Edition nicht notwendig).

## INSTALLATION EINES CLIENTS (JE ARBEITSPLATZ)

Bitte begeben Sie sich an den ersten Arbeitsplatz-PC (Client) und führen Sie das Setup zur Office-n-PDF-Installation aus. Am Ende der Installation kopieren Sie die in der Administration zuvor erstellte Datei "**OPClient.cfg**" in das Installationsverzeichnis (in der Regel ist dies "C:\Programme\Office-n-PDF").

Nach dem Neustart von Office-n-PDF finden Sie in der obersten Symbolschaltflächenleiste die Schaltfläche , über die Sie eine Office-n-PDF-Datenbank vom SQL-Server öffnen können.

Nach der erfolgreichen Installation Ihres ersten Clients können Sie weitere Clients einrichten.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Onlinehilfe

Lizenzierung, Update, Kontakt

## 1.2 Onlinehilfe

Wenn Sie während der Arbeit Hilfe benötigen, können Sie auf die Onlinehilfe zurückgreifen.

Arbeiten Sie im Programm, können Sie jederzeit durch Betätigen der Taste F1 speziell zu dem Fenster Hilfe abrufen, in welchem Sie sich gerade befinden.

In den Dialogboxen gibt es die Schaltfläche "**Hilfe**" (?), die ebenfalls eine Erläuterung der jeweiligen Dialogbox aufruft.

Suchen Sie nach einem bestimmten Thema, können Sie dazu in der Navigationsseite der Hilfe (linker Bereich) in den Registern Index und Suche das entsprechende Thema auch über Stichworte ermitteln.

### Wobei benötigen Sie Hilfe?

- Hilfe öffnen
- Schaltflächen der Hilfe nutzen
- Indexsuche
- Suchen nach Begriff
- Favoriten ablegen
- Weitere Informationen

### HILFE ÖFFNEN

Befinden Sie sich in einem Fenster, zu dem Sie Hilfe benötigen, drücken Sie entweder die **F1-Taste** oder klicken Sie auf die obige Schaltfläche mit dem Fragezeichen.

### SCHALTFLÄCHEN DER HILFE NUTZEN

#### Hilfethemen ausblenden

Über die oben gezeigte Schaltfläche blenden Sie die Navigationsseite links aus, um den eigentlichen Hilfetext besser lesen zu können. Dies macht am ehesten bei längeren Texten Sinn.

#### Hilfethemen einblenden

Haben Sie die Navigationsseite links ausgeblendet, können Sie diese über die Schaltfläche **"Einblenden"** wieder anzeigen lassen.

#### Zurück

Hierüber schalten Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück.

#### Vorwärts

Nachdem Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück geschaltet haben, können Sie mit obiger Schaltfläche wieder vorwärts schalten.

#### Drucken

Über die Schaltfläche **"Drucken"** können Sie das ausgewählte Thema oder alle Themen unter der ausgewählten Überschrift drucken. Wählen Sie in der dann geöffneten Dialogbox aus, was Sie drucken möchten und bestätigen Sie mit **"OK"**.

#### Optionen

Sie können hier verschiedene Einstellungen vornehmen, z. B. zu den Internetoptionen oder Sie können die Suchbegriffhervorhebung aktivieren oder deaktivieren, Registerkarten ausblenden oder die Seite aktualisieren.

Über die Option **"Drucken"** drucken Sie das aktuelle Hilfesystem aus.

Klicken Sie auf **"Startseite"** öffnen Sie die Homepage der JBSsoftware.

## KARTEI-REITER DER NAVIGATIONSSEITE

### Inhalt

Im Inhaltsverzeichnis im Navigationsfenster links werden alle Hilfethemen angezeigt.

Ein Buch enthält entweder weitere untergeordnete Bücher oder einzelne Hilfe-Seiten .

Sie können ein Buch entweder per Doppelklick oder über das Plus-Zeichen öffnen und sich den Inhalt anzeigen lassen.

### Indexsuche

Um den Umfang der angezeigten Hilfethemen einzugrenzen, klicken Sie auf den Kartei-Reiter **"Index"**.

Geben Sie das gewünschte Wort bzw. die Wortgruppe ein und wählen Sie aus der Liste der Stichwörter.

Sie können die Liste der gefundenen Themen beeinflussen, indem Sie weitere Stichwörter hinzufügen oder aus Ihrer Suche entfernen. Auf diese Art und Weise können Sie Ihre Suche so weit eingrenzen, bis in der Liste die passenden Themen und Stichwörter zu Ihrer Anfrage angezeigt werden.

### Suchen nach Begriff

Um nach bestimmten Suchbegriffen zu suchen, geben Sie unter dem Kartei-Reiter **"Suchen"** in das Textfeld das zu suchende Schlüsselwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **"Themenliste"** oder auf **"ENTER"**.

Daraufhin werden Ihnen Themen angezeigt, die den Suchbegriff im Hilfetext beinhalten.

Wählen Sie ein Thema aus und lassen Sie es sich anzeigen - entweder per Doppelklick, per Klick auf **"Anzeigen"** oder mit **"ENTER"**.

**TIPP** Eine zusammenhängende Wortgruppe können Sie suchen, indem Sie diese in Anführungszeichen setzen.  
Z. B. die Eingabe **"Wiedervorlage verschieben"** inkl. Anführungszeichen findet nur Hilfeseiten, in denen die Worte **"Wiedervorlage"** und **"verschieben"** zusammenhängend zu finden sind.

So können Sie ausschließen, dass Hilfeseiten gefunden werden, auf denen die beiden Worte unabhängig voneinander in keinem Zusammenhang stehen.

**Favoriten**

Möchten Sie das geöffnete Hilfethema als Favoriten ablegen, um es später schneller wiederzufinden und öffnen zu können, dann klicken Sie auf den Kartei-Reiter "**Favoriten**".

Das geöffnete Hilfethema wird Ihnen im Textfeld "**Aktuelles Thema**" vorgegeben. Sie können die Bezeichnung verändern.

Mit Klick auf "**Hinzufügen**", wird das Thema in die Liste der Favoriten aufgenommen.

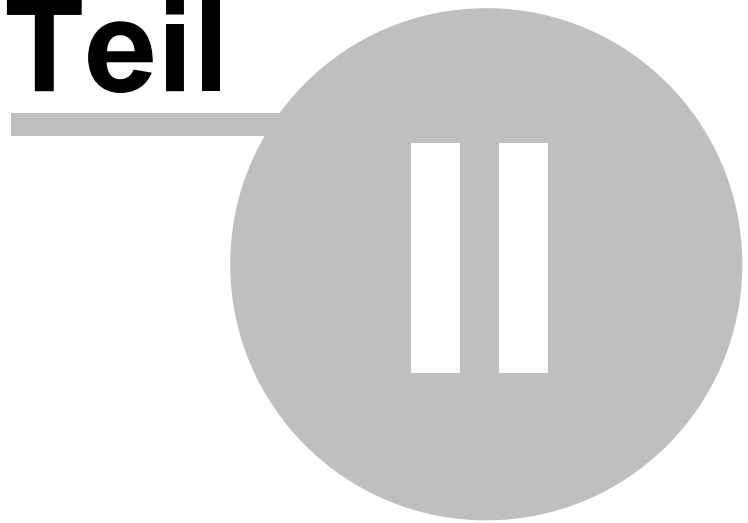
Mit Klick auf "**Entfernen**", wird das markierte Thema wieder aus der Liste der Favoriten gelöscht.

**Weitere Informationen zur Arbeit mit der Onlinehilfe**

Die Hilfethemen untergliedern sich i. d. R. in eine Einleitung und in mit Überschriften versehene einzelne Textabschnitte.

Des Weiteren können Sie über Hyperlinks zu den einzelnen Abschnitten eines Themas und zu anderen verwandten Themen gelangen.


**Teil**



## 2 Anmeldung am SQL-Server

Um eine Datenbankverbindung zum SQL-Server herzustellen, ist eine Anmeldung erforderlich.

### DATENBANKVERBINDUNG HERSTELLEN

1. Klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche  **Datenbankverbindung herstellen**.
2. In dem Fenster SQL-Server-Anmeldung geben Sie bitte den Servernamen des SQL-Servers ein, wählen den Verbindungstyp und geben Ihren Benutzernamen sowie, wenn vorhanden, Ihr Kennwort ein.

Mit Setzen eines Hakens können Sie sich bei Klick auf die Symbolschaltfläche

 **Datenbankverbindung herstellen** **"zukünftig automatisch einloggen"**.

Mit Klick auf **"Login"** wird die ausgewählte Datenbankverbindung hergestellt.



Office-n-PDF erlaubt das Anmelden am SQL-Server in einem von zwei Sicherheitsmodi (Authentifizierungsmodi).

### Windows-Authentifizierung

Der Windows-Authentifizierungsmodus ermöglicht Benutzern mithilfe eines Microsoft Windows-Benutzerkontos das Herstellen einer Verbindung.


### SQL-Server-Authentifizierung (gemischter Modus)

Der gemischte Modus ermöglicht Benutzern, mithilfe der Windows-Authentifizierung oder der SQL-Server-Authentifizierung eine Verbindung zu einer Instanz vom SQL Server herzustellen. Benutzer, die eine Verbindung über ein Microsoft Windows-Benutzerkonto herstellen, können entweder im Windows-Authentifizierungsmodus oder im gemischten Modus eine vertraute Verbindung verwenden.

---

Weitere Informationen zur Anmeldung am SQL-Server finden Sie in der Online-Dokumentation Ihres SQL-Servers.

### **DATENBANKVERBINDUNG TRENNEN**

Über die Schaltfläche  **Datenbankverbindung trennen** können Sie sich wieder vom SQL-Server abmelden.

---

**Weitere Informationen erhalten Sie unter:**

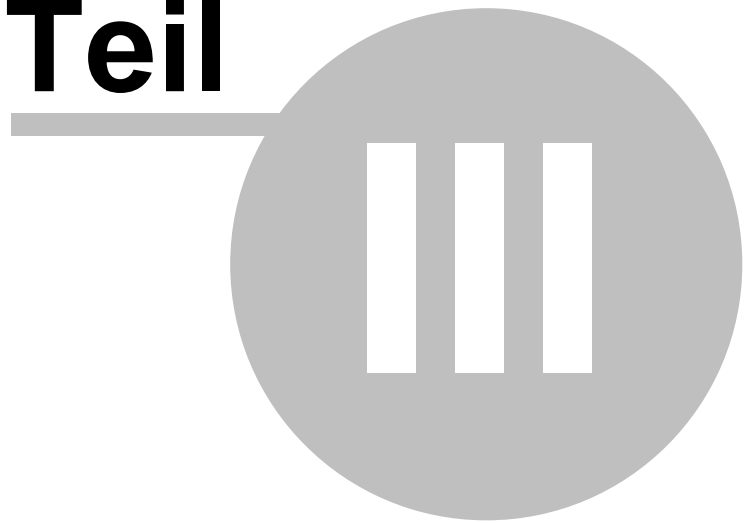
Bildschirmaufbau

Datenbanken

Verwaltung

Lizenzierung

**Teil**



## 3 Bildschirmaufbau

Zu den Bestandteilen des Bildschirms gehören oben die Titelleiste, die Menüleiste und die Symbolschaltflächenleisten.

Auf der Startseite können Sie bei hergestellter Datenbankverbindung (Anmeldung am SQL-Server) direkt per Klick auf den jeweiligen Link unter der Überschrift "**Datenbanken**" eine neue Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen oder die Office-n-PDF-Datenbanken pflegen.

In der "**Verwaltung**" können Sie Windows-Benutzer hinzufügen, die Benutzer verwalten und die Konfiguration vornehmen.

Unter "**Ressourcen**" gelangen Sie direkt zur Internetseite der JBSsoftware.

Am unteren Bildschirmrand wird Ihnen die Statusleiste angezeigt.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Menüleiste

Symbolleiste

Statusleiste

Anmeldung am SQL-Server

### 3.1 Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich direkt unter der Titelleiste und besteht aus den Menüs Schaltflächen "**Datei**", "**Optionen**" und "?".

Ein Menü ist eine Auswahl mehrerer Möglichkeiten. Über eine Menüs Schaltfläche können Sie ein Auswahlmenü öffnen und mit einem Klick eine Auswahlmöglichkeit auswählen.

#### DATEI

**Beenden** beendet die Anwendung Office-n-PDF-Administration

#### OPTIONEN

**Farbschemas** Hier können Sie per Klick eines von verschiedenen Farbschemas (Standard, Klassisch, Office 2003, Ocean Fresh) wählen.

**? (HILFE)**

**Hilfe anzeigen** öffnet die Onlinehilfe der Office-n-PDF-Administration

**JBSsoftware im Web** öffnet die Internetseite der JBSsoftware

**E-Mail an Support senden ...** öffnet eine neue E-Mail an support@jbssoftware.de zur Übermittlung von Supportanfragen. Da kein telefonischer Support angeboten wird, können Sie hiermit in einem Zeitraum von zwei Jahren den Support kontaktieren.

**Prüfe auf Online-Update** sucht online nach Produkt-Updates und aktualisiert die Programmversion, zeigt Produktneuheiten an und bietet Supporthilfe

**Info zu Office-n-PDF** zeigt Version, Copyright und Programm-Edition an

---

**Weitere Informationen erhalten Sie unter:**

Bildschirmaufbau

Symbolleiste

Statusleiste

Onlinehilfe

Kontakt & Support

Prüfung auf Update

## 3.2 Symbolleiste



**Zurück** führt zurück zur Startseite

**Speichern** speichert alle Änderungen

**Aktualisieren** aktualisiert die Ansicht und übernimmt vorgenommene Änderungen auch von anderen Benutzern

**Hilfe anzeigen** öffnet die Onlinehilfe

**Löschen** löscht die ausgewählte Office-n-PDF-Datenbank bzw. den ausgewählten Benutzer



<b>Datenbankverbindung herstellen</b>	stellt die Datenbankverbindung zum SQL-Server her.
<b>Datenbankverbindung trennen</b>	trennt die Datenbankverbindung zum SQL-Server
<b>Hilfe anzeigen</b>	öffnet die Onlinehilfe

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Bildschirmaufbau  
Menüleiste  
Statusleiste

### 3.3 Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Bildschirmrand und enthält u. a. rechts das aktuelle Datum.

#### ELEMENTE DER STATUSLEISTE

<b>Ze</b>	zeigt an, in welcher Zeile sich der Cursor befindet
<b>Sp</b>	zeigt an, in welcher Spalte sich der Cursor befindet
<b>letzte Änderung</b>	Wochentag, Datum, Uhrzeit der letzten Änderung
<b>CAPS</b>	ein- oder ausgeschaltete Großschreibung
<b>INS</b>	ein- oder ausgeschaltete Einfügen-Taste
<b>NUM</b>	ein- oder ausgeschaltete NUM-Taste auf dem Ziffernblock der Tastatur

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Bildschirmaufbau  
Menüleiste

Symbolleiste

**Teil**

---



**IV**

## 4 Datenbanken

In der Office-n-PDF-Administration können Sie neue Datenbanken hinzufügen.

In der Datenbankpflege werden Ihnen alle erstellten öffentlichen und persönlichen Office-n-PDF-Datenbanken auf dem angemeldeten SQL-Server angezeigt.

Sie können neue Datenbanken hinzufügen, die Eigenschaften der Office-n-PDF-Datenbanken ändern, diese Benutzergruppen zuordnen, aktualisieren oder löschen.

---

**Weitere Informationen erhalten Sie unter:**

Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen

Office-n-PDF-Datenbanken pflegen

Eigenschaften Office-n-PDF-Datenbank

### 4.1 Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen

Um dem SQL-Server eine neue Datenbank hinzu zu fügen, klicken Sie bitte auf der Startseite unter "Datenbanken" auf "**Eine neue Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen**".

Der "**Datenbank-Assistent**" wird geöffnet. Dieser begleitet Sie Schritt für Schritt zur Erstellung einer neuen Office-n-PDF-Datenbank und zeigt an, wie sich die gewählten Einstellungen auswirken. Folgen Sie bitte einfach den weiteren Anweisungen des Assistenten. Mit Klick auf "**Weiter**" gelangen Sie jeweils zum nächsten Schritt.

#### **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

Schritt 1- Typ der Office-n-PDF-Datenbank (öffentlich oder persönlich)

Schritt 2 - Datenbankbezeichnung und Passwortschutz

Schritt 3 - Fertigstellen der neuen Office-n-PDF-Datenbank

#### **SCHRITT 1 - TYP DER OFFICE-N-PDF-DATENBANK (ÖFFENTLICH ODER PERSÖNLICH)**

1. Wählen Sie bitte im ersten Schritt den Typ der neuen Office-n-PDF-Datenbank.

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, eine persönliche oder eine öffentliche Office-n-PDF-Datenbank anzulegen. Sie können den Typ und die Zugriffsrechte auch jederzeit nachträglich über die Administration ändern.

##### **Öffentliche Office-n-PDF-Datenbank**

Eine öffentliche Office-n-PDF-Datenbank ist für alle Benutzer zugänglich, die den gleichen Benutzergruppen des Office-n-PDF-Datenbank-Erstellers angehören.

##### **Persönliche Office-n-PDF-Datenbank**

Eine persönliche Office-n-PDF-Datenbank ist benutzerbezogen und für andere Benutzer nicht zugänglich.

2. Wählen Sie bitte im Feld **"Ersteller"** bzw. **"Eigentümer"** den Benutzernamen aus.
3. Mit **"Weiter"** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

### SCHRITT 2 - DATENBANKBEZEICHNUNG UND PASSWORTSCHUTZ

1. Geben Sie bitte im Schritt 2 die Bezeichnung, eine Beschreibung sowie, wenn gewünscht, ein Passwort für die Office-n-PDF-Datenbank ein. Zur Sicherheit ist die Wiederholung des Passwortes erforderlich.
2. Mit **"Weiter"** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

**Office-n-PDF :: Datenbank-Assistent**

**Schritt 2 von 3: Datenbankbezeichnung und Passwortschutz**

Geben Sie die Bezeichnung und optional eine Beschreibung sowie Passwort an.  
Sie können diese Daten jederzeit auch nachträglich über die Administration ändern.

**Bezeichnung der Office-n-PDF-Datenbank:**

**Beschreibung (Optional):**

**\*Passwort:**   
**Passwort wiederholen:**

\*Wenn Sie kein Passwort wünschen, diese beiden Felder leer lassen.

Hilfe <F1>   Abbrechen   < Zurück   Weiter >   Fertig stellen

### SCHRITT 3 - FERTIG STELLEN DER NEUEN OFFICE-N-PDF-DATENBANK

Der Assistent hat nun alle benötigten Informationen. Bestätigen Sie bitte die Zusammenfassung mit Klick auf **"Fertig stellen"** und **"Schließen"** Sie den Assistenten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Office-n-PDF-Datenbanken pflegen

Eigenschaften Office-n-PDF-Datenbank

## 4.2 Office-n-PDF-Datenbanken pflegen

In der Datenbankpflege werden Ihnen alle erstellten öffentlichen und persönlichen Office-n-PDF-Datenbanken auf dem angemeldeten SQL-Server angezeigt.

Sie können neue Datenbanken hinzufügen, die Eigenschaften der Office-n-PDF-Datenbanken ändern, diese Benutzergruppen zuordnen, aktualisieren oder löschen.

Um Office-n-PDF-Datenbanken zu pflegen, klicken Sie bitte auf der Startseite unter der Rubrik **"Datenbanken"** auf **"Office-n-PDF-Datenbanken pflegen"**.

In der Datenbankpflege können Sie ebenfalls eine neue Datenbank erstellen, klicken Sie dafür auf **"Datenbank hinzufügen"**. Daraufhin öffnet sich der Office-n-PDF-Datenbank-Assistent (siehe auch Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen).

Über **"Zurück"** gelangen Sie wieder zum Startbildschirm.

### **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

- Eigenschaften der Datenbank
- Öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken
- Persönliche Office-n-PDF-Datenbanken
- Office-n-PDF-Datenbank löschen

### **ÖFFENTLICHE OFFICE-N-PDF-DATENBANKEN**

Eine öffentliche Office-n-PDF-Datenbank ist für alle Benutzer zugänglich, welche den gleichen Benutzergruppen zugeordnet sind (beim Hinzufügen der des Erstellers).

### **PERSÖNLICHE OFFICE-N-PDF-DATENBANKEN**

Eine persönliche Office-n-PDF-Datenbank ist benutzerbezogen und für andere Benutzer nicht zugänglich.

### **OFFICE-N-PDF-DATENBANK LÖSCHEN**

Über die Schaltfläche **"Löschen"** können Sie die ausgewählte Office-n-PDF-Datenbank löschen. Dafür wird eine Löschbestätigung abgefragt. Mit Klick auf **"Ja"** wird die Office-n-PDF-Datenbank gelöscht.

---

#### **Weitere Informationen erhalten Sie unter:**

- Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen
- Eigenschaften Office-n-PDF-Datenbank

## 4.2.1 Eigenschaften Office-n-PDF-Datenbank

Über die Schaltfläche **"Eigenschaften"** in der Office-n-PDF-Datenbank-Pflege können Sie die allgemeinen Eigenschaften der Office-n-PDF-Datenbanken ändern und diese Benutzergruppen zuordnen.

Wählen Sie per Klick die angelegte Office-n-PDF-Datenbank aus, deren Eigenschaften sie öffnen und bearbeiten möchten.

### **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

Kartei-Reiter "Allgemein"

Kartei-Reiter "Zugeordnete Benutzergruppen"

### **ALLGEMEIN**

Unter dem Kartei-Reiter **"Allgemein"** können Sie Eigenschaften, wie die Bezeichnung, die Beschreibung, den Eigentümer ändern/eingeben. Sie können ein Passwort vergeben oder ein vorhandenes ändern.

Ebenfalls kann per Klick der Typ (öffentlich oder persönlich) der Office-n-PDF-Datenbank geändert werden.

Per Klick auf **"Übernehmen"** können Sie die Änderungen übernehmen.

### **ZUGEORDNETE BENUTZERGRUPPEN**

Unter dem Kartei-Reiter **"Zugeordnete Benutzergruppen"** können Sie der ausgewählten Office-n-PDF-Datenbank bestimmte Benutzergruppen zuordnen, die Sie zuvor in der Benutzerverwaltung angelegt haben.

Wählen Sie die gewünschte Benutzergruppe in der linken Spalte unter der Überschrift "Verfügbare Gruppen" per Klick aus und übernehmen diese mit **"Hinzufügen"**. So können Sie die Office-n-PDF-Datenbank mehreren Benutzergruppen zuordnen.

Eine zugeordnete Gruppe kann wiederum entfernt werden, wenn Sie diese in der rechten Spalte unter der Überschrift "Zugeordnete Gruppen" auswählen und auf **"Entfernen"** klicken.

Mit **"Zurücksetzen"** gelangen Sie zum Ausgangszustand.



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen

Office-n-PDF-Datenbanken pflegen

Eigenschaften Gruppen

**Teil**

---



## 5 Datensicherung

Bitte beachten Sie, dass zur Vermeidung von größeren Schäden durch Datenverluste es **dringend erforderlich** ist, dass Sie **selbstständig und eigenverantwortlich** eine **regelmäßige Datensicherung** z. B. auf externen Datenträgern durchführen müssen.

Weitere Informationen zu den gesetzlichen Bestimmungen einer Datensicherungspflicht erhalten Sie über Wikipedia unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Datensicherung>.

Bei der Private- und Small-Business-Edition ist zusätzlich zu beachten, dass sich durch das Hinzufügen und Löschen von Datensätzen die Datenbank unnötig vergrößert und der Index langsamer wird. Durch Komprimierung der Datenbank wird die Stabilität und Leistungsfähigkeit optimiert. Sie benötigt weniger Speicherplatz und ermöglicht ein schnelleres Arbeiten. Wie auch eine Festplatte sollte man daher eine Datenbank von Zeit zu Zeit komprimieren.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Backup erstellen

Backup zurückspielen

### 5.1 Backup erstellen

Da bei der Professional-Edition die Datensicherung aus zwei Einheiten besteht (Dokumentenarchiv und SQL-Datenbank), muss auch für beide Einheiten eine Datensicherung erfolgen.

#### **SICHERN DER DATENCONTAINER IHRES DOKUMENTENARCHIVS**

Im Dokumentenarchiv sind alle Dokumente enthalten, welche Sie jemals in Office-n-PDF archiviert haben. Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" (alternativ mit einem einfachen Backup-Programm) das Dokumentenarchiv zurück.

Den Pfad zu Ihrem gemeinsamen Dokumentenarchiv finden Sie unter Konfiguration/  
Dokumentenarchiv.

#### **SICHERN DER SQL DATENBANK**

In der SQL-Datenbank „OPDF“ befinden sich all Ihre Dokumenten-Datenbanken, welche Sie über den Datenbank-Erstellungsassistenten für SQL Server erstellt haben.

Dies geschah entweder über die Administration oder über die Hauptanwendung („Erstellen einer Office-n-PDF-Datenbank auf SQL Server“).

In diesen Dokumenten-Datenbanken werden der Index, die Berechtigungen, diverse Einstellungen und die Zeiger zu Ihrem Dokumentenarchiv verwaltet.

Starten Sie das Microsoft Management Studio und folgen Sie den Anweisungen zur Datensicherung einer SQL-Datenbank (Die Datenbank des Office-n-PDF trägt die Bezeichnung: „OPDF“.).

**TIPP** Da die Professional-Edition auf den SQL Server aufsetzt, empfehlen wir eines der folgenden kostenlosen Tools, um eine Datensicherung automatisiert durchzuführen:

- <http://sqlbackupandftp.com/>
- <http://www.dd-medsoft.de/produkte/dbsave/>

Falls Sie die Datensicherung über das Management Studio bevorzugen oder ein eigenständiges Datensicherungsskript erzeugen möchten, können Sie dies ebenfalls sehr einfach realisieren. Eine detaillierte Anleitung finden Sie in diesem Kurzvideo (Schalten Sie bitte Ihre Lautsprecher ein.):

- <http://www.jbsoftware.de/sqlBackup.htm>

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Backup zurückspielen

## 5.2 Backup zurückspielen

Da bei der Professional-Edition die Datensicherung aus zwei Einheiten besteht (Dokumentenarchiv und SQL-Datenbank), muss auch für beide Einheiten das Zurückspielen einer Datensicherung erfolgen.

### ZURÜCKSPIELEN DER DATENCONTAINER IHRES DOKUMENTENARCHIVS

Im Dokumentenarchiv sind alle Dokumente enthalten, welche Sie jemals in Office-n-PDF archiviert haben. Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" (alternativ mit einem einfachen Backup-Programm) das Dokumentenarchiv zurück (Zum Pfad siehe auch Konfiguration/Dokumentenarchiv).

### ZURÜCKSPIELEN DER SQL-DATENBANK

In der SQL-Datenbank „OPDF“ befinden sich all Ihre Dokumenten-Datenbanken, welche Sie über den Datenbank-Erstellungsassistenten für SQL Server erstellt haben. Dies geschah entweder über die Administration oder über die Hauptanwendung („Erstellen einer Office-n-PDF-Datenbank auf SQL Server“). In diesen Dokumenten-Datenbanken werden der Index, die Berechtigungen, diverse Einstellungen und die Zeiger zu Ihrem Dokumentenarchiv verwaltet.

Starten Sie das Microsoft Management Studio und folgen den Anweisungen zum Zurücklesen der SQL-Datenbank „OPDF“.

**TIPP** Zur vereinfachten Datensicherung am SQL Server empfehlen wir Ihnen die folgenden kostenlosen Tools:

- <http://sqlbackupandftp.com/>
- <http://www.dd-medsoft.de/produkte/dbsave/>

Sollten Sie eines dieser Tools zur Datensicherung am SQL Server einsetzen, befolgen Sie anstelle den Anweisungen unter der Überschrift "Zurückspielen der SQL-Datenbank" die Anweisung zum Zurückspielen eines Backups dieser Tools und nutzen nicht das Microsoft Management Studio.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Backup erstellen

**Teil**

---



## 6 Verwaltung

In der Verwaltung der Office-n-PDF-Administration können Sie Benutzer anlegen, Benutzergruppen erstellen, Benutzerrechte vergeben.

Des Weiteren können Sie in der Konfiguration Einstellungen zur Benutzerregistrierung der Arbeitsplätze, zum SQL-Server-Zugang und zum Dokumentenarchiv vornehmen.

Sie können die Online-Prüfung auf Produktupdates aktivieren und die Konfigurationsdatei für die Arbeitsplätze erstellen.

---

**Weitere Informationen erhalten Sie unter:**

Windows-Benutzer importieren

Benutzerverwaltung

Konfiguration

### 6.1 Windows-Benutzer hinzufügen

Windows-Benutzer können in die Office-n-PDF-Administration importiert werden. So müssen keine Benutzer manuell angelegt werden.

#### **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

Windows-Domäne für Benutzer-Import auswählen

Filtern/Sortieren der Windows-Benutzer für Import

Vorgemerkte Benutzer für Benutzer-Import bearbeiten

Importieren der vorgemerkten Windows-Benutzer

#### **WINDOWS-DOMÄNE FÜR BENUTZER-IMPORT AUSWÄHLEN**

Wählen Sie dafür bitte auf dem Startbildschirm die Option **"Windows-Benutzer hinzufügen"**.

Nach Auswahl der entsprechenden Windows-Domäne über den Auswahlpfeil, werden Ihnen links alle vorhandenen Windows-Benutzer angezeigt.



#### **FILTERN/SORTIEREN DER WINDOWS-BENUTZER FÜR IMPORT**

Zur Sortierung der Windows-Benutzer steht Ihnen eine Filterfunktion zur Verfügung. Geben Sie in das Textfeld einen entsprechenden Suchbegriff ein.

Filter:

Ebenfalls können Sie per Klick auf **Login** die Windows-Benutzer bzw. die vorgemerkten Benutzer alphabetisch aufsteigend oder absteigend sortieren.

### VORGEMERKTE BENUTZER FÜR BENUTZER-IMPORT BEARBEITEN

Wählen Sie in der linken Ansicht die Windows-Benutzer, welche Sie in die Office-n-PDF-Administration importieren möchten und klicken Sie auf **"Hinzufügen"**.

Die hinzugefügten Benutzer werden rechts vorgemerkt. Sie können unter dem Karteireiter **"Details"** die Eigenschaften des Benutzers bearbeiten. Unter dem Kartei-Reiter **"Gruppenzuordnung"** können Sie den Benutzer einer Benutzergruppe zuordnen.

Über **"Entfernen"** können Sie ausgewählte Benutzer aus der rechten Ansicht **"vorgemerkte Benutzer"** wieder entfernen.

Sie können alle Ihre vorgenommenen Änderungen auch wieder **"Zurücksetzen"**.

### IMPORTIEREN DER VORGEMERKTEN WINDOWS-BENUTZER

Möchten Sie die vorgemerkten Benutzer in die Office-n-PDF-Administration importieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **"Importiere Vorgemerkte Benutzer ..."**.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

- Benutzerverwaltung
- Eigenschaften Benutzer
- Eigenschaften Gruppen

## 6.2 Benutzerverwaltung

Über die Benutzerverwaltung können Sie Benutzer hinzufügen, bearbeiten, aktivieren, deaktivieren und löschen.

Sie können eingerichtete Windows-Benutzer in die Office-n-PDF-Administration importieren.

Ebenfalls können Sie Benutzergruppen hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

- Benutzer hinzufügen
- Eigenschaften Benutzer
- Windows-Benutzer importieren
- Aktivierte Benutzer-Lizenzen
- Deaktivierte Benutzer-Lizenzen
- Eigenschaften Gruppen
- Symbolleiste

## 6.2.1 Eigenschaften Benutzer

Über die Schaltfläche "**Benutzer hinzufügen**" in der Benutzerverwaltung können Sie neue Benutzer einrichten, den Benutzernamen und das Login vergeben, Rechte zuweisen, den Benutzer aktivieren oder deaktivieren sowie Benutzergruppen zuordnen.

Ebenso können Sie die Benutzer-Eigenschaften eines in der Übersicht der Benutzerverwaltung bereits angelegten Benutzers per Klick auf die Schaltfläche "**Eigenschaften**" bzw. per Doppelklick auf den Benutzer anzeigen und bearbeiten.

### **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

Kartei-Reiter "Allgemein"

Kartei-Reiter "Zugeordnete Benutzergruppen"

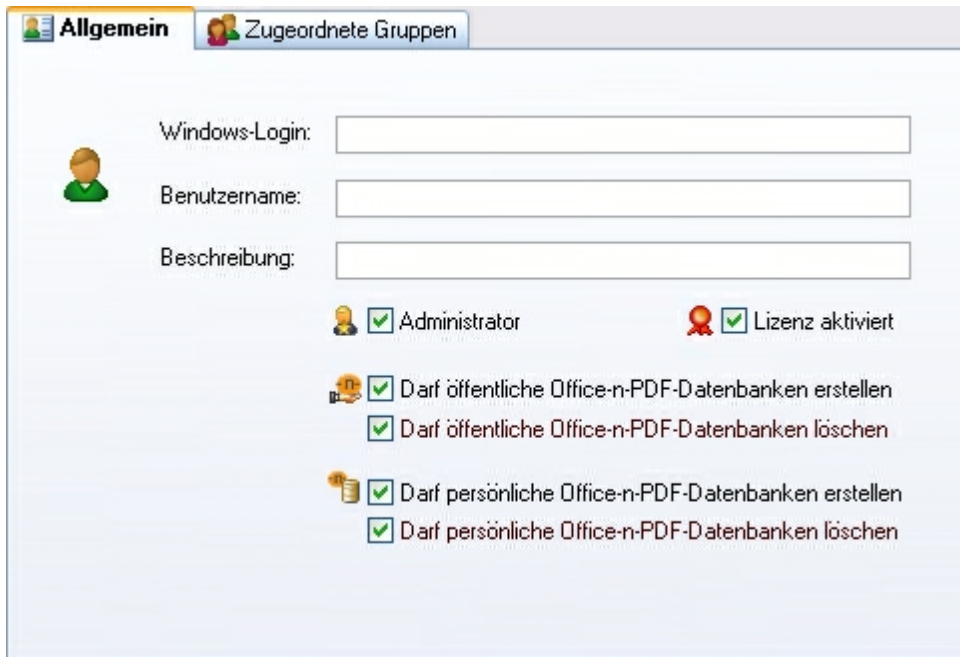
### **ALLGEMEIN**

Unter dem Kartei-Reiter "**Allgemein**" können Sie Eigenschaften, wie Windows-Login, Benutzername und eine Beschreibung des Benutzers eingeben/ändern.

Sie können dem Benutzer Administrator-Rechte vergeben, so dass dieser ebenfalls Einstellungen in der Administration vornehmen kann. Setzen Sie dafür bitte einen Haken vor "**Administrator**".

Damit sich der Benutzer anmelden und Office-n-PDF starten kann, muss die Benutzerlizenz aktiviert werden. Dafür setzen Sie bitten einen Haken vor "**Lizenz aktiviert**". Um einen nicht mehr aktiven Benutzer wieder zu deaktivieren, entfernen Sie bitte den Haken.

Des Weiteren können Sie hier auswählen, ob der Benutzer öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken erstellen und löschen und/oder persönliche Office-n-PDF-Datenbanken erstellen oder löschen kann (siehe auch Standard Benutzereinstellung).



**Allgemein** | Zugeordnete Gruppen

Windows-Login:

Benutzername:

Beschreibung:

Administrator  Lizenz aktiviert

Darf öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken erstellen  
 Darf öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken löschen

Darf persönliche Office-n-PDF-Datenbanken erstellen  
 Darf persönliche Office-n-PDF-Datenbanken löschen

### ZUGEORDNETE BENUTZERGRUPPEN

Unter dem Kartei-Reiter **"Zugeordnete Benutzergruppen"** können Sie den ausgewählten Benutzer bestimmten Benutzergruppen zuordnen, die Sie zuvor in der Benutzerverwaltung angelegt haben.

Wählen Sie die gewünschte Benutzergruppe in der linken Spalte per Klick aus und übernehmen diese mit **"Hinzufügen"**. So können Sie den Benutzer mehreren Benutzergruppen zuordnen.

Eine zugeordnete Gruppe kann wiederum entfernt werden, wenn Sie diese in der rechten Spalte auswählen und auf **"Entfernen"** klicken.

Mit **"Zurücksetzen"** gelangen Sie zum Ausgangszustand.



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

- Windows-Benutzer importieren
- Aktivierte Benutzer-Lizenzen
- Deaktivierte Benutzer-Lizenzen
- Standard Benutzereinstellung
- Eigenschaften Gruppen

## 6.2.2 Eigenschaften Gruppen

Unter dem Baumzweig **"Gruppen"** in der Navigationsansicht der Benutzerverwaltung



wird Ihnen eine Übersicht aller eingerichteter Benutzergruppen angezeigt.



Gruppenbezeichnung	Beschreibung
Allgemein	
Geschäftsleitung	
Produktmanagement	
Technische Hotline	
Zentrale Administration	

Unterhalb der Benutzerübersicht wird mitgeteilt, wie viele Benutzergruppen existieren.

Per Doppelklick auf eine Gruppe oder auf die Schaltfläche **"Eigenschaften"** können Sie den Gruppennamen und die Beschreibung der Gruppe ändern oder unter dem Kartei-Reiter **"zugeordnete Benutzer"** Benutzer der Gruppe hinzufügen bzw. entfernen.

### GRUPPE HINZUFÜGEN

Über die Schaltfläche **"Gruppe hinzufügen"** können Sie eine neue Benutzergruppe erstellen.

Geben Sie Gruppenname und bei Bedarf eine Beschreibung ein und klicken Sie auf **"Übernehmen"**.

Unter dem Kartei-Reiter **"zugeordnete Benutzer"** können Sie der Gruppe Benutzer zuordnen. Per Klick wählen Sie in der linken Ansicht unter der Überschrift **"verfügbare Benutzer"** die gewünschten Benutzer aus (mehrere per Klick+STRG-Taste bzw. Klick+SHIFT-Taste) und übertragen diese mit Klick auf **"Hinzufügen"** in die **"zugeordneten Benutzer"**. Mit **"Übernehmen"** speichern Sie die zugeordneten Benutzer in der Gruppe.

Mit **"Entfernen"** können Sie zugeordnete Benutzer wieder aus der Gruppe entfernen.

Mit **"Zurücksetzen"** gelangen Sie zum Ausgangszustand.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Windows-Benutzer importieren

Benutzerverwaltung

### 6.2.3 Aktivierte Benutzer-Lizenzen

Unter dem Baumzweig "**Aktivierte Lizenzen**" in der Navigationsansicht der Benutzerverwaltung



werden Ihnen alle Benutzer angezeigt, die Zugriff auf Office-n-PDF haben. Der Haken vor "**Lizenz aktiv**" in den Benutzer-Eigenschaften ist gesetzt.

Benutzer (aktivierte Lizenzen)				
Windows-Login	Benutzername	Beschreibung	Administrator	Lizenz
DWalter	Doris Walter		Ja	Aktiviert
Manuela.Posselt	MPosselt		Ja	Aktiviert
OStyletz	Olaf Styletz		Nein	Aktiviert

Unterhalb der Benutzerübersicht wird mitgeteilt, wie viele Lizenzen von wie vielen insgesamt erworbenen Lizenzen aktiv sind.

So behalten Sie die Kontrolle, wie viele Lizenzen noch frei sind und somit an Benutzer vergeben werden können.

Sind keine Lizenzen mehr frei, können Sie eventuell Benutzer deaktivieren, um neue Benutzer zu aktivieren bzw. oder Sie erwerben weitere Lizenzen.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Benutzerverwaltung  
Deaktivierte Benutzer-Lizenzen  
Gruppen

### 6.2.4 Deaktivierte Benutzer-Lizenzen

Unter dem Baumzweig "**deaktivierten Lizenzen**" in der Navigationsansicht der Benutzerverwaltung



werden Ihnen alle Benutzer angezeigt, die angelegt sind, aber zurzeit keinen Zugriff auf Office-n-PDF

haben. Der Haken vor **"Lizenz aktiv"** in den Benutzer-Eigenschaften ist nicht gesetzt.



Windows-Login	Benutzername	Beschreibung
!STANDARD	<Vorlage>	Vorgabe für neue Benutzer
Manuela.Posselt	MPosselt	
OStyletz	Olaf Styletz	

Unterhalb der Benutzerübersicht wird mitgeteilt, wie viele Lizenzen insgesamt deaktiviert sind.

Deaktivierte Benutzer können Sie wieder aktivieren, wenn Sie in den Benutzer-Eigenschaften den Haken vor **"Lizenz aktiv"** setzen.

Im **"Standard-Benutzer (Vorlage)"** können Sie Standard-Einstellungen vornehmen, die für jeden neuen Benutzer voreingestellt sind (siehe auch Standard Benutzereinstellungen).

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Benutzerverwaltung

Aktivierte Benutzer-Lizenzen

Gruppen

## 6.2.5 Standard Benutzereinstellung

In dem Baumzweig **"Deaktivierten Lizenzen"** in der Navigationsansicht der Benutzerverwaltung wird Ihnen ganz oben der

**"Standard-Benutzer (Vorlage)"** angezeigt.



Windows-Login	Benutzername	Beschreibung
!STANDARD	<Vorlage>	Vorgabe für neue Benutzer
Manuela.Posselt	MPosselt	
OStyletz	Olaf Styletz	

Der Standard-Benutzer kann nicht gelöscht werden.

Im Standard-Benutzer können Sie Standard-Einstellungen vornehmen, die für jeden neuen Benutzer voreingestellt sind, z. B. auch bei der automatischen Benutzerregistrierung bei Erstanmeldung (siehe Konfiguration/Arbeitsplätze) oder Import der Windows-Benutzer.

Per Doppelklick auf den Eintrag **"!Standard"** öffnen Sie die Eigenschaften und können unter dem Kartei-Reiter **"Allgemein"** die Standard-Einstellungen, wie Rechte und Lizenzaktivierung sowie unter dem Kartei-Reiter **"Zugeordnete Benutzergruppen"** die Standard-Gruppenzuordnung vornehmen (siehe auch Eigenschaften Benutzer).

**ACHTUNG** Bitte beachten Sie, dass alle Einstellungen des Standard-Benutzers auch automatisch bei jedem neuen Benutzer voreingestellt sind und dann nur manuell für jeden Benutzer in der Office-n-PDF-Administration die Eigenschaften bzw. Gruppenzuordnung geändert werden kann.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Benutzerverwaltung  
Eigenschaften Benutzer  
Windows-Benutzer importieren

## 6.3 Konfiguration

In der **"Konfiguration"** der Office-n-PDF-Administration können Sie Einstellungen zur Benutzerregistrierung der Arbeitsplätze, zum SQL-Server-Zugang und zum Dokumentenarchiv vornehmen.

Sie können die Online-Prüfung auf Produktupdates aktivieren und die Konfigurationsdatei für die Arbeitsplätze erstellen.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Arbeitsplätze  
SQL-Server-Zugang  
Dokumentenarchiv  
Produktaktualisierung  
Lizenzverwaltung  
Symbolleiste

### 6.3.1 Arbeitsplätze

Office-n-PDF kann automatisch Benutzer der Benutzerverwaltung hinzufügen, sobald diese Office-n-PDF das erste Mal starten. Der Benutzer erhält in diesem Fall automatisch alle Rechte, die dem Standard-Benutzer zugeordnet sind.

Unter der **"Konfiguration"** ist unter dem Ordner **"Arbeitsplätze"** vorgegestellt, dass die

automatische Benutzerregistrierung zugelassen wird.

Automatische Benutzerregistrierung bei Erstanmeldung zulassen

Diese Einstellung kann deaktiviert werden, indem Sie den Haken per Klick entfernen.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Standard-Benutzereinstellung

Windows-Benutzer importieren

Konfiguration

### 6.3.2 SQL-Server-Zugang

Damit sich Benutzer am SQL-Server anmelden können, benötigen diese die Festlegung eines generellen Zugangs. Definieren Sie bitte in der "**Konfiguration**" unter dem Ordner "**SQL-Server-Zugang**" den gewünschten Verbindungstyp sowie gegebenenfalls Benutzername und Passwort.

Sollten sich die Benutzer per Windows-Authentifizierung anmelden, muss kein Name und Passwort eingegeben werden.

#### WINDOWS-AUTHENTIFIZIERUNG

Der Windows-Authentifizierungsmodus ermöglicht Benutzern mithilfe eines Microsoft Windows-Benutzerkontos das Herstellen einer Verbindung.

#### SQL-SERVER-AUTHENTIFIZIERUNG (GEMISCHTER MODUS)

Der gemischte Modus ermöglicht Benutzern, mithilfe der Windows-Authentifizierung oder der SQL-Server-Authentifizierung eine Verbindung zu einer Instanz vom SQL Server herzustellen. Benutzer, die eine Verbindung über ein Microsoft Windows-Benutzerkonto herstellen, können entweder im Windows-Authentifizierungsmodus oder im gemischten Modus eine vertraute Verbindung verwenden.

Weitere Informationen zur Anmeldung am SQL-Server finden Sie in der Online-Dokumentation Ihres SQL-Servers.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Windows-Benutzer importieren

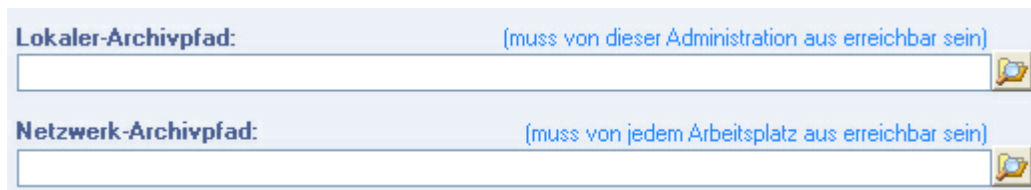
### 6.3.3 Dokumentenarchiv

Office-n-PDF speichert die eingecheckten Dokumente automatisch im AES Rijndael Algorithmus 128 Bitverschlüsselt in einem zentralen Dokumentenarchiv.

AES ist ein im Jahre 2001 vom National Institute of Standards and Technology (NIST) als Advanced Encryption spezifizierter Verschlüsselungsstandard und bietet ein außerordentlich hohes Maß an kryptographischer Sicherheit, Geschwindigkeit und Effizienz.

Dafür ist die Eingabe des Netzwerk-Archivpfades für das Dokumentenarchiv in der "**Konfiguration**" unter dem Ordner "**Dokumentenarchiv**" notwendig. Dieser Netzwerk-Archivpfad muss von jedem Arbeitsplatz aus erreichbar sein.

Ebenfalls geben Sie bitte unbedingt das Verzeichnis für das Dokumentenarchiv ein, welches von diesem PC der Administration aus schreibend und lesend erreichbar ist. Dies kann ein separates Verzeichnis (siehe Grafik) oder ebenfalls das Netzwerk-Verzeichnis sein.



**ACHTUNG** Beide Felder - Lokaler Archivpfad und Netzwerk-Archivpfad - müssen korrekt gefüllt sein, wenn Sie ein Dokumentenarchiv nutzen möchten. Hierbei handelt es sich prinzipiell um ein und das selbe Zielverzeichnis. Je nachdem, von wo aus es erreichbar sein muss, kann es sich lediglich um unterschiedliche Pfade handeln(!).

Nachfolgend drei Beispielkonfigurationen:

#### Beispiel 1:

Das Dokumentenarchiv-Verzeichnis existiert auf dem gleichen PC, auf dem auch die Anwendung Office-n-PDF-Administration installiert wurde.

Der lokale Verzeichnispfad lautet „C:\Office-n-PDF\Archiv“. Für die Client-PC's wurde das Verzeichnis „Office-n-PDF“ z. B. als Laufwerksbuchstabe „H:“ freigegeben.

Somit tragen Sie folgende Daten ein:

- Lokaler-Archivpfad: „C:\Office-n-PDF\Archiv“
- Netzwerk-Archivpfad: „H:\Archiv“

**Beispiel 2:**

Das Dokumentenarchiv-Verzeichnis existiert auf einem anderen PC, als die Anwendung Office-n-PDF-Administration.

Der lokale Verzeichnispfad ist in diesem Fall irrelevant. Für alle PC's gilt daher der reine Netzwerkpfad.

Somit tragen Sie folgende Daten ein:

- Lokaler-Archivpfad: „H:\Archiv“
- Netzwerk-Archivpfad: „H:\Archiv“

**Beispiel 3:**

Das Dokumentenarchiv-Verzeichnis existiert auf dem gleichen PC, auf dem auch die Anwendung Office-n-PDF-Administration installiert wurde.

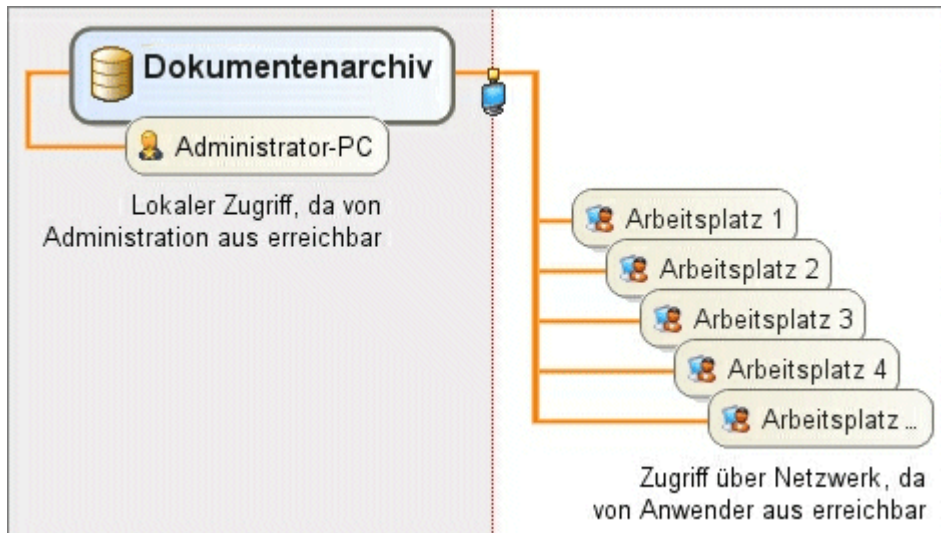
Der Name des PC's, auf dem sich das Archiv-Verzeichnis befindet lautet „MeinPC“. Der Client-Archivzugriff soll über UNC-Pfad erfolgen.

Der lokale Verzeichnispfad lautet „C:\Office-n-PDF\Archiv“. Für die Client-PC's wurde das Verzeichnis „Archiv“ freigegeben.

Somit tragen Sie folgende Daten ein:

- Lokaler-Archivpfad: „C:\Office-n-PDF\Archiv“
- Netzwerk-Archivpfad: „\\MeinPC\Archiv“

**Wichtig: Die Administrationsanwendung, sowie Office-n-PDF aller Client-PC's, benötigen volles Schreib- und Leserecht auf das Archiv-Verzeichnis.**



Beim Löschen einer Office-n-PDF-Datenbank kann es vorkommen, dass z. B. aufgrund fehlender Benutzerrechte das dazugehörige Archiv-Verzeichnis nicht gelöscht werden konnte. In der "Konfiguration" unter dem Ordner "Dokumentenarchiv" können Sie prüfen, ob verwaiste Archivordner existieren und diese anschließend löschen, um Festplattenplatz frei zu geben.

Bitte klicken Sie für die Suche nach verwaisten Archivordnern auf den Link ["verwaiste Archivordner"](#).

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

- Eigenschaften Benutzer
- Eigenschaften Gruppen
- Standard Benutzereinstellung

### 6.3.4 Lizenzverwaltung

Im Ordner ["Lizenzverwaltung"](#) der ["Konfiguration"](#) werden Ihnen Informationen, mit welcher Version Sie arbeiten, Informationen zu Nutzungsrechten, z. B. wie lange die Testversion noch gültig ist, angezeigt.

Nach Einrichtung der kompletten Konfiguration, wie Arbeitsplätze, SQL-Server-Zugang, Dokumentenarchiv und Produktaktualisierung können Sie in der ["Lizenzverwaltung"](#) auf ["Arbeitsplatzkonfigurationsdatei erstellen"](#) klicken.

Der vorgegebene Dateiname ["OPClient.cfg"](#) darf nicht geändert werden. Sie können die Datei nun entweder auf ein Netzwerkverzeichnis oder einen Datenträger speichern, um die Lizenz am Arbeitsplatz einzurichten oder Sie stellen die Arbeitsplatzkonfigurationsdatei über ein internes Verteilungssystem bereit.

Nach dem käuflichen Erwerb der Produktversion, erhalten Sie eine Lizenzdatei. Klicken Sie nach

Erhalt der Lizenzdatei auf "**Lizenzdatei öffnen**" und folgen danach den mitgelieferten Informationen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Arbeitsplätze

SQL-Server-Zugang

Dokumentenarchiv

Lizenzierung

Kontakt & Support



### 6.3.5 Produktaktualisierung

Office-n-PDF kann automatisch nach Produktaktualisierungen (Updates) suchen. Wird ein Update gefunden, wird dieses in ein gemeinsames Verzeichnis kopiert.

Jeder Arbeitsplatz, der sich anschließend im System neu anmeldet, erhält automatisch über dieses gemeinsame Verzeichnis die neueste Programmversion.

Dafür ist zwingend die Eingabe des gemeinsamen Netzwerk-Update-Verzeichnisses in der "**Konfiguration**" unter dem Ordner "**Produktaktualisierung**" notwendig. Dieses Verzeichnis muss von jedem Arbeitsplatz aus erreichbar sein.

Ebenfalls geben Sie bitte unbedingt den Datenpfad für das gemeinsame Verzeichnis ein, welcher von diesem PC der Administration aus schreibend und lesend erreichbar ist. Dies kann ein separater Datenpfad (siehe Grafik) oder ebenfalls das Netzwerk-Update-Verzeichnis sein.

<b>Lokales Update-Verzeichnis:</b>	(muss von dieser Administration aus erreichbar sein)
<input type="text"/>	
<b>Netzwerk Update-Verzeichnis:</b>	(muss von jedem Arbeitsplatz aus erreichbar sein)
<input type="text"/>	

**ACHTUNG** Beide Felder - Lokales Update-Verzeichnis und Netzwerk Update-Verzeichnis - müssen korrekt gefüllt sein, wenn Sie eine automatische Update-Verteilung nutzen möchten. Hierbei handelt es sich prinzipiell um ein und das selbe Zielverzeichnis. Je nachdem, von wo aus es erreichbar sein muss, kann es sich lediglich um unterschiedliche Pfade handeln(!).

Nachfolgend drei Beispielkonfigurationen:

**Beispiel 1:**

Das Updateverzeichnis existiert auf dem gleichen PC, auf dem auch die Anwendung Office-n-PDF-Administration installiert wurde.

Der lokale Verzeichnispfad lautet „C:\Office-n-PDF\Updates“. Für die Client-PC's wurde das Verzeichnis „Office-n-PDF“ z. B. als Laufwerksbuchstabe „H:“ freigegeben.

Somit tragen Sie folgende Daten ein:

- Lokaler-Archivpfad: „C:\Office-n-PDF\Updates\“
- Netzwerk-Archivpfad: „H:\Updates\“

### **Beispiel 2:**

Das Updateverzeichnis existiert auf einem anderen PC, als die Anwendung Office-n-PDF-Administration.

Der lokale Verzeichnispfad ist in diesem Fall irrelevant. Für alle PC's gilt daher der reine Netzwerkpfad.

Somit tragen Sie folgende Daten ein:

- Lokaler-Archivpfad: „H:\Updates\“
- Netzwerk-Archivpfad: „H:\Updates\“

### **Beispiel 3:**

Das Updateverzeichnis existiert auf dem gleichen PC, auf dem auch die Anwendung Office-n-PDF-Administration installiert wurde.

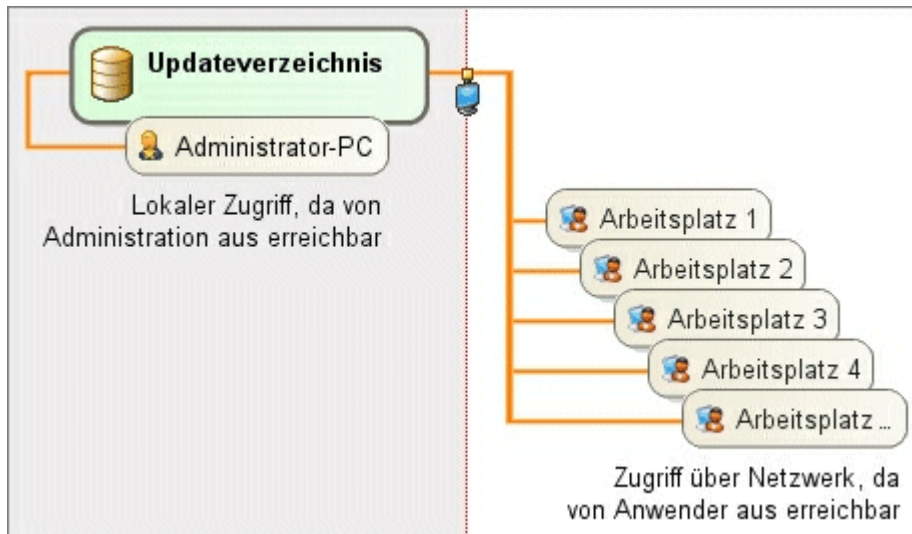
Der Name des PC's, auf dem sich das Archiv-Verzeichnis befindet lautet „MeinPC“. Der Client-Archivzugriff soll über UNC-Pfad erfolgen.

Der lokale Verzeichnispfad lautet „C:\Office-n-PDF\Updates“. Für die Client-PC's wurde das Verzeichnis „Updates“ freigegeben.

Somit tragen Sie folgende Daten ein:

- Lokaler-Archivpfad: „C:\Office-n-PDF\Updates\“
- Netzwerk-Archivpfad: „\\MeinPC\Update\“

**Wichtig: Die Administrationsanwendung, sowie Office-n-PDF aller Client-PC's, benötigen volles Schreib- und Leserecht auf das Archiv-Verzeichnis.**



Haben Sie jeweils das richtige gemeinsame Verzeichnis für Produktaktualisierungen eingegeben, können Sie die Prüfung auf Online-Updates per Klick auf den Link "[Jetzt auf Online-Update prüfen ...](#)" starten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:  
Prüfung auf Update

**Teil**

---



## 7 Lizenzierung, Update, Kontakt

Sie können sich auf eine professionelle Programmierung, regelmäßige Programmpflege und automatische Updates verlassen.

Unsere Produkte sind fehlerfrei - diesem Anspruch fühlen wir uns verpflichtet. Sollte es dennoch einmal zu Problemen kommen, erhalten Sie bis zwei Jahre kostenlosen Support per E-Mail.

**HINWEIS** Zur Vermeidung von größeren Schäden durch Datenverluste ist es dringend erforderlich, dass Sie eine regelmäßige Datensicherung auf externen Datenträgern (z. B. Bandlaufwerk) durchführen.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Lizenzierung

Prüfung auf Update

Kontakt & Support

### 7.1 Lizenzierung

Wenn Sie Office-n-PDF beruflich einsetzen, ist nur die Nutzung der Small-Business- oder der Professional-Edition zulässig.

Die Private-Edition ist als Einzelplatzversion nur für den privaten Gebrauch bestimmt.

Das Nutzungsrecht der Shareware-/Testversion endet mit Ablauf der Testphase.

### 7.2 Prüfung auf Update

Office-n-PDF sucht nach Klick auf "**? (Hilfe)**" und die Option "**Prüfe auf Online-Update ...**" online nach Produkt-Updates und aktualisiert die Programmversion und zeigt Produktneuheiten an.

Somit haben Sie die Möglichkeit, immer mit der neuesten Version des Programms zu arbeiten.

Wir empfehlen Ihnen, das Online-Update regelmäßig durchzuführen.

Benötigen Sie technischen Support - hierüber finden Sie unsere Kontaktdaten.

Bereits vergangene Updates, die nicht von Ihnen herunter geladen wurden, erhalten Sie mit jeder Aktualisierung automatisch.

### ONLINE-UPDATE DURCHFÜHREN

Damit der Update-Assistent die aktuell installierte Programmversion erkennt, müssen Sie Office-n-PDF mindestens einmal starten und beenden.

1. Erstellen Sie zunächst eine Arbeitsplatzkonfigurationsdatei über das Konfigurationsmenü.
2. Kopieren Sie die erstellte Konfigurationsdatei (OPClient.cfg) in den Installationsordner Ihrer Office-n-PDF-Clients.
3. Starten Sie nun Office-n-PDF und prüfen Sie, ob die Verbindung erfolgreich verlief.
4. Ab sofort können Sie den Update-Assistenten Ihrer Office-n-PDF-Administration verwenden.

Stellen Sie nun sicher, dass Sie mit dem Internet verbunden sind.

Klicken Sie dann bitte im Startfenster auf "?" und auf die Auswahlmöglichkeit **"Prüfe auf Onlie-Update ..."** oder in der **"Konfiguration"** unter dem Ordner **"Produktaktualisierung"** auf **"Prüfe auf Onlie-Update ..."** um zu prüfen, ob es eine aktualisierte Version gibt.

Nach der Durchführung der Update-Suche wird Ihnen mitgeteilt, ob es eine neue Version gibt.

Gibt es eine neue Version, können Sie auch Informationen zur Historie abrufen, d. h. Sie können nachlesen, welche Fehler bereinigt oder welche Funktionen neu eingefügt bzw. geändert wurden.

Klicken Sie dafür einfach auf den Hyperlink **"hier"**.

Um das verfügbare Update herunter zu laden, klicken Sie bitte unten auf die Schaltfläche **"Jetzt aktualisieren"**.

---

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

Konfiguration

Lizenzierung

Kontakt & Support

## 7.3 Kontakt & Support





**Allgemeine Produktanfragen:**

mail@JBSoftware.de



**Kundenservice:**

support@JBSoftware.de



**Technische Unterstützung:**

technik@JBSoftware.de

Auf der JBSoftware-Webseite finden Sie weitere Informationen zu unseren Produkten.

---

**Weitere Informationen erhalten Sie unter:**

Lizenzierung

Prüfung auf Update

## Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen finden Sie auch Online, unter [www.JBSoftware.de](http://www.JBSoftware.de).

# Index

## - A -

Administrator-Rechte vergeben 28  
Aktivierte Benutzer-Lizenzen 32  
Aktualisieren der Ansicht 12  
Aktualisierung Programmversion 39, 43  
Allgemeine Datenbank-Eigenschaften 19  
Anlegen Datenbank 16  
Anmeldung am SQL-Server 8  
Arbeiten mit der Onlinehilfe 3  
Archivordner Dokumente verwaist 36  
Auswählen Datenbanktyp 16  
Authentifizierung SQL 8, 35  
Automatische Benutzerregistrierung 34  
Automatische Updates 39, 43  
Automatisches Login 8

## - B -

Backup 22  
Backup Professional-Edition 22  
Backup zurückspielen 23  
Beenden des Programms 11  
Benutzer einer Gruppe zuordnen 30  
Benutzer hinzufügen/erstellen 28  
Benutzer importieren 26  
Benutzer-Eigenschaften 28  
Benutzergruppen 30  
Benutzerlizenz aktivieren 28  
Benutzerlizenz deaktivieren 32  
Benutzerregistrierung automatisch 34  
Benutzerverwaltung 27  
Beschreibung Datenbank pflegen 19  
Beschreibung Gruppe pflegen 30  
Bezeichnung Datenbank pflegen 19  
Bildschirmaufbau 11

## - D -

Datei 11  
Daten sichern 22

Datenbank Backup 22  
Datenbank hinzufügen 16  
Datenbank komprimieren/reparieren 22  
Datenbank sichern 22  
Datenbank-Assistent 16  
Datenbankbezeichnung 16  
Datenbank-Eigentümer ändern 19  
Datenbanken 16  
Datenbanken pflegen 18  
Datenbanksicherung 22  
Datenbankverbindung herstellen 8  
Datenbankverbindung trennen 8  
Datenkopie 22  
Datensicherung 22  
Datensicherung einspielen 23  
Datenverlust 22  
Datenwiederherstellung 22  
Deaktivierte Benutzer-Lizenzen 32  
Details Windows-Benutzer pflegen 26  
Direkte Registrierung 34  
Dokumentenarchiv 36  
Dokumentenarchiv sichern 22  
Dokumentenarchiv zurückspielen 23  
Durchführen Online-Update 39, 43

## - E -

Eigenschaften Benutzer 28  
Eigenschaften der Office-n-PDF-Datenbanken 18  
Eigenschaften Gruppen 30  
Eigentümer der Datenbank ändern 19  
Einlesen Backup 23  
Einloggen am SQL-Server 8, 35  
Einspielen Datensicherung 23  
Elemente der Menüleiste 11  
Elemente der Statusleiste 13  
Elemente der Symbolleiste 12  
Erstellen/Hinzufügen eines Benutzers 28  
Erstellung einer Datenbank 16

## - F -

FAQ-Datenbank nutzen 43  
Festlegung eines SQL-Zugangs 35  
Filtern/Sortieren der Windows-Benutzer 26

**- G -**

Gemischter Modus Authentifizierung 8  
 Genereller SQL-Zugang 35  
 Gesamt erworbene Lizenzen 32  
 Gruppe hinzufügen 30  
 Gruppennamen ändern 30  
 Gruppenzuordnung Windows-Benutzer 26  
 Gültige Lizenzen 32, 38, 43  
 Gültigkeit der Programmversion 38

**- H -**

Herstellen Datenbankverbindung 8  
 Hilfe nutzen 3  
 Hinzufügen Datenbank 16  
 Hinzufügen eines Benutzers 28

**- I -**

Importieren von Benutzern 26  
 Index der Hilfe nutzen 3  
 Info zu Office-n-PDF anzeigen 11  
 Informationen zu Nutzungsrechten 38, 43  
 Installation Client 2  
 Installation Office-n-PDF 2

**- K -**

Keine Benutzer manuell einrichten 26  
 Keine Lizenzen mehr frei 32  
 Kennwortschutz 16, 19  
 Komprimierung Datenbank 22  
 Konfiguration Office-n-PDF 34  
 Kontakt 44  
 Kopie Datenbank 22

**- L -**

Lizenz aktivieren 28  
 Lizenz-Anzahl 32  
 Lizenzdatei für Arbeitsplätze erstellen 38  
 Lizenzdatei öffnen 38  
 Lizenzen aktiv setzen 32  
 Lizenzen deaktivieren 32

Lizenzen einrichten 38  
 Lizenzverwaltung 38  
 Login am SQL-Server 8  
 Login für Benutzer vergeben 28  
 Löschen Benutzer 27  
 Löschen Office-n-PDF-Datenbank 18

**- M -**

Menüleiste 11  
 Modi der Authentifizierung SQL 8, 35

**- N -**

Netzwerk-Pfad Dokumentenarchiv 36  
 Neue Datenbank hinzufügen 16  
 Neue Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen 16  
 Neue Version 39, 43  
 Nicht aktive Benutzer 32  
 Nicht mehr gültige Archivordner 36  
 Nutzungsrechte Lizenzen 38

**- O -**

Öffentliche Office-n-PDF-Datenbank 16  
 Office-n-PDF-Client Installation 2  
 Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen 16  
 Office-n-PDF-Datenbank löschen 18  
 Office-n-PDF-Datenbanken pflegen 18  
 Onlinehilfe 3  
 Online-Update 43  
 OPClient.lic 38

**- P -**

Passwort vergeben 16, 19  
 Persönliche Office-n-PDF-Datenbank 16  
 Pflege Office-n-PDF-Datenbank 18  
 Produktaktualisierungen 39  
 Produktneuheiten 43  
 Professional-Edition 43  
 Professional-Edition sichern 22  
 Prüfung auf Update 43

**- R -**

Rechte zuweisen 28  
 Registrierung am Arbeitsplatz 34  
 Reservekopie Datenbank 22  
 Ressourcen 11  
 Rücksicherung 22  
 Rückspielen Backup 23

**- S -**

Schaltflächen der Hilfe nutzen 3  
 Schaltflächen der Menüleiste 11  
 Schutz vor Datenverlust 22  
 Shareware-/Testversion 43  
 Sicherheitskopie Datenbank 22  
 Sicherheitsmodi der Anmeldung 8  
 Sichern Datenbank 22  
 Sicherung Datenbank 22  
 Sicherung der Daten 22  
 Sicherungskopie 22  
 Small-Business-Version 43  
 Sortierung Windows-Benutzer 26  
 SQL-Daten zurückspielen 23  
 SQL-Datenbank sichern 22  
 SQL-Server Daten sichern 22  
 SQL-Server-Anmeldung 8  
 SQL-Server-Authentifizierung 8  
 SQL-Server-Zugang 35  
 Standard-Benutzer (Vorlage) 33  
 Startseite 11  
 Statusleiste 13  
 Suche nach verwaisten Archivordnern 36  
 Suche Updates 43  
 Support 44  
 Supporthilfe 43  
 Symbolleiste 12  
 System-Voraussetzungen 2

**- T -**

Testversion Gültigkeit 38  
 Trennen Datenbankverbindung 8  
 Typ der Office-n-PDF-Datenbank 16

**- U -**

Übersicht Benutzer 32  
 Übersicht Benutzergruppen 30  
 Unterstützung im Programm 3  
 Update erhalten 43  
 Updates erhalten 39  
 Update-Verzeichnis hinterlegen 39  
 Upgrade auf Small-Business 43

**- V -**

Verbindungstyp SQL 8, 35  
 Verfügbare Benutzer der Gruppe 30  
 Verlust von Daten 22  
 Version der Lizenz 38  
 Verteilung der Lizenzen 38  
 Verwaiste Archivordner (Dokumente) 36  
 Verwaltung der Lizenzen 38  
 Verwaltung der Office-n-PDF-Administration 26  
 Verzeichnis für das Dokumentenarchiv 36  
 Verzeichnis für Updates 39  
 Vista kompatibel 2  
 Vorgemerkte Benutzer 26  
 Vorgemerkte Benutzer jetzt importieren 26  
 Vorlage Benutzer 33

**- W -**

Wie viele Lizenzen noch frei 32  
 Willkommen 2  
 Windows-Authentifizierung 8, 35  
 Windows-Benutzer importieren 26  
 Windows-Domäne 26  
 Windwos Vista kompatibel 2

**- Z -**

Zugang zum SQL-Server 35  
 Zugeordnete Benutzer der Gruppe 30  
 Zugeordnete Benutzergruppen 19  
 Zukünftig automatisch Einloggen 8  
 Zurück zur Startseite 12  
 Zurückspielen Backup 23  
 Zurückspielen Datensicherung 22