

Office-n-PDF

Die Anwendung

© JBSoftware

Internet: www.JBSoftware.de, E-Mail: Support@JBSoftware.de

Office-n-PDF 5

Das PDF-basierte Dokumentenarchiv!

by JBSsoftware

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 5

© JBSsoftware

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

Teil I Willkommen	1
Teil II Einleitung	3
1 Was ist Office-n-PDF?	4
2 Systemanforderung	6
3 Produkthilfe	7
4 Start mit Befehlszeilenparametern	10
Teil III Erste Schritte	12
1 Beispieldatenbank öffnen	14
2 Dokumentenarchiv anlegen und öffnen	15
Teil IV Datensicherung	17
1 Backup Private- und Standard-Edition	18
Zurückspielen Backup Private- und Standard-Edition	21
2 Backup Professional-Edition	22
Zurückspielen Backup Professional-Edition	23
3 Server-PC oder MS SQL Server wechseln	24
Teil V Der Bildschirmaufbau	28
1 Symbolleiste Schnellzugriff	31
2 Symbolleiste Textsuche	32
3 Symbolleiste Bauelemente	33
4 Baumansicht	35
Umbenennen von Elementen	37
Löschen von Elementen	38
Bei nächster Arbeitssitzung öffnen	38
Hintergrundfarbe	39
Elemente um eine Position verschieben	40
In Ordner kopieren/verschieben	40
Bauelemente reduzieren, erweitern	41
Bauelemente sortieren	42
Baumansicht aus-/einblenden	43
Ordner-Pfad	45
Historie	46
Papierkorb	47
5 Seiten-Hauptmenü	48
6 Seiten-Schnellmenü	49
7 Symbolleiste Ordner	50
8 Symbolleiste Dokument	52

9 Anlagenleiste	54
10 Eigenschaften	56
PDF-Eigenschaften	57
ZUGFeRD	59
Datei-Informationen	60
Ordner-Eigenschaften	61
PDF-Lesezeichen	61
Kurzbeschreibung	62
Schlagworte	63
Schlagw orte liste bearbeiten	64
Schlagw orte zuordnen	65
Schlagw orte entfernen	67
Kommentare	68
11 Metadaten	69
Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten	70
Metadaten-Layout übertragen	74
Auswahl an Metadatenfelder übergeben	75
12 Statusleiste	75
 Teil VI Datenbanken	 78
 Teil VII Ordner und Dokumente	 82
1 Ordner	83
Neuen Ordner anlegen	85
Elemente im Ordner bearbeiten	86
Ordner-Inhalt Sortierung / Gruppierung	90
Ordner-Inhalt Feld- bzw. Spaltenauswahl	91
2 Dokumente	93
Dokumente hinzufügen	94
Von einem Scanner hinzufügen	95
Einstellungen Scannen	97
Scan-Bearbeitung, Seitenvorschau, Trennen	101
Scannen funktioniert nicht	104
Aus externen Anw endungen hinzufügen	106
Schattendokumente	108
Schattendokument erstellen / entfernen	110
Schattendokumente in Suche einbeziehen	111
Schattendokumente Zugriffsrechte	111
Kennw ortschutz Schattendokument	115
Bearbeitungswerkzeuge	116
Notiz-Werkzeug	117
Textfeld-Werkzeug	118
Legenden-Werkzeug	119
Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen	121
Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis	122
Zeichen-Elemente einfügen	125
Polygon und Polygonale Linien einfügen	127
Kommentarw olke einfügen	128
Werkzeuge Bleistift und Radiergummi	129
Objekt/Werkzeug-Eigenschaft	130
Hand-Werkzeug	132

Schnappschuss-Werkzeug.....	132
Auswahl-Werkzeug.....	133
Stempel einfügen.....	135
Eigenschaften, Schlagworte, Metadaten	137
PDF-Eigenschaften.....	138
Datei-Informationen.....	140
PDF-Lesezeichen.....	141
Kurzbeschreibung.....	142
Schlagworte.....	143
Schlagwortliste bearbeiten.....	143
Schlagworte zuordnen.....	145
Schlagworte entfernen.....	146
Metadaten.....	147
Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten.....	149
Metadaten-Layout übertragen.....	153
Auswahl an Metadatenfelder übergeben.....	153
Kommentare.....	154
Optionen zum Öffnen, Speichern, Archivieren	155
In externem PDF-Viewer öffnen.....	155
Dokument speichern unter.....	156
Original-Dokument öffnen.....	156
Original-Dokument speichern.....	156
Aktualisiertes Dokument in Office-n-PDF archivieren.....	157
Einzelne Seiten entnehmen	158
Archiviertes Dokument aus-/einchecken	159
In durchsuchbares PDF konvertieren	163
Erstelle neues PDF mit hinzugefügten Seiten	164
Dokumente miteinander verbinden	168
Dokumentenhistorie	169
Wiedervorlage	169
Verfallsdatum	171
Bildausschnitt	172
3 Kennungen	172
Kennungen öffnen/anzeigen	174
Einem Element eine Kennung hinzufügen	174
Weitere Kennung für Schnellauswahl	174
Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren	176
4 Favoriten	177
Aktuelles Element als Favorit hinzufügen	178
Favoriten-Verweis umbenennen	178
Favoriten-Verweis löschen	179
Favoriten filtern, gruppieren, sortieren	179
5 Sichten	180
6 Wiedervorlage und Verfallsübersicht	183

Teil VIII Suchen 185

1 Dokumentensuche	187
2 Metadatensuche	191
3 Suchassistent	193
4 Suchmuster speichern und verwenden	197
5 Suchergebnisliste	198

6	Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen	199
7	Textsuche	200
Teil IX Import / Export		203
1	Importieren	204
	Import-Assistent	205
	E-Mails und E-Mail-Dateien importieren	210
	Import-Fehler	214
2	Exportieren	215
	Export-Assistent	215
	Export von Dokumenten	217
	Als PDF-Dokument speichern.....	217
	Als Text-Datei speichern.....	218
	Als Bild-Datei speichern.....	218
	Microsoft Outlook Element erzeugen	219
	Als E-Mail versenden	220
	Export per Drag-n-Drop	223
3	Dokumentenarchiv übergreifend kopieren	223
Teil X Scannen		225
1	Einstellungen Scannen	227
2	Scan-Bearbeitung, Seitenvorschau, Trennen	231
3	Scannen funktioniert nicht	234
Teil XI Drucken		238
Teil XII Einstellungen		240
1	Einstellungen: Allgemein	241
2	Einstellungen: Programmstart	247
3	Einstellungen: Importoptionen	248
	Optionen für Fotos und Grafiken	251
4	Einstellungen: Speichern	254
5	Einstellungen: Formatierung	256
6	Einstellungen: Sicherheit	258
7	Einstellungen: Lizenzierung	262
8	Kennwortschutz Datenbank	263
9	Kennwortschutz Dokument	264
10	Kennwortschutz Schattendokument	265
11	Datenbank defragmentieren/komprimieren	267
Teil XIII Hilfe & Extras		270
Teil XIV Verknüpfungen & Anhänge		273
1	Datei-Verknüpfung	274
2	Hyperlinks	275

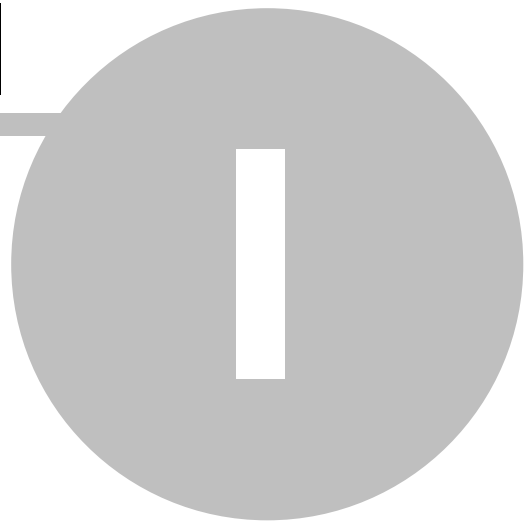
Teil XV Kontextmenü	277
1 Kontextmenü Detailansicht	278
2 Kontextmenü Baumansicht	281
Teil XVI Tastenkombinationen	283
Teil XVII Professional-Edition	287
1 Neues SQL-Dokumentenarchiv erstellen	289
2 Dokumentenarchiv (SQL) öffnen	291
3 Dokumentenarchiv (SQL)	292
4 Dokumente (SQL) bearbeiten	295
5 Benutzer-/Rechteverwaltung	297
Benutzer- und Gruppenberechtigungen	298
Rechtssicherheit: Löschen	302
6 Server-PC oder MS SQL Server wechseln	305
Teil XVIII Lizenzierung, Update und Kontakt	309
1 Lizenzierung	310
2 Update	311
3 Kontakt & Support	312
Teil XIX Fragen und Antworten	314
Index	325



Start von Office-n-PDF 5

Starten Sie Office-n-PDF 5 mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol auf Ihrem Windows-Desktop oder einer Office-n-PDF-Datenbank.

Teil



1 Willkommen

Herzlich willkommen in der Produkthilfe von Office-n-PDF 5

Die in dieser Hilfe beschriebenen Funktionen können in den verschiedenen Editionen unterschiedlich ausfallen. Bitte informieren Sie sich auf unserer Webseite www.JBSoftware.de über die Funktionen Ihrer eingesetzten Software-Edition.

► [Informationen zum Bildschirmaufbau](#)

Abgebildete Bildschirmausschnitte können durch unterschiedliche
Bildschirmeinstellungen abweichen.

Obwohl wir darum bemüht sind, genaueste und umfassendste Informationen zum
Zeitpunkt der Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen, behalten wir uns das Recht vor,
Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen.

Die genannten Marken- und Produktnamen sind Markenzeichen der jeweiligen
Unternehmen.



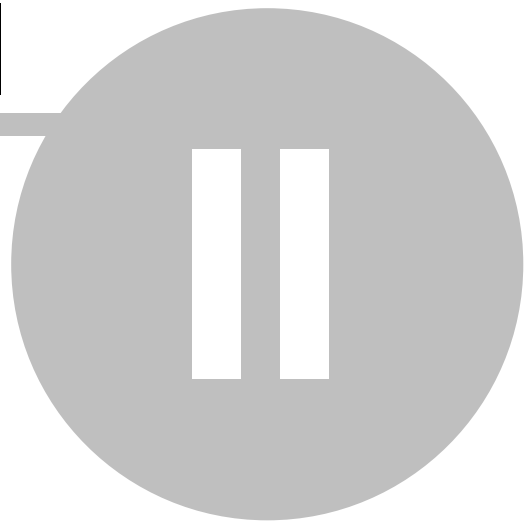
Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Was ist Office-n-PDF?](#)

[Erste Schritte](#)

[Lizenzierung, Update und Kontakt](#)

Teil



2 Einleitung

Einleitend erhalten Sie grundlegende Informationen zum Programm, z. B. was ist Office-n-PDF, welche Systemanforderungen bestehen, wie funktioniert die Produkthilfe, welche Symbole und Elemente stehen Ihnen in Office-n-PDF zur Verfügung und wie erfolgt eine [Datensicherung](#).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Was ist Office-n-PDF?](#)

[Systemanforderung](#)

[Produkthilfe](#)

[Start mit Befehlszeilenparametern](#)

[Datensicherung](#)

[Bildschirmaufbau](#)

[Einstellungen](#)

[Ordner und Dokumente](#)

[Importieren](#)

2.1 Was ist Office-n-PDF?



Office-n-PDF ist ein leicht zu bedienendes, übersichtliches, hierarchisch strukturiertes, PDF-basiertes Ablagesystem für Dokumente unterschiedlichster Formate. Office-n-PDF besitzt einen besonders schnellen Suchindex und eine schnelle PDF-Engine zur prompten Darstellung archivierter Dokumente.

WOBEI HILFT OFFICE-N-PDF?

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 Dokumenten-Chaos.

Nutzen Sie Office-n-PDF für die Verwaltung von Dokumenten in Dokumentenarchiven. Legen Sie virtuelle Akten an und Ihre Unterlagen ab sofort nur noch elektronisch ab. Behalten Sie den Überblick und gewährleisten Sie den schnellen Zugriff zu jeder Zeit.

Office-n-PDF ist branchenunabhängig einsetzbar und dient als Dokumentenmanagementsystem, als reines Archiv für PDF-Dokumente oder einfach als strukturiertes Nachschlagewerk aller archivierten Dokumente, die ad hoc benötigt werden.

WAS SIND DIE STÄRKEN VON OFFICE-N-PDF?

Office-n-PDF ist formatunabhängig, hat sich jedoch insbesondere auf die Archivierung von PDF-Dokumenten spezialisiert. Daneben können dem Dokumentenarchiv aber auch alle gängigen Textformate, so auch Microsoft Word-, Rich Text-, HTML-Dokumente und E-Mails sowie Microsoft Excel-, Microsoft PowerPoint- und Bilddateien hinzugefügt werden.

Office-n-PDF bietet selbstverständlich auch die Möglichkeit, Dokumente direkt zu scannen und je nach Bedarf in durchsuchbare PDF-Dateien zu wandeln. Auch ist das Drucken von Dokumenten aus externen Anwendungen heraus über einen virtuellen Druckertreiber möglich, so dass zu archivierende Dokumente per Druck an Office-n-PDF übergeben werden können.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Webseite unter

www.JBSsoftware.de.

Zudem finden Sie eine Screenshot-Tour auf unserer Webseite unter

www.JBSsoftware.de/Office-n-PDF/Screenshots

*Die in dieser Programmhilfe genannten Produktnamen "Microsoft Office", "Microsoft-Word", "Microsoft-Excel", "Microsoft Powerpoint", "Microsoft Outlook" und "Microsoft SQL Server" sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

*Acrobat Reader ist ein eingetragenes Markenzeichen von Adobe Systems, Inc.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Systemanforderung](#)

[Produkthilfe](#)

[Datensicherung](#)

[Beispiel Dokumentenarchiv/Dokumentenarchiv öffnen](#)

2.2 Systemanforderung

BENÖTIGTE HARD- UND SOFTWARE

Die Systemanforderungen finden Sie unter www.JBSoftware.de/Office-n-PDF/Details.htm - dort über den Reiter "Systemanforderung".

GRÖßENBESCHRÄNKUNGEN

- Größenbeschränkung für Private- und Standard-Edition: 2 Gigabyte (2 GB)
- Größenbeschränkung für Professional-Edition: 1 Exabyte (Million Terabyte)

ACHTUNG

Die oben genannte Größenbeschränkung eines Dokumentenarchivs entspricht nicht der Gesamtgröße der zu archivierten Dokumente. Die Einschränkung bezieht sich vielmehr auf die reine Indexgröße aller archivierten Dokumente. Die Größenbeschränkung eines kompletten Dokumentenarchivs ist durch die Größe der Festplatte beschränkt. Folglich ist es problemlos möglich, bereits mit der Standard-Edition mehrere tausend Dokumente zu archivieren.

Nur Private- und Standard-Edition: Um die Größe eines Standard-Dokumentenarchivs möglichst gering zu halten und eine bessere Performance zu erzielen, sollten regelmäßig den Menüpunkt "Hilfe & Hilfe & Extras"/"Defragmentieren & Komprimieren" nutzen (bei Professional-Edition nicht notwendig).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

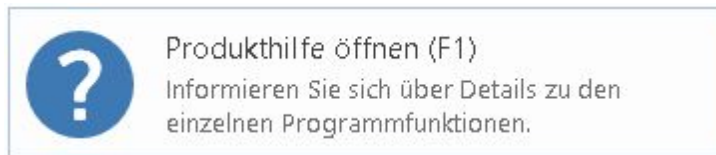
[Was ist Office-n-PDF?](#)

[Produkthilfe](#)

[Datensicherung](#)

2.3 Produkthilfe



Wenn Sie während der Nutzung von Office-n-PDF Hilfe benötigen, können Sie per Klick auf **F1** oder **"Hilfe (?)"** auf die integrierte Produkthilfe zurückgreifen.



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.

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

Über **Hyperlinks** im Text gelangen Sie ebenfalls direkt zu den entsprechenden Themen. Verwandte Themen finden Sie auch immer unter dem Text bei **"Weitere Informationen finden Sie hier"**.

Per Klick auf  öffnen Sie eine nähere Erläuterung bzw. Anleitung zur dazugehörigen Überschrift. Mit Klick auf  schließen Sie den Expanding-Text wieder.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

HILFE ÖFFNEN

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

SCHALTFLÄCHEN DER HILFE NUTZEN

Hilfethemen einblenden

Ist die Navigationsleiste der Hilfe links ausgeblendet, können Sie diese über die Schaltfläche "Einblenden" wieder anzeigen lassen.

Hilfethemen ausblenden

Über die Schaltfläche "Ausblenden" blenden Sie die Navigationsseite links aus, um den eigentlichen Hilfetext besser lesen zu können.

Zurück

Hierüber schalten Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück.

Vorwärts

Nachdem Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück geschaltet haben, können Sie mit "Vorwärts" wieder vor 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.

INHALT UND INDEXSUCHE

Inhalt

Im Inhaltsverzeichnis der geöffneten Navigationsleiste links werden alle Hilfethemen in einer Baumstruktur 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.

Index-Suche

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 ABLEGEN

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.

2.4 Start mit Befehlszeilenparametern

Sie haben die Möglichkeit Office-n-PDF über Befehlszeilenparameter zu starten.

Bestimmte Befehlszeilenparameter können z. B. als Hyperlink in einer externen Anwendung Office-n-PDF, ein bestimmtes Dokumentenarchiv und auch ein bestimmtes Element öffnen. D. h. Sie können z. B. aus einer externen Anwendung heraus per Link auf einen bestimmten Baumzweig verweisen und diesen per Klick öffnen.

Der Befehl, durch den Office-n-PDF gestartet wird, lautet "OPDF.exe". Dem Befehl können Sie Unterbefehle - sogenannte Befehlszeilenparameter - hinzufügen. Ein Befehlszeilenparameter besteht aus einem zusätzlichen Bindestrich (-), gefolgt vom Namen des Parameters sowie möglichen zusätzlichen Parametern für diesen Befehlszeilenparameter.

VERWENDEN VON PARAMETERN ZUM START DER ANWENDUNG

Prüfen Sie den Speicherort für die Datei "OPDF.exe" auf Ihrem Computer und notieren Sie sich den Pfad (zum Beispiel: C:\Program Files\Office-n-PDF\OPDF.exe).

ÖFFNEN EINES BESTIMMTEN DOKUMENTENARCHIVS BZW. EINES ELEMENTS

Standard-Edition

1. Wenn Sie ein bestimmtes Standard-Dokumentenarchiv öffnen möchten, fügen Sie an den notierten Pfad zu OPDF.exe ein Leerzeichen und den Parameter "-d:" an und ergänzen Sie den Pfad zu diesem Dokumentenarchiv (zum Beispiel: ... -d:"X:\Datenbanken\Beispieldatenbank.onp").
2. Um in diesem Dokumentenarchiv direkt ein bestimmtes Baum-Element, z. B. das Dokument "Willkommen" im Ordner "Sachtexte" zu öffnen, ergänzen Sie den Befehl um ein Leerzeichen und den Parameter "-j:" sowie um Ordernamen und Dokumentnamen (zum Beispiel: ... -j:"/Sachtexte/Willkommen").

Die vollständigen Befehlszeilenparameter lauten somit zum Beispiel:

"<Office-n-PDF-Installationspfad>\OPDF.exe" -d:"<Pfad zum Dokumentenarchiv>\Beispieldatenbank.onp" -j:"Sachtexte\Willkommen"

Professional-Edition

1. Wenn Sie ein bestimmtes SQL-Dokumentenarchiv öffnen möchten, fügen Sie an den notierten Pfad zu OPDF.exe ein Leerzeichen und den Parameter "-d:" an und ergänzen Sie nur den Namen des Dokumentenarchivs (zum Beispiel: ... -d:PDF-Archiv).
2. Um in diesem SQL-Dokumentenarchiv direkt ein bestimmtes Dokument (z. B. das Dokument "123") zu öffnen, ergänzen Sie den Befehl um ein Leerzeichen und den Parameter "-j:" sowie um Ordnernamen und Dokumentnamen (zum Beispiel: ... -j:"PDF-Dokumente/123")

Die vollständigen Befehlszeilenparameter lauten somit zum Beispiel:

"<Office-n-PDF-Installationspfad>\OPDF.exe" -d:"PDF-Archiv" -j:"Dokumente/123"

ÜBERSICHT VERWENDBARER PARAMETER

<u>Parameter</u>	<u>Beschreibung</u>
-d: <Pfad zum Dokumentenarchiv>	... öffnet das angegebene Dokumentenarchiv in Office-n-PDF
-j: <Baumzweig des zu öffnenden Dokumentenarchivs>	... springt in der über den -d Parameter angegebenen Dokumentenarchivs zum gewünschten Baumzweig

Teil



3 Erste Schritte

In den ersten Schritten nach der Installation des Programms und des Programmstarts legen Sie ein neues Dokumentenarchiv an.

Für die Standard-Edition:



In diesem können Sie dann nach Klick auf Ordner und Unterordner für die Verwaltung Ihrer Dokumente erstellen.



Nun können Sie per Klick mit der rechten Maustaste auf einen Ordner über "Importieren" [Dokumente hinzufügen](#) oder den [Import-Assistenten](#) öffnen, um gleiche mehrere Dokumente samt Ordnerstruktur hinzuzufügen.

Benötigen Sie während Ihrer Arbeit Hilfe, öffne Sie per "F1"-Taste die Programmhilfe.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

1. [Beispieldatenbank/Datenbank öffnen](#)
2. [Ein Dokumentenarchiv anlegen](#)
3. [Neuen Ordner anlegen](#)
4. [Dokument hinzufügen](#)
5. [Import](#)
6. [Einstellungen](#)
7. [Suchen](#)
8. [Professional-Edition](#)
9. [Lizenzierung, Update und Kontakt](#)


3.1 Beispieldatenbank öffnen

Die Beispieldatenbank dient zur Verdeutlichung, wie einfach es ist, mit Office-n-PDF strukturiert Dokumente zu archivieren und wieder zu finden.

Nutzen Sie diese Beispieldatenbank einfach als Testdatenbank, indem Sie z. B. Ordner anlegen, Dokumente hinzufügen und diese umbenennen, mit Beschreibung, Schlagworten, Pfeilen, Linien, Kommentarwolken und Notizen versehen oder für die hinzugefügten Dokumente eine Texterkennung durchführen.

BEISPIELDATENBANK / DOKUMENTENARCHIV ÖFFNEN

1. Nach dem Programmstart öffnen Sie per Klick auf das "Hamburger-Menü-Icon" die linke Seitenleiste und direkt die "Datenbanken". Zuletzt verwendete Dokumentenarchive werden Ihnen in der Ansicht rechts angezeigt, welches Sie dort per Klick öffnen können.
2. Über "Standard-Dokumentenarchiv öffnen" können Sie weitere vorhandene Dokumentenarchive auswählen und öffnen.

Um häufig verwendete Dokumentenarchive schnell öffnen zu können, klicken Sie rechts in der Liste der zuletzt verwendeten Dokumentenarchive neben der Bezeichnung auf den Pin .

DOKUMENTENARCHIV PER DRAG & DROP ÖFFNEN

1. Öffnen Sie neben Office-n-PDF das Verzeichnis, in welchem Ihre Dokumentenarchive (Datenbanken) gespeichert sind. Diese haben die Datei-Endung ".onp".
2. Klicken Sie das zu öffnende Dokumentenarchiv mit der rechten Maustaste an und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener Maustaste in die Baumansicht von Office-n-PDF und lösen die Maustaste.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Ein Dokumentenarchiv anlegen](#)

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Dokument hinzufügen](#)

3.2 Dokumentenarchiv anlegen und öffnen

STANDARD-DOKUMENTENARCHIV ANLEGEN

1. Klicken Sie bitte auf .
2. Um ein Dokumentenarchiv für die Private- oder Standard-Edition zu erstellen, klicken Sie auf "Neues Standard-Dokumentenarchiv".
3. Um eine SQL-Datenbank (Professional-Edition) zu erstellen, klicken Sie bitte auf "Neues SQL-Dokumentenarchiv".
4. Geben Sie anschließend den Dateinamen ein und klicken auf "Speichern" bzw. "ENTER".

Das neue Dokumentenarchiv ist angelegt und enthält noch keine Elemente. Füllen Sie das Dokumentenarchiv nun, indem Sie Ordner und Unterordner erstellen (siehe [Neuen Ordner anlegen](#)) und Dokumente importieren (siehe [Importieren](#)).

ACHTUNG

Voreingestellt ist, dass der Datencontainer für jedes neu angelegte Dokumentenarchiv **automatisch verschlüsselt** gespeichert wird.

Bitte beachten Sie, dass bei aktivierter Verschlüsselung im Archiv-Verzeichnis von Office-n-PDF so genannte Containerdateien abgelegt werden, welche mittels Satzzeiger mit der Indexdatenbank verknüpft sind. Das Öffnen und Anzeigen verschlüsselter Containerdateien ist daher **nicht realisierbar**, auch wenn diese beispielsweise die Dateiendung ".pdf" tragen.


Es ist möglich, die entsprechende Verschlüsselungsoption über die Hauptanwendung unter dem Menüpunkt "[Einstellungen / Sicherheit](#)" abzuwählen, dennoch sollten Sie auch dann nur im äußersten Notfall auf dieses Archiv-Verzeichnis rein lesend zugreifen, da anderenfalls so genannte Satzzeiger - und damit Ihre Daten - verschoben und/oder beschädigt werden können. Die Änderung der Verschlüsselungsoption wird nur für ein neues Dokumentenarchiv übernommen.

Bitte beachten Sie, dass eine Deaktivierung der Datencontainer-Verschlüsselung den gesetzlichen Anforderungen zur rechtssicheren Langzeitarchivierung entgegenstehen dürfte.

Wir empfehlen daher die Datencontainer-Verschlüsselung grundsätzlich beizubehalten.

DOKUMENTENARCHIV ÖFFNEN

1. Nach dem Programmstart öffnen Sie per Klick auf das "Hamburger-Menü-Icon" die linke Seitenleiste mit den "Datenbanken". **Zuletzt verwendete Dokumentenarchive** werden Ihnen in der Ansicht rechts angezeigt.
2. Über "Standard-Dokumentenarchiv öffnen" können Sie das gewünschte Standard-Dokumentenarchiv (Private- und Standard-Edition) auswählen und öffnen.

Um häufig verwendete Dokumentenarchive schnell öffnen zu können, stellen Sie diese per Klick auf den Pin  fest.


DOKUMENTENARCHIV PER DRAG & DROP ÖFFNEN

1. Öffnen Sie neben Office-n-PDF das Datei-Verzeichnis, in welchem Ihr Office-n-PDF-Dokumentenarchiv gespeichert ist. Die Office-n-PDF-Dokumentenarchive haben die Datei-Endung ".onp".
2. Klicken Sie das zu öffnende Dokumentenarchiv mit der rechten Maustaste an und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener Maustaste in die Zeile der Dokumentenarchiv-Reiter von Office-n-PDF und lösen die Maustaste.

SCHLIEßEN VON DOKUMENTENARCHIVEN

Sie können ein geöffnetes Dokumentenarchiv einfach per **Doppelklick auf den Reiter** schließen:



Oder Sie klicken auf das Hamburger-Menü-Icon  und auf "Schließen".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Dokument hinzufügen](#)

[Importieren](#)

[Neues SQL-Dokumentenarchiv](#)

Teil

IV

4 Datensicherung

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

INFORMATIONEN ZUR DATENSICHERUNG DER PRIVATE- UND STANDARD-EDITION

finden Sie unter folgenden Kapiteln:

- [Backup Private- und Standard-Edition](#)
- [Zurückspielen Private- und Standard-Edition](#)

INFORMATIONEN ZUR DATENSICHERUNG DER PROFESSIONAL-EDITION

finden Sie unter folgenden Kapiteln:

- [Backup Professional-Edition](#)
- [Zurückspielen Professional-Edition](#)

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

4.1 Backup Private- und Standard-Edition

Office-n-PDF bietet für die Standard-Edition die Option, eine Sicherung der s. g. Indexdatenbank zu erzeugen. Dabei wird eine Kopie des Dokumentenarchivs - nicht aber des zugehörigen Datenordners - angelegt, somit keine vollständige Datensicherung durchgeführt. Aus diesem Grund ist es unerlässlich, regelmäßig mit dem von Ihnen generell genutzten Datensicherungstool - auch - Ihre Office-n-PDF Dokumentenarchive einschließlich der zugehörigen Datenordner zu sichern. Dies können Sie beispielsweise mit [True Image des Herstellers Acronis](#) tun.

Eine Sicherung der s. g. Indexdatenbank führen Sie über die linke Seitenleiste unter "Hilfe & Extras" über "Defragmentieren & Komprimieren" durch (siehe auch [Dokumentenarchiv Defragmentieren/Komprimieren](#)).




Das erzeugte Backup sichert dabei lediglich die "Indexdatenbank", nicht aber die im zugehörigen Dokumentenordner enthaltenen Datencontainer (siehe obiger Absatz). Das Backup, welches die Dateiendung "BAK" trägt, finden Sie anschließend im gleichen Ordner, in dem auch das Dokumentenarchiv liegt.

Beachten Sie bitte, dass Sie neben der Sicherung und Komprimierung der Indexdatenbank auch den Ordner mit den Dokumenten sichern müssen. Dieser Ordner trägt bei der Private- und Standard-Edition stets den gleichen Namen wie Ihre Datenbankdatei, jedoch mit einem abschließenden Unterstrich "_" und befindet sich immer im gleichen Verzeichnis wie Ihre Datenbankdatei.


Bei der Private- und Standard-Edition ist zusätzlich zu beachten, dass sich durch das Hinzufügen und Löschen von Datensätzen das Dokumentenarchiv unnötig vergrößert und der Index langsamer wird. Durch Komprimierung des Dokumentenarchivs wird die Stabilität und Leistungsfähigkeit optimiert, das Speichervolumen des selektierten Archivs verkleinert und ungenutzter Datenbereich freigegeben. Das ermöglicht ein schnelleres Arbeiten. Wirkungsvoll ist dies insbesondere dann, wenn zuvor größere Datenmengen gelöscht wurden.

Wie auch eine Festplatte sollte man daher ein Dokumentenarchiv regelmäßig komprimieren. "Defragmentieren & Komprimieren" Sie also bitte kontinuierlich Ihr Standard-Dokumentenarchiv, so wird dies performant gehalten und bei Datenverlust kann problemlos auf das letzte Backup zurück gegriffen werden.


WANN WAR DIE LETZTE KOMPRIMIERUNG / DAS LETZTE BACKUP?

Über  und "Hilfe & Extras" können Sie über "Defragmentieren & Komprimieren" sehen, wann das bzw. die geöffneten Dokumentenarchive zuletzt komprimiert wurden und wo das Backup gespeichert ist.

!Erinnerung zur Komprimierung anzeigen lassen

Über  und "Einstellungen" können Sie in der Kategorie "Allgemein" im Bereich "Sonstiges" die Erinnerung für die Datenbankkomprimierung einstellen. Zur Auswahl stehen 30, 60 oder 90 Tage. Voreingestellt sind bereits 60 Tage. Die Auswahl "Nie" ist ebenfalls möglich, wird unsererseits jedoch nicht empfohlen.

DEFRAGMENTIEREN & KOMPRIMIEREN EINES STANDARD-DOKUMENTENARCHIVS

1. Vergewissern Sie sich darüber, das Sie über ausreichend Speicherplatz auf dem Datenträger verfügen.
2. Klicken Sie auf  / "Hilfe & Extras" und auf "Defragmentieren & Komprimieren".
3. Wählen Sie das geöffnete Dokumentenarchiv aus der Liste und bestätigen Sie anschließend die Abfrage.

Bei der Komprimierung wird das Dokumentenarchiv geschlossen, wobei Sie anschließend gefragt werden, ob dieses nach dem Komprimieren wieder geöffnet werden soll.

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass beim "Defragmentieren & Komprimieren" nur die Index-Datei archiviert wird. Office-n-PDF speichert die Original-Dokumente voreingestellt verschlüsselt (siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)) in einem separaten Ordner, der bei der Private- und der Standard-Edition stets den gleichen Namen wie das Dokumentenarchiv trägt plus einen abschließenden Unterstrich "_" und der sich immer im gleichen Verzeichnis wie Ihr Dokumentenarchiv befindet. Beachten Sie bitte, dass Sie neben der Sicherung und Komprimierung der Indexdatenbank auch diesen Ordner mit den Dokumenten sichern müssen. (Bei der Professional-Edition werden die Dokumente im Archivordner verwaltet - siehe auch [Backup Professional-Edition](#).)

Beispiel: Sie legen ein neues Dokumentenarchiv mit dem Namen "MyOffice" an, dann werden auf dem System unter dem Ordner "Office-n-PDF" einmal die Indexdatei "MyOffice.onp" sowie der Ordner "MyOffice_" angelegt. Im Ordner "MyOffice_" liegen die eigentlichen Daten als verschlüsselte Dokumente, die Sie in Ihrem Dokumentenarchiv "MyOffice" archiviert haben. Da beim "Defragmentieren & Komprimieren" nur die Index-Datei mit der Dateiendung ".onp" gesichert wird, muss jeweils auch der zum Dokumentenarchiv gehörende Ordner separat manuell gesichert werden.

Es muss also immer zu einer onp-Datei einen Ordner mit dem gleichen Namen plus Unterstrich geben!

Bitte beachten Sie in dem Zusammenhang auch, dass beim Umbenennen einer onp-Datei auch der dazugehörige Ordner-Name geändert werden muss, so dass Office-n-PDF auf die archivierten Dokumente zugreifen kann.

Zur Vermeidung von größeren Schäden durch Datenverluste ist es dringend erforderlich, dass Sie eine regelmäßige Datensicherung auf externen Datenträgern durchführen.

In der Professional-Edition erzeugen Sie Ihre Datensicherung zentral über den SQL-Server - ein "Defragmentieren & Komprimieren" steht daher für SQL-Archive grundsätzlich nicht zur Verfügung (siehe [Backup Professional-Edition](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentenarchiv Defragmentieren/Komprimieren](#)

[Zurückspielen Private- und Standard-Edition](#)

4.1.1 Zurückspielen Backup Private- und Standard-Edition

Das erstellte Backup des Dokumentenarchivs der Private- oder Standard-Edition mit der Dateiendung ".bak" finden Sie im gleichen Verzeichnis, in welchem sich auch Ihr zu sicherndes Dokumentenarchiv befindet (i. d. R. unter "C:>Dokumente>Office-n-PDF).

Bitte ändern Sie den Dateinamen der Backup-Datei, da es sonst das Dokumentenarchiv mit gleichem Namen doppelt gibt. Bitte beachten Sie in dem Zusammenhang auch, dass beim Umbenennen einer onp-Datei der dazugehörige Ordner-Name ebenfalls geändert werden muss, so dass Office-n-PDF auf die archivierten Dokumente zugreifen kann (siehe weitere Informationen [Backup Private- und Standard-Edition](#)).

Dann ändern Sie bitte die Dateiendung ".bak" in ".onp".

Danach können Sie im geöffneten Office-n-PDF über das Hamburger-Menü-Icon und "Datenbanken" über die Schaltfläche "Standard-Dokumentenarchiv öffnen" das enthaltene Dokumentenarchiv per Klick öffnen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Backup Private- und Standard-Edition](#)

4.2 Backup Professional-Edition

In der Professional-Edition erzeugen Sie Ihre Datensicherung zentral über den SQL-Server - ein "Defragmentieren & Komprimieren" wie bei der Private- und Standard-Edition steht daher für SQL-Archive grundsätzlich nicht zur Verfügung. Bei der Professional-Edition werden die Dokumente im Archivordner verwaltet. Wenden Sie sich zwecks Datensicherung an Ihren Datenbank- respektive Systemadministrator.

SICHERN DES ARCHIV-DATENVERZEICHNISSES

Im Archiv-Datenverzeichnis sind alle Elemente enthalten, welche Sie in Office-n-PDF archiviert haben. Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" (alternativ mit einem Backup-Programm) das Archiv-Datenverzeichnis. Den Pfad zu Ihrem gemeinsamen Archiv-Datenverzeichnis finden Sie über das Administrationstool unter "Konfiguration" und "Dokumentenarchiv".

SICHERN DER SQL DATENBANK

In der SQL-Datenbank „OPDF“ befinden sich all Ihre Dokumentenarchive, welche Sie über den Dokumentenarchiv-Assistenten erstellt haben. Dies geschah entweder über die Administration oder über die Hauptanwendung (siehe [Neues SQL-Dokumentenarchiv erstellen](#)).

In diesen Dokumentenarchiven werden der Index, die Berechtigungen, diverse Einstellungen und die Zeiger verwaltet.

Starten Sie das Microsoft Management Studio und folgen Sie den Anweisungen zur Datensicherung einer SQL-Datenbank (Die Datenbank von 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:

- <https://sqlbackupandftp.com>
- <https://cloudbackuprobot.com/sql-server-backup/>
- <https://www.sqlbackupmaster.com>

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.):

- www.JBSoftware.de/SQLBackup

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Zurückspielen Professional-Edition](#)

4.2.1 Zurückspielen Backup Professional-Edition

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

ZURÜCKSPIELEN DES ARCHIV-DATENVERZEICHNISSES

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

ZURÜCKSPIELEN DER SQL-DATENBANK

In der SQL-Datenbank „OPDF“ befinden sich all Ihre Dokumentenarchive, welche Sie über den Dokumentenarchiv-Assistenten erstellt haben. Dies geschah entweder über die Administration oder über die Hauptanwendung (siehe [Erstellen SQL-Dokumentenarchiv](#)).

In diesen Dokumentenarchiven werden der Index, die Berechtigungen, diverse Einstellungen und die Zeiger verwaltet.

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

TIPP

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

- <https://sqlbackupandftp.com>
- <https://cloudbackuprobot.com/sql-server-backup>
- <https://www.sqlbackupmaster.com>

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 auch unter:

[Backup Professional-Edition](#)

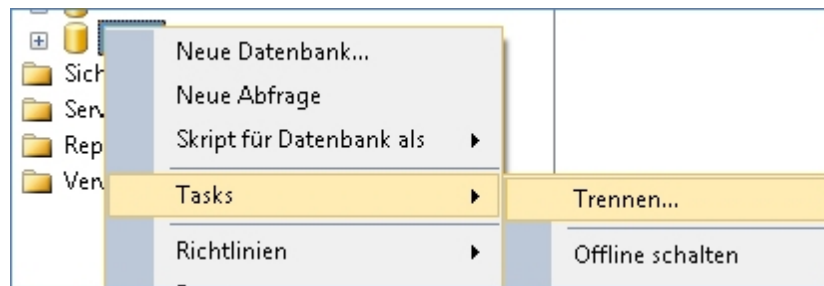
4.3 Server-PC oder MS SQL Server wechseln

Nach einer gewissen Zeit kann es immer mal wieder vorkommen, dass man den Server-PC wechseln möchte. Entweder, da der alte Server-PC fehlerhaft war oder weil neue und schnellere Hardware Einzug hält. Um den Umzug zügig durchzuführen, bedarf es bei der Professional-Edition nur wenige Schritte.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

SCHRITT 1: MDF-DATEI AUF ALTEM SQL SERVER ABKOPPELN

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie zunächst das kostenfreie Microsoft Management Studio (die Download-Adresse finden Sie auf der letzten Seite der Installationsanleitung).
2. Starten Sie das Microsoft Management Studio, melden sich mit Ihren SQL Server-Zugangsdaten an und selektieren Sie bei Datenbanken "**OPDF**" links im Objekt-Explorer-Baum mittels rechter Maustaste über das Kontextmenü.
3. Wählen Sie die Option "**Tasks => Trennen...**".



Den Pfad zu Ihrer MDF-Datei kennen nur Sie. Diesen können Sie allerdings noch vor dem Abkoppeln über "**Eigenschaften => Dateien**" erfahren. Die MDF-Datei trägt die Dateibezeichnung "**OPDF.mdf**".

SCHRITT 2: INSTALLATION AUF NEUEM SERVER-PC

Installieren Sie auf dem neuen Server-PC den Microsoft SQL Server sowie die Office-n-PDF-Administration. Starten Sie die Administration jedoch noch nicht.

SCHRITT 3: DATENCONTAINER ÜBERTRAGEN

Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" das Dokumentenarchiv vom ehemaligen Serverpfad zum neuen Serverpfad. Den Pfad zu Ihrem gemeinsamen Dokumentenarchiv finden Sie in der Administrationsanwendung, unter "Konfiguration/Dokumentenarchiv".

SCHRITT 4: ZURÜCKSPIELEN DER DATENCONTAINER IHRES DOKUMENTENARCHIVS

1. Kopieren Sie die bei Punkt 1 getrennte MDF-Datenbankdatei (**OPDF.mdf**) in ein Verzeichnis Ihrer Wahl des neuen Server-PC.
2. Installieren und öffnen Sie am neuen Server-PC das SQL-Management Studio. Wählen Sie links im Objekt-Explorer unter "**Datenbanken**" die anzukoppelnde MDF-Datenbankdatei (**OPDF.mdf**). Dazu über das Kontextmenü "**Anfügen...**" wählen.
3. Prüfen Sie im Objekt-Explorer unter "Datenbanken", ob die Datenbank "OPDF" fehlerfrei angekoppelt wurde.
4. Erst jetzt starten Sie die Office-n-PDF-Administration und schalten Sie über die "**Konfiguration/Lizenzverwaltung**" Ihr Office-n-PDF frei.
5. Starten Sie anschließend die Office-n-PDF Administration neu und prüfen Sie über "**Datenbanken pflegen**", ob alle Ihre Datenbanken wieder vorhanden sind.
6. Klicken Sie "**Zurück**" und wechseln Sie zu "**Konfiguration/Dokumentenarchiv**".
7. Tragen Sie den "**lokalen Archivpfad**" ein (z. B. "d:\MeinArchiv\").
8. Tragen Sie den "**Netzwerk-Archivpfad**" ein (vermutlich "\<ServerName>\<Freigabename>\").
9. Klicken Sie jetzt auf "**Speichern**".
10. Klicken Sie auf "**Verwaiste Archivordner jetzt suchen**" und stellen Sie sicher, dass die Ordner sauber zugeordnet werden können.
11. Erst jetzt erzeugen Sie die Arbeitsplatzkonfigurationsdatei („**OPClient.cfg**").

SCHRITT 5: CLIENT-INSTALLATION/-KONFIGURATION

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie die Clients.
2. Kopieren Sie die zuvor über die Administration erzeugte Arbeitsplatzkonfigurationsdatei („**OPClient.cfg**") in die Installationsverzeichnisse.
3. Starten Sie den ersten Client.
4. **WICHTIG:** Klicken Sie auf die Schaltfläche "**SQL**" und öffnen eine Ihrer Datenbanken.

Der Wechsel ist fertig durchgeführt.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Professional-Edition](#)

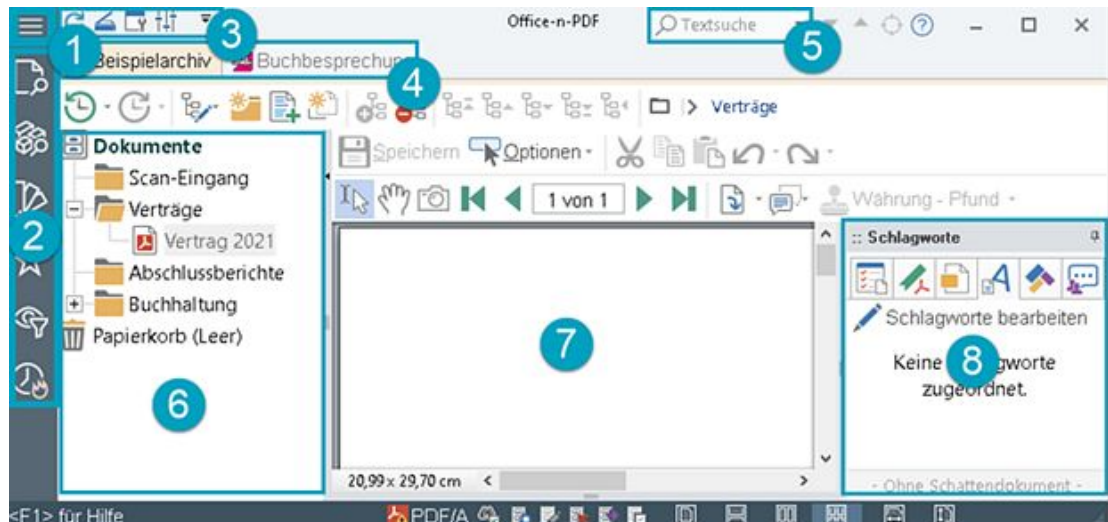
[Backup Professional-Edition](#)

[Zurückspielen Backup Professional-Edition](#)

Teil



5 Der Bildschirmaufbau



LEGENDE ZUM BILD:

1. Hamburger-Menü-Icon ☰ öffnet das [Seiten-Hauptmenü](#)
2. [Seiten-Schnellmenü](#) mit [Suche](#), [Kennungen](#), [Favoriten](#), [Sichten](#) sowie [Wiedervorlage-](#) und [Verfallsübersicht](#)
3. [Symbolleiste Schnellzugriff](#) mit [Scannen](#), [Hilfe & Extras](#) und [Einstellungen](#)
4. [Dokumentenarchiv-Reiter](#)
5. [Textsuche](#) für die Suche im selektierten Dokument
6. [Baumstruktur](#) (siehe auch [Symbolleiste Baumelemente](#))
7. Detail-Fenster zur Anzeige des Dokumenteninhalts (siehe auch [Symbolleiste Dokument](#))
8. Seitenleiste [Eigenschaften](#) mit [PDF-Eigenschaften](#), [PDF-Lesezeichen](#), [Kurzbeschreibung](#), [Schlagworten](#), [Metadaten](#) und [Kommentar](#)

TITELLEISTE UND SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF

Zu den Bestandteilen der Bildschirmansicht gehören ganz oben die Titelleiste inklusive der [Symbolleiste Schnellzugriff](#) sowie der [Textsuche](#).



REITER DER GEÖFFNETEN DOKUMENTENARCHIVE

Unter der Titelleiste werden für alle geöffneten Dokumentenarchive Reiter mit farblicher Kennung zwecks schneller Unterscheidung angezeigt, über die Sie das Dokumentenarchiv wechseln können.



Dokumentenarchiv-Reiter verschieben

Haben Sie nacheinander mehrere Office-n-PDF-Dokumentenarchive geöffnet, können Sie im Nachhinein per Verschieben der Karteireiter mittels Drag-n-Drop die Reihenfolge der geöffneten Office-n-PDF-Dokumentenarchive ändern.

Dokumentenarchive nebeneinander öffnen

Sie können zwei geöffnete Office-n-PDF-Datenbanken per Drag-n-Drop neben- oder übereinander anordnen.

1. Klicken Sie dafür einfach auf einen Kartei-Reiter einer geöffneten Datenbank und ziehen Sie diesen mit gedrückt gehaltener Maustaste entweder in die untere oder die rechte Hälfte des Bildschirms.
2. Nachdem eine horizontale oder vertikale Linie angezeigt wird, können Sie die Maustaste lösen.
3. Jetzt werden zwei Datenbanken - entweder unter- oder nebeneinander - mit Baumleiste und Detailansicht dargestellt (siehe auch [Datenbank übergreifend kopieren](#)).

Um wieder nur eine Datenbank geöffnet auf dem Bildschirm anzuzeigen, schließen Sie entweder eine Datenbank aus der horizontalen oder vertikalen Gruppe über das Schließen-Symbol x oder ziehen mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Kartei-Reiter der Datenbank diese wieder nach oben in die Leiste aller geöffneten Datenbanken.

SYMBOLLEISTE FÜR BAUMSTRUKTUR

Mithilfe der Symbolleiste für die Baumelemente wie Ordner und Dokumente können Sie neue Ordner anlegen, Schattendokumente erstellen und die Baumstruktur bearbeiten.



Weitere Informationen erhalten Sie unter [Symbolleiste Baumelemente](#).

SYMBOLLEISTE FÜR DAS DOKUMENT IM DETAILFENSTER

Mithilfe der Symbolleiste für das geöffnete Dokument können Sie das Dokument mit Notizen versehen, Texte markieren, einen Stempel einfügen, Schlagworte vergeben, Seiten entnehmen uvm.



Weitere Informationen erhalten Sie unter [Symbolleiste Dokument](#).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Schnellzugriff](#)

[Symbolleiste Textsuche](#)

[Symbolleiste Baumelemente](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Seiten-Schnellmenü](#)

[Symbolleiste Ordner](#)

[Symbolleiste Dokument](#)




[Anlagenleiste](#)

[Eigenschaften](#)

[Metadaten](#)

[Statusleiste](#)

5.1 Symbolleiste Schnellzugriff

	Aktualisiert alle Änderungen
	Öffnet den Scandialog
	Öffnet den Menüpunkt "Hilfe & Extras" aus dem Seiten-Hauptmenü (siehe Hilfe & Extras).



Öffnet den Menüpunkt "Einstellungen" aus dem [Seiten-Hauptmenü](#) (siehe [Einstellungen](#))

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Textsuche](#)

[Symbolleiste Baumelemente](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Seiten-Schnellmenü](#)

[Symbolleiste Ordner](#)

[Symbolleiste Dokument](#)

[Anlagenleiste](#)

[Eigenschaften](#)

[Metadaten](#)

[Statusleiste](#)

5.2 Symbolleiste Textsuche

	durchsucht während der Eingabe direkt den Inhalt des geöffneten Dokumentes und markiert die zuerst gefundene jeweils eingegebene Buchstabenfolge im Text
	sucht weiter vorwärts den im Textsuchefeld eingegebenen Text in dem geöffneten Dokument
	sucht rückwärts den im Textsuchefeld eingegebenen Text, springt also zur letzten Fundstelle zurück
	öffnet die Trefferliste für die Textsuche (siehe auch Textsuche).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Schnellzugriff](#)

[Symbolleiste Baumelemente](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Seiten-Schnellmenü](#)

[Symbolleiste Ordner](#)

[Symbolleiste Dokument](#)

[Anlagenleiste](#)

[Eigenschaften](#)





[Metadaten](#)










[Statusleiste](#)


5.3 Symbolleiste Baumelemente


Mithilfe der Symbolleiste für die Baumelemente wie Ordner und Dokumente können Sie neue Ordner anlegen, Schattendokumente erstellen und die Baumstruktur bearbeiten.



	springt je einen Klick in der Baumansicht zurück bzw. öffnet über den Auswahlpfeil eines der 10 zuletzt angeklickten Elemente rückwärts (siehe auch Historie)
	springt nach einem Klick auf "Zurück" wiederum einen Klick in der Baumansicht vor bzw. öffnet über den Auswahlpfeil eines der 10 zuletzt angeklickten Elemente vorwärts (siehe auch Historie)
	öffnet Auswahlmenü zur Bearbeitung der Baumelemente, wie Dateiverknüpfung einfügen, Kopieren, Verschieben, Importieren, Exportieren oder bei nächster Arbeitssitzung öffnen (siehe Baumansicht)
	erstellt unter dem ausgewählten Ordner einen neuen Ordner

	fügt unter dem ausgewählten Ordner ein neues Dokument hinzu
	erstellt zum selektierten Dokument eine Kopie und archiviert diese als Schattendokument (siehe Schattendokument erstellen)
	erweitert/öffnet das ausgewählte Element in der Baumansicht
	reduziert/schließt das ausgewählte Element in der Baumansicht
	verschiebt den ausgewählten Ordner oder das Dokument jeweils um eine Position nach oben oder nach unten
	verschiebt das ausgewählte Element an den Anfang der Baumstruktur
	verschiebt das ausgewählte Element an das Ende der Baumstruktur
	selektiert den obersten Baumknoten
	<p>BREADCRUMB-LEISTE ZUR EINFACHEN NAVIGATION</p> <p>Die Breadcrumb-Leiste ist eine sekundäre Navigationsoption, mit der Sie ohne sich der Baumverzweigung bedienen zu müssen, innerhalb der Applikation zu weiteren Verzweigungen bzw. leicht zu anderen Ebenen wechseln können. Die Breadcrumb-Leiste stellt dazu einzelne Ebenen logisch-aufeinanderfolgend und hierarchisch gegliedert in nur einer Navigationszeile dar.</p> 

Nach  wird der Pfad zu dem in der Baumstruktur selektierten Element angezeigt.

Per Klick auf  werden im Auswahlmenü die untergeordneten Ordner des vorstehenden Baumknotens angezeigt. Per Klick auf die Auswahl-Option wird der gewünschte Ordner in der Baumansicht selektiert.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Schnellzugriff](#)

[Symbolleiste Textsuche](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Seiten-Schnellmenü](#)

[Symbolleiste Ordner](#)

[Symbolleiste Dokument](#)

[Anlagenleiste](#)

[Eigenschaften](#)

[Metadaten](#)

[Statusleiste](#)

5.4 Baumansicht

Links auf dem Bildschirm befindet sich die Baumstruktur, in der Ordner und Unterordner erstellt bzw. importiert und verwaltet werden.




Über das Kontextmenü können Sie verschiedene Aktionen vornehmen, wie z. B. "Umbenennen", "Löschen" oder eine "Dateiverknüpfung erstellen" usw. (siehe auch [Kontextmenü Baumansicht](#)).

Per Klick auf das Pluszeichen vor einem Ordner öffnet sich die untergeordnete Gliederung.


► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**
DOKUMENT PER DOPPELKLICK ÖFFNEN

Per Doppelklick auf das Bauelement können Sie das Dokument im PDF-Viewer bzw. das Original-Dokument öffnen (siehe hierzu [Einstellungen/Allgemein](#)).

VERSCHIEBEN DER ELEMENTE IN DER BAUMANSICHT

Die Gliederung der Ordner und Dokumente kann per Drag-n-Drop (Verschieben mit gedrückter Maustaste) oder mithilfe der Pfeiltasten    in der Symbolleiste verändert werden.

BAUMELEMENTE ALPHABETISCH SORTIEREN


Um Elemente der Baumansicht dauerhaft alphabetisch zu sortieren, aktivieren Sie unter "/Allgemein" im Bereich "Ordner & Dokumente" die Option "Baumelemente alphabetisch sortieren".

TIPP

Sollten Sie Ordner oder Dokumente mit einem Datum im Titel verwenden wollen, so empfehlen wir für die alphabetische Sortierung die amerikanische Schreibweise für das Datum zu verwenden: anstelle "23.04.2025" also amerikanisch "2025.04.23".

Die amerikanische Schreibweise hat auch bei Datumswerten dann eine korrekte Sortierreihenfolge als Ergebnis.

ZUM PAPIERKORB BZW. ZUM ENDE SPRINGEN

Sobald die Baumansicht zu lang für eine vollständige Anzeige ist, wird ein Scrollbalken zum hoch und herunter scrollen eingeblendet. Befindet sich der Scrollbalken ganz oben, wird zusätzlich ein kleiner Doppelpfeil  am oberen Ende des Scrollbalkens angezeigt, über welchen Sie direkt zum Papierkorb am unteren Ende der Baumansicht gelangen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Umbenennen von Elementen](#)

[Löschen von Elementen](#)

[Dateiverknüpfung erstellen](#)

[In Ordner verschieben](#)


[Als E-Mail versenden](#)

[Microsoft-Outlook-Element erzeugen](#)

[Bei nächster Arbeitssitzung öffnen](#)

[Hintergrundfarbe](#)

5.4.1 Umbenennen von Elementen

Um den markierten Ordner oder das markierte Dokument im Nachhinein umzubenennen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche oder im Kontextmenü auf die Auswahlmöglichkeit .

Anschließend können Sie einen neuen Namen für das Element eingeben und mit "ENTER" übernehmen.

Ein Dateiname darf keines der folgenden Zeichen enthalten (Diese Zeichen werden beim Exportvorgang entfernt.):

* " |

Möchten Sie die vorherige Bezeichnung wieder übernehmen, klicken Sie für Abbrechen auf die "ESC"-Taste.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Löschen von Elementen](#)

[Bei nächster Arbeitssitzung öffnen](#)

[Hintergrundfarbe](#)

[Kennungen](#)


[In Ordner kopieren/verschieben](#)

[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)

[Baumelemente sortieren](#)

5.4.2 Löschen von Elementen

Um den ausgewählten Ordner oder das ausgewählte Dokument zu löschen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche oder im Kontextmenü auf die Auswahlmöglichkeit . Bestätigen Sie danach die Löschabfrage per Klick auf "Ja".

Über das Tastenkürzel Shift+Entf können Sie ebenfalls ein markiertes Element aus der Baumansicht entfernen.

Optional können Sie einstellen, dass alle gelöschten Elemente zuerst in den Papierkorb verschoben werden (siehe [Papierkorb](#) und Einstellungen/[Allgemein](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Papierkorb](#)

[Umbenennen von Elementen](#)

[Bei nächster Arbeitssitzung öffnen](#)

[Hintergrundfarbe](#)

[Kennungen](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)

[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)

[Baumelemente sortieren](#)

5.4.3 Bei nächster Arbeitssitzung öffnen

Möchten Sie ein Element in der Baumansicht bei der nächsten Arbeitssitzung direkt nach dem Programmstart geöffnet haben, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie auf das Element in Ihrer Baumansicht, welches Sie ab sofort nach Programmstart direkt geöffnet haben möchten.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü über die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie per Klick "Bei nächster Arbeitssitzung öffnen" aus.

Möchten Sie die Auswahl wieder deaktivieren, klicken Sie nochmals auf die Auswahlmöglichkeit "Bei nächster Arbeitssitzung öffnen."

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Baumansicht](#)

[Umbenennen von Elementen](#)

[Löschen von Elementen](#)

[Hintergrundfarbe](#)

[Kennungen](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)


[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)


[Baumelemente sortieren](#)

[Baumansicht aus-/einblenden](#)

5.4.4 Hintergrundfarbe

Über die Schaltfläche  bzw. das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Hintergrundfarbe" können Sie ein Dokument oder einen Ordner farbig hervorheben.

HINTERGRUNDFARBE AUSWÄHLEN

1. Wählen Sie bitte per Klick das Element, das Sie farbig hervorheben möchten.
2. Klicken Sie danach bitte auf  und "Hintergrundfarbe".
3. Wählen Sie im Auswahlménü die gewünschte Hintergrundfarbe aus.

Über die Auswahlmöglichkeit "Weitere" können Sie eine individuelle Farbe aus der Farbpalette bestimmen und mit Klick auf "OK" übernehmen.

HINTERGRUNDFARBE ENTFERNEN

Über die Schaltfläche  und "Hintergrundfarbe" entfernen Sie die Hintergrundfarbe, indem Sie auf "Kein Farbwert" klicken.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Baumansicht](#)

[Kennungen](#)




[Favoriten](#)



[Sichten](#)

[Wiedervorlage und Verfallsübersicht](#)

5.4.5 Elemente um eine Position verschieben

Um Elemente der Baumansicht um eine Position zu verschieben, markieren Sie diese bitte per Klick.

Danach können Sie mithilfe der jeweiligen Symbolschaltfläche    entweder das markierte Element jeweils eine Position nach oben oder nach unten verschieben.

Um das Element mit einem Klick nach ganz oben zu verschieben, klicken Sie bitte direkt auf das Symbol . Möchten Sie das markierte Element an das Ende verschieben, klicken Sie bitte auf den Pfeil nach unten .


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[In Ordner kopieren/verschieben](#)


[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)

[Baumelemente sortieren](#)

5.4.6 In Ordner kopieren/verschieben


Über die Schaltfläche  bzw. das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "In Ordner kopieren" bzw. "In Ordner verschieben" können Sie Elemente in der Baumstruktur in einen anderen Ordner des gleichen Dokumentenarchivs verschieben oder kopieren bzw. auch in ein anderes geöffnetes Dokumentenarchiv kopieren.

KOPIEREN VON ELEMENTEN IN EINEN ANDEREN ORDNER

1. Bitte wählen Sie nach Klick auf  / "In Ordner kopieren" in dem danach geöffneten Dialog-Fenster unter "Zieldatenbank" über den Auswahlpfeil eines der geöffneten Dokumentenarchive aus.

2. Danach klicken Sie unter "Zielordner", den Ordner an, in welchen das zuvor markierte Element (Dokument oder ganze Ordnerstruktur) eingefügt werden soll.
3. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche "OK".

VERSCHIEBEN EINES ELEMENTS IN EINEN ANDEREN ORDNER

1. Bitte wählen Sie nach Klick auf  /"In Ordner verschieben" in dem danach geöffneten Formular den Zielordner aus, in welchen das zuvor markierte Element (Dokument oder ganze Ordnerstruktur) verschoben werden soll.
2. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche "OK".


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Dokumentenarchiv übergreifend kopieren](#)

5.4.7 Baumelemente reduzieren, erweitern


BAUMELEMENTE REDUZIEREN

Mit Klick auf  wird der markierte Ordner inklusive aller untergeordneten Elemente in der Baumansicht geschlossen, somit die Anzeige in der Baumstruktur reduziert.

Um alle Ordner der Datenbank zu schließen, selektieren Sie den obersten Datenbank-Knoten und klicken auf .



BAUMELEMENTE ERWEITERN

Mit Klick auf  wird der markierte Ordner inklusive aller untergeordneten Ordner geöffnet und alle enthaltenen Dokumente angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente sortieren](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)

5.4.8 Baumelemente sortieren

Sie können die Elemente des geöffneten Dokumentenarchivs oder einzelner Ordner auf- oder absteigend sortieren.

1. Markieren Sie bitte per Klick im Baumverzeichnis das entsprechende Element, dessen Inhalt sortiert werden soll. Für die Sortierung des gesamten Dokumentenarchivs klicken Sie bitte auf das oberste Element.
2. Danach klicken Sie auf  und "Sortieren".
3. Per Klick auf die entsprechende Auswahlmöglichkeit können Sie das zuvor markierte Element jeweils auf- oder absteigend nach

- Titel
- Erstellungsdatum
- Änderungsdatum
- Archivierungsdatum
- Editierdatum

sortieren.

Die Sortiermöglichkeiten stehen Ihnen auch bei einem ausgewählten Ordner sowie über das Kontextmenü zur Verfügung.

BAUMELEMENTE IMMER SORTIEREN

Um Elemente der Baumansicht immer alphabetisch zu sortieren, aktivieren Sie unter " /Allgemein" im Bereich "Ordner & Dokumente" die Option "Baumelemente alphabetisch sortieren".

TIPP

Sollten Sie Ordner oder Dokumente mit einem Datum im Titel verwenden wollen, so empfehlen wir für alphabetische Sortierung die amerikanische Schreibweise für das Datum zu verwenden: anstelle "23.04.2025" also amerikanisch "2025.04.23".

Die amerikanische Schreibweise hat auch bei Datumswerten dann eine korrekte Sortierreihenfolge als Ergebnis.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)

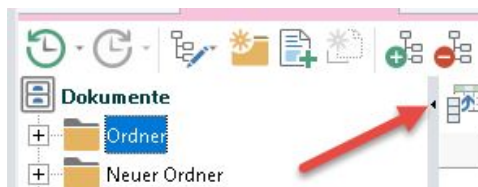
5.4.9 Baumansicht aus-/einblenden

Sie können die Baumansicht bei Bedarf ausblenden, so dass sich die Detailansicht vergrößert.

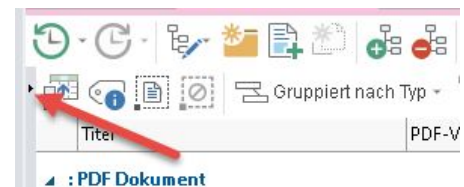
BAUMANSICHT AUS-/EINBLENDEN

Klicken Sie bitte auf den Pfeil oben rechts der Baumansicht bzw. zum wieder Einblenden erneut - dann neben der Detailansicht oben links.

Ausblenden:



Einblenden:



Baumansicht bei Mausbewegung wieder einblenden

In den [Einstellungen / Allgemein](#) können Sie festlegen, dass die "Baumansicht bei Mausbewegung" wieder eingeblendet wird. Dann genügt nur das Bewegen der Maus an den linken Bildschirmrand.



AUS- UND EINBLENDEN PER FUNKTIONSTASTEN

Um die Detailansicht zu vergrößern können Sie die Baumansicht und die Seitenleiste Eigenschaften gleichzeitig ein- und ausblenden bzw. umgekehrt. Hierfür verwenden Sie die Tastenkombination

STRG+F11

Baumansicht einzeln

Nur die Baumansicht können Sie jederzeit mit folgender Funktionstaste aus- und einblenden.

F11

Seitenleiste Eigenschaften einzeln

Nur die rechte Seitenleiste Eigenschaften können Sie jederzeit mit folgender Tastenkombination ein- und ausblenden.

SHIFT+F11

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Baumansicht](#)

[Einstellungen / Allgemein](#)

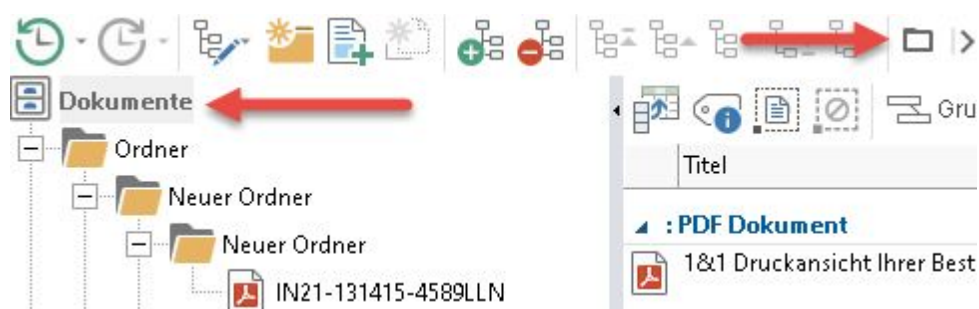
5.4.10 Ordner-Pfad

In der Symbolleiste Baumelemente finden Sie diese beiden Schaltflächen




AUSWAHL OBERSTER BAUMKNOTEN

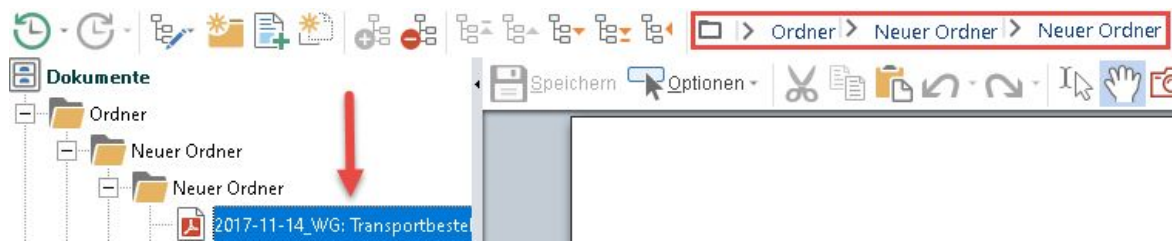
Per Klick auf  wird in der Baumstruktur der oberste Baumknoten selektiert.



ANZEIGE ORDNER-PFAD

Per Klick auf  wird angezeigt, ob es zum vorstehenden Baumknoten Unterordner gibt. Per Klick auf einen der Unterordner im Auswahlmenü wird der gewünschte Ordner in der Baumansicht selektiert.

Nach  wird der Pfad zu dem in der Baumstruktur selektierten Element angezeigt:




Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Baumansicht](#)


5.4.11 Historie

ZURÜCK

Über die Schaltfläche "Zurück"  können Sie die Historie Ihrer letzten Mausklicks aufrufen, d. h. Sie können per Klick auf den Zurückpfeil jeweils zurück zum davor geöffneten Element gelangen.

Über den Auswahlpfeil können Sie eines der zehn zuletzt geöffneten Elemente oder das erste Element wählen.

VORWÄRTS

Um wieder zu dem nächsten Element vorwärts zu gelangen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Vorwärts" .

Über den Auswahlpfeil können Sie eines der zehn vorher geöffneten Elemente oder das letzte angeklickte Element wählen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Baumansicht](#)


5.4.12 Papierkorb

Zu löschende Elemente können vor dem unwiderruflichen Löschen per Drag-n-Drop (mit gedrückt gehaltener Maustaste) in den Papierkorb verschoben werden. Dort können Sie weiterhin gelesen werden oder jederzeit wieder aus dem Papierkorb in einen anderen Ordner verschoben werden.

Hinter der Bezeichnung "Papierkorb" wird in Klammern die Anzahl der enthaltenen Elemente angezeigt.

GELÖSCHTE ELEMENTE ZUERST IN PAPIERKORB VERSCHIEBEN

Sie haben die Möglichkeit, einzustellen, dass beim Löschen eines Elements dieses automatisch zuerst in den Papierkorb verschoben wird.

1. Klicken Sie dafür auf  und wählen Sie den Reiter "Allgemein".
2. Setzen Sie vor der Option "Gelöschte Elemente in den Papierkorb verschieben" unter der Überschrift "Ordner & Dokumente" per Klick ein Häkchen.
3. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf "OK".

Möchten Sie nicht, dass die Elemente beim Löschen zuerst in den Papierkorb verschoben werden, entfernen Sie bitte das Häkchen an dieser Stelle.

ELEMENT AUS PAPIERKORB ÖFFNEN

Die gelöschten Elemente, die sich im Papierkorb befinden, werden in der Ordnerliste des Ordners "Papierkorb" angezeigt.

1. Per Doppelklick öffnen Sie den Ordner "Papierkorb".
2. Per Klick können Sie eines der Elemente im "Papierkorb" in der Detailansicht öffnen.

PAPIERKORB LEEREN

1. Um alle im Papierkorb enthaltenen Elemente unwiderruflich zu löschen, klicken Sie den Ordner "Papierkorb" an.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das dazugehörige Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf "Papierkorb leeren".

In den Programmeinstellungen können Sie definieren, dass der Papierkorb automatisch bei Beenden des Programms geleert wird (siehe [Allgemein](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Löschen von Elementen](#)

[Einstellungen](#)

[Umbenennen von Elementen](#)

[Bei nächster Arbeitssitzung öffnen](#)

[Hintergrundfarbe](#)

[Kennungen](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)

[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)

[Baumelemente sortieren](#)

5.5 Seiten-Hauptmenü

Die Menüschaftflächen befinden sich links im zu öffnenden Seitenmenü , welches über das **Hamburger-Menü-Icon** aufrufbar ist



Um das Seitenmenü auszublenden und zurück zum geöffneten Dokumentenarchiv zu wechseln, klicken Sie auf



MENÜPUNKTE DES GEÖFFNETEN SEITENMENÜS

Datenbanken	Hierüber erstellen und öffnen Sie Dokumentenarchive (siehe Neues Standard-Dokumentenarchiv und Neues SQL-Dokumentenarchiv (nur für Professional-Edition).
Schließen	Hierüber schließen Sie das selektierte Dokumentenarchiv.
Importieren	Hierüber starten Sie den Importassistenten (siehe Importassistent).
Exportieren	Hierüber starten Sie den Exportassistenten (siehe Exportassistent).
Scannen	Hierüber öffnen Sie den Scan-Dialog (siehe Scannen).

Drucken	Hierüber drucken Sie den in der Detailanzeige dargestellten Ordnerinhalt bzw. das geöffnete Dokument (siehe auch Drucken).
Einstellungen	Hierüber öffnen Sie die Einstellungen zur Anwendung inklusive Importoptionen, Formatierung, Sicherheit, Add-Ins und Lizenzierung (siehe Einstellungen).
Hilfe & Extras	Hierüber gelangen Sie u. a. zur Produkthilfe, können neue Updates suchen , ein Support-Ticket öffnen , ein Archivkennwort festlegen, Defragmentieren & Komprimieren und ein Backup erstellen, unsere Webseite besuchen, eine Produktlizenz erwerben und die Lizenzinformationen aufrufen (siehe Hilfe & Extras).
Beenden	Hierüber beenden Sie die Anwendung.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Schnellzugriff](#)

[Symbolleiste Textsuche](#)

[Symbolleiste Baumelemente](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Schnellmenü](#)

[Symbolleiste Ordner](#)

[Symbolleiste Dokument](#)

[Anlagenleiste](#)





[Eigenschaften](#)

[Metadaten](#)

[Statusleiste](#)

5.6 Seiten-Schnellmenü

Bei geschlossenem Seitenmenü finden Sie links das Shortcut-Menü über welches Sie folgende Funktionen nutzen können, nachdem Sie ein Dokumentenarchiv geöffnet haben:

	Dokumentensuche - auch STRG+F1
	Metadaten-suche - auch STRG+F2
	Kennungen - auch STRG+F3
	Favoriten - auch STRG+F4
	Sichten - auch STRG+F5
	Wiedervorlage und Verfall - auch STRG+F6

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Schnellzugriff](#)

[Symbolleiste Textsuche](#)

[Symbolleiste Baumelemente](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Symbolleiste Ordner](#)

[Symbolleiste Dokument](#)


[Anlagenleiste](#)







[Eigenschaften](#)

[Metadaten](#)

[Statusleiste](#)

5.7 Symbolleiste Ordner

	Öffnet eine Feldauswahl zur Anpassung der Ordner-Übersicht in der Detailansicht.
---	--

	Blendet die Kennungssymbole ein bzw. aus.
	Selektiert alles in der Ordner-Übersicht (auch per STRG+A) Einzelne Selektionen erfolgen per STRG+Mausklick sowie die Selektion eines Blocks per SHIFT+Mausklick.
	Hebt eine vorhandene Selektion in der Ordner-Übersicht auf.
 Gruppier nach Typ ▾	erstellt eine Gruppierung über den Auswahlpfeil, z. B. nach Typ, nach Dateiendung, nach Bearbeiter, nach Datum usw.
 Auswahl ▾	Hierüber können Sie drucken, kopieren, verschieben, löschen, PDF-Viewer öffnen, als E-Mail versenden, Original öffnen / speichern, Dokumente miteinander verbinden und Schlagworte zuordnen (siehe Elemente der Ergebnisliste bearbeiten)
 Filter	filtert die Elemente nach Texteingabe

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Schnellzugriff](#)

[Symbolleiste Textsuche](#)

[Symbolleiste Baumelemente](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Seiten-Schnellmenü](#)

[Symbolleiste Dokument](#)

[Anlagenleiste](#)

[Eigenschaften](#)





[Metadaten](#)









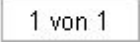




[Statusleiste](#)

5.8 Symbolleiste Dokument

Mithilfe der Symbolleiste für das geöffnete Dokument können Sie das Dokument mit Notizen versehen, Texte markieren, einen Stempel einfügen, Schlagworte vergeben, Seiten entnehmen uvm.



 Speichern	speichert die letzte Änderung im Dokument
 Optionen ▾	<ul style="list-style-type: none"> • öffnet das aktuelle Dokument im externen PDF-Viewer • speichert das Dokument unter ... • entnimmt einzelne Seiten (siehe Einzelne Seiten entnehmen) • öffnet das Original-Dokument • speichert das Original-Dokument unter ... • checkt archiviertes Dokument aus und ein • konvertiert in durchsuchbares PDF • erstellt neues PDF mit hinzugefügten Seiten • zeigt Schlagworte an bzw. fügt Schlagworte hinzu • zeigt eine Dokumentenhistorie an (siehe auch Optionen zur Bearbeitung) • zeigt PDF-Eigenschaften an, die auch bearbeitet werden können
	schneidet markierten Text in Notizen und Textfeldern aus und speichert diesen in der Zwischenablage
	kopiert den markierten Text in Notizen und Textfeldern in die Zwischenablage

	fügt den Inhalt aus der Zwischenablage an der Cursor-Position in Notizen und Textfelder ein
	macht die letzte Bearbeitung rückgängig
	wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Bearbeitung - Umkehr von Rückgängig
	markiert den auszuwählenden Inhalt in der Detailansicht, der anschließend mithilfe von eingefügten Kommentaren bearbeitet werden kann (siehe auch Auswahl-Werkzeug)
	ermöglicht das Schieben des Dokumentes innerhalb der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Maustaste (siehe auch Hand-Werkzeug)
	macht einen Schnappschuss vom auszuwählenden Inhalt in der Detailansicht, der in der Zwischenablage gespeichert wird (siehe auch Bildausschnitt)
	springt zur ersten Seite des aktuellen Dokumentes
	springt zur vorherigen Seite des aktuellen Dokumentes
	zeigt an, welche Seite des Dokumentes von wie vielen insgesamt in der Detailansicht zu sehen ist
	springt zur nächsten Seite
	springt zur letzten Seite
	öffnet das Auswahlmenü zum Drehen der Seiten
	öffnet die Auswahl der Kommentarwerkzeuge , wie Einfügen eines Notizfeldes, Text-Marker oder Pfeile



fügt eine Vielzahl von festen oder dynamischen Stempeln in das

Dokument ein, z. B. "Abgelehnt" oder "Aktenzeichen" usw. (siehe [Stempel einfügen](#) sowie [Einstellungen/Formatierung](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Schnellzugriff](#)

[Symbolleiste Textsuche](#)

[Symbolleiste Baumelemente](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Seiten-Schnellmenü](#)

[Symbolleiste Ordner](#)

[Anlagenleiste](#)

[Eigenschaften](#)

[Metadaten](#)

[Statusleiste](#)

5.9 Anlagenleiste

Wurden dem Dokument Dateiverknüpfungen (Standard-Dokumentenarchiv) hinzugefügt, werden diese in der Anlagenleiste unter dem geöffneten Dokument untereinander angezeigt. In der [Professional-Edition](#) (SQL-Dokumentenarchiv) werden Anlagen als Dokumente archiviert und auch E-Mail-Anlagen in der Anlagenleiste angezeigt (siehe auch [E-Mails importieren](#))

ANLAGENLEISTE ANZEIGEN/VERBERGEN

Sie können die Anlagenleiste unterhalb der Detailansicht eines Dokuments per Klick auf



+ "Ansicht / Anlagenleiste" ein - bzw. ausblenden.

ANLAGEN IN ANLAGENLEISTE BEARBEITEN

Dateiverknüpfung hinzufügen/entfernen

Um eine Dateiverknüpfung zum Dokument hinzuzufügen, klicken Sie bitte in die Anlagenleiste. Öffnen Sie das Kontextmenü per rechte Maustaste und klicken auf "Dateiverknüpfung hinzufügen".

Ebenso können Sie eine in der Anlagenleiste ausgewählte Dateiverknüpfung wieder vom Dokument entfernen. Öffnen Sie hierfür ebenfalls das Kontextmenü und klicken auf "Dateiverknüpfung entfernen".

Eine in der Anlagenleiste ausgewählte Dateiverknüpfung können Sie ebenfalls mit der Taste "Entf" entfernen.

Dateiverknüpfung öffnen

Per Doppelklick lässt sich eine in der Anlagenleiste befindliche Dateiverknüpfung öffnen.

Kommentar

Sie haben die Möglichkeit zu einer der Anlagenleiste hinzugefügten Dateiverknüpfung einen Kommentar zu hinterlegen.

1. Klicken Sie bitte auf die in der Anlagenleiste befindliche Dateiverknüpfung.
2. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf "Kommentar bearbeiten".
4. Geben Sie anschließend den Kommentar-Text ein und übernehmen Ihre Eingabe mit "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Importieren](#)

[Verknüpfungen & Anhänge](#)



[Professional-Edition/Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

5.10 Eigenschaften

Rechts neben der Detailansicht können die "Eigenschaften" zum ausgewählten Dokument, wie Dateiname, -größe oder Verfasser, die Dokumentenhistorie, die PDF-Lesezeichen, eine erfasste Kurzbeschreibung, zugeordnete Schlagwörter, Metadaten und Kommentare angezeigt werden.

Bei einem selektierten Ordner wird über die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" die Anzahl der enthaltenen Ordner, Dokumente und Schattendokumente dieses Zweiges angezeigt.

EIGENSCHAFTEN ÖFFNEN

1. Wählen Sie zuerst ein Element in der Baumansicht aus, dessen Eigenschaften Sie sehen bzw. bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie rechts neben der Detailansicht auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften".
3. Daraufhin wird rechts eine Seitenleiste eingeblendet. Klicken Sie außerhalb der Seitenleiste, wird diese automatisch wieder geschlossen.
4. Sie können die Seitenleiste aber auch feststellen, so dass diese immer geöffnet bleibt. Klicken Sie dafür in der geöffneten Seitenleiste auf .
5. Um die festgestellte Seitenleiste wieder zu lösen und zu schließen, klicken Sie bitte auf .

AUS- UND EINBLENDEN PER FUNKTIONSTASTEN

Um die Detailansicht zu vergrößern können Sie **die Baumansicht und die Seitenleiste Eigenschaften gleichzeitig** ein- und ausblenden bzw. umgekehrt. Hierfür verwenden Sie die Tastenkombination

STRG+F11

Seitenleiste Eigenschaften einzeln

Nur die rechte Seitenleiste Eigenschaften können Sie jederzeit mit folgender Tastenkombination ein- und ausblenden.

SHIFT+F11

Baumansicht einzeln

Nur die Baumansicht können Sie jederzeit mit folgender Funktionstaste aus- und einblenden.

F11

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)


[Kommentare](#)



5.10.1 PDF-Eigenschaften

Zu den PDF-Eigenschaften gehören PDF-Titel, PDF-Verfasser, PDF-Thema, PDF-Stichworte sowie ob es sich um ein schreibgeschütztes - bzw. [ZUGFeRD](#)-Dokument handelt und ob dieses Dokument eine elektronische Signatur (Unterschrift) enthält.

ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente zur Speicherung und Verarbeitung von Rechnungen nicht weiterbearbeitet werden können. An der Anzeige *geschützt* erkennen Sie, dass ein Dokument schreibgeschützt ist.



PDF-EIGENSCHAFTEN ÖFFNEN UND BEARBEITEN


1. Selektieren Sie das Dokument in der Baumansicht.
2. Klicken Sie dann entweder auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf .

3. Zur Bearbeitung klicken Sie auf  und "PDF-Eigenschaften". Oder klicken Sie im geöffneten Dokument auf  Optionen und auf "PDF-Eigenschaften bearbeiten".

PDF/A Langzeitarchivierungsformat und elektronische Signatur verwenden

Um Dokumente revisionssicher aufzubewahren, ist ein System oder Verfahren notwendig, welches die Revisionsicherheit garantiert. Dabei kann die Unveränderbarkeit von Dokumenten durch eine digitale Unterschrift (Signatur) erreicht werden (weitere Informationen siehe [Einstellungen: Allgemein](#)).

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand, um die Seitenleiste des Dokuments zu öffnen.
2. Klicken Sie unter dem Reiter  "PDF-Eigenschaften" auf eine der Schaltflächen .
3. Setzen Sie im Dialogfenster "PDF-Eigenschaften" ein Häkchen vor "PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)" sowie vor "elektronische Signatur (Unterschrift)", vorausgesetzt Sie haben bei einem TrustCenter eine elektronische Signatur beantragt und erhalten (siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)).

Die Archivierung von Dokumenten in PDF/A ist ab der Standard-Edition möglich. In Office-n-PDF erkennen Sie ein PDF/A-konformes Dokument übrigens an dem Symbol , welches in der Statusleiste angezeigt wird.

ACHTUNG

Bei der Aktivierung der Option "PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)" können nachträglich keine Änderungen im Dokument vorgenommen werden.

Eine nachträgliche Bearbeitung führt dazu, dass der PDF/A-Standard aufgehoben und das Dokument mit aktuellem Erstellungsdatum neu erzeugt wird. Um das neu erzeugte Dokument abermals als PDF/A zu archivieren, behalten Sie bitte die Option "PDF/A" bei.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Datei-Informationen](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)

[Kommentare](#)

[ZUGFeRD](#)

5.10.1.1 ZUGFeRD

Office-n-PDF unterstützt das ZUGFeRD-Format, ein innovatives und branchenübergreifendes Format zum Austausch elektronischer Rechnungsdaten. ZUGFeRD steht für "Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland" und bietet eine standardisierte Methode, um Rechnungsdaten effizient und digital auszutauschen.

WAS IST ZUGFERD?

Das ZUGFeRD-Format ist ein Standard und eine einzigartige Lösung, die eine PDF-Datei mit einem eingebetteten, inhaltlich identischen XML-Datensatz kombiniert. Diese Kombination ermöglicht es, dass die Rechnung sowohl visuell (als PDF) als auch maschinenlesbar (durch das XML) vorliegt.

VORTEILE VON ZUGFERD?

Die gleichzeitige Verfügbarkeit einer visuellen (PDF-Datei) und einer maschinenlesbaren (XML) Version der Rechnung erleichtert die Handhabung und Verarbeitung.

ZUGFeRD ist branchenunabhängig und daher breit einsetzbar, was es zu einem idealen Format für diverse Geschäftsumgebungen macht.

Die automatisierte Verarbeitung von Rechnungsdaten durch das XML-Format führt zu einer Zeitersparnis und Reduzierung von Fehlern bei der Dateneingabe.

ZUGFeRD ist mit einer Vielzahl von Buchhaltungs- und ERP-Systemen kompatibel, was die Integration in bestehende Prozesse erleichtert.

Nutzung des ZUGFeRD-Formats in Office-n-PDF:

Office-n-PDF unterstützt ZUGFeRD, sodass Sie Ihre ZUGFeRD-Rechnungen sicher und unveränderbar in Office-n-PDF archivieren können. Dies ermöglicht es Ihnen, den Vorteil eines standardisierten, elektronischen Rechnungsformats voll auszuschöpfen, während Sie gleichzeitig eine zuverlässige und revisionssichere Speicherung Ihrer Dokumente gewährleisten.

Darüber hinaus können über das Zusatztool **Watchdog 3 für Office-n-PDF** auch ZUGFeRD-Rechnungen automatisiert in Office-n-PDF archiviert werden.


Durch die Nutzung von Office-n-PDF in Kombination mit Watchdog 3 stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnungsverarbeitung und -archivierung den aktuellen Standards entspricht und gleichzeitig ein hohes Maß an Sicherheit und Zugänglichkeit bietet.

5.10.2 Datei-Informationen

Zu den Datei-Informationen gehören Dateiname, Dateityp, Dateigröße, Seitenanzahl, Verfasser, Thema, Erstellungs- und Änderungsdatum, eine hinterlegte Beschreibung, PDF-Stichwörter sowie ob ältere Versionen verfügbar sind.

DATEI-INFORMATIONEN ÖFFNEN UND BEARBEITEN

1. Selektieren Sie das Dokument in der Baumansicht.
2. Klicken Sie dann entweder auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten

Bildschirmrand und dann auf .

3. Zur Bearbeitung klicken Sie auf  und "Datei-Informationen".

DOKUMENTENHISTORIE

Im unteren Bereich des Dialogfensters der Datei-Informationen können Sie nachverfolgen, wann das Dokument von welchem Benutzer bereits ein- und ausgecheckt wurde bzw. ob ältere Versionen bei Änderung gespeichert wurden.

Wenn eine Versionierung durchgeführt wurde, können vorherige Versionen des Dokumentes selektiert und die dazugehörigen Datei-Informationen angezeigt werden. Per Doppelklick auf eine selektierte Version können Sie diese öffnen.

Wurde beim Einchecken keine Versionierung durchgeführt, d. h. wurde die vorherige Version nicht gespeichert, kann diese nicht mehr angezeigt werden.

Per Klick auf "Schließen" beenden Sie die Datei-Informationen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)

[Kommentare](#)

5.10.3 Ordner-Eigenschaften

Bei einem in der Baumansicht ausgewählten Ordner werden über die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" an der rechten Bildschirmseite unter Ordner-Eigenschaften



die Verzeichnisinformationen, wie viele Ordner, wie viele Dokumente und wie viele Schattendokumente davon sich in diesem Zweig befinden, angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)

[Kommentare](#)

5.10.4 PDF-Lesezeichen


Die anklickbaren PDF-Lesezeichen unterstützen Sie bei der Navigation Ihrer PDF-Dokumente. Die PDF-Lesezeichen werden beim Hinzufügen des Dokumentes mit importiert.

Bei einem in der Baumansicht ausgewählten PDF-Dokument werden über die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" an der rechten Bildschirmseite unter dem Kartei-Reiter



die PDF-Lesezeichen - wenn vorhanden - angezeigt (zur Anzeige siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)).

Um direkt zu einer Seite innerhalb des geöffneten PDF-Dokumentes zu gelangen,

klicken Sie auf das entsprechende PDF-Lesezeichen unter "Eigenschaften"/ . Über das Plus-Symbol öffnen Sie weitere untergeordnete PDF-Lesezeichen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)


[Metadaten](#)

[Kommentare](#)

5.10.5 Kurzbeschreibung

Sie können einem Dokument oder einem Ordner als Erläuterung eine Kurzbeschreibung hinzufügen, die andere Benutzer lesen, bearbeiten und wieder entfernen können und nach deren Inhalten Sie auch suchen können (siehe [Suchassistent](#)).

KURZBESCHREIBUNG HINZUFÜGEN/BEARBEITEN

1. Klicken Sie auf ein Dokument in der Baumansicht, um eine Kurzbeschreibung zu diesem zu erfassen bzw. die bereits erfasste Kurzbeschreibung zu lesen und ggf. zu erweitern.
2. Klicken Sie dann auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand.
3. Klicken Sie in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf  und geben Sie per Tastatur den Text für die Kurzbeschreibung ein.
4. Übernehmen Sie Ihre Änderungen mit Klick auf "Speichern".

KURZBESCHREIBUNG ENTFERNEN/LÖSCHEN

Um eine erfasste Kurzbeschreibung wieder zu löschen, gehen Sie ebenfalls wie oben beschrieben vor, entfernen Sie den Text der Kurzbeschreibung und bestätigen Sie mit "Speichern".

KURZBESCHREIBUNG MIT IN DIE VOLLTEXTSUCHE INTEGRIEREN

Um den Inhalt der Kurzbeschreibung in den Dokumenten-Eigenschaften in die Volltextsuche zu integrieren und somit auch Begriffe, die in der Kurzbeschreibung hinterlegt sind, über die Dokumentensuche zu finden, aktivieren Sie bitte unter "Einstellungen/Allgemein" die Option "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren" (ab Standard-Edition).

Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)

[Kommentare](#)

5.10.6 Schlagworte

Sie können einzelnen Dokumenten Schlagworte zuordnen. Ebenfalls ist es möglich, mehreren Dokumenten die gleichen Schlagworte zu vergeben (siehe [Elemente der Ergebnisliste bearbeiten](#) und [Import-Assistent](#)).

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte zuordnen](#)

[Schlagworte entfernen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Elemente der Ergebnisliste bearbeiten](#)

[Import-Assistent](#)

5.10.6.1 Schlagwortliste bearbeiten

IM GEÖFFNETEN DOKUMENT ÜBER "OPTIONEN"

1. Klicken Sie im geöffneten Dokument auf "Optionen".
2. Wählen Sie daraufhin "Schlagworte".
3. Klicken Sie in dem daraufhin geöffneten Fenster auf "Verwaltung".
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen" und geben Sie für die Schlagwortliste des aktuell geöffneten Dokumentenarchivs ein neues Schlagwort ein.
5. Bestätigen Sie mit "ENTER".
6. Um weitere Schlagworte zu erfassen, klicken Sie jeweils wieder in die obere Zeile "Hier klicken, für ein neues Schlag...", geben das neue Schlagwort ein und bestätigen mit "ENTER" usw.
7. Mit "Bearbeiten" können Sie gespeicherte Schlagwörter überarbeiten.
8. Mit "Löschen" können Sie gespeicherte Schlagwörter aus der Schlagwortliste entfernen.

oder ...

ÜBER SCHALTFLÄCHE "EIGENSCHAFTEN" UND KARTEI-REITER



1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf obigen Kartei-Reiter "Schlagworte".
2. Um die Schlagwortliste des aktuell geöffneten Dokumentenarchivs zu bearbeiten, klicken Sie auf die Überschrift "Schlagwortliste bearbeiten".
3. Klicken Sie in dem daraufhin geöffneten Fenster auf "Verwaltung".
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen" und geben Sie für die Schlagwortliste des aktuell geöffneten Dokumentenarchivs ein neues Schlagwort ein.
5. Bestätigen Sie mit "ENTER".

6. Um weitere Schlagworte zu erfassen, klicken Sie jeweils wieder in die obere Zeile "Hier klicken, für ein neues Schlag...", geben das neue Schlagwort ein und bestätigen mit "ENTER" usw.
7. Mit "Bearbeiten" können Sie gespeicherte Schlagwörter überarbeiten.
8. Mit "Löschen" können Sie gespeicherte Schlagwörter aus der Schlagwortliste entfernen.

SCHLAGWORT SUCHEN

Um in der geöffneten Schlagwortliste ein Schlagwort zu suchen, klicken Sie in das Feld "Suchfilter" und geben die gesuchte Buchstabenfolge ein.

Um den Filter wieder zu entfernen und alle vorhandenen Schlagworte anzuzeigen, leeren Sie das Feld "Suchfilter".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Schlagworte](#)

[Schlagworte zuordnen](#)

[Schlagworte entfernen](#)

5.10.6.2 Schlagworte zuordnen

NEUES ODER VORHANDENES SCHLAGWORT ZUORDNEN


1. Öffnen Sie die Seitenleiste "Eigenschaften//Schlagwortliste bearbeiten".
2. Unter "Zuordnung" wählen Sie in der Liste "verfügbare Schlagworte" das gewünschte Schlagwort aus oder fügen Sie unter "Verwaltung" ein neues Schlagwort hinzu (siehe auch [Schlagwortliste bearbeiten](#)).
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Schlagwort suchen

Um in der geöffneten Schlagwortliste ein Schlagwort zu suchen, klicken Sie in das Feld "Suchfilter" und geben die gesuchte Buchstabenfolge ein.


Um den Filter wieder zu entfernen und alle vorhandenen Schlagworte anzuzeigen, leeren Sie das Feld "Suchfilter".

SCHLAGWORT DIREKT AUS DEM TEXT ÜBERNEHMEN

1. Öffnen Sie das Dokument, so dass der Inhalt in der Detailansicht angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie daraufhin in das geöffnete Dokument auf den auszuwählenden Text und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Ziehen Sie die Markierung über den gesamten auszuwählenden Text.
5. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Als Schlagwort hinzufügen".

MEHREREN DOKUMENTEN GLEICHE SCHLAGWORTE ZUORDNEN

Um mehreren Elementen auf einmal die gleichen Schlagworte zuzuweisen, klicken Sie in der Baumstruktur auf den übergeordneten Ordner, in dem sich die Elemente befinden. Selektieren Sie die Elemente in der Ordnerliste (Mehrfachselektion per Klick+Strg-Taste oder Shifttaste).

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl über der Ordner-Übersicht.
2. Wählen Sie "Schlagworte".
3. Im Fenster "Schlagwort-Zuordnung" wählen Sie entweder verfügbare Schlagworte oder erstellen unter "Verwaltung" ein neues Schlagwort und ordnen dieses mit "Hinzufügen" allen zuvor selektierten Elementen zu.

SCHLAGWORTE DIREKT BEIM IMPORT ZUORDNEN

Beim Import von mehreren Dokumenten mithilfe des Import-Assistenten können Sie allen zu importierenden Dokumenten bereits in Office-n-PDF verwendete Schlagwörter zuordnen.

1. Öffnen Sie den Import-Assistenten über das Hamburger-Menü-Icon und "Importieren".
2. Treffen Sie Ihre Auswahl, welche Datei-Formate Sie importieren möchten und klicken dann auf "Weiter".
3. Im nächsten Schritt wählen Sie die zu importierenden Dokumente.
4. Um diese mit einem vorhandenen Schlagwort zu versehen, muss dieses zuvor in der Datenbank als Schlagwort hinzugefügt worden sein (siehe oben [Neues oder vorhandenes Schlagwort zuordnen](#)). Klicken Sie im Importassistent Schritt 2 rechts unter "Schlagwortzuordnung" auf das gewünschte Schlagwort. Eine Mehrfachauswahl ist mit gedrückter Strg-Taste oder zusammenhängend mit der Shift-Taste möglich.

5. Nach Klick auf "Weiter" gelangen Sie in die Zusammenfassung des Imports und können dann mit "Fertig stellen" den Import durchführen.

Weitere Informationen zum Import-Assistenten erhalten Sie unter dem Thema [Import-Assistent](#).


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schlagworte](#)

[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte entfernen](#)

5.10.6.3 Schlagworte entfernen

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf "Schlagwortliste bearbeiten".
3. Unter "Zuordnung" wählen Sie das zu entfernende Schlagwort in der Liste "zugeordnete Schlagworte".
4. Klicken Sie auf "Entfernen".
5. Mit "Zurücksetzen" machen Sie alle Änderungen rückgängig.
6. Mit "Schließen" beenden Sie die Schlagworte-Zuordnung.

SCHLAGWORT SUCHEN

Um in der geöffneten Schlagwortliste ein Schlagwort zu suchen, klicken Sie in das Feld "Suchfilter" und geben die gesuchte Buchstabenfolge ein.

Um den Filter wieder zu entfernen und alle vorhandenen Schlagworte anzuzeigen, leeren Sie das Feld "Suchfilter".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schlagworte](#)


[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte zuordnen](#)



5.10.7 Kommentare

Sie können für die in Office-n-PDF archivierten Dokumente Kommentare hinzufügen und bearbeiten.



KOMMENTAR HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
3. Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken abschließend auf "Speichern".

KOMMENTAR BEARBEITEN

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf den Kommentar, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf .
4. Ändern Sie Ihren Kommentar und klicken abschließend auf "Speichern".

KOMMENTAR LÖSCHEN

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf den Kommentar, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf .
4. Bestätigen Sie die Löschabfrage mit Klick auf "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

5.11 Metadaten

Als Metadaten werden strukturierte Daten bezeichnet, die Informationen über Merkmale gespeicherter Daten enthalten. Metadaten beschreiben also die eigentlichen Daten - hier die Inhalte der archivierten Elemente und angelegten Ordner - und sind erforderlich, wenn es größere Datenmengen zu verwalten gibt. Beispielsweise sind typische Metadaten zu einem Buch der Name des Autors, die Auflage, das Erscheinungsjahr, der Verlag und die ISBN-Nr. Für die Suche nach Elementen mit Metadaten steht in Office-n-PDF die Metadatensuche zur Verfügung (siehe auch [Metadatensuche](#)).


► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

METADATEN ÖFFNEN, EINGEBEN UND ÄNDERN


Klicken Sie auf das Element, für das Sie Metadaten erfassen oder ändern möchten.

Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf "**Eigenschaften**" und anschließend auf



Existiert noch kein Megadaten-Layout, können Sie eines per Klick auf  erstellen.



Existiert ein Megadaten-Layout, erfassen Sie die Metadaten zum selektierten

Element und übernehmen Sie Ihre Einträge per Klick auf .

SELEKTIERTE TEXT-AUSWAHL AN METADATENFELD ÜBERGEBEN



Sie können selektierten Text eines Dokuments vorhandenen Metadatenfeldern zuordnen. Dafür muss das Dokument durchsuchbar sein (siehe [in durchsuchbares PDF konvertieren](#)).

Metadaten-Wertzuordnung mittels Kontextmenü



1. Klicken Sie auf das Auswahl-Werkzeug  über der Detailansicht des selektierten Dokuments.
2. Selektieren Sie den Text, den Sie einem Metadatenfeld zuordnen möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen "Metadatenfeld zuordnen" oder klicken Sie direkt in der oberhalb des selektierten Begriffs angezeigten Auswahl auf .

4. Wählen Sie dann das gewünschte Metadatenfeld aus, in das der Begriff eingefügt werden soll.

METADATEN EINES DOKUMENTS DRUCKEN

1. Selektieren Sie das Dokument, dessen Metadaten Sie drucken möchten.
2. Klicken Sie in der geöffneten Seitenleiste "**Eigenschaften**" auf  und dann auf .
3. Wählen Sie den Drucker und nehmen Sie Ihre Druckeinstellungen vor.

METADATEN EINES DOKUMENTS ALS DATEI EXPORTIEREN

1. Selektieren Sie das Dokument, dessen Metadaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie in der geöffneten Seitenleiste "**Eigenschaften**" auf  und dann auf .
3. Wählen Sie das Zielverzeichnis, Dateiname und Dateityp und klicken auf Speichern.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten](#)

[Metadaten-Layout übertragen](#)

[Auswahl an Metadatenfelder übergeben](#)




[Metadatensuche](#)

5.11.1 Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten

Um Metadaten erfassen zu können, werden maßgeschneiderte Metadatenfelder benötigt.

Hierfür bietet Ihnen Office-n-PDF die Möglichkeit, individuelle Datenfelder bezogen auf ein Dokumentenarchiv und mit unterschiedlichen Feldtypen, z. B. für die Texteingabe bzw. mit Auswahlmöglichkeiten zu erstellen.

METADATENFELDER ERSTELLEN, HINZUFÜGEN, BEARBEITEN

1. Öffnen Sie das Dokumentenarchiv, für das Sie Metadatenfelder erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche **"Eigenschaften"** am rechten Bildschirmrand.
3. Klicken Sie auf , um die Seitenleiste "Eigenschaften" festzustellen.
4. Klicken Sie auf  und dann auf .
5. Um ein neues Metadatenfeld zu erstellen, klicken Sie auf **"Hinzufügen"**.
6. Geben Sie die Bezeichnung zu dem Metadatenfeld ein (z. B. "Name des Autors" bei einer Bücher-Datenbank).
7. Wählen Sie dann den Feldtyp.

Folgende Feldtypen können ausgewählt werden:

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

Kurztextfeld

Das Kurztextfeld ohne Eingabeformat ist ein einzeliges Feld für beliebige Zeichen.

Sie können dem Kurztextfeld ein Eingabeformat zuordnen bzw. ein neues Eingabeformat (z. B. numerisch oder alphanumerisch, etc.) erstellen:

1. Um ein Kurztextfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadatenfeldassistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Kurztextfeld".
2. Soll das Kurztextfeld ein Eingabeformat haben, setzen Sie unter der "Feldvorschau" vor "Mit Eingabeformat" ein Häkchen und klicken Sie dann auf "Weiter".
3. Erstellen Sie ein neues Eingabeformat mit Klick auf "Hinzufügen" oder wählen Sie per Klick ein bereits erstelltes Format aus.
4. Geben Sie für ein neues Eingabeformat in das Feld "Beschreibung" die Bezeichnung ein.
5. Im Feld "Eingabeformat" geben Sie die Zeichen zur Definition des Eingabeformats ein (siehe angezeigte Liste). Geben Sie so viele Zeichen ein, wie man nachher in dem Kurztextfeld eingeben darf.
6. Klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Fertig stellen".

Langtextfeld

Das Langtextfeld ist ein mehrzeiliges Feld für beliebige Zeichen, für das Sie die Zeilenhöhe (2 - 9 Zeilen) wählen können.

1. Um ein Langtextfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadatenfeld-Assistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Langtextfeld".
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben "Zeilenhöhe" und wählen die Anzahl der Zeilen aus, die das Langtextfeld haben soll.
3. Klicken Sie anschließend auf "Fertig stellen".

Kombinationsfeld

Für das Kombinationsfeld können Sie Möglichkeiten zur Auswahl vorgeben. Zusätzlich kann in ein Kombinationsfeld freier Text eingegeben werden.

1. Um ein Kombinationsfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadatenfeld-Assistent die Bezeichnung ein, wählen Sie per Klick "Kombinationsfeld" und klicken Sie auf "Weiter".
2. Zur Erfassung der Auswahlmöglichkeiten klicken Sie auf "Hinzufügen", geben den jeweiligen Feldwert ein und bestätigen mit "ENTER". Um einen vorhandenen Wert zu überschreiben, klicken Sie auf "Umbenennen".
3. Haben Sie alle Feldwerte, die für das Kombinationsfeld zur Auswahl stehen sollen, erfasst, klicken Sie auf "Fertig stellen".

Nachschlagliste

Im Gegensatz zum Kombinationsfeld gibt die Nachschlagliste nur Möglichkeiten zur Auswahl vor. Bei diesem Feldtyp kann kein Text per Tastatur erfasst werden.

1. Um eine Nachschlagliste als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadatenfeld-Assistent die Bezeichnung ein, wählen Sie per Klick "Nachschlagliste" und klicken Sie auf "Weiter".
2. Zur Erfassung der Feldwerte klicken Sie auf "Hinzufügen", geben den Feldwert ein und bestätigen mit "ENTER". Um einen vorhandenen Wert zu überschreiben, klicken Sie auf "Umbenennen".
3. Haben Sie alle Feldwerte, die für die Nachschlagliste zur Auswahl stehen sollen, erfasst, klicken Sie auf "Fertig stellen".

Kontrollkästchen

Ein Kontrollkästchen wird per Klick aktiviert bzw. wieder deaktiviert (ja/nein).

1. Geben Sie im Metadatenfeld-Assistent die Bezeichnung für das Kontrollkästchen ein, das dann in den Metadaten angehakt werden kann.
2. Klicken Sie zum Übernehmen dieses Metadatenfeldes auf "Fertigstellen".

Standardzahl

Um ein Zahlenfeld für eine Standardzahl (000) zu erstellen, vergeben Sie eine eindeutige Feldbezeichnung, klicken Sie auf "Standardzahl" und anschließend auf "Fertigstellen".

Kommazahl

Um ein Zahlenfeld für eine Kommazahl (0,00) zu erstellen, vergeben Sie eine eindeutige Feldbezeichnung, klicken Sie auf "Kommazahl" und anschließend auf "Fertigstellen".

Währung

Um ein Zahlenfeld für eine Kommazahl mit Euro-Zeichen (0,00 €) zu erstellen, vergeben Sie eine eindeutige Feldbezeichnung, klicken Sie auf "Währung" und anschließend auf "Fertigstellen".

Datum-/Uhrzeitfeld

Um ein Datums-/Uhrzeitfeld (00.00.0000) zu erstellen, vergeben Sie eine eindeutige Feldbezeichnung, klicken Sie auf "Datums-/Uhrzeitfeld" und anschließend auf "Fertigstellen".



ANORDNUNG METADATENFELDER ANPASSEN

Jedes neu hinzugefügte Metadatenfeld wird automatisch an oberster Stelle in den Metadaten

angeordnet.

Sie können die Anordnung der Metadatenfelder wie folgt ändern:

1. Klicken Sie dafür in den geöffneten "Eigenschaften" unter  auf .

2. Klicken Sie in der Liste auf das Metadatenfeld, dessen Anordnung Sie ändern möchten.
3. Um das Feld eine Position nach oben zu setzen, klicken Sie rechts auf den Pfeil .
Um das Feld eine Position nach unten zu setzen, klicken Sie auf .
4. Zum Übernehmen Ihrer Änderungen und um die Liste der Metadatenfelder zu verlassen, klicken Sie auf "Schließen"

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten](#)



[Metadaten-Layout übertragen](#)

[Auswahl an Metadatenfelder übergeben](#)

[Metadatensuche](#)

5.11.2 Metadaten-Layout übertragen

Sie können ein einmal erstelltes Metadaten-Layout auch wie folgt in ein anderes Dokumentenarchiv übertragen.

1. Öffnen Sie die Dokumentenarchive, aus welchem und in welches Sie das Metadaten-Layout übertragen wollen.
2. Klicken Sie in dem Dokumentenarchiv mit dem zu übertragenden Metadaten-Layout in den geöffneten "**Eigenschaften**" unter  auf .
3. Sollte das Dokumentenarchiv, in welches Sie das Metadaten-Layout übertragen möchten, bereits ein Layout haben, welches Sie aber überschreiben möchten, setzen Sie bitte noch ein Häkchen vor "Bereits vorhandenes Metadaten-Layout überschreiben".
4. Wählen Sie die Zieldatenbank aus und bestätigen Sie mit OK.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten](#)

[Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten](#)


[Auswahl an Metadatenfelder übergeben](#)

[Metadatensuche](#)

5.11.3 Auswahl an Metadatenfelder übergeben

Sie können selektierten Text eines Dokuments an vorhandene Metadatenfelder zuordnen. Dafür muss das Dokument durchsuchbar sein (siehe [in durchsuchbares PDF konvertieren](#)).

METADATEN-WERTZUORDNUNG MITTELS KONTEXTMENÜ

1. Klicken Sie auf das Auswahl-Werkzeug .
2. Selektieren Sie den Text, den Sie einem Metadatenfeld zuordnen möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü.
4. Wählen Sie "Metadatenfeld zuordnen" und wählen Sie im Auswahlmenü das gewünschte Metadatenfeld aus.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten](#)

[Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten](#)



[Metadaten-Layout übertragen](#)






[Metadatensuche](#)

5.12 Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Bildschirmrand und enthält die Information, in welchem Ordner Sie sich befinden.




EINSTELLUNG SEITENANZEIGE DETAILANSICHT VORNEHMEN





	Dieses Dokument entspricht dem PDF/A-Standard und ist nicht veränderbar (siehe auch PDF-Eigenschaften).
	Hierüber wird das Dokument fortlaufend dargestellt.

	Hierüber wird das Dokument mit Seitentrennung angezeigt.
	Hierüber wird das Dokument in Zweiseitenansicht (nebeneinander) angezeigt.
	Hierüber werden jeweils zwei Seiten nebeneinander und untereinander dargestellt.
	Hierüber wird die Darstellung des Dokuments in der gewählten Seitenansicht auf die Fensterbreite angepasst.
	Hierüber wird die Darstellung des Dokuments in der gewählten Seitenansicht auf die Fensterhöhe angepasst.
	Zoom-Skalierung: Hierüber können Sie die Darstellung des Dokuments größer / kleiner zoomen.
	Hierüber wird die Darstellung auf 100 % gesetzt.

In der Professional-Edition werden zudem die Zugriffsrechte für das markierte Element in der Statusleiste sowie das Änderungsdatum und der letzte Bearbeiter angezeigt. Ausgegraute Symbole verdeutlichen, dass dieses Zugriffsrecht nicht besteht.

ANZEIGE ZUGRIFFSRECHTE

	zeigt an, dass das Dokument durchsuchbar ist
	zeigt an, dass das Dokument nicht durchsuchbar ist
	Zugriffsrecht: Lesen (nur Professional-Edition)

	Zugriffsrecht: Bearbeiten (nur Professional-Edition)
	Zugriffsrecht: Löschen (nur Professional-Edition)
	Zugriffsrecht: Exportieren/Drucken/Drag-n-Drop (nur Professional-Edition)
	Zugriffsrecht: Berechtigungen ändern (nur Professional-Edition)
CAPS	ein- oder ausgeschaltete Großschreibung
INS	ein- oder ausgeschaltete Einfügen-Taste
NUM	ein- oder ausgeschaltete NUM-Taste auf dem Ziffernblock

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Symbolleiste Schnellzugriff](#)

[Symbolleiste Textsuche](#)

[Symbolleiste Baumelemente](#)

[Baumansicht](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Seiten-Schnellmenü](#)

[Symbolleiste Ordner](#)

[Symbolleiste Dokument](#)

[Anlagenleiste](#)

[Eigenschaften](#)


[Metadaten](#)

Teil






VI

6 Datenbanken

Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, können Sie unter "Datenbanken" Dokumentenarchive erstellen und öffnen.

STANDARD-DOKUMENTENARCHIVE

 <p>Neues Standard-Dokumentenarchiv Erstellt ein neues dateibasiertes Archiv.</p>	<p>Nach Klick auf diese Schaltfläche wählen Sie das Verzeichnis und vergeben Sie einen Dateinamen für das neue Standard-Dokumentenarchiv. Mit "Speichern" wird das Dokumentenarchiv erstellt (siehe auch Dokumentenarchiv anlegen und öffnen).</p>
 <p>Standard-Dokumentenarchiv öffnen Öffnet ein dateibasiertes Archiv von einem Datenträger oder lokalem Netzwerkpfad.</p>	<p>Hierüber können Sie ein Standard-Dokumentenarchiv öffnen. Es wird der in den "Einstellungen" unter "Speichern" hinterlegte Standardspeicherort als Verzeichnis geöffnet, um das zu öffnende Dokumentenarchiv zu wählen (siehe auch Dokumentenarchiv anlegen und öffnen). .</p>
 <p>Neues SQL-Dokumentenarchiv Erstellt eine neue SQL-Archivdatenbank.</p>	<p>Hierüber können Sie in der Professional-Edition ein neues SQL-Dokumentenarchiv erstellen (siehe SQL-Dokumentenarchiv öffnen)</p>

ZULETZT VERWENDETE DOKUMENTENARCHIVE

Unter "Datenbanken" in der rechten Seitenleiste - zu öffnen über das Hamburger-Menü-Icon wird Ihnen eine Liste der zuletzt verwendeten Datenbanken mit folgenden Symbolen angezeigt:



= Standard-Dokumentenarchiv





= Gemeinsames SQL-Dokumentenarchiv



= Persönliches SQL-Dokumentenarchiv

Dokumentenarchive in der Liste festpinnen

Per Klick auf die Pin-Nadel  am rechten Seitenrand können Sie zuletzt verwendete Dokumentenarchive festpinnen, so dass diese immer in der Liste verbleiben. Dies ist nützlich, wenn Sie diese immer wieder verwenden. Dann bedarf es zum Öffnen nur eines Klicks.

Festgepinnte Dokumentenarchive sind an dem Symbol  zu erkennen.

SQL-DOKUMENTENARCHIVE (PROFESSIONAL-EDITION)

Im unteren Bereich unter "Datenbanken" in der rechten Seitenleiste - zu öffnen über das Hamburger-Menü-Icon - wird Ihnen eine Übersicht aller erstellten SQL-Dokumentenarchive (siehe auch [Professional-Edition](#)) inklusive Informationen zum Eigentümer und Passwortschutz sowie dem Erstelldatum angezeigt (siehe auch [Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)).

Per Doppelklick oder per Klick auf "Öffnen" können Sie das selektierter SQL-Dokumentenarchiv öffnen (siehe auch [Dokumentenarchiv \(SQL\) öffnen](#)).

Unter dem Reiter "Eigenschaften" dieser Liste können Sie das selektierte SQL-Dokumentenarchiv löschen, die Bezeichnung ändern, ein Passwort vergeben, eine Beschreibung hinterlegen und festlegen, ob der Zugriff gemeinsam oder persönlich sein soll.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentenarchiv anlegen und öffnen](#)

[Neues SQL-Dokumentenarchiv erstellen](#)

[Dokumentenarchiv SQL](#)

[Dokumentenarchiv SQL öffnen](#)

Teil



7 Ordner und Dokumente

Office-n-PDF ist ein PDF-basiertes Dokumentenarchiv und dient als hierarchisch strukturiertes Ablagesystem für PDF-, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, RICH Text, Text-Dokumente, E-Mails und vieler weiterer Dateiformate - darunter auch für Fotos und Grafiken.

Die archivierten Dokumente werden in Ordnern in einer [Baumansicht](#) verwaltet.

Per Doppelklick auf das Baumelement können Sie das Dokument im PDF-Viewer bzw. das Original-Dokument öffnen (siehe hierzu [Einstellungen/Allgemein](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neuen Ordner anlegen](#)


[Ordner](#)

[Dokument hinzufügen](#)

[Dokumente](#)

[Eigenschaften](#)

7.1 Ordner

Ein Ordner ist ein Element in der Baumstruktur mit dem Symbol .

ORDNER VERSCHIEBEN - PER DRAG-N-DROP

Einen Ordner können Sie per Drag-n-Drop (mit gedrückt gehaltener Maustaste) in einen anderen beliebigen Ordner in der Baumstruktur verschieben, vorausgesetzt Sie sind dazu berechtigt (siehe [Benutzer- und Gruppenberechtigung](#)).

ÜBERSICHT ZUM ORDNER-INHALT





Bei einem in der Baumstruktur ausgewählten Ordner wird rechts in der Detailansicht der Inhalt des Ordners angezeigt. Über die vertikale Schaltfläche "**Eigenschaften**" erhalten Sie die Informationen, wie viele Ordner und wie viele Dokumente sich in diesem Zweig befinden.


Mehrere Elemente eines Ordners bearbeiten

Haben Sie in der Baumstruktur einen Ordner selektiert, wird in der Detailansicht eine Übersicht des Ordner-Inhalts angezeigt. In dieser Übersicht lassen sich

ausgewählte Elemente gruppieren, Kennungssymbole anzeigen, mehrere Dokumente selektieren und über die Schaltfläche "Auswahl" Elemente löschen, verschieben, kopieren, verbinden, mit gemeinsamen Schlagworte versehen, per E-Mail versenden oder die selektierten Elemente als Liste drucken (siehe auch [Elemente im Ordner bearbeiten](#)).

FUNKTIONEN DER ÜBERSICHT ORDNER-INHALT (ERGEBNISLISTE)

	Hierüber öffnen Sie die Feldauswahl zum Einfügen/Entfernen von Spalten in die Ordner-Übersicht.
	Hierüber können Sie vergebene Kennungssymbole ein- und ausblenden.
 Gruppier nach Typ ▾	Hierüber können Sie für die Anzeige in der Ordner-Übersicht eine Gruppierung wählen, z. B. ohne Gruppierung oder nach Titel, Typ, Ersteller, Bearbeiter, Erstellungs- und Bearbeitungsdatum sowie nach Dateiname oder Dateieindung
 Auswahl ▾	<p>Nach Selektion (mind. ein Element) der Elemente in der Ordner-Übersicht (Mehrfachselektion mit Strg-Taste bzw. Shift-Taste), können Sie diese</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als Listenzeilen drucken • Verschieben • Kopieren • Löschen • In externem PDF-Viewer kopieren • Speichern unter ... • Als E-Mail versenden • Original(e) öffnen... • Original(e) speichern unter • Dokumente miteinander verbinden • Schlagworte zuordnen

	(siehe auch Elemente der Ergebnisliste bearbeiten)
 Filter	Hierüber können Sie die Ordner-Übersicht filtern. Nach Texteingabe werden nur die Elemente angezeigt, welche den eingegebenen Text enthalten.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neuen Ordner anlegen](#)


[Elemente im Ordner bearbeiten](#)

[Ordner-Inhalt Sortierung / Gruppierung](#)

[Ordner-Inhalt Feld- bzw. Spaltenauswahl](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

7.1.1 Neuen Ordner anlegen

1. Mit Klick auf  legen Sie im markierten/ausgewählten Baum-Element einen neuen Ordner an.
2. Geben Sie die Ordnerbezeichnung ein und speichern mit "ENTER".

Ein Dateiname darf keines der folgenden Zeichen enthalten (Diese Zeichen werden beim Exportvorgang entfernt.):

\ * " |

VERSCHIEBEN EINES ORDNERS

Per Drag-n-Drop können Sie einen Ordner innerhalb eines Dokumentenarchivs in einen anderen Ordner verschieben.

Per Klick auf einen Ordner und die Schaltflächen mit Pfeilen können Sie diesen jeweils eine Position in der Baumstruktur nach oben, nach unten oder ganz nach unten verschieben.

LÖSCHEN EINES ORDNERS

Über das Tastenkürzel Shift+Entf können Sie ein markiertes Element aus der Baumansicht entfernen. Bestätigen Sie danach die Abfrage mit "Ja".

Oder klicken Sie auf das Ordnersymbol, öffnen über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen "Löschen".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Ordner](#)

[Dokument hinzufügen](#)

[Baumansicht](#)

[Kontextmenü Baumansicht](#)


7.1.2 Elemente im Ordner bearbeiten

Bei einem in der Baumstruktur ausgewählten Ordner wird rechts in der Detailansicht die Übersicht des Ordner-Inhalts angezeigt.

In dieser Übersicht können einzelne oder mehrere Elemente selektiert (Mehrfachselektion mit Strg-Taste oder Shift-Taste) und gelöscht, verschoben, kopiert, miteinander verbunden, im externen PDF-Viewer geöffnet, gespeichert, als Originale geöffnet, per E-Mail versendet oder mit den gleichen Schlagworten versehen werden.



ORDNER-INHALT FILTERN

Um den Ordner-Inhalt nach bestimmten Dokumenten oder Ordnern zu filtern, selektieren Sie in der Baumstruktur den jeweiligen Ordner.

Klicken Sie rechts über der Detailansicht in das Feld  Filter und geben Sie die gesuchte Buchstabenfolge ein.

ELEMENTE IM ORDNER-INHALT SELEKTIEREN

Elemente in der Ordner-Übersicht selektieren Sie entweder per Klick und mit gedrückt gehaltener Strg-Taste oder zusammenhängend per Klick auf das erste Element und das letzte inklusive gedrückt gehaltener Shift-Taste.


Anschließend können Sie über die Schaltfläche  Auswahl  selektierte Listenzeilen drucken, Elemente verschieben, kopieren, löschen, in externem PDF-Viewer öffnen,

Dokumente extern speichern, als E-Mail versenden, das/die Original/e öffnen und speichern, miteinander verbinden oder den Elementen einheitliche Schlagworte zuordnen.


Mehrere Elemente eines Ordners ...

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos


Als Übersicht / Ergebnisliste / Ordner-Verzeichnis drucken (Strg+P)

1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner, dessen Inhalt sie als Übersicht / Ergebnisliste drucken möchten.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus, die enthalten sein sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Selektierte Listenzeilen drucken".
5. Wählen Sie den gewünschten, nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie auf "Drucken".

Löschen


1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Löschen" und bestätigen Sie anschließend mit "Ja".

Verschieben


1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Verschieben".
5. Wählen Sie den Zielordner und bestätigen Sie mit "OK".

Kopieren


1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.

2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Kopieren".
5. Wählen Sie eines der geöffneten Dokumentenarchive und den Zielordner.
6. Klicken Sie auf "OK".


In externem PDF-Viewer öffnen

1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "In externem PDF-Viewer öffnen...".


Speichern unter...

1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾ über der Ergebnisliste.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Speichern unter...".
5. Wählen Sie das Zielverzeichnis auf Ihrem System und klicken Sie auf "OK".

Originale öffnen...



1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Original(e) öffnen...".

Originale speichern unter...


1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.

4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Als Original(e) speichern unter...".
5. Wählen Sie das Zielverzeichnis auf Ihrem System und klicken Sie auf "OK".

Dokumente miteinander verbinden


1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Dokumente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Dokumente miteinander verbinden".
5. Ändern Sie bei Bedarf mittels der Pfeile  die Reihenfolge der ausgewählten Dokumente oder fügen Sie über die Schaltfläche "PDF hinzufügen" noch ein externes Dokument hinzu.
6. Geben Sie im Textfeld einen Titel für das neue Dokument ein.
7. Klicken Sie auf "Jetzt verbinden".

Als E-Mail-Anhang versenden (ZIP-Datei / Dateiname ersetzen)


1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Als E-Mail-Anhang versenden...".
5. Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie die Dokumente als ZIP-Datei versenden möchten und geben Sie bei Bedarf ein ZIP-Datei-Kennwort zum Entpacken ein.
6. Wählen Sie, ob Sie die Dokumente in Originalfassung (Ursprungsdokument mit Original-Dateiname) versenden möchten.
7. Wählen Sie, ob die Bezeichnung des Dokuments wie der Elementtitel in der Baumstruktur lauten soll. Hierbei wird der ursprüngliche Dokumenten-Dateiname (z. B. Scan1234) durch den vergebenen Elementtitel ersetzt.
8. Klicken Sie auf "OK".

Als Original(e) per E-Mail versenden

1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl .
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Original(e) als E-Mail-Anhang versenden".

Mit Schlagworten versehen

1. Um mehreren Elementen in einem Arbeitsschritt die gleichen Schlagworte zuzuweisen, klicken Sie in der Baumstruktur auf den übergeordneten Ordner, in dem sich die Elemente befinden. Selektieren Sie die Elemente in der Detailansicht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl .
3. Wählen Sie "Schlagworte zuordnen".
4. Im Fenster "Schlagwort-Zuordnung" wählen Sie entweder verfügbare Schlagworte oder erstellen unter "Verwaltung" ein neues Schlagwort und ordnen dieses mit "Hinzufügen" allen zuvor selektierten Elementen der Ordner-Übersicht zu (siehe auch [Schlagworte zuordnen](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Ordner](#)

[Sortierung der Ordnerliste](#)

[Feld- bzw. Spaltenauswahl](#)

[in anderen Ordner verschieben oder kopieren](#)

[Schlagworte zuordnen](#)

7.1.3 Ordner-Inhalt Sortierung / Gruppierung

Bei einem in der Baumannsicht ausgewählten Ordner wird rechts in der Detailansicht die Ordnerliste angezeigt, die alle untergeordneten Elemente des ausgewählten Ordners mit Symbol, Element-Titel und Erstellungs- bzw. Änderungsdaten beinhaltet. Die Anzeige des Benutzers, der das Element erstellt oder bearbeitet hat, ist nur in der Professional-Edition aufgrund der integrierten Benutzer-/Rechteverwaltung möglich.

GRUPPIERUNG

Sie können die Ordnerliste nach Titel, Typ, Dateiname, Dateieindung, Archivierer, Bearbeiter, Darstellungsdatum, Dateiänderungsdatum, Archivierungsdatum und Editierdatum gruppieren.

Klicken Sie hierfür zunächst auf ein Element im Ordner-Inhalt in der Detailansicht.



Klicken Sie dann auf folgende Schaltfläche und wählen die gewünschte Gruppierung / Sortierung aus.



SORTIERUNG PER KLIKK AUF KOPFZEILE

Zudem ist es möglich, per Klick auf die Kopfzeile einer Spalte in der Ordner-Übersicht, z. B. auf "Titel" diese Spalte auf- oder absteigend zu sortieren. Die Richtung der Sortierung wird über einen kleinen Pfeil angezeigt.

DATUM- UND ZEITFORMAT (ERGEBNISLISTEN)

Über  oder  / "Einstellungen Formatierung" können Sie im Bereich "Datum- und Zeitformat" wählen, ob Sie in der Inhaltsübersicht (Ergebnisliste) eines Ordners in den Spalten "Archiviert" und "Editiert" das Datum mit Uhrzeit oder das Datum ohne Uhrzeit sehen möchten.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Elemente im Ordner bearbeiten](#)

[Ordner-Inhalt Feld- bzw. Spaltenauswahl](#)


7.1.4 Ordner-Inhalt Feld- bzw. Spaltenauswahl

Bei einem in der Baumansicht ausgewählten Ordner wird rechts in der Detailansicht die Ordnerliste angezeigt, die alle untergeordneten Elemente des ausgewählten Ordners mit Symbol, Element-Titel und Erstellungs- bzw. Änderungsdaten beinhaltet. Die Anzeige des Benutzers, der das Element erstellt oder bearbeitet hat, ist nur in der Professional-Edition aufgrund der integrierten Benutzer-/Rechteverwaltung möglich.

SPALTE IN ORDNERLISTE ENTFERNEN

Alle Spalten können einzeln aus der Ordnerliste entfernt werden, indem Sie diese jeweils per Drag-n-Drop nach unten oder oben aus der Zeile ziehen (außer die Spalte "Titel").



SPALTE IN ORDNERLISTE EINFÜGEN

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Feldauswahl" .
2. Per Drag-n-Drop können Sie die gewünschte Spalte aus dem Fenster "Feldauswahl" an die gewünschte Stelle in der Kopfzeile ziehen und "fallen lassen".
3. Bitte beachten Sie die roten Pfeile, die anzeigen, an welcher Stelle die Spalte eingefügt wird.
4. Per Klick auf die Schließen-Schaltfläche "x" können Sie das Fenster "Feldauswahl" wieder schließen.

SPALTEN IN ORDNERLISTE VERSCHIEBEN

Per Drag ´n Drop können Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte Stelle in der Kopfzeile ziehen und "fallen lassen". Klicken Sie dafür auf die Kopfzelle der Spalte und halten die Maustaste gedrückt. Die roten Pfeile zeigen an, an welcher Stelle beim Lösen der Maustaste die Spalte eingefügt wird.

DATUM- UND ZEITFORMAT (ERGEBNISLISTEN)

Über  oder  / "Einstellungen Formatierung" können Sie im Bereich "Datum- und Zeitformat" wählen, ob Sie in der Inhaltsübersicht (Ergebnisliste) eines Ordners in den Spalten "Archiviert" und "Editiert" das Datum mit Uhrzeit oder das Datum ohne Uhrzeit sehen möchten.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neuen Ordner anlegen](#)



[Elemente im Ordner bearbeiten](#)

[Ordner-Inhalt Sortierung / Gruppierung](#)

7.2 Dokumente

Office-n-PDF ist ein PDF-basiertes Dokumentenarchiv und dient als hierarchisch strukturiertes Ablagesystem für Dokumente (siehe [Dokumente hinzufügen](#)) verschiedenster Dateiformate (siehe auch [Ordner und Dokumente](#)).

DOKUMENTE IN DER BAUMSTRUKTUR

Archivierte Dokumente werden in der Baumansicht mit entsprechenden Symbolen für das jeweilige Ursprungsdokument gekennzeichnet, z. B.  für ein archiviertes E-Mail aus Microsoft Outlook oder  für ein Word-Dokument.

Per Doppelklick auf das Bauelement können Sie das Dokument direkt im PDF-Viewer bzw. direkt das Original-Dokument öffnen (siehe hierzu [Einstellungen/Allgemein](#) für Aktivierung "Doppelklick auf Bauelement öffnet das Original"):

Per Drag-n-Drop (Verschieben mit gedrückt gehaltener Maustaste) können Sie die Dokumente in beliebige Ordner in der Baumansicht verschieben. Ebenfalls per Drag-n-Drop können Sie einzelne archivierte Elemente auf den Desktop, in einen externen Ordner oder in ein E-Mail ablegen (siehe [Export per Drag-n-Drop](#)).

ANZEIGE DES DOKUMENTS IN DER DETAILANSICHT

Per Klick auf das Dokument in der Baumstruktur wird Ihnen rechts in der Detailansicht der Inhalt des Dokumentes angezeigt.

Über der Detailansicht befindet sich die [Symbolleiste Dokument](#), über die Sie das Dokument speichern, öffnen oder auschecken können. Ebenfalls können Sie hierüber dem Dokument Seiten entnehmen und hinzufügen, die PDF-Eigenschaften bearbeiten, es durchsuchbar machen oder [Stempel einfügen](#) (siehe [Symbolleiste Dokument](#)).

Wurde dem Dokument ein **Verfallsdatum** oder eine **Wiedervorlage** zugeordnet, so wird diese Information unter der Detailansicht in einer **gelben Fußleiste** angezeigt. Per Klick auf den Link "Verfallsdatum" oder "Wiedervorlage" in der gelben Fußleiste können die Dialogfenster zur Bearbeitung geöffnet werden (siehe auch [Verfallsdatum](#) oder [Wiedervorlage](#)).

EIGENSCHAFTEN DES DOKUMENTS

Rechts neben der Detailansicht befindet sich eine vertikale Schaltfläche "**Eigenschaften**", über die eine Seitenleiste mit Eigenschaften zum ausgewählten Dokument geöffnet wird. In der Seitenleiste sind die [PDF-Eigenschaften](#), die [PDF-Lesezeichen](#), eine optionale [Kurzbeschreibung](#), die zugeordneten [Schlagworte](#), die erfassten [Metadaten](#) sowie individuelle [Kommentare](#) hinterlegt (siehe [Eigenschaften](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokument hinzufügen](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)

[Optionen zum Öffnen, Speichern, Archivieren](#)

[PDF-Eigenschaften](#)

[Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)

[Erstelle neues PDF mit hinzugefügten Seiten](#)

[In durchsuchbares PDF konvertieren](#)

[Einzelne Seiten entnehmen](#)

[Dokumente miteinander verbinden](#)

[Bildausschnitt](#)

[Wiedervorlage](#)


[Verfallsdatum](#)

[Kennwortschutz Dokument](#)

[Dokumentenhistorie](#)

7.2.1 Dokumente hinzufügen

EINZELNES DOKUMENT HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie auf den Ordner in der Baumstruktur, in welchem das Dokument archiviert werden soll.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie per Doppelklick das Dokument aus.

Ebenfalls können Sie über die Tastenkombination

STRG + D

ein Dokument hinzufügen.

MEHRERE DOKUMENTE HINZUFÜGEN

Um mehrere Dokumente zu importieren, klicken Sie auf das Hamburger-Menü-Icon und auf "Importieren".

Es öffnet sich der "Import-Assistent", mit welchem Sie Dokumente unterschiedlicher Dateiformate oder ganze Ordner und Unterordner in Ihrem Dateiverzeichnis auswählen und strukturiert in Office-n-PDF übernehmen können (siehe auch [Import](#)).

PER DRAG-N-DROP HINZUFÜGEN

Hierfür öffnen Sie das Verzeichnis auf Ihrem System, klicken das Dokument an und ziehen dieses mit gedrückt gehaltener Maustaste in den entsprechenden Office-n-PDF-Ordner.

So können Sie auch mehrere selektierte Dokumente auf einmal archivieren.

VERSCHIEBEN EINES DOKUMENTS

Per Drag-n-Drop können Sie das Dokument in der Baumstruktur innerhalb eines Dokumentenarchivs an eine andere Position oder in einen anderen Ordner verschieben.

Per Klick auf ein Dokument und die Schaltflächen mit Pfeilen können Sie dieses jeweils eine Position in der Baumstruktur nach oben, nach unten oder ganz nach unten verschieben.

Zudem ist das Verschieben beispielsweise nach oben über die Tastenkombination <Alt> + <CursorTasteHoch> möglich.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Von einem Scanner hinzufügen](#)

[Aus externen Anwendungen hinzufügen](#)

[Import-Assistent](#)

7.2.1.1 Von einem Scanner hinzufügen





Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, ein- bzw. mehrseitige Dokumente einzeln oder am Stück - mit oder ohne Trennblatterkennung - direkt über den an Ihren PC angeschlossenen Scanner einzuscannen, zu teilen, einen Seitenausschnitt festzulegen, Seiten zu entfernen oder hinzuzufügen und bei Bedarf in durchsuchbare PDF-Dateien zu wandeln.

Office-n-PDF unterstützt alle handelsüblichen TWAIN-kompatiblen Einzug- oder Flachbettscanner. Über die Tastenkombination

STRG + E

öffnen Sie den Scannen-Dialog.

DOKUMENT SCANNEN

1. Installieren Sie die TWAIN-Treibersoftware, die Ihrem Scanner beiliegt, schließen Sie den Scanner an Ihren PC an und schalten Sie ihn ein.
2. Nachdem Sie das zu scannende Dokument in den Scanner gelegt haben, klicken Sie in Office-n-PDF auf den Ordner, unter dem Sie das Dokument ablegen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Die Einstellungen zum Scanner finden Sie unter dem Karteireiter . Wählen Sie das Profil, den Scanner sowie Auflösung, Größe, Farbmodus etc (siehe auch [Einstellungen Scannen](#)).
5. Um den Scanvorgang zu starten, klicken Sie auf  Scannen.
6. Bevor Sie das eingescannte Dokument speichern, können Sie das Dokument trennen, so dass einzelne Dokumente entstehen. Ebenfalls können Sie selektierte Seiten entfernen, einfügen, einen Seitenausschnitt festlegen, Seiten verschieben und drehen.
7. Bevor Sie das Dokument in Office-n-PDF speichern, können Sie PDF-Titel, -Verfasser, -Thema und -Stichworte hinterlegen. Klicken Sie dafür auf den Karteireiter .
8. Um das Dokument in Office-n-PDF zu archivieren, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, je nach dem ob Sie mit "**Texterkennung und speichern**" oder "**Ohne Texterkennung speichern**" möchten.
9. Das Dokument wird mit den Zusatz "Scan" und dem aktuellen Datum übernommen. Per Klick auf den Dokument-Namen in der Baumansicht und auf "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des Dokuments ändern.



Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen Scannen](#)

[Scan-Bearbeitung, Seitenvorschau, Trennen](#)

[Scannen funktioniert nicht](#)

7.2.1.1.1 Einstellungen Scannen




Um die Scan-Einstellungen zu öffnen, klicken Sie bitte auf  und dann auf  im unteren Bereich des Scan-Dialogs.

SCAN-PROFIL

Scan-Profile dienen zur Vorkonfiguration unterschiedlicher Scanner-Einsatzzwecke.

Voreingestellt ist das Scan-Profil **<Standard>**, das Sie entsprechend Ihren Wünschen anpassen können. Um vorgenommene Einstellungen beizubehalten, klicken Sie bitte auf das Speichern-Symbol. Das so eingestellte und gespeicherte Profil wird ab sofort für alle zu scannenden Dokumente verwendet.

Neues Scan-Profil erstellen und hinterlegen



1. Um ein weiteres Scan-Profil zu hinterlegen, klicken Sie auf das Plus-Symbol.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für das neue Profil ein und nehmen Sie die Einstellungen zu Scanner, Qualität, Größe, Auflösung usw. vor.
3. Um das neue Profil zu speichern, klicken Sie auf das .
4. Um das Profil nochmals umzubenennen, klicken Sie auf .
5. Um das Profil wieder zu löschen, klicken Sie auf  und bestätigen Sie die Abfrage mit "ja".


Direkte Scan-Profil-Auswahl

Um das Scanprofil zu wechseln, können Sie - vorausgesetzt Sie haben mehrere Profile angelegt - dieses direkt über die Scan-Hauptseite mit nur einem Klick unter dem gescannten Dokument über den Auswahlpfeil wechseln. So können Sie beispielsweise zwischen Farbscans oder auch Scans im A5-Format schnell umschalten.




QUELLE UND SCANNER WÄHLEN


Im unteren Bereich des Scan-Dialogs  unter dem Reiter  können Sie im Feld "Quelle" über den Auswahlpfeil die vorhandenen Scanner auswählen.

Über  können Sie nach einem angeschlossenen Scanner suchen, um diesen zu übernehmen. Hierbei wird ein **Auto-Refresh** für neu hinzugeschaltete Scanner durchgeführt.

Vordefinierter PDF-Titel



Das gescannte Dokument wird mit dem Zusatz "Scan" und dem aktuellen Datum im zuvor selektierten Ordner in Office-n-PDF gespeichert. Sie können diesen vordefinierten PDF-Titel im unteren Bereich des Scandialogs  unter dem Reiter

 im Feld "Vordefinierter PDF-Titel" ändern.

Klicken Sie dafür an dieser Stelle auf  und wählen einen anderen PDF-Titel aus der Auswahlliste, z. B. nur Anzeige der Anzahl der Seiten oder nur die Anzeige des Datums.

Bei Aktivierung von "Nur bei fehlendem PDF-Titel anwenden" wird der vordefinierte PDF-Titel nur in dem Fall vergeben.




Einstellungen zu Auflösung, Dokumentengröße, Papiereinzug und Farbmodus

Im unteren Bereich des Scan-Dialogs  unter dem Reiter  können Sie die Auflösung (empfohlener Wert: 150 dpi), die Dokumentengröße, den Papiereinzug (Flachbett, Blatteinzug oder automatisch) und den Farbmodus (Graustufen, Schwarzweiß, farbig, automatisch) festlegen, wobei Auflösung und Farbmodus Einfluss auf die Dokumentengröße haben

TRENNSEITE DRUCKEN

Sie können entweder gescannte Seiten nach dem Scannen manuell in mehrere Dokumente trennen oder aber so einscannen, dass die Trennung automatisch mit Trennblatterkennung erfolgt. Es ist also auch möglich, dass Sie viele zu scannende Dokumente mit einem Mal einscannen und diese trotzdem als getrennte Dokumente in der Vorschau wiedergegeben werden.

Um mehrere Dokumente am Stück einzuscannen und trotzdem automatisch zu trennen, verwenden Sie eine Trennseite mit QR-Code, die Sie jeweils zwischen die Dokumente legen.

Die erforderliche Trennseite mit QR-Code können Sie im geöffneten Scan-Dialog  im unteren Bereich unter dem Reiter  und dem Link  [Trennseite drucken](#) ausdrucken

SCAN-OPTIONEN WÄHLEN

Im Scan-Dialog können Sie im unteren Bereich unter "Optionen" können Sie folgende Optionen aktivieren:

- Dialogfenster des Scanners verwenden
- Duplex-Scan (Vor- und Rückseite)
- Nach jeder Seite neues Element
- PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)
- Elektronische Signatur (Unterschrift)
- Optimierte PDF-Dateigröße
- Trennseitenerkennung
- Bild-Rauschfilter

Elektronische Signatur verwenden





Möchten Sie eine elektronische Signatur verwenden, geben Sie über  oder  Einstellungen unter der Kategorie "Sicherheit" zuerst Ihren Signatur-Zertifikatsnamen ein und setzen Sie danach ein Häkchen im Scan-Dialog  unter dem Reiter  / "Optionen" vor "Elektronische Signatur (Unterschrift)" ein Häkchen (siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)).

Bild-Rauschfilter

Mit Aktivierung dieses Filters werden Störungen des Bildlayouts reduziert, um so die Analyse des PDFs zur Texterkennung zu optimieren. Dieser Filter sorgt in der Regel für kleinere PDF-Dateigrößen und sollte vornehmlich bei unscharfen Bilddateien angewendet werden.

SCAN-PARAMETER EINSTELLEN

Im Scan-Dialog können Sie im unteren Bereich unter "Parameter" die Komprimierungsstufe, den Kontrast und die Helligkeit Ihres Scans einstellen.

Ebenso können Sie alternativ zum voreingestellten "TWAIN-Kompatibilitätsmodus" den "Nativen Scanmodus" aktivieren. Mit dem "Nativen Scanmodus" wird ein direkter Zugriff auf die Scanschnittstelle ermöglicht und somit der Scanvorgang beschleunigt. Allerdings wird dieser Modus nicht von jedem Scanner unterstützt.

Sollte es jedoch nach aktivierten "Nativen Scanmodus" zu Kompatibilitätsstörungen beim Scannen kommen, deaktivieren Sie diesen Modus bitte wieder.



LEERSEITEN- UND TEXTERKENNUNG

Office-n-PDF bietet die Option in einem zu scannenden Dokument Leerseiten herauszufiltern und diese damit beim Speichern des Dokuments zu ignorieren.

Automatische Leerseitenerkennung

Über das Auswahlfeld "Automatische Leerseitenerkennung" können Sie das Level der Leerseitenerkennung von sehr tolerant bis sehr empfindlich einstellen. Der Standard-Wert liegt bei Level 18, so dass bei normal weißem Papier Leerseiten beim Einscannen erkannt werden und im gescannten Dokument nicht enthalten sind.

Dabei gilt, je höher der Level um so empfindlicher ist die Einstellung, ob es sich um eine leere Seite handelt und je niedriger der Level, je toleranter ist die Einstellung gegenüber Streifen, Papierfärbungen, Falten, Lochungen oder durchschimmernden Text.

Ist keine Leerseitenerkennung gewünscht, setzen Sie im Scandialog  unter dem Reiter  / "Leerseiten- und Texterkennung" die automatische Leerseitenerkennung auf "Keine (deaktiv)".

ACHTUNG

Bitte prüfen Sie vor dem Scannen, wenn eine Leerseitenerkennung gewünscht ist, dass z. B. bei grauem Papier, bei Schattierungen bzw. Einfärbungen der Seiten, z. B. durch einen Ausdruck oder auch eine Perforierung es möglich sein kann, dass Leerseiten nicht als solche erkannt werden. In dem Fall ist der Level niedriger einzustellen. Wir empfehlen, dies **vor dem Scannen einmal zu testen**.

Auch ist zu beachten, dass **Einstellungen zu Helligkeit und Kontrast** Einfluss auf die Leerseitenerkennung haben können, so dass beispielsweise bei dunklerem und kontrastreicherem Scannen die Seiten dunkle Schattierungen also mehr nicht-weiße Stellen enthalten und deshalb nicht als Leerseiten eingestuft werden können.

So können bspw. auch Lochungen dafür sorgen, dass die Seiten nicht als leer erkannt werden, da die Lochungen als dunkle Punkte dargestellt werden.

Ebenfalls ist bei beidseitig bedruckten Seiten zu beachten, dass Text durchschimmern könnte und auch deshalb Leerseiten nicht erkannt werden können. Auch In dem Fall ist ein niedrigerer Level in Betracht zu ziehen.

Texterkennung

Im Scan-Dialog können Sie im unteren Bereich unter "Texterkennung" die Qualität und die Sprache (Deutsch oder Englisch) für die OCR-Texterkennung einstellen.

Hierfür stehen "sehr gut", gut oder Standard (schnell) zur Verfügung. Für eine gute Texterkennung wird die Scan-Auflösung 150 dpi und beim Farbmodus "schwarzweiß" empfohlen (siehe auch [In durchsuchbares PDF konvertieren](#) und [Was ist OCR-Texterkennung?](#)).

Bitte beachten Sie, dass die OCR-Texterkennung Seite für Seite überprüft und insbesondere bei der Einstellung "sehr gut" eine gewissen Zeit benötigt wird.

7.2.1.1.2 Scan-Bearbeitung, Seitenvorschau, Trennen

Nachdem Sie ein Dokument gescannt haben, können Sie aus dem Dokument Seiten entfernen, hinzufügen, das Dokument trennen, einen Seitenausschnitt festlegen oder Seiten drehen. Per Drag-n-Drop können Sie die Reihenfolge der Seiten ändern, indem Sie einfach mit gedrückter Maustaste die Seite an die gewünschte Position verschieben.



Selektieren Sie im Scan-Dialog die zu bearbeitende Seite per Klick oder mehrere Seiten per STRG+Mausklick.

SEITEN LÖSCHEN

Hierüber werden entweder selektierte Seiten, die erste Seite, die aktuelle Seite, die unselektierten Seiten oder die letzte Seite - je nach Auswahl - aus dem Dokument entfernt.



SEITEN EXTRAHIEREN UND NEUEM/VORHANDENEN REITER HINZUFÜGEN

Hierüber können Sie selektierte Seiten, die erste Seite, die aktuellen Seiten, die unselektierten Seiten oder die letzte Seite wählen, um diese zu extrahieren und als neues Dokument in einem weiteren Reiter abzulegen bzw. in einem ebenfalls im Scan-Dialog geöffneten Reiter hinzuzufügen.

Über die Reiter können Sie zwischen den Dokumenten wechseln. Bei Klick auf **"Texterkennung und Speichern"** oder auf **"Ohne Texterkennung speichern"** werden alle Dokumente gleichzeitig in den zuvor gewählten Ordner übernommen.



SEITEN AUS EXTERNER QUELLE EINFÜGEN

Hierüber kann eine Seite aus externer Quelle ausgewählt und in das gescannte Dokument eingefügt werden. Wählen Sie unter "Quelle"/"Wählen" die Datei aus. Anschließend können Sie festlegen, welche Seiten aus dieser Datei in das gescannte Dokument eingefügt werden sollen. Geben Sie noch die Ziel-Position der einzufügenden Seite/n ein, z. B. vor der ersten Seite, nach der letzten Seite oder vor/nach einer bestimmten Seite (Seitenzahl angeben) und klicken Sie anschließend auf "OK".

Achtung: Die Funktion "Aus bereits geöffnetem Dokument" unter "Quelle" wird bisher nicht unterstützt.



SEITEN ZUSCHNEIDEN

Hierüber können Sie den sichtbaren Seitenausschnitt der selektierten Seite festlegen. Bitte beachten Sie, dass durch das Zuschneiden abgeschnittene Inhalte nur ausgeblendet, aber nicht gelöscht werden.

Durch "Auf Null setzen" der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand einer Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen. Auch bei der nachträglichen Wandlung in ein durchsuchbares PDF-Dokument ("Option/In durchsuchbares PDF konvertieren") wird das vollständige Dokument mit Texterkennung gespeichert und angezeigt.

Wählen Sie zum Zuschneiden die Box und geben Sie die Ränder ein oder ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste den Rahmen in der Seitenvorschau auf die gewünschte Größe und klicken Sie zum Übernehmen auf "OK".

Randeinstellungen im Dialogfenster "Seiten zuschneiden"

Alle Boxen anzeigen	Zeigt das schwarze, rote, grüne bzw. blaue Rechteck an, das in der Vorschau für Beschnitt-Rahmen, Objekt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen steht. Wenn zwei (oder mehr) Ränder aufeinander treffen, wird nur eine farbige Linie angezeigt.
CropBox	Definiert die Ränder für den Seiteninhalt, die beim Anzeigen oder Drucken verwendet werden.
BleedBox	Definiert den Bereich, der beim professionellen Druck für den Papierbeschnitt und das Falzen vorgesehen ist. Die Druckermarken befinden sich möglicherweise außerhalb des Anschnittbereichs.
TrimBox	Legt die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden fest.
ArtBox	Legt den Seiteninhalt einschließlich Leerraum fest.
Seitenverhältnis beibehalten	Sperrt das Seitenverhältnis des Zuschnitts, so dass alle Ränder gleich weit entfernt sind.
Auf Null setzen	Setzt die Beschneidungsränder wieder auf Null. Durch Zurücksetzen der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand der Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen.
Zurücksetzen auf Original	Widerruft die mit dem Beschneidungswerkzeug ausgewählten Ränder.
Weißer Ränder	Schneidet die Seite auf den genutzten Bereich zu. Diese Option eignet sich zum Beschneiden der Kanten von Präsentationsfolien, die als PDF-Datei gespeichert werden.

TIPP

Wünschen Sie hingegen ein echtes Beschneiden eines Scans, so scannen Sie mit aktiviertem Scan-Dialog Ihres Scanners, nutzen die

dortige Seitenvorschau und scannen somit nur den tatsächlich benötigten Bereich.

SEITEN DREHEN

Hierüber können Sie die selektierte/n Seite/n in der gewünschten Richtung drehen.

7.2.1.1.3 Scannen funktioniert nicht

Wenn das Scannen bei Ihnen nicht funktioniert, prüfen Sie bitte zuerst Folgendes:

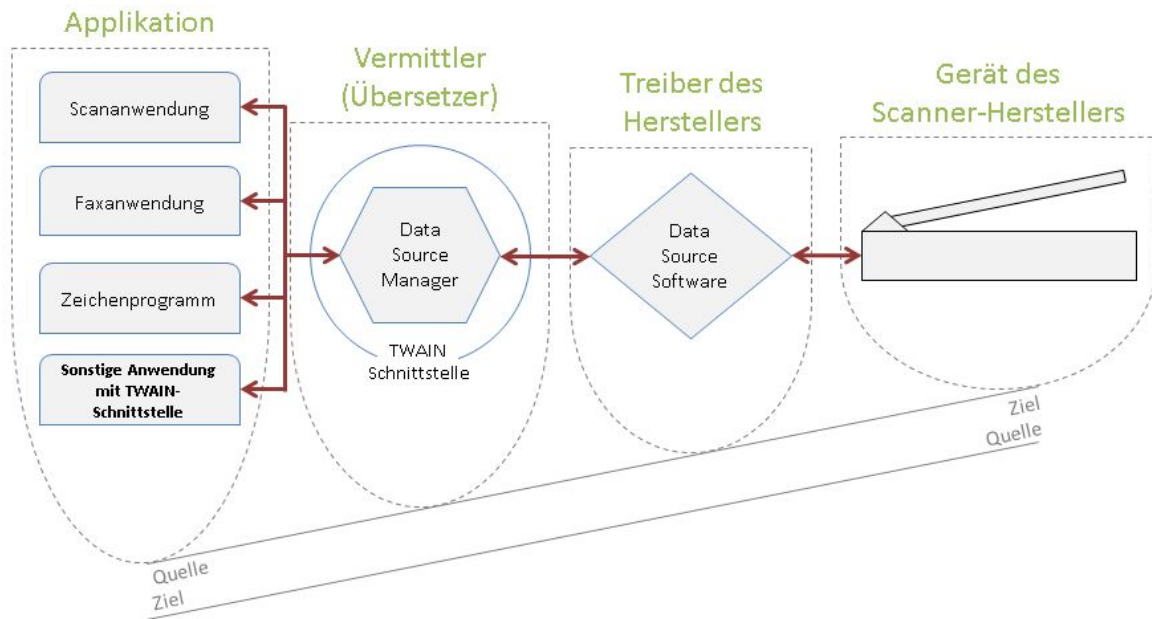
1. Ist die Scan-Funktion Bestandteil der von Ihnen eingesetzten Edition (siehe dazu unsere Vergleichstabelle unter www.JBSoftware.de)
2. Ist ein Scanner an Ihren PC angeschlossen, eingerichtet und haben Sie diesen eingeschaltet?
3. Ist die zu Ihren Scanner gehörige Scanner-Software und der Scanner-Treiber von Ihnen korrekt installiert wurden?
4. Ist es möglich, in anderen Anwendungen, die TWAIN verwenden, zu scannen? Eventuell hilft Ihnen ein TWAIN-Analyseprogramm weiter, welches Sie über eine Internet-Recherche finden können.
5. Prüfen Sie im Scan-Dialog unter "Einstellungen / Parameter", welcher Scanmodus aktiviert ist. Sollte "Nativer Scanmodus" aktiviert sein, entfernen Sie bitte das Häkchen und aktivieren Sie "TWAIN-Kompatibilitätsmodus".

TWAIN-STANDARD

Bitte beachten Sie, dass Office-n-PDF nicht direkt mit einem Scangerät kommunizieren kann, sondern nur über den festgelegten Standard "TWAIN" angesprochen wird. Kommuniziert wird ausschließlich mit der in Windows bereits fest implementierten TWAIN-API. Das bedeutet, dass sämtliche Befehle an diese Schnittstelle stets identisch bleiben. Unabhängig dessen, welchen Scanner von welcher Marke oder sogar welches andere TWAIN-kompatibles Endgerät (z. B. eine Kamera) Sie verwenden.

Mittels der TWAIN-Schnittstelle kann Office-n-PDF quasi Daten von jedem Bildeingabegerät entgegennehmen. Benötigt wird dafür nur ein aktueller, speziell für den Scanner geeigneter TWAIN-Treiber (32-Bit für höchste Kompatibilität).

Auf dem folgenden Schaubild können Sie den technischen Ablauf im Details erkennen:



Stellen Sie somit sicher, dass Sie nicht mit einem WIA-Treiber, sondern mit dem aktuellsten TWAIN-Treiber Ihres Scan-Geräts arbeiten.

WURDEN ZU WENIGE SEITEN GESCANNT?

Ergibt das gescannte Dokument weniger Seiten, als das Papierdokument, prüfen Sie bitte, ob Leerseiten enthalten sind und die Leerseitenerkennung aktiviert ist.



Diese Einstellung ist im Scandialog  unter dem unter dem Reiter  / "Leerseiten- und Texterkennung ersichtlich.

Ist keine Leerseitenerkennung gewünscht, setzen Sie die automatische Leerseitenerkennung auf "**Keine (deaktiv)**".

Automatische Leerseitenerkennung

Über das Auswahlfeld "Automatische Leerseitenerkennung" können Sie das Level der Leerseitenerkennung von sehr tolerant bis sehr empfindlich einstellen. Der Standard-Wert liegt bei Level 18, so dass bei normal weißem Papier Leerseiten beim Einscannen erkannt werden und im gescannten Dokument nicht enthalten sind.

Dabei gilt, je höher der Level um so empfindlicher ist die Einstellung, ob es sich um eine leere Seite handelt und je niedriger der Level, je toleranter ist die Einstellung gegenüber Streifen, Papierfärbungen, Falten, Lochungen oder durchschimmernden Text.

Ist keine Leerseitenerkennung gewünscht, setzen Sie im Scandialog  unter dem Reiter  / "Leerseiten- und Texterkennung" die automatische Leerseitenerkennung auf "Keine (deaktiv)".

ACHTUNG

Bitte prüfen Sie vor dem Scannen, wenn eine Leerseitenerkennung gewünscht ist, dass z. B. bei grauem Papier, bei Schattierungen bzw. Einfärbungen der Seiten, z. B. durch einen Ausdruck oder auch eine Perforierung es möglich sein kann, dass Leerseiten nicht als solche erkannt werden. In dem Fall ist der Level niedriger einzustellen. Wir empfehlen, dies **vor dem Scannen einmal zu testen**.

Auch ist zu beachten, dass **Einstellungen zu Helligkeit und Kontrast** Einfluss auf die Leerseitenerkennung haben können, so dass beispielsweise bei dunklerem und kontrastreicherem Scannen die Seiten dunkle Schattierungen also mehr nicht-weiße Stellen enthalten und deshalb nicht als Leerseiten eingestuft werden können.

So können bspw. auch Lochungen dafür sorgen, dass die Seiten nicht als leer erkannt werden, da die Lochungen als dunkle Punkte dargestellt werden.

Ebenfalls ist bei beidseitig bedruckten Seiten zu beachten, dass Text durchschimmern könnte und auch deshalb Leerseiten nicht erkannt werden können. Auch In dem Fall ist ein niedrigerer Level in Betracht zu ziehen.

7.2.1.2 Aus externen Anwendungen hinzufügen

Sie können Dokumente aus externen Anwendungen heraus über den integrierten generischen Druckertreiber direkt in Office-n-PDF archivieren (siehe auch [Was ist ein generischer Druckertreiber?](#))

1. Klicken Sie dafür in dem geöffneten Dokument der externen Anwendung auf "Drucken".
2. Wählen Sie den Drucker "An Office-n-PDF senden" aus.
3. Nehmen Sie die gewünschten Druckeinstellungen vor.
4. Nach Klick auf "OK" wird Office-n-PDF gestartet.
5. Öffnen Sie in Office-n-PDF das Dokumentenarchiv, in das Sie das Dokument archivieren möchten (siehe [Dokumentenarchiv öffnen](#)).
6. Wählen Sie in dem geöffneten Dokumentenarchiv den Ordner bzw. legen Sie einen an (siehe [Neuen Ordner anlegen](#)).
7. Wählen Sie rechts oben in Office-n-PDF per Klick, ob Sie ohne oder mit Originaldatei archivieren möchten.
8. Möchten Sie die Originaldatei mit in das Office-n-PDF-Archiv kopieren, um diese nachträglich aus Office-n-PDF zu öffnen, zu bearbeiten und aktualisieren zu können, wählen Sie die Datei nach Klick auf das Such-Symbol von Ihrem System aus, falls der korrekte Pfad nicht bereits im Textfeld angezeigt wird.
9. Klicken Sie abschließend auf "Archivieren".
10. Ist die Datei bereits in dem Ordner vorhanden, werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument aktualisieren möchten (Dabei werden vorherige Versionen zur Einsicht beibehalten) oder ob Sie ein neues Dokument hinzufügen möchten. Wählen Sie per Klick die gewünschte Option.

ACHTUNG Wenn Sie aus einer Anwendung heraus über "Drucken" und "An Office-n-PDF senden" Dokumente archivieren möchten, kann es vorkommen, dass die Dateiendung nicht erkannt bzw. die Originaldatei nicht zugeordnet wird und daher der korrekte Dateipfad nicht angezeigt werden kann.

Wenn Sie das Dokument aber in Verbindung mit dem Original-Dokument archivieren möchten, so dass über Office-n-PDF auch immer das Original-Dokument geöffnet werden kann, müssen Sie nach Klick auf das Such-Symbol den richtigen Dateipfad auf Ihrem System auswählen, der zu der entsprechenden Originaldatei führt.

Sonst wird das Dokument nur als Office-n-PDF-Dokument in Office-n-PDF gespeichert und es gibt keine Verlinkung zur Ursprungsdatei.

Für Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook gibt es zudem von Office-n-PDF ein Add-In (siehe hierzu [Einstellungen/Importoptionen/Add-Ins](#) bzw. [Aktualisiertes Dokument in Office-n-PDF archivieren](#)), über das Sie in der Anwendung direkt Dateien in Office-n-PDF archivieren können.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokument hinzufügen](#)

7.2.2 Schattendokumente

Schattendokumente dienen dazu, Dokumente mehrfach in der Datenbank abzubilden, ohne dabei diese tatsächlich zu duplizieren. Jedes Schattendokument basiert stets auf dem Ursprungsdokument. Von Schattendokumenten lassen sich keine Schattendokumente erstellen.

Auch lassen sich individuelle Zugriffsrechte zuweisen, womit es beispielsweise möglich wird, einer ganz bestimmten Arbeitsgruppe nur einen temporären Zugriff zu gewähren.

Vom Löschen eines Schattendokumentes bleibt das zugrundeliegende Dokument unberührt. Wird jedoch das Ursprungsdokument gelöscht, werden auch zugehörige Schattendokumente aus der Datenbank entfernt.

Handelt es sich um ein Ursprungsdokument oder um ein Schattendokument?

Zum einen erkennen Sie den Unterschied an dem Dokument-Symbol in der Baumansicht. **Schattendokumente werden mit Strichlinie dargestellt:**



Über die Seitenleiste "**Eigenschaften**" und dem Reiter "**PDF-Eigenschaften**" erhalten Sie am unteren Rand der Seitenleiste unter der Dokumentenhistorie die Information, ob es sich um ein "Schattendokument" handelt oder wie viele Schattendokumente, z. B. auch "Ohne Schattendokumente" (= kein Schattendokument) zu dem aktuell selektierten Dokument in dem Dokumentenarchiv abgelegt sind.

Vorteile von Schattendokumenten

Zu den Vorteilen von Schattendokumenten gehört, dass diese deutlich weniger Speicherplatz benötigen, als wenn Sie das Ursprungsdokument selbst an mehreren Stellen im Dokumentenarchiv ablegen. Des Weiteren wird sichergestellt, dass keine redundanten Daten verwaltet werden.

Nehmen Sie Änderungen am Ursprungsdokument vor, werden auch alle Schattendokumente desselben Dokuments gleichfalls geändert und es ist keine aufwendige Suche nach allen Duplikaten erforderlich, welche dann jeweils einzeln abgeändert werden müssten.

Beispiel Schattendokument

Sie haben ein Dokument, welches Sie aufgrund des Bezugs verschiedenen Ordnern des Dokumentenarchivs zuordnen müssen, dann können Sie zu dem Dokument 3 Schattendokumente erstellen, um diese dann wie gewünscht, in den verschiedenen Ordnern ablegen zu können.

Wie viele Schattendokumente bestehen zum Dokument?

Über die Seitenleiste "Eigenschaften" und dem Reiter "PDF-Eigenschaften" erhalten Sie am unteren Rand der Seitenleiste "Eigenschaften" unter der Dokumentenhistorie die Information, wie viele Schattendokumente zu dem aktuell selektierten Dokument in dem Dokumentenarchiv abgelegt sind.



Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokument hinzufügen](#)

[Schattendokument erstellen / entfernen](#)


[Schattendokumente in Suche einbeziehen](#)

[Schattendokumente Zugriffsrechte](#)


[Kennwortschutz Schattendokument](#)

7.2.2.1 Schattendokument erstellen / entfernen


SCHATTENDOKUMENT ERSTELLEN

1. Um von einem archivierten Dokument des geöffneten Dokumentenarchivs ein Schattendokument zu erstellen, selektieren Sie zuerst das Dokument in der Baumansicht.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
3. Das erstellte Schattendokument wird zunächst direkt unter dem Ursprungsdocument erstellt. Per Drag-n-Drop können Sie dieses nun an eine beliebige Stelle Ihres Dokumentenarchivs verschieben.

Zum Ursprungsdocument wechseln

Möchten Sie wissen, wo das Ursprungsdocument eines Schattendokuments abgelegt ist bzw. zu diesem wechseln, öffnen Sie  **Optionen** und wählen "zum Ursprungsdocument wechseln".

SCHATTENDOKUMENT ENTFERNEN

Um ein Schattendokument aus dem Dokumentenarchiv zu entfernen, selektieren Sie dieses in der Baumansicht und öffnen über die rechte Maustaste das Kontextmenü oder klicken auf  und auf "Löschen".


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schattendokumente in Suche einbeziehen](#)

[Schattendokumente Zugriffsrechte](#)

[Kennwortschutz Schattendokument](#)

7.2.2.2 Schattendokumente in Suche einbeziehen

1. Öffnen Sie die Suche per Klick auf  (siehe auch [Dokumentensuche](#)).
2. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und wenn im Suchergebnis auch Schattendokumente angezeigt werden sollen, wählen Sie als Bezug: "**Auch Schattendokumente berücksichtigen**".




Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schattendokument erstellen / entfernen](#)

[Schattendokumente Zugriffsrechte](#)

[Kennwortschutz Schattendokument](#)

7.2.2.3 Schattendokumente Zugriffsrechte

Zugriffsrechte für ein Schattendokument lassen sich zum einen wie bei einem Ursprungsdokument über das Kontextmenü des Baumelements oder über  und [Benutzer- und Gruppenberechtigung](#) vergeben.

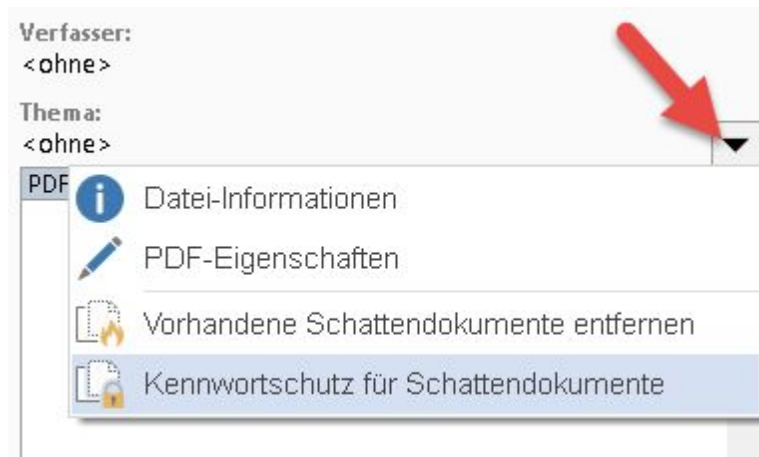
Außerdem lässt sich gleichermaßen für alle Schattendokumente eines Ursprungsdokuments eine einheitliche Zugriffsberechtigung festlegen.

ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass bei einer einheitlichen Zuordnung alle bereits zuvor einzeln zugeordnete Zugriffsrechte ersetzt werden. Anschließend steht es zugriffsberechtigten Benutzern erneut frei, individuelle Zugriffsrechte festzulegen.

EINHEITLICHES ZUGRIFFSRECHT FÜR SCHATTENDOKUMENTE


Um ein einheitliches Zugriffsrecht für alle Schattendokumente eines Ursprungsdokuments festzulegen, selektieren Sie zuerst das Ursprungsdokument in der Baumansicht.

Öffnen Sie dann die Seitenleiste "**Eigenschaften**" und klicken im ersten Reiter "**PDF-Eigenschaften**" auf den Pfeil zum Öffnen des Auswahlmenüs.



Wählen Sie "**Zugriffsrechte für Schattendokumente**" und fügen Sie anschließend Benutzer bzw. Gruppen hinzu und legen Sie deren Rechte fest.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos Zugriffsberechtigung für Schattendokumente zuordnen / entfernen

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, für dessen Schattendokumente Sie eine einheitliche Zugriffsberechtigung definieren möchten.
2. Öffnen Sie die Seitenleiste "Eigenschaften" und den Reiter "PDF-Eigenschaften".
3. Klicken Sie auf den Pfeil  und wählen Sie "Zugriffsrechte für Schattendokumente".
4. Um Benutzern oder Gruppen die Zugriffsberechtigung für alle Schattendokumente des selektierten Elements zu erteilen, fügen Sie diese der rechten Seite "Zugeordnet" per Auswahl und Klick auf "Hinzufügen" hinzu.
5. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".

Möchten Sie selbst Zugriff auf das Element behalten, können Sie sich einfach mit Klick auf "Sich selbst" der Liste der Zugriffsberechtigten zuordnen.

Benutzer oder Gruppen suchen

Unter der Liste der angelegten "Gruppen und Benutzer" in den geöffneten Benutzer- und Gruppenberechtigungen können Sie über den Suchfilter die Anzeige in der Liste eingrenzen. Geben Sie dafür in das Textfeld des Suchfilters den gesuchten Benutzer oder die gesuchte Benutzergruppe ein.

Suchfilter:

☐ Benutzer und Gruppen
☒ Nur Benutzer
☐ Nur Gruppen

Unter dem Suchfilter können Sie per Klick auswählen, ob in der Liste der angelegten "Gruppen und Benutzer" alle Benutzer und Gruppen, nur Benutzer oder nur Gruppen angezeigt werden.


Sie können die Listen "Gruppen und Benutzer" und "Zugeordnet" auf- oder absteigend sortieren. Klicken Sie dafür auf die Kopfzeile. Der kleine Pfeil zeigt die Richtung der Sortierung an.

Einstellungen zurücksetzen/Zugriffsberechtigungen löschen

Möchten Sie die eingestellten Zugriffsberechtigungen für ein Element entfernen, klicken Sie im Kontextmenü dieses Elements auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".


Per Klick auf "Zurücksetzen" werden alle Einstellungen komplett zurückgesetzt, so dass für alle Schattendokumente Vollzugriff durch alle Benutzer besteht.

Einzelne Zugriffsberechtigung entfernen

1. Wählen Sie in der Baumansicht das Element, bei dem Sie die Zugriffsberechtigung auf die Schattendokumente entfernen möchten.
2. Öffnen Sie die Seitenleiste "Eigenschaften" und den Reiter "PDF-Eigenschaften".
3. Klicken Sie auf den Pfeil  und wählen Sie "Zugriffsrechte für Schattendokumente".

4. Wählen Sie per Klick den Benutzer oder die Gruppe auf der rechten Seite unter "Zugeordnet" aus, den Sie ausschließen möchten und klicken Sie auf "Entfernen".
5. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".

Zugriffsberechtigung für Zugeordnete definieren

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, für dessen Schattendokumente Sie eine Zugriffsberechtigung definieren möchten.
2. Öffnen Sie die Seitenleiste "Eigenschaften" und den Reiter "PDF-Eigenschaften".
3. Klicken Sie auf den Pfeil  und wählen Sie "Zugriffsrechte für Schattendokumente".
4. Haben Sie Benutzer oder Gruppen oder sich selbst die Zugriffsberechtigung erteilt, markieren Sie per Klick einen Zugeordneten, dessen Zugriffsberechtigung Sie definieren möchten.
5. Voreingestellt ist "Vollzugriff". Entfernen Sie per Klick das Häkchen neben "Vollzugriff" unter der Liste der Zugeordneten.
6. Jetzt können Sie auswählen, was der Zugeordnete mit dem Element machen darf. Setzen Sie neben allem, was er darf per Klick ein Häkchen. Der Vollzugriff beinhaltet alle Tätigkeiten, die zur Auswahl stehen.
7. Sollen für den Zugeordneten die definierten Zugriffsrechte auch für die untergeordneten Elemente (bei einem Ordner) übernommen werden? Dann setzen Sie bitte daneben ein Häkchen.
8. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schattendokument erstellen / entfernen](#)

[Schattendokumente in Suche einbeziehen](#)


[Kennwortschutz Schattendokument](#)

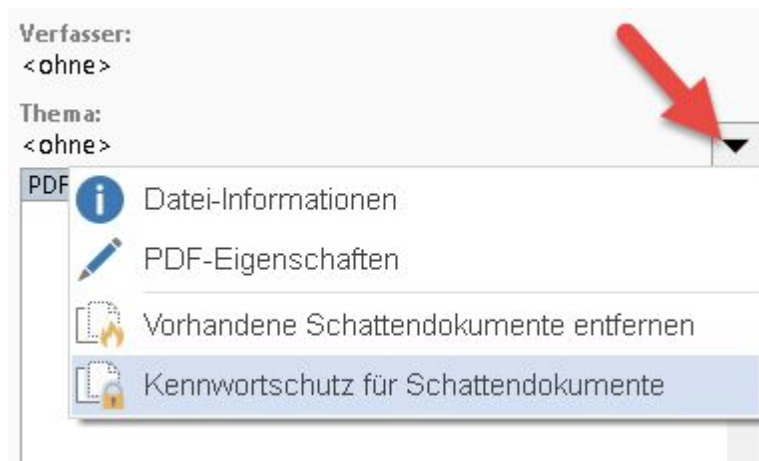
7.2.2.4 Kennwortschutz Schattendokument

Ein Kennwort für ein Schattendokument lässt sich zum einen wie bei einem Ursprungsdokument über das Kontextmenü des Baumelements oder über  und **"Kennwortschutz"** vergeben.

EINHEITLICHES KENNWORT FÜR ALLE SCHATTENDOKUMENTE

Um ein einheitliches Kennwort für alle Schattendokumente eines Ursprungsdokuments festzulegen, selektieren Sie zuerst das Ursprungsdokument in der Baumansicht.

Öffnen Sie dann die Seitenleiste **"Eigenschaften"** und klicken im ersten Reiter **"PDF-Eigenschaften"** auf den **Pfeil**  zum Öffnen des Auswahlmenüs.




Wählen Sie **"Kennwortschutz für Schattendokumente"** und geben Sie bitte ein Kennwort ein und wiederholen dieses im zweiten Eingabe-Feld.

Möchten Sie oder ein anderer Benutzer anschließend eines der Schattendokumente öffnen, wird das Kennwort abgefragt.

KENNWORTSCHUTZ FÜR ALLE SCHATTENDOKUMENTE ENTFERNEN

Um das Kennwort für alle Schattendokumente eines Ursprungsdokuments zu entfernen, selektieren Sie zuerst das Ursprungsdokument in der Baumansicht.

Öffnen Sie dann die Seitenleiste **"Eigenschaften"** und klicken im ersten Reiter **"PDF-Eigenschaften"** auf den **Pfeil**  zum Öffnen des Auswahlmenüs.

Wählen Sie "**Kennwortschutz für Schattendokumente**" und lassen Sie beide Eingabefelder leer und klicken auf "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schattendokument erstellen / entfernen](#)

[Schattendokumente in Suche einbeziehen](#)

[Schattendokumente Zugriffsrechte](#)

7.2.3 Bearbeitungswerkzeuge

Für das Bearbeiten der in Office-n-PDF archivierten Dokumente stehen Ihnen diverse Werkzeuge für Notizen, Textfelder, Legenden, zum Hervorheben, zum Einfügen von Linien, Rechtecken, Kreisen usw. zur Verfügung.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos



[Notiz-Werkzeug](#)



[Textfeld-Werkzeug](#)



[Legenden-Werkzeug](#)



[Werkzeuge für Hervorheben,
Durchstreichen, Unterstreichen](#)



[Werkzeuge für Pfeil, Linien,
Rechteck, Kreis, Polygonlinien,
Polygon, Kommentarwolken](#)



[Werkzeuge Bleistift und
Radiergummi](#)



[Objekt/Werkzeug-Eigenschaften](#)



[Hand-Werkzeug](#)




[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)[Stempel einfügen](#)

7.2.3.1 Notiz-Werkzeug

Mithilfe des Notiz-Werkzeugs können Sie in einem Office-n-PDF-Dokument einen Kommentar an eine beliebige Stelle einfügen.

1. Klicken Sie im Baumverzeichnis auf das Dokument, in das Sie einen Kommentar einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf "Notiz".
3. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, an der der Kommentar eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie in die Kommentar-Box und geben Sie Ihren Kommentar ein. Um die Kommentarbox zu verlassen, klicken Sie in das Dokument.
5. Klicken Sie abschließend auf "Speichern".

KOMMENTARBOX UND POSITION DES KOMMENTARS VERSCHIEBEN

Sie können die Kommentarbox und die Position des Kommentars verschieben, indem Sie auf das entsprechende Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen

Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste.

KOMMENTAR-ELEMENT LÖSCHEN

Um das Element zu löschen, klicken Sie dieses an und klicken auf die Taste "Entf".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#)

[Hand-Werkzeug](#)


[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)

7.2.3.2 Textfeld-Werkzeug

Mithilfe des Textfeld-Werkzeugs können Sie in einem Office-n-PDF-Dokument ein Textfeld an eine beliebige Stelle einfügen.

1. Klicken Sie im Baumverzeichnis auf das Dokument, in das Sie ein Textfeld einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf "Textfeld".
3. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, an der das Textfeld eingefügt werden soll.
4. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Textfeld in die gewünschte Richtung und auf die gewünschte Größe.
5. Klicken Sie in das Textfeld und geben Sie Ihren Text ein. Um das Textfeld zu verlassen, klicken Sie in das Dokument.
6. Klicken Sie auf "Speichern".

TEXTFELD BEARBEITEN

Per Doppelklick auf das Textfeld können Sie den eingegebenen Text ändern.

TEXTFELD VERSCHIEBEN

Sie können das Textfeld verschieben, indem Sie auf das Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste.

TEXTFELD LÖSCHEN

Um das Element zu löschen, klicken Sie dieses an und klicken auf die Taste "Entf".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Notiz-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#)

[Hand-Werkzeug](#)

[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)


[Stempel einfügen](#)

7.2.3.3 Legenden-Werkzeug

Mithilfe des Legenden-Werkzeugs können Sie in einem Office-n-PDF-Dokument zu einer gewünschten Position eine Legende (Erläuterung) eingeben.



1. Klicken Sie im Baumverzeichnis auf das Dokument, in das Sie eine Legende einfügen möchten.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf "Legende".
3. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, zu der eine Legende eingefügt werden soll.
4. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Eingabefeld der Legende an die gewünschte Position.
5. Klicken Sie in das Textfeld der Legende und geben Sie die Erläuterung ein. Mit "ENTER" erzeugen Sie einen Zeilenumbruch.
6. Möchten Sie das Textfeld der Legende verlassen, klicken Sie außerhalb in die Detailansicht.
7. Klicken Sie auf "Speichern".

TEXT IM LEGENDEN-WERKZEUG BEARBEITEN

Per Doppelklick auf das Legendenfeld können Sie den eingegebenen Text ändern.

LEGENDENFELD VERSCHIEBEN

Sie können das Legendenfeld verschieben, indem Sie auf das Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste. Die Winkel des Pfeils können ebenfalls geändert werden, indem Sie das Element anklicken und dann mit gedrückt gehaltener Maustaste die jeweiligen Eckpunkte verziehen.

LEGENDENFELD LÖSCHEN

Um das Element zu löschen, klicken Sie dieses an und klicken auf die Taste "Entf".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#)

[Hand-Werkzeug](#)


[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)

7.2.3.4 Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen

Mithilfe der Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen können Sie in einem Office-n-PDF-Dokument Inhalte hervorheben, durchstreichen und unterstreichen.

1. Klicken Sie im Baumverzeichnis auf das Dokument, in dem Sie Textbereiche hervorheben, durchstreichen oder unterstreichen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  die entsprechende Schaltfläche:

Hervorheben => 

Durchstreichen => 

Unterstreichen => 

3. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments auf den Anfang des Textbereichs, den Sie hervorheben, durchstreichen oder unterstreichen möchten und ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste bis zum Ende dieses Textbereichs und lösen Sie die Maustaste.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

LÖSCHEN DER MARKIERUNG

Um die Markierung des Textbereichs zu entfernen, klicken Sie diese an und klicken auf die Taste "Entf".

FARBE TEXTMARKEREIGENSCHAFTEN ÄNDERN

Sie können die Eigenschaften, wie Farbe, Deckkraft und Überlagerungsmodus ändern.

Klicken Sie dafür auf die Markierung in der Detailansicht und auf die dann oberhalb Schaltfläche angezeigte Schaltfläche:



Klicken Sie auf die Kategorie "Aussehen", um die Farbe, Deckkraft und Überlagerungsmodus zu ändern.

Klicken Sie danach auf den jeweiligen Auswahlpfeil → zu der Eigenschaft, die Sie ändern möchten und wählen dann das Gewünschte aus.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#)

[Hand-Werkzeug](#)


[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)

7.2.3.5 Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis ...

Mithilfe der Werkzeuge Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, polygonale Linien, Polygon und Kommentarwolken können Sie in einem Office-n-PDF-Dokument an einer gewünschten Position diese Zeichen-Elemente einfügen. Zu allen Zeichen-Elementen können Sie einen Kommentar hinzufügen.

1. Klicken Sie im Baumverzeichnis auf das Dokument, in das Sie eine Form einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf die gewünschte Form, um diese einzufügen.



3. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, zu der eine Legende eingefügt werden soll.
4. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Eingabefeld der Legende an die gewünschte Position.

FARBE BZW. EIGENSCHAFTEN ÄNDERN

Sie können die Eigenschaften, wie Farbe, Deckkraft und Überlagerungsmodus ändern. Klicken Sie dafür auf die Form in der Detailansicht und auf die dann oberhalb Schaltfläche angezeigte Schaltfläche:



Klicken Sie auf die Kategorie "Aussehen", um die Farbe, Deckkraft und Überlagerungsmodus zu ändern.

Klicken Sie danach auf den jeweiligen Auswahlpfeil ▾ zu der Eigenschaft, die Sie ändern möchten und wählen dann das Gewünschte aus.

TEXT IM LEGENDEN-WERKZEUG BEARBEITEN

Per Doppelklick auf die eingefügte Form können Sie einen Kommentar eingeben oder ändern.



LEGENDENFELD VERSCHIEBEN

Sie können das Legendenfeld verschieben, indem Sie auf das Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste. Die Winkel des Pfeils können ebenfalls geändert werden, indem Sie das Element anklicken und dann mit gedrückt gehaltener Maustaste die jeweiligen Eckpunkte verziehen.

LEGENDENFELD LÖSCHEN

Um das Element zu löschen, klicken Sie dieses an und klicken auf die Taste "Entf".

5. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, zu der eine Legende eingefügt werden soll.
6. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Eingabefeld der Legende an die gewünschte Position.
7. Klicken Sie in das Textfeld der Legende und geben Sie die Erläuterung ein. Mit "ENTER" erzeugen Sie einen Zeilenumbruch.
8. Möchten Sie das Textfeld der Legende verlassen, klicken Sie außerhalb in die Detailansicht.
9. Klicken Sie auf "Speichern".

TEXT IM LEGENDEN-WERKZEUG BEARBEITEN

Per Doppelklick auf das Legendenfeld können Sie den eingegebenen Text ändern.

LEGENDENFELD VERSCHIEBEN

Sie können das Legendenfeld verschieben, indem Sie auf das Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste. Die Winkel des Pfeils können ebenfalls geändert werden, indem Sie das Element anklicken und dann mit gedrückt gehaltener Maustaste die jeweiligen Eckpunkte verziehen.

LEGENDENFELD LÖSCHEN

Um das Element zu löschen, klicken Sie dieses an und klicken auf die Taste "Entf".

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**
[Zeichen-Elemente einfügen](#)

[Polygon und Polygonale Linien einfügen](#)

[Kommentarwolke einfügen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#)

[Hand-Werkzeug](#)

[Schnappschuss-Werkzeug](#)


[Auswahl-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)

7.2.3.5.1 Zeichen-Elemente einfügen

Mithilfe der Werkzeuge Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, polygonale Linien, Polygon und Kommentarwolken können Sie in einem Office-n-PDF-Dokument an einer gewünschten Position diese Zeichen-Elemente einfügen. Zu allen Zeichen-Elementen können Sie einen Kommentar hinzufügen.

Um ein Zeichen-Element einzufügen, gehen Sie, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie im Baumverzeichnis auf das Dokument, in das Sie ein Zeichen-Element (Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis usw.) einfügen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf die gewünschte Form:



3. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, an der Sie das Zeichen-Element einfügen möchten.
4. Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Element in die gewünschte Richtung und Größe und lösen Sie die Maustaste. Bei den polygonalen Linien können Sie solange per Klick weitere Linien in unterschiedliche Richtungen anfügen bis Sie mit einem Doppelklick die Bearbeitung des Zeichen-Elements verlassen (siehe [Polygonale Linien](#)). Ebenso erstellen Sie eine Kommentarwolke, indem Sie immer zum nächsten Punkt der Wolke klicken, bis diese nach Wunsch geformt ist und Sie die Bearbeitung mit einem Doppelklick verlassen (siehe [Kommentarwolke](#)).
5. Mit einem weiteren Doppelklick auf das Zeichen-Element, welches sich noch im Bearbeitungsmodus befindet, öffnen Sie eine Kommentar-Box, in welche Sie einen Kommentar eingeben können. Nach Eingabe des Kommentars verlassen Sie diesen, indem Sie außerhalb in die Detailansicht klicken.
6. Klicken Sie abschließend auf "Speichern".

VERSCHIEBEN UND GRÖÖE VON ZEICHEN-ELEMENTEN ÄNDERN

Sie können das Element verschieben, indem Sie auf das Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste.

Um die Größe eines Elements zu ändern, klicken Sie auf das Element und auf den Punkt, den Sie verändern möchten. Der Mauszeiger ändert sich zu einem kleinen Pfeil. Jetzt können Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste das Element auf die gewünschte Größe bzw. in die gewünschte Richtung ziehen.

ZEICHEN-ELEMENTE LÖSCHEN

Um das Element zu löschen, klicken Sie dieses an und klicken auf die Taste "Entf".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis...](#)


[Polygon und Polygonale Linien einfügen](#)

[Kommentarwolke einfügen](#)

7.2.3.5.1.1 Polygon und Polygonale Linien einfügen

Sie können in einem Office-n-PDF-Dokument an einer gewünschten Position ein Polygon oder polygonale Linien einfügen. Zu allen Zeichen-Elementen können Sie einen Kommentar hinzufügen.



Um ein Polygon bzw. polygonale Linien einzufügen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf die Polygon.

Bei den polygonalen Linien können Sie solange per Klick weitere Linien in unterschiedliche Richtungen anfügen bis Sie mit einem Doppelklick die Bearbeitung des Elements verlassen.

Um die Größe der Linien zu ändern, klicken Sie auf das Element, so dass die Linien-Anfangs- und -Ende-Punkte markiert sind. Klicken Sie dann auf die Stelle, die Sie verändern möchten. Der Mauszeiger ändert sich zu einem kleinen Pfeil. Jetzt können Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste diese Stelle auf die gewünschte Größe ziehen.

Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie außerhalb des Elements in die Detailansicht.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis...](#)

[Zeichen-Elemente einfügen](#)


[Kommentarwolke einfügen](#)

7.2.3.5.1.2 Kommentarwolke einfügen

Sie können in einem Office-n-PDF-Dokument an einer gewünschten Position eine Kommentarwolke einfügen. Zu allen Zeichen-Elementen können Sie einen Kommentar hinzufügen.



Um eine Kommentarwolke einzufügen, gehen Sie, wie folgt, vor:

1. Um eine Kommentarwolke zu erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf die Kommentarwolke.
2. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, an der Sie die Kommentarwolke einfügen möchten.
3. Bei der Kommentarwolke können Sie solange per Klick diese weiter auseinander ziehen und immer zum nächsten Punkt der Wolke klicken, bis diese die gewünschte Größe erreicht hat.
4. Die Bearbeitung der Form verlassen Sie mit einem Doppelklick.
5. Mit einem weiteren Doppelklick in die Wolke, geben Sie über die oben angezeigte Schaltfläche einen Kommentar ein:



6. Um die Kommentarbox zu verlassen, klicken Sie außerhalb dieser in die Detailansicht.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis...](#)


[Zeichen-Elemente einfügen](#)

[Polygon und Polygonale Linien einfügen](#)

7.2.3.6 Werkzeuge Bleistift und Radiergummi

Mithilfe des Bleistift-Werkzeugs können Sie in einem Office-n-PDF-Dokument mit dem Mauszeiger freie Linien zeichnen und mithilfe des Radiergummis diese wieder entfernen.

BLEISTIFT-WERKZEUG

1. Klicken Sie im Baumverzeichnis auf das Dokument, in dem Sie zeichnen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf das Bleistiftsymbol.
3. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, an der Sie mit der Zeichnung beginnen möchten.
4. Zeichnen Sie mit dem Mauszeiger in der Detailansicht die gewünschte Form und lösen Sie anschließend den Mauszeiger.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

Verschieben

Sie können die Zeichnung verschieben, indem Sie auf das Element klicken und die Maustaste gedrückt halten. Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position und lösen Sie die gedrückt gehaltene Maustaste.

Kommentar einfügen

Sie können zur Zeichnung einen Kommentar eingeben.


1. Klicken Sie dafür doppelt auf die Zeichnung, so dass eine neue Kommentarbox geöffnet wird.
2. Jetzt können Sie den dazu gehörigen Kommentartext eingeben.
3. Nach Eingabe des Kommentars, verlassen Sie diesen, indem Sie außerhalb in die Detailansicht klicken.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Löschen

Um die Zeichnung zu löschen, klicken Sie diese an und klicken auf die Taste "Entf".

RADIERGUMMI-WERKZEUG

1. Klicken Sie im Baumverzeichnis auf das Dokument, in dem Sie mit dem Bleistift-Werkzeug gezeichnete Linien entfernen möchten.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche  und auf das Radiergummi-Symbol.
3. Klicken Sie in die Detailansicht des geöffneten Dokuments an die Stelle, an der Sie die gezeichneten Linien entfernen möchten.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger über die gezeichneten Linien, die entfernt werden sollen und lösen Sie anschließend den Mauszeiger.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#)

[Hand-Werkzeug](#)


[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)

7.2.3.7 Objekt/Werkzeug-Eigenschaft

Die Eigenschaften, wie Autor, Titel oder Aussehen eines Kommentars, können Sie ändern.

1. Klicken Sie dafür auf den Kommentar, dessen Eigenschaften Sie sehen oder ändern möchten.
2. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .



KATEGORIE ALLGEMEIN

Unter der Kategorie "Allgemein" werden Ihnen der Autor, der Titel sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung und Änderung angezeigt. Autor und Titel können Sie überschreiben oder entfernen.

KATEGORIE AUSSEHEN

Unter der Kategorie "Aussehen" können Sie Rahmenstil, Rahmenbreite, Linienfarbe, Deckkraft, Überlagerungsmodus, Kommentar-Symbol und Füllfarbe ändern.

Klicken Sie dafür auf den jeweiligen Auswahlpfeil ▾ zu der Eigenschaft, die Sie ändern möchten und wählen mit einem weiteren Klick die Auswahlmöglichkeit aus.

ERWEITERTE OBJEKT/WERKZEUG-EIGENSCHAFT

Klicken Sie in den geöffneten Objekt/Werkzeug-Eigenschaft auf "Erweitert", können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Die geänderten Eigenschaften werden direkt im Dokument als Vorschau angezeigt.
- Die Änderung der Einstellungen ist gesperrt.
- Die aktuellen Einstellungen werden als Standard übernommen für alle weiteren neu erzeugten Elemente und Kommentare.
- Die Standardeinstellungen sollen verwendet werden und die gemachten Änderungen werden verworfen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Hand-Werkzeug](#)


[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)

7.2.3.8 Hand-Werkzeug

Das Hand-Werkzeug ermöglicht das Verschieben des geöffneten Dokumentes innerhalb der Detailansicht.

1. Klicken Sie dafür auf .
2. Klicken Sie daraufhin in das geöffnete Dokument und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie das Dokument je nach Bedarf nach unten, oben oder zur Seite.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)


[Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#)


[Schnappschuss-Werkzeug](#)



[Auswahl-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)

7.2.3.9 Schnappschuss-Werkzeug

Das Schnappschuss-Werkzeug  dient dazu, einen Bildausschnitt aus einem in der Detailansicht geöffneten Office-n-PDF-Dokument in die Zwischenablage zu übernehmen, um diesen anschließend in ein externes Dokument einzufügen.

1. Öffnen Sie das Dokument, aus dem Sie einen Bildausschnitt in die Zwischenablage übernehmen möchten.
2. Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche .
3. Umranden Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den gewünschten Bildausschnitt.
4. Öffnen Sie das Dokument, z. B. in Word, in welches Sie den Bildausschnitt übernehmen möchten. Mit STRG+V können Sie den Inhalt aus der Zwischenablage einfügen.

Um den Modus zu verlassen, klicken Sie in Office-n-PDF entweder auf das [Hand-Werkzeug](#)  oder das [Auswahl-Werkzeug](#) .

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#)

[Hand-Werkzeug](#)


[Auswahl-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)

7.2.3.10 Auswahl-Werkzeug

Das Auswahl-Werkzeug markiert eine Text-Auswahl in dem in der Detailansicht geöffneten Dokument. Ausgewählter (markierter) Text kann mithilfe von eingefügten Kommentaren bearbeitet werden, z. B. ersetzt, hervorgehoben, hinzugefügt, unterstrichen oder durchgestrichen werden. Nach ausgewähltem (markiertem) Text kann in Google, Wikipedia und in Woerterbuch.info gesucht werden. Außerdem kann ausgewählter (markierter) Text dem Dokument als Schlagwort zugeordnet werden.


TEXT AUSWÄHLEN (MARKIEREN)

1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie daraufhin in das geöffnete Dokument auf den auszuwählenden Text und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Markierung über den gesamten auszuwählenden Text.


AUSWAHL ENTFERNEN (NICHTS MARKIEREN)

Um eine Text-Auswahl zu entfernen, klicken Sie erneut auf die markierte Textauswahl. Über das Kontextmenü und die Option "Nichts markieren" entfernen Sie ebenfalls die markierte Textauswahl.

Ausgewählten Text ersetzen, hervorheben, hinzufügen, unterstreichen, durchstreichen (Kommentar):


1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie daraufhin in das geöffnete Dokument auf den auszuwählenden Text und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Markierung über den gesamten auszuwählenden Text.
4. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
5. Klicken Sie auf die gewünschte Option.
6. Geben Sie bei der Auswahl "Text ersetzen" bzw. "Notiz zu Text hinzufügen" im Kommentar Ihre Änderungswünsche ein.

AUSGEWÄHLTEN TEXT IN GOOGLE, WIKIPEDIA ODER WOERTERBUCH.INFO SUCHEN

1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie daraufhin in das geöffnete Dokument auf den auszuwählenden Text und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Markierung über den gesamten auszuwählenden Text.
4. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
5. Klicken Sie auf die gewünschte Such-Option.

SCHLAGWORT AUS DEM TEXT ÜBERNEHMEN

1. Öffnen Sie das Dokument, so dass der Inhalt in der Detailansicht angezeigt wird.

2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie daraufhin in das geöffnete Dokument auf den auszuwählenden Text und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Ziehen Sie die Markierung über den gesamten auszuwählenden Text.
5. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Als Schlagwort hinzufügen".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Kontextmenü Detailansicht](#)

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaften](#)

[Hand-Werkzeug](#)

[Schnappschuss-Werkzeug](#)

[Stempel einfügen](#)


7.2.3.11 Stempel einfügen


Sie können archivierte Dokumente mit einem Stempel versehen. Soweit in Ihrer Edition verfügbar, können Sie aus mehreren Kategorien eine Vielzahl vordefinierter oder dynamischer Stempel wählen. Das Stempeln eines archivierten Dokuments ist vergleichbar mit dem Aufbringen eines Stempels auf einem Papier-Dokument, z. B. mit dem Stempel "Beahlt" oder "Eingangsdatum TT.MM.JJJJ"



Welche Stempel die Auswahl-Liste enthalten soll, können Sie unter "[Einstellungen/Formatierung](#)" festlegen. Die Auswahl der Stempel ist benutzer- und datenbankbezogen.

STEMPEL IN DOKUMENT EINFÜGEN

1. Wählen Sie in der Baumansicht das zu stempelnde Dokument.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den nebenstehenden Stempel einzufügen oder auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche, um einen anderen Stempel auszuwählen.
3. Bringen Sie anschließend den Cursor an die gewünschte Stelle im Dokument.
4. Per Klick können Sie den Stempel setzen. Handelt es sich um einen dynamischen Stempel, ist noch ein Eintrag, wie z. B. das Aktenzeichen oder das Datum einzutragen.

Jeweils der zuletzt verwendete Stempel kann zukünftig einfach per Klick auf  in das Dokument eingefügt werden.

ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente nicht gestempelt werden können.
Dies erkennen Sie in den [PDF-Eigenschaften](#) an der Anzeige ***geschützt***.

Schaltfläche reduzieren

Um etwas Platz in der Symbolleiste zu sparen, haben Sie unter "Einstellungen" im Bereich "Sonstiges" die Möglichkeit, die Schaltfläche, die die Bezeichnung des zuletzt ausgewählten Stempels enthält, zu verkleinern und den aktuell ausgewählten Stempel nur als Tooltipp per Mausbewegung anzuzeigen (siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Kontextmenü Detailansicht](#)

[Notiz-Werkzeug](#)

[Textfeld-Werkzeug](#)

[Legenden-Werkzeug](#)

[Werkzeuge für Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen](#)

[Werkzeuge für Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis, Polygonlinien, Polygon, Kommentarwolken](#)

[Werkzeuge Bleistift und Radiergummi](#)

[Objekt/Werkzeug-Eigenschaften](#)

[Hand-Werkzeug](#)

[Schnappschuss-Werkzeug](#)



7.2.4 **Eigenschaften, Schlagworte, Metadaten**

Rechts neben der Detailansicht können die "**Eigenschaften**" zum ausgewählten Dokument, wie Dateiname, -größe oder Verfasser, die Dokumentenhistorie, die PDF-Lesezeichen, eine erfasste Kurzbeschreibung, zugeordnete Schlagwörter, zum Element erfasste Metadaten und abgegebene Kommentare angezeigt werden.

Bei ausgewählten Ordnern wird über die vertikale Schaltfläche "**Eigenschaften**" neben zugeordneten Schlagworten und abgegebenen Kommentaren die Anzahl der Ordner und Dokumente dieses Zweiges angezeigt.

EIGENSCHAFTEN ÖFFNEN

1. Wählen Sie zuerst ein Element in der Baumansicht aus, dessen Eigenschaften Sie sehen bzw. bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie rechts neben der Detailansicht auf die vertikale Schaltfläche "**Eigenschaften**".

3. Daraufhin wird rechts eine Seitenleiste eingeblendet. Klicken Sie außerhalb der Seitenleiste, wird diese automatisch wieder geschlossen.
4. Sie können die Seitenleiste aber auch feststellen, so dass diese immer geöffnet bleibt. Klicken Sie dafür in der geöffneten Seitenleiste auf .
5. Um die festgestellte Seitenleiste wieder zu lösen und zu schließen, klicken Sie bitte auf .

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)

[Kommentare](#)


7.2.4.1 PDF-Eigenschaften



Zu den PDF-Eigenschaften gehören PDF-Titel, PDF-Verfasser, PDF-Thema, PDF-Stichworte sowie ob es sich um ein schreibgeschütztes PDF/A bzw. [ZUGFeRD](#)-Dokument handelt und ob dieses eine elektronische Signatur (Unterschrift) enthält.

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte Dokumente nicht bearbeitet werden können. An der Anzeige ***geschützt*** erkennen Sie, dass ein Dokument schreibgeschützt ist.



PDF-EIGENSCHAFTEN ÖFFNEN UND BEARBEITEN


1. Selektieren Sie das Dokument in der Baumansicht.
2. Klicken Sie dann entweder auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf .

3. Zur Bearbeitung klicken Sie auf  und "PDF-Eigenschaften". Oder klicken Sie im geöffneten Dokument auf  **Optionen** und auf "PDF-Eigenschaften bearbeiten".

PDF/A Langzeitarchivierungsformat und elektronische Signatur verwenden

Um Dokumente revisionssicher aufzubewahren, ist ein System oder Verfahren notwendig, welches die Revisionsicherheit garantiert. Dabei kann die Unveränderbarkeit von Dokumenten durch eine digitale Unterschrift (Signatur) erreicht werden (weitere Informationen siehe [Einstellungen: Allgemein](#)).

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand, um die Seitenleiste des Dokuments zu öffnen.
2. Klicken Sie unter dem Reiter  "PDF-Eigenschaften" auf eine der Schaltflächen .
3. Setzen Sie im Dialogfenster "PDF-Eigenschaften" ein Häkchen vor "PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)" sowie vor "elektronische Signatur (Unterschrift)", vorausgesetzt Sie haben bei einem TrustCenter eine elektronische Signatur beantragt und erhalten (siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)).

Die Archivierung von Dokumenten in PDF/A ist ab der Standard-Edition möglich. In Office-n-PDF erkennen Sie ein PDF/A-konformes Dokument übrigens an dem Symbol , welches in der Statusleiste angezeigt wird.

ACHTUNG

Bei der Aktivierung der Option "PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)" können nachträglich keine Änderungen im Dokument vorgenommen werden.

Eine nachträgliche Bearbeitung führt dazu, dass der PDF/A-Standard aufgehoben und das Dokument mit aktuellem Erstellungsdatum neu erzeugt wird. Um das neu erzeugte Dokument abermals als PDF/A zu archivieren, behalten Sie bitte die Option "PDF/A" bei.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Datei-Informationen](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)



[Kommentare](#)

[ZUGFeRD](#)

7.2.4.2 Datei-Informationen

Zu den Datei-Informationen gehören Dateiname, Dateityp, Dateigröße, Seitenanzahl, Verfasser, Thema, Erstellungs- und Änderungsdatum, eine hinterlegte Beschreibung, PDF-Stichwörter sowie ob ältere Versionen verfügbar sind.

DATEI-INFORMATIONEN ÖFFNEN UND BEARBEITEN

1. Selektieren Sie das Dokument in der Baumansicht.
2. Klicken Sie dann entweder auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und dann auf .
3. Zur Bearbeitung klicken Sie auf  und "Datei-Informationen".

DOKUMENTENHISTORIE

Im unteren Bereich des Dialogfensters der Datei-Informationen können Sie nachverfolgen, wann das Dokument von welchem Benutzer bereits ein- und ausgecheckt wurde bzw. ob ältere Versionen bei Änderung gespeichert wurden.

Wenn eine Versionierung durchgeführt wurde, können vorherige Versionen des Dokumentes selektiert und die dazugehörigen Datei-Informationen angezeigt werden. Per Doppelklick auf eine selektierte Version können Sie diese öffnen.

Wurde beim Einchecken keine Versionierung durchgeführt, d. h. wurde die vorherige Version nicht gespeichert, kann diese nicht mehr angezeigt werden.

Per Klick auf "Schließen" beenden Sie die Datei-Informationen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)

[Kommentare](#)

7.2.4.3 PDF-Lesezeichen


Die anklickbaren PDF-Lesezeichen unterstützen Sie bei der Navigation Ihrer PDF-Dokumente. Die PDF-Lesezeichen werden beim Hinzufügen des Dokumentes mit importiert.

Bei einem in der Baumansicht ausgewählten PDF-Dokument werden über die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" an der rechten Bildschirmseite unter dem Kartei-Reiter



die PDF-Lesezeichen - wenn vorhanden - angezeigt (zur Anzeige siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)).

Um direkt zu einer Seite innerhalb des geöffneten PDF-Dokumentes zu gelangen,

klicken Sie auf das entsprechende PDF-Lesezeichen unter "Eigenschaften"/ . Über das Plus-Symbol öffnen Sie weitere untergeordnete PDF-Lesezeichen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)


[Metadaten](#)

[Kommentare](#)

7.2.4.4 Kurzbeschreibung

Sie können einem Dokument oder einem Ordner als Erläuterung eine Kurzbeschreibung hinzufügen, die andere Benutzer lesen, bearbeiten und wieder entfernen können und nach deren Inhalten Sie auch suchen können (siehe [Suchassistent](#)).

KURZBESCHREIBUNG HINZUFÜGEN/BEARBEITEN

1. Klicken Sie auf ein Dokument in der Baumansicht, um eine Kurzbeschreibung zu diesem zu erfassen bzw. die bereits erfasste Kurzbeschreibung zu lesen und ggf. zu erweitern.
2. Klicken Sie dann auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand.
3. Klicken Sie in der daraufhin geöffneten Seitenleiste auf  und geben Sie per Tastatur den Text für die Kurzbeschreibung ein.
4. Übernehmen Sie Ihre Änderungen mit Klick auf "Speichern".

KURZBESCHREIBUNG ENTFERNEN/LÖSCHEN

Um eine erfasste Kurzbeschreibung wieder zu löschen, gehen Sie ebenfalls wie oben beschrieben vor, entfernen Sie den Text der Kurzbeschreibung und bestätigen Sie mit "Speichern".

KURZBESCHREIBUNG MIT IN DIE VOLLTEXTSUCHE INTEGRIEREN

Um den Inhalt der Kurzbeschreibung in den Dokumenten-Eigenschaften in die Volltextsuche zu integrieren und somit auch Begriffe, die in der Kurzbeschreibung hinterlegt sind, über die Dokumentensuche zu finden, aktivieren Sie bitte unter "Einstellungen/Allgemein" die Option "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren" (ab Standard-Edition).

Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Schlagworte](#)

[Metadaten](#)[Kommentare](#)

7.2.4.5 Schlagworte

Sie können einzelnen Dokumenten Schlagworte zuordnen. Ebenfalls ist es möglich, mehreren Dokumenten die gleichen Schlagworte zu vergeben (siehe [Elemente der Ergebnisliste bearbeiten](#) und [Import-Assistent](#)).

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

[Schlagwortliste bearbeiten](#)[Schlagworte zuordnen](#)[Schlagworte entfernen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Elemente der Ergebnisliste bearbeiten](#)[Import-Assistent](#)

7.2.4.5.1 Schlagwortliste bearbeiten

IM GEÖFFNETEN DOKUMENT ÜBER "OPTIONEN"

1. Klicken Sie im geöffneten Dokument auf "Optionen".
2. Wählen Sie daraufhin "Schlagworte".
3. Klicken Sie in dem daraufhin geöffneten Fenster auf "Verwaltung".
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen" und geben Sie für die Schlagwortliste des aktuell geöffneten Dokumentenarchivs ein neues Schlagwort ein.
5. Bestätigen Sie mit "ENTER".
6. Um weitere Schlagworte zu erfassen, klicken Sie jeweils wieder in die obere Zeile "Hier klicken, für ein neues Schlag...", geben das neue Schlagwort ein und bestätigen mit "ENTER" usw.
7. Mit "Bearbeiten" können Sie gespeicherte Schlagwörter überarbeiten.

8. Mit "Löschen" können Sie gespeicherte Schlagwörter aus der Schlagwortliste entfernen.

oder ...

ÜBER SCHALTFLÄCHE "EIGENSCHAFTEN" UND KARTEI-REITER



1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf obigen Kartei-Reiter "Schlagwörter".
2. Um die Schlagwortliste des aktuell geöffneten Dokumentenarchivs zu bearbeiten, klicken Sie auf die Überschrift "Schlagwortliste bearbeiten".
3. Klicken Sie in dem daraufhin geöffneten Fenster auf "Verwaltung".
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen" und geben Sie für die Schlagwortliste des aktuell geöffneten Dokumentenarchivs ein neues Schlagwort ein.
5. Bestätigen Sie mit "ENTER".
6. Um weitere Schlagwörter zu erfassen, klicken Sie jeweils wieder in die obere Zeile "Hier klicken, für ein neues Schlag...", geben das neue Schlagwort ein und bestätigen mit "ENTER" usw.
7. Mit "Bearbeiten" können Sie gespeicherte Schlagwörter überarbeiten.
8. Mit "Löschen" können Sie gespeicherte Schlagwörter aus der Schlagwortliste entfernen.

SCHLAGWORT SUCHEN

Um in der geöffneten Schlagwortliste ein Schlagwort zu suchen, klicken Sie in das Feld "Suchfilter" und geben die gesuchte Buchstabenfolge ein.

Um den Filter wieder zu entfernen und alle vorhandenen Schlagwörter anzuzeigen, leeren Sie das Feld "Suchfilter".


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schlagwörter](#)

[Schlagwörter zuordnen](#)

[Schlagwörter entfernen](#)

NEUES ODER VORHANDENES SCHLAGWORT ZUORDNEN


1. Klicken Sie im geöffneten Dokument auf "Eigenschaften//Schlagwortliste bearbeiten".
2. Unter "Zuordnung" wählen Sie in der Liste "verfügbare Schlagwörter" das gewünschte Schlagwort aus oder fügen Sie unter "Verwaltung" ein neues Schlagwort hinzu (siehe auch [Schlagwortliste bearbeiten](#)).
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Schlagwort suchen

Um in der geöffneten Schlagwortliste ein Schlagwort zu suchen, klicken Sie in das Feld "Suchfilter" und geben die gesuchte Buchstabenfolge ein.

Um den Filter wieder zu entfernen und alle vorhandenen Schlagwörter anzuzeigen, leeren Sie das Feld "Suchfilter".

SCHLAGWORT DIREKT AUS DEM TEXT ÜBERNEHMEN

1. Öffnen Sie das Dokument, so dass der Inhalt in der Detailansicht angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf .
3. Klicken Sie daraufhin in das geöffnete Dokument auf den auszuwählenden Text und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Ziehen Sie die Markierung über den gesamten auszuwählenden Text.
5. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Als Schlagwort hinzufügen".

MEHREREN DOKUMENTEN GLEICHE SCHLAGWÖRTER ZUORDNEN

Um mehreren Elementen auf einmal die gleichen Schlagwörter zuzuweisen, klicken Sie in der Baumstruktur auf den übergeordneten Ordner, in dem sich die Elemente befinden. Selektieren Sie die Elemente in der Ordnerliste (Mehrfachselektion per Klick+Strg-Taste oder Shifttaste).

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl über der Ordner-Übersicht.
2. Wählen Sie "Schlagwörter".

3. Im Fenster "Schlagwort-Zuordnung" wählen Sie entweder verfügbare Schlagworte oder erstellen unter "Verwaltung" ein neues Schlagwort und ordnen dieses mit "Hinzufügen" allen zuvor selektierten Elementen zu.

SCHLAGWORTE DIREKT BEIM IMPORT ZUORDNEN

Beim Import von mehreren Dokumenten mithilfe des Import-Assistenten können Sie allen zu importierenden Dokumenten bereits in Office-n-PDF verwendete Schlagwörter zuordnen.

1. Öffnen Sie den Import-Assistenten über das Hamburger-Menü-Icon und "Importieren".
2. Treffen Sie Ihre Auswahl, welche Datei-Formate Sie importieren möchten und klicken dann auf "Weiter".
3. Im nächsten Schritt wählen Sie die zu importierenden Dokumente.
4. Um diese mit einem vorhandenen Schlagwort zu versehen, muss dieses zuvor in der Datenbank als Schlagwort hinzugefügt worden sein (siehe oben [Neues oder vorhandenes Schlagwort zuordnen](#)). Klicken Sie im Importassistent Schritt 2 rechts unter "Schlagwortzuordnung" auf das gewünschte Schlagwort. Eine Mehrfachauswahl ist mit gedrückter Strg-Taste oder zusammenhängend mit der Shift-Taste möglich.
5. Nach Klick auf "Weiter" gelangen Sie in die Zusammenfassung des Imports und können dann mit "Fertig stellen" den Import durchführen.

Weitere Informationen zum Import-Assistenten erhalten Sie unter dem Thema [Import-Assistent](#).

Um den Filter wieder zu entfernen und alle vorhandenen Schlagworte anzuzeigen, leeren Sie das Feld "Suchfilter".


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schlagworte](#)

[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte entfernen](#)

7.2.4.5.3 Schlagworte entfernen

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf "Schlagwortliste bearbeiten".

3. Unter "Zuordnung" wählen Sie das zu entfernende Schlagwort in der Liste "zugeordnete Schlagworte", welches Sie vom Dokument entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf "Entfernen".
5. Mit "Zurücksetzen" machen Sie alle Änderungen rückgängig.
6. Mit "Schließen" beenden Sie die Schlagworte-Zuordnung.

SCHLAGWORT SUCHEN

Um in der geöffneten Schlagwortliste ein Schlagwort zu suchen, klicken Sie in das Feld "Suchfilter" und geben die gesuchte Buchstabenfolge ein.

Um den Filter wieder zu entfernen und alle vorhandenen Schlagworte anzuzeigen, leeren Sie das Feld "Suchfilter".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Schlagworte](#)

[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte zuordnen](#)

7.2.4.6 Metadaten

Als Metadaten werden strukturierte Daten bezeichnet, die Informationen über Merkmale gespeicherter Daten enthalten. Metadaten beschreiben also die eigentlichen Daten - hier die Inhalte der archivierten Elemente und angelegten Ordner - und sind erforderlich, wenn es größere Datenmengen zu verwalten gibt. Beispielsweise sind typische Metadaten zu einem Buch der Name des Autors, die Auflage, das Erscheinungsjahr, der Verlag und die ISBN-Nr. Für die Suche nach Elementen mit Metadaten steht in Office-n-PDF die Metadatensuche zur Verfügung (siehe auch [Metadatensuche](#)).



► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

METADATEN ÖFFNEN, EINGEBEN UND ÄNDERN

Klicken Sie auf das Element, für das Sie Metadaten erfassen oder ändern möchten.

Klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf "**Eigenschaften**" und anschließend auf





Existiert noch kein Megadaten-Layout, können Sie eines per Klick auf  erstellen.
Existiert ein Megadaten-Layout, erfassen Sie die Metadaten zum selektierten Element und übernehmen Sie Ihre Einträge per Klick auf .



SELEKTIERTE TEXT-AUSWAHL AN METADATENFELD ÜBERGEBEN

Sie können selektierten Text eines Dokuments vorhandenen Metadatenfeldern zuordnen. Dafür muss das Dokument durchsuchbar sein (siehe [in durchsuchbares PDF konvertieren](#)).



Metadaten-Wertzuordnung mittels Kontextmenü

1. Klicken Sie auf das Auswahl-Werkzeug  über der Detailansicht des selektierten Dokuments.
2. Selektieren Sie den Text, den Sie einem Metadatenfeld zuordnen möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen "Metadatenfeld zuordnen" oder klicken Sie direkt in der oberhalb des selektierten Begriffs angezeigten Auswahl auf .
4. Wählen Sie dann das gewünschte Metadatenfeld aus, in das der Begriff eingefügt werden soll.

METADATEN EINES DOKUMENTS DRUCKEN

1. Selektieren Sie das Dokument, dessen Metadaten Sie drucken möchten.
2. Klicken Sie in der geöffneten Seitenleiste "**Eigenschaften**" auf  und dann auf .
3. Wählen Sie den Drucker und nehmen Sie Ihre Druckeinstellungen vor.

METADATEN EINES DOKUMENTS ALS DATEI EXPORTIEREN

1. Selektieren Sie das Dokument, dessen Metadaten Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie in der geöffneten Seitenleiste "**Eigenschaften**" auf  und dann auf .

3. Wählen Sie das Zielverzeichnis, Dateiname und Dateityp und klicken auf Speichern.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten](#)

[Metadaten-Layout übertragen](#)

[Auswahl an Metadatenfelder übergeben](#)




[Metadatensuche](#)

7.2.4.6.1 Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten

Um Metadaten erfassen zu können, werden maßgeschneiderte Metadatenfelder benötigt.

Hierfür bietet Ihnen Office-n-PDF die Möglichkeit, individuelle Datenfelder bezogen auf ein Dokumentenarchiv und mit unterschiedlichen Feldtypen, z. B. für die Texteingabe bzw. mit Auswahlmöglichkeiten zu erstellen.

METADATENFELDER ERSTELLEN, HINZUFÜGEN, BEARBEITEN

1. Öffnen Sie das Dokumentenarchiv, für das Sie Metadatenfelder erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "**Eigenschaften**" am rechten Bildschirmrand.
3. Klicken Sie auf , um die Seitenleiste "Eigenschaften" festzustellen.
4. Klicken Sie auf  und dann auf .
5. Um ein neues Metadatenfeld zu erstellen, klicken Sie auf "**Hinzufügen**".
6. Geben Sie die Bezeichnung zu dem Metadatenfeld ein (z. B. "Name des Autors" bei einer Bücher-Datenbank).
7. Wählen Sie dann den Feldtyp.

Folgende Feldtypen können ausgewählt werden:

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**
Kurztextfeld

Das Kurztextfeld ohne Eingabeformat ist ein einzeiliges Feld für beliebige Zeichen.

Sie können dem Kurztextfeld ein Eingabeformat zuordnen bzw. ein neues Eingabeformat (z. B. numerisch oder alphanumerisch, etc.) erstellen:

1. Um ein Kurztextfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadatenfeldassistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Kurztextfeld".
2. Soll das Kurztextfeld ein Eingabeformat haben, setzen Sie unter der "Feldvorschau" vor "Mit Eingabeformat" ein Häkchen und klicken Sie dann auf "Weiter".
3. Erstellen Sie ein neues Eingabeformat mit Klick auf "Hinzufügen" oder wählen Sie per Klick ein bereits erstelltes Format aus.
4. Geben Sie für ein neues Eingabeformat in das Feld "Beschreibung" die Bezeichnung ein.
5. Im Feld "Eingabeformat" geben Sie die Zeichen zur Definition des Eingabeformats ein (siehe angezeigte Liste). Geben Sie so viele Zeichen ein, wie man nachher in dem Kurztextfeld eingeben darf.
6. Klicken Sie auf "Speichern" und dann auf "Fertig stellen".

Langtextfeld

Das Langtextfeld ist ein mehrzeiliges Feld für beliebige Zeichen, für das Sie die Zeilenhöhe (2 - 9 Zeilen) wählen können.

1. Um ein Langtextfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadatenfeld-Assistent die Bezeichnung ein und wählen per Klick "Langtextfeld".
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben "Zeilenhöhe" und wählen die Anzahl der Zeilen aus, die das Langtextfeld haben soll.
3. Klicken Sie anschließend auf "Fertig stellen".

Kombinationsfeld

Für das Kombinationsfeld können Sie Möglichkeiten zur Auswahl vorgeben. Zusätzlich kann in ein Kombinationsfeld freier Text eingegeben werden.

1. Um ein Kombinationsfeld als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadatenfeld-Assistent die Bezeichnung ein, wählen Sie per Klick "Kombinationsfeld" und klicken Sie auf "Weiter".

2. Zur Erfassung der Auswahlmöglichkeiten klicken Sie auf "Hinzufügen", geben den jeweiligen Feldwert ein und bestätigen mit "ENTER". Um einen vorhandenen Wert zu überschreiben, klicken Sie auf "Umbenennen".
3. Haben Sie alle Feldwerte, die für das Kombinationsfeld zur Auswahl stehen sollen, erfasst, klicken Sie auf "Fertig stellen".

Nachschlagliste

Im Gegensatz zum Kombinationsfeld gibt die Nachschlagliste nur Möglichkeiten zur Auswahl vor. Bei diesem Feldtyp kann kein Text per Tastatur erfasst werden.

1. Um eine Nachschlagliste als Metadatenfeld zu erstellen, geben Sie im geöffneten Metadatenfeld-Assistent die Bezeichnung ein, wählen Sie per Klick "Nachschlagliste" und klicken Sie auf "Weiter".
2. Zur Erfassung der Feldwerte klicken Sie auf "Hinzufügen", geben den Feldwert ein und bestätigen mit "ENTER". Um einen vorhandenen Wert zu überschreiben, klicken Sie auf "Umbenennen".
3. Haben Sie alle Feldwerte, die für die Nachschlagliste zur Auswahl stehen sollen, erfasst, klicken Sie auf "Fertig stellen".

Kontrollkästchen

Ein Kontrollkästchen wird per Klick aktiviert bzw. wieder deaktiviert (ja/nein).

1. Geben Sie im Metadatenfeld-Assistent die Bezeichnung für das Kontrollkästchen ein, das dann in den Metadaten angehakt werden kann.
2. Klicken Sie zum Übernehmen dieses Metadatenfeldes auf "Fertigstellen".

Standardzahl

Um ein Zahlenfeld für eine Standardzahl (000) zu erstellen, vergeben Sie eine eindeutige Feldbezeichnung, klicken Sie auf "Standardzahl" und anschließend auf "Fertigstellen".

Kommazahl

Um ein Zahlenfeld für eine Kommazahl (0,00) zu erstellen, vergeben Sie eine eindeutige Feldbezeichnung, klicken Sie auf "Kommazahl" und anschließend auf "Fertigstellen".

Währung

Um ein Zahlenfeld für eine Kommazahl mit Euro-Zeichen (0,00 €) zu erstellen, vergeben Sie eine eindeutige Feldbezeichnung, klicken Sie auf "Währung" und anschließend auf "Fertigstellen".

Datum-/Uhrzeitfeld





Um ein Datums-/Uhrzeitfeld (00.00.0000) zu erstellen, vergeben Sie eine eindeutige Feldbezeichnung, klicken Sie auf "Datums-/Uhrzeitfeld" und anschließend auf "Fertigstellen".

ANORDNUNG METADATENFELDER ANPASSEN

Jedes neu hinzugefügte Metadatenfeld wird automatisch an oberster Stelle in den Metadaten

angeordnet.

Sie können die Anordnung der Metadatenfelder wie folgt ändern:

1. Klicken Sie dafür in den geöffneten "Eigenschaften" unter  auf .
2. Klicken Sie in der Liste auf das Metadatenfeld, dessen Anordnung Sie ändern möchten.
3. Um das Feld eine Position nach oben zu setzen, klicken Sie rechts auf den Pfeil .
- Um das Feld eine Position nach unten zu setzen, klicken Sie auf .
4. Zum Übernehmen Ihrer Änderungen und um die Liste der Metadatenfelder zu verlassen, klicken Sie auf "Schließen"

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten](#)



[Metadaten-Layout übertragen](#)

[Auswahl an Metadatenfelder übergeben](#)

[Metadatensuche](#)

7.2.4.6.2 Metadaten-Layout übertragen

Sie können ein einmal erstelltes Metadaten-Layout auch wie folgt in ein anderes Dokumentenarchiv übertragen.

1. Öffnen Sie die Dokumentenarchive, aus welchem und in welches Sie das Metadaten-Layout übertragen wollen.
2. Klicken Sie in dem Dokumentenarchiv mit dem zu übertragenden Metadaten-Layout in den geöffneten "**Eigenschaften**" unter  auf .
3. Sollte das Dokumentenarchiv, in welches Sie das Metadaten-Layout übertragen möchten, bereits ein Layout haben, welches Sie aber überschreiben möchten, setzen Sie bitte noch ein Häkchen vor "Bereits vorhandenes Metadaten-Layout überschreiben".
4. Wählen Sie die Zieldatenbank aus und bestätigen Sie mit OK.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten](#)

[Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten](#)


[Auswahl an Metadatenfelder übergeben](#)

[Metadatensuche](#)

7.2.4.6.3 Auswahl an Metadatenfelder übergeben

Sie können selektierten Text eines Dokuments an vorhandene Metadatenfelder zuordnen. Dafür muss das Dokument durchsuchbar sein (siehe [in durchsuchbares PDF konvertieren](#)).

METADATEN-WERTZUORDNUNG MITTELS KONTEXTMENÜ

1. Klicken Sie auf das Auswahl-Werkzeug .
2. Selektieren Sie den Text, den Sie einem Metadatenfeld zuordnen möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü.
4. Wählen Sie "Metadatenfeld zuordnen" und wählen Sie im Auswahlmenü das gewünschte Metadatenfeld aus.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten](#)

[Metadaten-Layout erstellen und bearbeiten](#)


[Metadaten-Layout übertragen](#)

[Metadatensuche](#)



7.2.4.7 Kommentare

Sie können für die in Office-n-PDF archivierten Dokumente Kommentare abgeben.



KOMMENTAR HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
3. Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken abschließend auf "Speichern".

KOMMENTAR BEARBEITEN

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf den Kommentar, den Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf .
4. Ändern Sie Ihren Kommentar und klicken abschließend auf "Speichern".

KOMMENTAR LÖSCHEN

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Klicken Sie auf den Kommentar, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf .
4. Bestätigen Sie die Löschabfrage mit Klick auf "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

7.2.5 Optionen zum Öffnen, Speichern, Archivieren


► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

- [In externem PDF-Viewer öffnen](#)
- [Dokument speichern unter](#)
- [Original-Dokument öffnen](#)
- [Aktualisiertes Dokument in Office-n-PDF archivieren](#)
- [Original-Dokument speichern](#)
- [Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)
- [In durchsuchbares PDF konvertieren](#)
- [Erstelle neues PDF mit hinzugefügten Seiten](#)
- [Schlagworte](#)
- [Dokumentenhistorie](#)
- [PDF-Eigenschaften](#)

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Kommentarwerkzeuge](#)



7.2.5.1 In externem PDF-Viewer öffnen

1. Um ein Dokument in einem externen PDF-Viewer zu öffnen, klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument.
2. Öffnen Sie entweder mit der rechten Maustaste das Kontextmenü oder klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche  **Optionen** ▼.
3. Wählen Sie die Option "In externem PDF-Viewer öffnen".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)



7.2.5.2 Dokument speichern unter

1. Um das Office-n-PDF-Dokument als PDF-Dokument auf Ihrem System zu speichern, klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche  Optionen .
3. Wählen Sie die Option "Dokument speichern unter".
4. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis und klicken auf "Speichern".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)



7.2.5.3 Original-Dokument öffnen

1. Um ein Dokument aus Office-n-PDF wieder als Original-Dokument im Ursprungsformat zu öffnen, klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument.
2. Öffnen Sie entweder mit der rechten Maustaste das Kontextmenü oder klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche  Optionen .
3. Wählen Sie die Option "Original-Dokument öffnen" (Ursprungsformat wird angezeigt, z. B. Outlook-Element oder PDF-Dokument).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)

7.2.5.4 Original-Dokument speichern


1. Um das Original-Dokument eines Office-n-PDF-Dokuments auf Ihrem System zu speichern, klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche  Optionen .
3. Wählen Sie die Option "Original-Dokument speichern" (Ursprungsformat wird angezeigt, z. B. Outlook-Element oder PDF-Dokument).
4. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis, ändern bei Bedarf den Dateinamen und klicken auf "Speichern".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)

7.2.5.5 Aktualisiertes Dokument in Office-n-PDF archivieren

Nach dem Sie ein Original-Dokument geöffnet haben, können Sie es bearbeiten und dann wieder archivieren.

1. Geben Sie dafür Ihre gewünschten Änderungen in das geöffnete Original-Dokument ein (siehe auch [Original-Dokument öffnen](#)) und speichern Sie das Dokument auf Ihrer Festplatte. So haben Sie die Möglichkeit, die neue Originaldatei ebenfalls mit zu archivieren.
2. Klicken Sie auf Drucken und wählen den Drucker "An Office-n-PDF senden". In Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook können Sie direkt auf die Schaltfläche "Office-n-PDF" (siehe auch [Einstellungen/Importoptionen](#) und [Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)) klicken.
3. Nehmen Sie die gewünschten Druckereinstellungen bzw. Einstellungen zu den Eigenschaften des Druckers vor.
4. Nach Klick auf "OK" wird Office-n-PDF gestartet.
5. Öffnen Sie in Office-n-PDF das Dokumentenarchiv, in das Sie das Dokument, die E-Mail, die Excel-Tabelle oder die Power-Point-Präsentation ablegen möchten (Hamburger-Menü-Icon / Datenbanken / Standard-Dokumentenarchiv öffnen").
6. Wählen Sie in dem geöffneten Dokumentenarchiv den Ordner bzw. legen Sie einen neuen Ordner an.
7. Wählen Sie rechts oben per Klick, ob Sie nur ein Office-n-PDF-Dokument ohne Originaldatei oder die Originaldatei mit in das Archiv kopieren möchten.
8. Möchten Sie die Originaldatei mit kopieren, um diese nachträglich aus/in Office-n-PDF zu öffnen, zu bearbeiten und aktualisieren zu können, wählen Sie die bestimmte Datei per Klick auf  von Ihrem System aus, falls der korrekte Pfad nicht bereits im Textfeld angezeigt wird.
9. Klicken Sie abschließend auf "Archivieren".

Für Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook gibt es zudem von Office-n-PDF ein Add-In (siehe hierzu [Einstellungen/Importoptionen/Add-Ins](#) bzw. [Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)), über das Sie in der Anwendung direkt Dateien in Office-n-PDF archivieren können.


Haben Sie die vorherige Version für die Historie gespeichert, können Sie diese unter der vertikalen Schaltfläche "Eigenschaften" und unter der Überschrift "Dokumentenhistorie" öffnen (siehe [Eigenschaften](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)

7.2.6 Einzelne Seiten entnehmen

Um einzelne Seiten eines in Office-n-PDF gespeicherten Dokumentes zu entnehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Selektieren Sie per Klick das Dokument in der Baumstruktur.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche  **Optionen**.
3. Wählen Sie die Option "Einzelne Seiten entnehmen".
4. Wählen Sie die Seiten in "Von" und "Bis", die Sie aus dem Dokument entnehmen möchten.
5. Setzen Sie ein Häkchen, wenn die Seiten als einzelne Dateien entnommen werden sollen.
6. Klicken Sie auf "OK".
7. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem Sie die entnommenen Seiten speichern möchten.
8. Wählen Sie unter Dateityp, ob Sie die entnommenen Seiten als PDF oder als Bild-Datei speichern möchten.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)

7.2.7 Archiviertes Dokument aus-/einchecken

WAS IST AUS-/EINHECKEN?

Um anderen Benutzer anzuzeigen, dass ein Dokument in Bearbeitung bzw. gesperrt ist, kann dieses ausgecheckt werden. Für andere Benutzer wird der Status "ausgecheckt" angezeigt. Das "Auschecken" ist somit lediglich **ein Status eines Dokuments**, der anderen Benutzern signalisiert, dass sich das Dokument gerade in Bearbeitung befindet.

Es gibt Anwendungsszenarien, bei denen es sinnvoll sein kann, ein Dokument, welches gerade erst archiviert wurde, direkt auszuchecken. Das dient als Indikator dazu, zu signalisieren, dass das Dokument nicht überarbeitet werden soll (somit eine Art Sperrsignal). Ein Checkout (Auschecken) kopiert auch keinerlei Daten.

Ist ein Dokument bereits ausgecheckt, kann dieses durch andere Benutzer nicht ausgecheckt werden, bis dieses wieder eingeecheckt oder der Auscheckvorgang verworfen wurde. Das bedeutet auch, dass andere Anwender währenddessen sich das Dokument zwar weiterhin anzeigen lassen, nicht aber überarbeiten - somit auch nicht einchecken - können. Nur für die Person, welche das Dokument ausgecheckt hat, steht auch die Option "Einchecken" zur Verfügung.

Sobald das Dokument wieder freigegeben werden soll, kann dieses erneut archiviert und damit eingeecheckt werden. Damit werden eventuell vorgenommene Änderungen für alle Benutzer sichtbar und nun könnte auch ein anderer Benutzer das Dokument zwecks Sperrung bzw. Überarbeitung auschecken.

TIPP

Sie können ein Dokument auch Einchecken und sofort wieder auschecken (auch ohne es zu bearbeiten). Dies signalisiert den Mitarbeitern, „bitte nicht ändern“!

BEISPIEL ZUR VORGEHENSWEISE:

1. Selektieren Sie das gewünschte Dokument. Sie können - und sollten - es auch jetzt bereits in der zugehörigen Anwendung (z. B. Microsoft Word) zwecks Bearbeitung öffnen (über Kontextmenü des selektierten Office-n-PDF-Dokuments und "Original-Dokument öffnen").

2. Mit der Auswahl "Archiviertes Dokument auschecken/bearbeiten" sollten Sie nun signalisieren, dass Sie das Dokument derzeit überarbeiten.
3. Bearbeiten Sie das Dokument, wie gewünscht. Die Bearbeitungsdauer kann auch Tage oder Wochen sein.
4. Sollten Sie sich umentscheiden und doch keine Änderungen vornehmen wollen, wechseln Sie wieder zu Office-n-PDF und wählen "Auscheckvorgang verwerfen".
5. Checken Sie Ihr überarbeitetes Dokument ein, indem Sie in Office-n-PDF über "Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren" dieses auswählen.
6. Office-n-PDF wird Sie nun fragen, ob Sie eine Versionierung wünschen oder ablehnen. Mit einer Versionierung wird die vorherige Fassung in einer Historie beibehalten. Bitte beachten Sie, dass eine Versionierung mehr Speicherplatz belegt.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

ARCHIVIERTES DOKUMENT AUSCHECKEN / BEARBEITEN

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument, welches Sie auschecken und für andere Benutzer sperren möchten.
2. Um dieses anschließend, z. B. in Word zu bearbeiten, klicken Sie per rechter Maustaste auf "Original-Dokument öffnen" und speichern dieses an gewünschter Stelle auf Ihrem System.
3. Klicken Sie in Office-n-PDF auf die Schaltfläche "Optionen".
4. Wählen Sie die Option "Archiviertes Dokument auschecken/bearbeiten".


Das Dokument ist jetzt für das Auschecken durch andere Benutzer gesperrt, bis Sie dieses wieder eingchecked haben oder den Auscheckvorgang verworfen haben.

Nun können Sie das zuvor gespeicherte Original öffnen und bearbeiten, bevor Sie dieses wieder einchecken.

ARCHIVIERTES DOKUMENT EINCHECKEN / AKTUALISIEREN MIT VERSIONIERUNG

1. Um ein, z. B. in Word, bearbeitetes Dokument wieder in Office-n-PDF einzuchecken, klicken Sie in der Baumansicht in Office-n-PDF auf das Dokument, welches Sie zuvor ausgecheckt haben und nun wieder einchecken möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Optionen".
3. Wählen Sie die Option "Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren".
4. Wählen Sie das Verzeichnis und die Datei, mit der Sie das ausgecheckte Office-n-PDF-Dokument überschreiben wollen und klicken auf "Öffnen".

5. Wünschen Sie die vorherige Version des Dokuments in der Historie beizubehalten, um diese weiterhin einsehen zu können, klicken Sie auf "Ja, vorherige Version beibehalten". Wenn Sie nicht möchten, dass die vorherige Version im Nachhinein noch abrufbar ist, klicken Sie auf "Nein, keine Versionierung".

Die gespeicherten Versionen finden Sie unter "Eigenschaften"/"Historie". Klicken Sie auf , um eine vorherige Version zu öffnen.

ÜBERARBEITETES DOKUMENT ERNEUT IN OFFICE-N-PDF ARCHIVIEREN


Um ein in Microsoft Word, Excel, PowerPoint oder Outlook geöffnetes Dokument, E-Mail oder Tabelle in Office-n-PDF zu archivieren, klicken Sie auf die jeweilige Add-



In-Schaltfläche für Office-n-PDF, wählen Sie in Office-n-PDF die Zieldatenbank sowie den Zielordner und klicken auf "Archivieren".

Um ein Office-n-PDF-Dokument, welches im Original eine MS-Word-, MS-Excel, MS-PowerPoint- oder MS-Outlook-Datei ist, zu bearbeiten und dann wieder einzuchecken, gehen Sie, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche "Optionen".
3. Wählen Sie die Option "Original-Dokument öffnen" (Ursprungsformat wird angezeigt, z. B. MS-Word-Dokument).
4. Geben Sie Ihre gewünschten Änderungen in das geöffnete Original-Dokument ein.
5. Per Klick auf die Schaltfläche "Office-n-PDF" (siehe [Einstellungen/Importoptionen/Add-Ins](#)) wird - wenn nicht bereits offen - Office-n-PDF geöffnet.
6. Öffnen Sie das gewünschte Dokumentenarchiv, wählen Sie den Zielordner und das Dokument, das Sie aktualisieren möchten.
7. Klicken Sie auf "Archivieren".
8. Wählen Sie anschließend, ob Sie das Dokument überschreiben wollen oder ein neues Dokument hinzufügen möchten.
9. Wenn Sie "Dokument aktualisieren" ausgewählt haben, werden Sie anschließend noch gefragt, ob Sie die vorherige Version beibehalten möchten oder nicht.

Haben Sie die vorherige Version beibehalten, können Sie diese unter "Eigenschaften"/"Historie" einsehen. Klicken Sie auf , um eine vorherige Version zu öffnen.


AUSCHECKVORGANG VERWERFEN

1. Möchten Sie einen Auscheckvorgang verwerfen, also ein einmal ausgechecktes Dokument ohne Änderung wieder einchecken, d. h. wieder für das Auschecken durch andere Benutzer freigeben, klicken Sie auf das Dokument im Baumverzeichnis.
2. Klicken Sie über der Detailansicht auf die Schaltfläche "Optionen".
3. Wählen Sie die Option "Auscheckvorgang verwerfen".

Danach ist es wieder möglich, dass ein anderer Benutzer das Dokument auschecken kann. Das Dokument wurde nicht geändert. Der Auscheckvorgang wird nicht in der Dokumentenhistorie angezeigt.

DOKUMENTENHISTORIE

In der Dokumentenhistorie können Sie vorherige Versionen eines Dokumentes aufgelistet mit Datum der Aktion (Einchecken/Auschecken) sehen und diese auch öffnen, wenn sie gespeichert wurden.

1. Entweder klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" am rechten Bildschirmrand und auf  oder auf "Optionen" und auf "Dokumentenhistorie".
2. Im daraufhin geöffneten Fenster können Sie unten sehen, wann das Dokument ein- und ausgecheckt wurde:
3. Klicken Sie auf eine Version aus der Liste, erhalten Sie oberhalb des Fensters Informationen, wie Dateiname, Dateityp, Dateigröße, Seitenanzahl, Verfasser, Thema, Erstell- und Änderungsdatum angezeigt.
4. Per Klick auf "Öffnen" können Sie die markierte Dokumentenversion öffnen, wenn einer Versionierung beim Archivieren zugestimmt wurde. Wurde beim Archivieren/Einchecken die Version nicht gespeichert, kann diese nicht mehr geöffnet werden.

Per Klick auf "Schließen" beenden Sie die Detailansicht der Dokumentenhistorie.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Aktualisiertes Dokument in Office-PDF archivieren](#)

[Optionen zur Bearbeitung](#)

[Kommentarwerkzeuge](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

[Dokumente \(SQL\) bearbeiten](#)

7.2.8 In durchsuchbares PDF konvertieren

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit PDF-Dokumente zu durchsuchen. Um in einem in Office-n-PDF archivierten PDF-Dokument suchen zu können, muss dieses in ein durchsuchbares PDF konvertiert werden.

ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass schreibgeschützte PDF-Dokumente nicht in durchsuchbar gemacht werden können.
In den [PDF-Eigenschaften](#) erkennen Sie an der Anzeige ***geschützt***, dass ein Dokument schreibgeschützt ist.

1. Öffnen Sie das PDF-Dokument in der Detailansicht, welches Sie zu einem durchsuchbaren PDF konvertieren möchten.
2. Klicken Sie auf "Optionen".
3. Wählen Sie die Option "In durchsuchbares PDF konvertieren". Ist die Option ausgegraut, ist das geöffnete Dokument bereits ein durchsuchbares PDF.

Nach vollendeter Konvertierung wird bei der Durchführung einer [Dokumentensuche](#) auch der Inhalt des konvertierten PDFs berücksichtigt.

In den Einstellungen unter Importoptionen können Sie vorauswählen, ob die OCR-Texterkennung automatisch oder nach Abfrage erfolgen soll. Ebenso kann die Qualität der Texterkennung hier bestimmt werden (siehe auch [Einstellungen/Importoptionen](#) und [Was ist OCR-Texterkennung?](#))

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)

[Dokumentensuche und Suchassistent](#)

[Importoptionen](#)

[Was ist OCR-Texterkennung?](#)


[Von einem Scanner hinzufügen](#)

7.2.9 Erstelle neues PDF mit hinzugefügten Seiten


Um ein vorhandenes Dokument zu ändern, kann man zuerst eine Kopie des aktuellen Zustandes erstellen (Zusatz: veraltete Kopie). Das ist z. B. wichtig für das Beibehalten des Datums des zuerst archivierten Dokuments.

Anschließend kann man das Dokument verändern, bearbeiten oder Seiten hinzufügen (diese Version wird dann mit dem aktuellen Datum gespeichert).

NEUES PDF ERSTELLEN UND BISHERIGES DOKUMENT AUFBEWAHREN

1. Wählen Sie per Klick das Dokument in der Baumansicht.
2. Klicken Sie auf  Optionen.
3. Wählen Sie "Erstelle neues PDF mit hinzugefügten Seiten".
4. Wenn Sie das bisherige Dokument ohne hinzugefügte Seiten als Kopie weiterhin aufbewahren möchten, klicken Sie auf "Ja".
5. Klicken Sie auf die Seite in der Seitenvorschau.
6. Jetzt können Sie das Dokument bearbeiten und Seiten entfernen bzw. hinzufügen, das Dokument trennen, einen Seitenausschnitt festlegen oder Seiten drehen. Per Drag'n Drop können Sie die Reihenfolge der Seiten ändern, indem Sie einfach mit gedrückter Maustaste die Seite an die gewünschte Position verschieben.


► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos Seiten löschen

Mit Klick auf  Können Sie zuvor selektierte Seiten (Mehrfachselektion mit Strg-Taste) des Dokuments löschen. Wählen Sie den zu löschenden Seitenbereich im Auswahlfenster:

- Selektierte Seite
- Erste Seite

- Aktuelle Seite (X von Y)
 - Unselektierte Seiten
 - Letzte Seite
- und klicken Sie auf "Löschen".

Seiten extrahieren und neuem Dokument bzw. gescannten Dokument hinzufügen


Mit Klick auf  können Sie Seiten extrahieren und als neues Dokument in einem weiteren Reiter legen bzw. in einem parallel gescannten Dokument hinzuzufügen. Wählen Sie den zu löschenden Seitenbereich im Auswahlfenster:

- Selektierte Seite
- Erste Seite
- Aktuelle Seite (X von Y)
- Unselektierte Seiten
- Letzte Seite

und wählen Sie das Extrahierungsziel (z. B. Neues Dokument (2. Reiter)).


Über die Reiter können Sie zwischen den Dokumenten wechseln. Bei Klick auf **"Texterkennung und Speichern"** oder auf **"Ohne Texterkennung speichern"** werden alle Dokumente gleichzeitig in den zuvor gewählten Ordner übernommen. Klicken Sie auf "Extrahieren".

Seiten aus externer Quelle einfügen

Mit Klick auf  kann eine Seite aus externer Quelle ausgewählt und in das geöffnete bzw. gescannte Dokument eingefügt werden. Wählen Sie unter "Quelle"/"Wählen" die Datei aus. Anschließend können Sie festlegen, welche Seiten aus dieser Datei in das gescannte Dokument eingefügt werden sollen. Geben Sie noch die Ziel-Position der einzufügenden Seite/n ein, z. B. vor der ersten Seite, nach der letzten Seite oder vor/nach einer bestimmten Seite (Seitenzahl angeben) und klicken Sie anschließend auf "OK".

Achtung: Die Funktion "Aus bereits geöffnetem Dokument" unter "Quelle" wird bisher nicht unterstützt.

Seiten zuschneiden

Mit Klick auf  können Sie den sichtbaren Seitenausschnitt der selektierten Seite festlegen. Bitte beachten Sie, dass durch das Zuschneiden abgeschnittene Inhalte nur ausgeblendet, aber nicht gelöscht werden.

Durch "Auf Null setzen" der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand einer Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen. Auch bei der nachträglichen Wandlung in ein durchsuchbares PDF-Dokument wird das vollständige Dokument mit Texterkennung gespeichert und angezeigt.

Wählen Sie zum Zuschneiden die Box und geben Sie die Ränder ein oder ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste den Rahmen in der Seitenvorschau auf die gewünschte Größe und klicken Sie zum Übernehmen auf "OK".

Randeinstellungen im Dialogfenster "Seiten zuschneiden"



<u>Alle Boxen anzeigen</u>	Zeigt das schwarze, rote, grüne bzw. blaue Rechteck an, das in der Vorschau für Beschnitt-Rahmen, Objekt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen steht. Wenn zwei (oder mehr) Ränder aufeinander treffen, wird nur eine farbige Linie angezeigt.
<u>CropBox</u>	Definiert die Ränder für den Seiteninhalt, die beim Anzeigen oder Drucken verwendet werden.
<u>BleedBox</u>	Definiert den Bereich, der beim professionellen Druck für den Papierbeschnitt und das Falzen vorgesehen ist. Die Druckermarken befinden sich möglicherweise außerhalb des Anschnittbereichs.
<u>TrimBox</u>	Legt die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden fest.
<u>ArtBox</u>	Legt den Seiteninhalt einschließlich Leerraum fest.
<u>Seitenverhältnis beibehalten</u>	Sperrt das Seitenverhältnis des Zuschnitts, so dass alle Ränder gleich weit entfernt sind.
<u>Auf Null setzen</u>	Setzt die Beschneidungsränder wieder auf Null. Durch Zurücksetzen der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand der Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen.

<u>Zurücksetzen auf Original</u>	Widerruft die mit dem Beschneidungswerkzeug ausgewählten Ränder.
<u>Weißer Ränder</u>	Schneidet die Seite auf den genutzten Bereich zu. Diese Option eignet sich zum Beschneiden der Kanten von Präsentationsfolien, die als PDF-Datei gespeichert werden.

TIPP

Wünschen Sie hingegen ein echtes Beschneiden eines Scans, so scannen Sie mit aktiviertem Scan-Dialog Ihres Scanners, nutzen die dortige Seitenvorschau und scannen somit nur den tatsächlich benötigten Bereich.

Seiten drehen

Mit Klick auf   können Sie die selektierten Seiten jeweils in die gewünschte Richtung drehen.

7. Bevor Sie das Dokument in Office-n-PDF speichern, können Sie ebenfalls bei Bedarf rechts unter den Eigenschaften Titel, Verfasser, Thema und Stichworte eingeben.
8. Um das Dokument in Office-n-PDF zu speichern, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, je nach dem ob Sie mit "**Texterkennung und speichern**" oder "**Ohne Texterkennung speichern**" möchten.
9. Das Dokument wird mit den Zusatz "Scan" und dem aktuellen Datum übernommen. Per Klick auf den Dokument-Namen in der Baumansicht und auf "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des Dokumentes ändern.

EINSTELLUNGEN

Unter "Einstellungen" zur PDF-Bearbeitung können Sie weitere Einstellungen vorzunehmen (siehe hierzu auch [Von einem Scanner hinzufügen](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)

[Dokumentensuche und Suchassistent](#)

[Importoptionen](#)


[Von einem Scanner hinzufügen](#)

[Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)

[In durchsuchbares PDF konvertieren](#)

7.2.10 Dokumente miteinander verbinden

Mehrere Dokumente innerhalb eines Ordners können miteinander zu einem neuen Dokument verbunden werden. Hierbei können auch extern gespeicherte PDF-Dokumente eingebunden werden.


1. Selektieren Sie den Ordner in der Baumstruktur.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die zu verbindenden Dokumente aus.
3. Klicken Sie auf  Auswahl und auf "Dokumente miteinander verbinden".
4. Mithilfe der Pfeile  können Sie die Reihenfolge der ausgewählten Dokumente ändern.
5. Über "PDF hinzufügen" können Sie ein extern gespeichertes PDF-Dokument hinzufügen, das ebenfalls mit verbunden werden soll.
6. Geben Sie im Textfeld "neuer Titel" einen Elementtitel ein.
7. Klicken Sie abschließend auf "Jetzt verbinden".
8. Öffnen Sie anschließend das gewünschte Dokumentenarchiv und erzeugen bzw. selektieren Sie den Zielordner.
9. Nach Auswahl des Zielorts klicken Sie rechts oben auf "Archivieren".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen zur Bearbeitung](#)

[Elemente der Ergebnisliste bearbeiten](#)

7.2.11 Dokumentenhistorie

1. Um die Historie eines Dokumentes sehen zu können, wählen Sie das Dokument in der Baumstruktur.
2. Öffnen Sie die Seitenleiste "Eigenschaften" -> "PDF-Eigenschaften" und klicken auf .

Unter den Datei-Informationen werden Ihnen die PDF-Eigenschaften, wie der PDF-Dateiname, Typ, Größe, Seitenzahl, Verfasser, Thema, Erstellungs- und Änderungsdatum sowie die erfasste Beschreibung und die zugeordneten PDF-Stichwörter angezeigt.

Im unteren Bereich sehen Sie die Dokumentenhistorie. Wenn Sie ein Dokument aus der Historie öffnen möchten, selektieren Sie dieses und klicken Sie auf "Öffnen".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Optionen zur Bearbeitung](#)

[Aktualisiertes Dokument in Office-n-PDF archivieren](#)

[Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)

[Neues PDF mit hinzugefügten Seiten erstellen](#)

7.2.12 Wiedervorlage


Für Dokumente können Sie eine Wiedervorlage erstellen, welche Ihnen am festgelegten Datum bei Programmstart kurz in einem Erinnerungsfenster angezeigt wird.

Über das Erinnerungsfenster können Sie die Wiedervorlage- und Verfallsübersicht öffnen oder sich erneut erinnern lassen.



WIEDERVORLAGE- UND VERFALLSÜBERSICHT ÖFFNEN

Klicken Sie links auf  (weiter siehe [Wiedervorlage- und Verfallsübersicht](#)).

WIEDERVORLAGE ERSTELLEN / BEARBEITEN

1. Klicken Sie in der Baumstruktur auf das Dokument, für das Sie eine Wiedervorlage erstellen oder bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf  und auf "Wiedervorlage" oder öffnen Sie das Kontextmenü -> Wiedervorlage.
3. Wählen Sie zuerst ein "Datum" für die Wiedervorlage aus.
4. Wählen Sie die danach die gewünschte "Erinnerung" aus.
5. Speichern Sie mit "OK".

WIEDERVORLAGE ENTFERNEN

1. Klicken Sie auf das Dokument, dessen Wiedervorlage entfernt werden soll.
2. Klicken Sie auf  und auf "Wiedervorlage" oder öffnen Sie das Kontextmenü -> Wiedervorlage.
3. Klicken Sie auf .
4. Speichern Sie mit "OK".

WIEDERVORLAGE ANZEIGEN UND BEARBEITEN

1. Klicken Sie auf das Dokument in der Baumansicht.
2. Gibt es eine Wiedervorlage zum Dokument, wird dies in einer gelben Fußleiste unter dem Dokument angezeigt.
3. Per Klick auf den Link wird das Dialogfenster zur Bearbeitung geöffnet.
4. Bearbeiten Sie die Wiedervorlage.
5. Speichern Sie mit "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Verfallsdatum](#)

[Wiedervorlage- und Verfallsübersicht](#)

7.2.13 Verfallsdatum

Für Dokumente können Sie ein Verfallsdatum festlegen, an dem diese automatisch in den Papierkorb verschoben bzw. direkt gelöscht werden.


WIEDERVORLAGE- UND VERFALLSÜBERSICHT ÖFFNEN

Klicken Sie auf  (weiter siehe [Wiedervorlage- und Verfallsübersicht](#)).

VERFALLSDATUM FESTLEGEN

1. Klicken Sie auf das Dokument in der Baumansicht.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten" und auf "Verfallsdatum" bzw. öffnen Sie das Kontextmenü -> Verfallsdatum.
3. Geben Sie dann das Verfallsdatum ein bzw. wählen Sie es aus dem Kalender aus.
4. Wählen Sie danach die Löscharte - entweder in den Papierkorb verschieben oder unwiderruflich löschen.
5. Hinterlegen Sie optional eine Bemerkung. Das Datum der Aktivierung des Verfalls und der Bearbeiter werden automatisch eingetragen.
6. Zum Speichern klicken Sie auf "OK".

VERFALLSDATUM ENTFERNEN

1. Klicken Sie auf das Dokument.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten" und auf "Verfallsdatum" oder öffnen Sie das Kontextmenü -> Verfallsdatum.
3. Klicken Sie auf .
4. Speichern Sie mit "OK".

ALLE DOKUMENTE MIT VERFALLSDATUM ANZEIGEN

1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil des Feldes "Ansicht" und wählen "Nur Dokumente mit Verfallsdatum".


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:



[Wiedervorlage](#)

[Wiedervorlage- und Verfallsübersicht](#)

7.2.14 Bildausschnitt

Um einen Bildausschnitt (Grafik) aus einem Office-n-PDF-Dokument in die Zwischenablage zu übernehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche .
2. Umranden Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den gewünschten Bildausschnitt, den Sie in die Zwischenablage übernehmen möchten.
3. Öffnen Sie das Dokument, z. B. in Word, in welches Sie den Bildausschnitt übernehmen möchten. Mit STRG+V können Sie den Inhalt aus der Zwischenablage einfügen.

Um den Modus zu verlassen, klicken Sie in Office-n-PDF entweder auf das Hand-Werkzeug  oder das Auswahl-Werkzeug .

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Kommentarwerkzeuge](#)


7.3 Kennungen

Office-n-PDF stellt eine Auswahl von Kennungssymbolen für die Elemente in der Baumansicht zur Verfügung, z. B. Smileys, Fähnchen, Daumen, Sterne, Lesezeichen und andere kleine Icons, die Sie den Ordnern oder Dokumenten zur optischen Kategorisierung zuordnen können.

So können die Elemente in der Baumansicht mit einer beliebigen Kennung versehen und dann bei Bedarf alle Elemente innerhalb des Dokumentenarchiv mit einer Kennung gefiltert werden.

Eine Kennung besteht aus einem Symbol und einer Bezeichnung. Sie können die vorhandenen Symbole umbenennen und somit eigene Bezeichnungen - also individuelle Kennungen vergeben.



Sie können der Schnellauswahl unter dem Karteireiter "Kennungen" , welche bereits Kennungen enthält, weitere dem Programm hinterlegte Kennungssymbole hinzufügen, diese umbenennen und die Reihenfolge der Anzeige in der Schnellauswahl ändern.

Alle Ihre Einstellungen bleiben bei einem Neustart erhalten.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

[Kennungen öffnen/anzeigen](#)

[Einem Element eine Kennung hinzufügen](#)

[Weitere Kennung für Schnellauswahl](#)

[Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren](#)

ACHTUNG

Die eigene angepasste Ansicht der Schnellauswahl der Kennungen ist nur auf dem Rechner vorhanden, auf dem Sie diese bearbeitet/geändert haben.

Diese angepasste Liste ist in der Datei "tagsUsr.dat" hinterlegt, welche erst nach Ihrer eigenen Bearbeitung der Kennungen auf Ihrem Rechner erstellt wird.

Möchten Sie diese angepasste Liste auf einem anderen Rechner, z. B. Ihrem Notebook nutzen, kopieren Sie bitte die auf Ihrem Computer befindliche Datei "tagsUsr.dat" in die entsprechende Datei des Zielrechners.


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Favoriten](#)

[Sichten](#)

[Wiedervorlage und Verfallsübersicht](#)

7.3.1 Kennungen öffnen/anzeigen

Per Klick auf die Schaltfläche  können Sie die Übersicht aller mit einem Kennungssymbol versehenen Elemente öffnen.

Eine Schnellauswahl ist bereits unter "Alle Kennungen" enthalten. Über die Schaltfläche  können Sie die Schnellauswahl anpassen und Kennungen hinzufügen oder entfernen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einem Element eine Kennung hinzufügen](#)

[Weitere Kennung für Schnellauswahl](#)

[Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren](#)

7.3.2 Einem Element eine Kennung hinzufügen

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, welchem Sie eine Kennung hinzufügen möchten.
2. Über das Kontextmenü und "Kennungssymbol" wird Ihnen die Schnellauswahl angezeigt. Per Klick übernehmen Sie die gewünschte eine Kennung.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:



[Kennungen öffnen/anzeigen](#)


[Weitere Kennung für Schnellauswahl](#)

[Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren](#)




7.3.3 Weitere Kennung für Schnellauswahl

WEITERE KENNUNG DER SCHNELLAUSWAHL HINZUFÜGEN




1. Über die Schaltfläche  öffnen Sie die Übersicht der Elemente mit Kennungen.
2. Wechseln Sie über die Schaltfläche  zur Schnellauswahl.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. In dem daraufhin geöffneten Auswahlmenü können Sie mithilfe des Skrollbalkens alle im Programm vorhandenen Kennungen sichten. Suchen Sie eine bestimmte Kennung, geben Sie im unteren Textfeld einen Suchbegriff ein.
5. Per Klick wählen Sie die gewünschte Kennung aus, die Sie der Schnellauswahl hinzufügen möchten.
6. Per Klick und gedrückt gehaltener STRG-Taste können Sie mehrere Kennungen auswählen, die Sie der Schnellauswahl hinzufügen möchten.

KENNUNG AUS DER SCHNELLAUSWAHL ENTFERNEN

1. Über die Schaltfläche  öffnen Sie die Übersicht der Kennungen.
2. In der geöffneten Übersicht der Elemente mit Kennung wechseln Sie mit der Schaltfläche  zur Schnellauswahl.
3. Wählen Sie per Klick die zu entfernende Kennung in der Schnellauswahl aus, so dass diese markiert ist.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

KENNUNG IN DER SCHNELLAUSWAHL UMBENENNEN

1. Über die Schaltfläche  öffnen Sie die Übersicht der Kennungen.
2. In der geöffneten Übersicht der Elemente mit Kennung wechseln Sie mit der Schaltfläche  zur Schnellauswahl der Kennungen.
3. Wählen Sie per Klick die umzubenennende Kennung in der Schnellauswahl aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Ändern Sie die Bezeichnung.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:




[Kennungen öffnen/anzeigen](#)

[Einem Element eine Kennung hinzufügen](#)




[Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren](#)

7.3.4 Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren

ELEMENTE MIT KENNUNG FILTERN

1. Über die Schaltfläche  öffnen Sie die Übersicht der Kennungen. Mit Klick auf  wechseln Sie zwischen der Übersicht der Elemente mit Kennungen und der Schnellauswahl der Kennungen hin und her.
2. Geben Sie in dem Feld  den Begriff ein, nach dem Sie suchen.
3. Über die Schaltfläche "Kennungsfilter" können Sie eine Kennung auswählen, nach welcher in der Liste gefiltert werden soll.


ELEMENTE MIT KENNUNG GRUPPIEREN

1. Über die Schaltfläche  öffnen Sie die Übersicht der Kennungen. Mit Klick auf  wechseln Sie zwischen der Übersicht der Elemente mit Kennungen und der Schnellauswahl der Kennungen hin und her.
2. Über den Auswahlpfeil des Feldes  kann ausgewählt werden, ob und wie die Elemente mit Kennung gruppiert werden sollen:

- Ohne Gruppierung
- nach Titel (alphabetisch unter Buchstaben gruppiert)
- nach Typ (Elementtyp, wie Word- oder PDF-Dokument zusammengefasst)
- nach Kennung
- nach Dateiverknüpfung
- nach Ersteller
- nach Bearbeiter
- nach Archivierungsdatum
- nach Editierdatum
- nach Verfallsdatum

ELEMENTE MIT KENNUNG SORTIEREN

Die Elemente mit Kennung können auch wenn "Ohne Gruppierung" ausgewählt ist, aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Klicken Sie hierfür auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche  und auf "Ohne Gruppierung" sowie anschließend auf die gewünschte Sortierung "Aufsteigend sortieren" oder "Absteigend sortieren".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Kennungen öffnen/anzeigen](#)

[Einem Element eine Kennung hinzufügen](#)

[Weitere Kennung für Schnellauswahl](#)

7.4 Favoriten

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, einzelne Elemente der Baumansicht eines Dokumentenarchivs zu einer Favoritenliste hinzuzufügen.

Mithilfe der Favoritenliste, die Sie per Klick auf den Karteireiter  links öffnen, haben Sie ausgewählte Dokumente und Ordner jederzeit im direkten Zugriff.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

[Aktuelles Element als Favorit hinzufügen](#)

[Favoriten-Verweis umbenennen](#)

[Favoriten-Verweis löschen](#)

[Favoriten filtern, gruppieren, sortieren](#)



Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Kennungen](#)

[Sichten](#)

[Wiedervorlage und Verfallsübersicht](#)

7.4.1 Aktuelles Element als Favorit hinzufügen



1. Markieren Sie bitte per Klick das Element (Ordner oder Dokument), welches Sie als Favorit kennzeichnen möchten.
2. Entweder Sie fügen das Element über das Kontextmenü/ "Zu Favoriten hinzufügen" oder über den Karteireiter  der Favoritenliste hinzu.
3. Klicken Sie bitte in der Favoritenliste auf die Schaltfläche .
4. Ändern Sie anschließend noch die Bezeichnung und übernehmen Sie das Element per Klick auf "OK" oder "ENTER".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Favoriten](#)

7.4.2 Favoriten-Verweis umbenennen

Elemente der Favoritenliste können umbenannt werden. Dabei wird nur der Favoriteneintrag geändert, nicht die Bezeichnung des Original-Elements in der Baumansicht.



1. Öffnen Sie die Favoritenliste per Klick auf  links unter der Baumansicht.
2. Markieren Sie bitte per Klick den umzubenennenden Favoriten.
3. Klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche .
4. Der Cursor blinkt hinter dem letzten Zeichen, so dass Sie die Bezeichnung ändern können.
5. Per "ENTER" oder per Klick mit dem Mauszeiger außerhalb des geänderten Favoriteneintrags wird der Änderungsmodus verlassen und die Änderung übernommen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Favoriten](#)

7.4.3 Favoriten-Verweis löschen

Elemente der Favoritenliste können aus dieser ebenfalls wieder gelöscht werden. Dabei wird nicht das Element in der Baumansicht entfernt.

1. Öffnen Sie die Favoritenliste per Klick auf den Karteireiter  links unter der Baumansicht.
2. Markieren Sie bitte per Klick den zu löschenden Favoriten.
3. Klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche .
4. Bestätigen Sie die Löschbestätigung mit "Ja". Es wird nur der Favoriteneintrag entfernt, nicht das Element.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:



[Favoriten](#)

7.4.4 Favoriten filtern, gruppieren, sortieren

FAVORITEN FILTERN

1. Per Klick auf die Schaltfläche  öffnen Sie die Favoritenliste.
2. Geben Sie in das Textfeld  Filter den Begriff ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten.


FAVORITEN GRUPPIEREN

3. Per Klick auf die Schaltfläche  öffnen Sie die Favoritenliste.
4. Über den Auswahlpfeil der Schaltfläche  kann ausgewählt werden, ob und wie die Favoritenliste gruppiert werden soll:
 - Ohne Gruppierung
 - nach Titel (alphabetisch unter Buchstaben gruppiert)
 - nach Typ (Elementtyp, wie Word- oder PDF-Dokument zusammengefasst)
 - nach Dateiverknüpfung

- nach Ersteller
- nach Bearbeiter
- nach Archivierungsdatum
- nach Editierdatum
- nach Verfallsdatum

FAVORITEN SORTIEREN

Die Favoritenliste kann auch wenn "Ohne Gruppierung" ausgewählt ist, aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche  und auf "Ohne Gruppierung" sowie anschließend auf die gewünschte Sortierung "Aufsteigend sortieren" oder "Absteigend sortieren".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:



[Favoriten](#)

7.5 Sichten

Office-n-PDF bietet Ihnen verschiedenste Sichten auf Ihre Daten. So können Sie alle Elemente der Baumansicht nach bestimmten Kriterien gliedern und filtern, z. B. nach Index oder Suchmustern. Ebenfalls können Sie sich anzeigen lassen, welche Kennungen oder Schlagwörter wie vielen und welchen Elementen zugeordnet wurden.

Jede Ansicht können Sie außerdem noch individuell filtern und alphabetisch sortieren.


ANDERE SICHTEN AUF DIE ARCHIVierten ELEMENTE

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Wählen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil  die gewünschte Sicht auf die Daten:

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

Index

Nach Auswahl der Ansicht "Index" erfolgt eine Gliederung der Elemente nach Anfangsbuchstabe.

Anschließend können Sie per Klick auf  eine weitere Selektion treffen, wie nach Titel, Typ, Dateiverknüpfung, Ersteller, Bearbeiter, Archivierungsdatum, Editierdatum und nach Verfallsdatum (siehe auch [Verfallsdatum](#) und [Wiedervorlage und Verfallsübersicht](#)).

Dateiverknüpfung

Es werden alle an Elemente angehängte Dateiverknüpfungen angezeigt, welche per Klick direkt geöffnet werden können.

Kennungen

Es wird angezeigt, welche Kennungen wie vielen Elementen vergeben wurden und wie viele Elemente ohne Kennung sind.

Per Klick auf das vorgesetzte Kontrollkästchen werden rechts in der Detailansicht die zur entsprechenden Kennung zugeordneten Elemente angezeigt. Per Doppelklick können Sie so das zugehörige Element in der Detailansicht öffnen.


Schlagwörter

Es wird angezeigt, welche Schlagwörter wie vielen Elementen zugeordnet wurden.

Per Klick auf das vorgesetzte Kontrollkästchen werden rechts in der Detailansicht die zugehörigen Elemente angezeigt. Mit der Auswahl der Optionen "UND" bzw. "ODER" können Sie wählen, ob Dokumente in der Detailansicht angezeigt werden, die alle angehakt oder mindestens eines der Schlagwörter enthalten.

Suchmuster

Es werden alle erstellten Suchmuster angezeigt. Bitte beachten Sie, dass alle

Suchmuster und Suchtypen in der Filterfunktion  angehakt sein müssen. Sie können Suchmuster ausschließen, indem Sie die per Klick das Häkchen entfernen.


Per Klick auf eines der Suchmuster in der Ansicht wird direkt die entsprechende Suche ausgeführt.

Kennwort-Schreibschutz


Es werden alle PDF-Dokumente mit importiertem Kennwort-Schreibschutz angezeigt. Dieses Merkmal ist außerdem in den "Eigenschaften/PDF-Eigenschaften" mit ***Geschützt*** dargestellt.

Die schreibgeschützten Dokumente können nicht mit den Bearbeitungsfunktionen in Office-n-PDF editiert werden. Ebenfalls ist für diese Dokumente keine Texterkennung möglich.




Dokumente mit / ohne Metadaten

Es werden alle Dokumente mit bzw. ohne hinterlegten Metadaten angezeigt. Anschließend können Sie per Klick auf  eine weitere Selektion treffen, wie nach Titel, Typ, Dateiverknüpfung, Ersteller, Bearbeiter, Archivierungsdatum, Editierdatum und nach Verfallsdatum (siehe auch [Verfallsdatum](#)).

Durchsuchbare / nicht durchsuchbare Dokumente

Es werden alle durchsuchbaren bzw. nicht durchsuchbaren Dokumente angezeigt. Anschließend können Sie per Klick auf  eine weitere Selektion treffen, wie nach Titel, Typ, Dateiverknüpfung, Ersteller, Bearbeiter, Archivierungsdatum, Editierdatum und nach Verfallsdatum (siehe auch [Verfallsdatum](#)).

ALLE ZULETZT GEÄNDERTEN / ARCHIVIERTEN DOKUMENTE

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie per Klick auf den Auswahlpfeil  "Index".
Ansicht
3. Anschließend wählen Sie über den Auswahlpfeil  "nach Editierdatum" für alle zuletzt geänderten oder "nach Archivierungsdatum" für alle zuletzt archivierten Dokumente.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Favoriten](#)

[Kennungen](#)

[Wiedervorlage und Verfallsübersicht](#)

7.6 Wiedervorlage und Verfallsübersicht

Zum einen können Sie für ein Dokument eine Wiedervorlage mit Datum und Erinnerung erstellen (siehe [Wiedervorlage](#)) und zum anderen ist es möglich, einem Dokument ein Verfallsdatum zuzuordnen und zu bestimmen, dass dieses am Verfallstag in den Papierkorb verschoben oder endgültig gelöscht wird (siehe [Verfallsdatum](#)).

In der "Wiedervorlage und Verfallsübersicht"



werden alle Wiedervorlagen und Dokumente mit Verfallsdatum angezeigt. Hierin können Sie suchen, ab- und aufsteigend sortieren, bearbeiten, löschen sowie nach erledigten oder unerledigten Wiedervorlagen filtern.

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass Ihnen in der Wiedervorlage und Verfallsübersicht nur die von Ihnen selbst erstellten Wiedervorlagen angezeigt werden.

"WIEDERVORLAGE UND VERFALLSÜBERSICHT" ÖFFNEN

Klicken Sie auf




► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**
Nach Wiedervorlagen oder Verfallsdaten suchen


Klicken Sie auf




Geben Sie im Feld den gesuchten Begriff ein.

Wiedervorlage und Verfallsübersicht sortieren

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf  und wählen dann die gewünschte Reihenfolge "Aufsteigend sortieren" oder "Absteigend sortieren".


Bestimmte Wiedervorlagen oder nur Dokumente mit Verfallsdatum anzeigen

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf den Auswahlpfeil Ansicht Alle und wählen Sie, was angezeigt werden soll:

- Alle, ohne erledigte Wiedervorlagen
- Nur erledigte Wiedervorlagen
- Nur unerledigte Wiedervorlagen
- Nur Dokumente mit Verfallsdatum

Wiedervorlagen und Verfallsdatum bearbeiten / löschen

1. Klicken Sie auf .
2. Selektieren Sie per Klick den zu bearbeitenden oder löschenden Eintrag.
3. Zum Bearbeiten klicken Sie auf "Bearbeiten", nehmen die gewünschten Änderungen vor und speichern mit "OK".
4. Zum Löschen klicken sie auf "Löschen" und bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Verfallsdatum](#)

[Wiedervorlage](#)

[Sichten](#)

[Favoriten](#)

[Kennungen](#)

Teil



8 Suchen

Um das Dokumentenarchiv zu durchsuchen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

[Dokumentensuche](#)



[Metadatenuche](#)



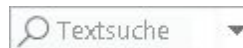
[Suchassistent](#)



In der Suchergebnisliste erhalten Sie alle Elemente, die zu Ihrer Suche gefunden wurden. Ebenfalls wird eine Trefferliste mit den Fundstellen in dem jeweils selektierten Element angezeigt.

Zudem finden Sie in der Titelleiste das Eingabe-Feld für die

[Textsuche](#)



Über die Textsuche können Sie die Suche direkt im Inhalt des ausgewählten Dokuments starten.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentensuche](#)

[Metadatenuche](#)

[Suchassistent](#)

[Suchmuster speichern und verwenden](#)

[Suchergebnisliste](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

[Textsuche](#)

8.1 Dokumentensuche

Über die Dokumentensuche finden Sie alle Dokumente sowie Inhalte des gesamten Dokumentenarchivs sofern diese durchsuchbar sind (siehe [In durchsuchbares PDF konvertieren](#)).

Bei der Suche in der Professional-Edition werden zudem auch Dateianhänge (wenn diese durchsuchbar sind) durchsucht, welche dann im Suchergebnis fett markiert angezeigt werden.



SUCHE STARTEN

Klicken Sie auf

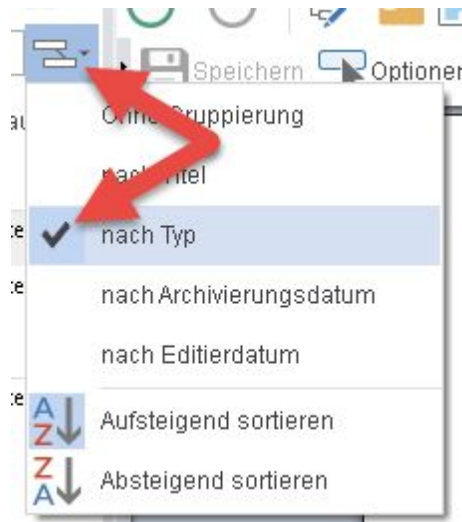
Geben Sie in das Eingabefeld einen Suchbegriff ein und bestätigen mit "ENTER".

Per Klick auf können Sie das geöffnete Suchergebnis jederzeit aktualisieren.


► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

Filter Suchergebnis

Um das Suchergebnis einzugrenzen, geben Sie bitte im Feld Filter die im Suchergebnis gesuchte Wort- oder Zahlenverbindung ein und wählen per Klick auf die gewünschte Option:




Bezug: Suche in allen geöffneten Archiven


Um nicht nur in der aktuell selektierten Datenbank, sondern in allen geöffneten Archiven zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie "alle geöffneten Datenbanken berücksichtigen".

Im Suchergebnis können Sie anhand der farblichen Darstellung erkennen, in welcher der geöffneten Datenbanken das gefundene Dokument enthalten ist.

Bezug: Suche auch in Schattendokumenten

Um im Suchergebnis auch alle Schattendokumente zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie "auch Schattendokumente berücksichtigen" (siehe auch [Schattendokumente](#)).

Suche im gesamten Baum oder nur in bestimmten Elementen

Um die Suche weiter einzugrenzen, wählen Sie über den Auswahlpfeil der Schaltfläche  'Gesamter Baum', ob Sie nur in Titeln, nur im Inhalt oder nur in Dokumenten eines bestimmten Dateityps suchen möchten.

Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren


Um den Inhalt der [Kurzbeschreibung](#) in den Dokumenten-Eigenschaften in die Volltextsuche zu integrieren und somit auch Begriffe, die in der Kurzbeschreibung hinterlegt sind, über die Dokumentensuche zu finden, aktivieren Sie bitte unter

"Einstellungen/Allgemein" die Option "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren" (ab Standard-Edition).

Sollten Sie wünschen, dass die Einstellung zur Suche in bestimmten Elementen für die nächste Suche beibehalten wird, setzen Sie unter [Einstellungen / Allgemein](#) im Bereich "Ordner & Dokumente" einen Haken vor " Letztes Baumzweig-Suchelement merken".

– Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren

Um bei der Volltextsuche auch die Kurzbeschreibung, welche in der Seitenleiste

"Eigenschaften" unter dem Reiter  hinterlegt ist, zu integrieren, setzen Sie unter "[Einstellungen/Allgemein](#)" ein Häkchen vor "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren".

Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

ERWEITERTE SUCHE

Für die erweiterte Dokumentensuche können Sie im Eingabefeld



folgende Zeichen bzw. Suchjoker verwenden:

" Anführungszeichen

Im Suchergebnis werden die Dokumente angezeigt, die die genau gesuchte Wortgruppe innerhalb der Anführungszeichen enthalten. Bitte beachten Sie dabei, dass zudem enthaltene Suchjoker in der in Anführungszeichen gesetzten Wortgruppe ebenfalls das Suchergebnis beeinflussen.

~ für die Oder-Suche

Im Suchergebnis werden Dokumente angezeigt, die mindestens einen der eingegebenen Suchbegriffe enthalten, die durch ~ verbunden sind.

+ für die Und-Suche


Im Suchergebnis werden Dokumente angezeigt, die alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten, die mit dem Pluszeichen verbunden sind.

- für "Nicht enthalten"


Wird im Suchbegriff ein Minuszeichen verwendet, werden im Suchergebnis die Dokumente angezeigt, die den nach einem Minuszeichen folgenden Begriff nicht enthalten.

Geben Sie mehrere Suchbegriffe nur mit Leerzeichen getrennt ein, werden Ihnen im Suchergebnis die Dokumente angezeigt, die jeweils alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten, da ein Leerzeichen einem + (Und-Suche) entspricht.


Ihre Eingaben im Feld "Dokumentensuche" werden automatisch in den

Suchassistent übernommen, wenn Sie diesen über die Schaltfläche  öffnen (siehe [Suchassistent](#)).

SUCH-HISTORIE

Über den Auswahlpfeil des Feldes  wird Ihnen die Historie der zuletzt gesuchten Begriffe angezeigt. Aus dieser Liste können Sie einfach per Klick auf einen Begriff nochmals die Suche danach starten.

SUCHE BEENDEN

Nach einer Dokumentensuche können Sie mit erneutem Klick auf  die Suche schließen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Metadaten-suche](#)

[Suchassistent](#)

[Suchmuster speichern und verwenden](#)

[Suchergebnisliste](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

[Textsuche](#)

8.2 Metadatenuche

Über die Metadatenuche - soweit in Ihrer Edition verfügbar - können Sie nach Einträgen in den Metadaten des gesamten Dokumentenarchivs suchen (siehe auch [Metadaten](#)).



METADATENSUCHE STARTEN


Klicken Sie auf

Geben Sie in das Suchfeld einen oder mehrere Suchbegriffe mittels Ihrer Tastatur ein und bestätigen mit "ENTER".

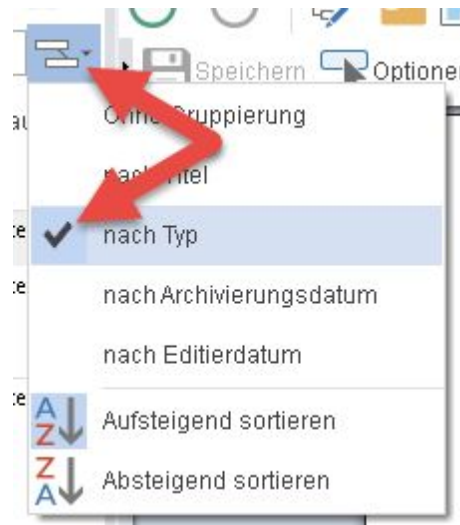
ACHTUNG Bitte beachten Sie, wenn es sich um mehrere Begriffe handelt, dass Sie nur nach der exakten Zeichenkette suchen können, die in dem Metadatenfeld erfasst wurde. Setzen Sie die komplette Zeichenkette bei mehreren Begriffen in Anführungszeichen. Fehlt Ihnen ein Begriff der Zeichenkette, können Sie das Stern-Zeichen * als Platzhalter verwenden. Das Stern-Zeichen * können Sie auch verwenden, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob vor oder nach dem eingegebenen Suchbegriff noch Zeichen folgen.

TIPP Nutzen Sie für komplexe Suchanfragen in den Metadaten den [Suchassistent](#) der Metadaten-Suche, z. B. auch für die Suche nach aktivierten Kontrollkästchen.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos Filter Suchergebnis


Um das Suchergebnis einzugrenzen, geben Sie bitte im Feld  Filter die im Suchergebnis gesuchte Wort- oder Zahlenverbindung ein und wählen per

Klick auf die gewünschte Option:



Bezug: Suche in allen geöffneten Archiven

Um nicht nur in der aktuell selektierten Datenbank, sondern in allen geöffneten

Archiven zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie "alle geöffneten Datenbanken berücksichtigen".

Im Suchergebnis können Sie anhand der farblichen Darstellung erkennen, in welcher der geöffneten Datenbanken das gefundene Dokument enthalten ist.


Bezug: Suche auch in Schattendokumenten

Um im Suchergebnis auch alle Schattendokumente zu erhalten, klicken Sie auf die


Schaltfläche  und wählen Sie "auch Schattendokumente berücksichtigen" (siehe auch [Schattendokumente](#)).

Suche im gesamten Baum oder nur in bestimmten Elementen

Um die Suche weiter einzugrenzen, wählen Sie über den Auswahlpfeil der

Schaltfläche  **Gesamter Baum**, ob Sie nur in Titeln, nur im Inhalt oder nur in Dokumenten eines bestimmten Dateityps suchen möchten.

SUCH-HISTORIE

Über den Auswahlpfeil des Feldes  wird Ihnen die Historie der zuletzt gesuchten Begriffe angezeigt. Aus dieser Liste können Sie einfach per Klick auf einen Begriff nochmals die Suche danach starten.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentensuche](#)

[Suchassistent](#)

[Suchmuster speichern und verwenden](#)

[Suchergebnisliste](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

[Textsuche](#)

8.3 Suchassistent

Mithilfe des Suchassistenten können Sie nach mehreren Suchbegriffen, nach Erstellungsdatum, nach Verfasser, [Schlagworten](#), [Metadaten](#) und Inhalten von Archivdateien suchen.



SUCHASSISTENT ÖFFNEN

1. Klicken Sie auf  und auf .


Haben Sie bereits einen Suchbegriff in das Suchfeld eingegeben, wird dieser in den Suchassistent in das Feld "Vollständige Suchanfrage" übernommen.

SUCHASSISTENT FÜR STANDARD-DOKUMENTENSUCHE

2. Geben Sie alle Suchbedingungen ein bzw. selektieren Sie per Klick alle Schlagworte, nach denen gesucht werden soll.
3. Um weitere Suchbegriffe zur Suche hinzuzufügen, wählen Sie zuerst per Klick auf den Auswahlpfeil eine Suchoption (...Und/...Oder/...Nicht/Geändert.../Erstellt...), geben

dann eine neue Buchstabenfolge in das Feld "Suchbegriff" ein und klicken auf "Suchkriterium hinzufügen".

Suchen nach einem Datum

Neben den Suchoptionen "UND", "ODER", "NICHT" können Sie im Suchassistent  unter "Suchoption" auch die Auswahl treffen, die Suche nach einem Datum, z. B. wann wurde die Datei erstellt oder geändert, zu starten.

Hierbei wird ebenfalls unterschieden, wann die Datei verändert wurde, z. B. Seiten angehängt wurden und wann die Datei mit Pfeilen, Linien, etc. editiert wurde.

Mögliche Suchoptionen:

UND... dieser Inhalt >>>
ODER... dieser Inhalt >>>
NICHT... dieser Inhalt >>>
Dateierstellung an diesem Datum >>>
Dateierstellung nach diesem Datum >>>
Dateierstellung vor diesem Datum >>>
Archiviert an diesem Datum >>>
Archiviert nach diesem Datum >>>
Archiviert vor diesem Datum >>>
Dateiänderung an diesem Datum >>>
Dateiänderung nach diesem Datum >>>
Dateiänderung vor diesem Datum >>>
Editierdatum an diesem Datum >>>
Editierdatum nach diesem Datum >>>
Editierdatum vor diesem Datum >>>

Die Suchbegriffe werden mit den ausgewählten Suchoptionen verbunden und mit den weiteren Eingaben im Feld "Vollständige Suchanfrage:" zusammenhängend angezeigt.

Wenn mehrere Suchbegriffe durch Leerzeichen getrennt in das Feld "Suchbegriff" eingegeben wurden, wird diese Wortgruppe in Anführungszeichen gesetzt und zusammenhängend gesucht. In der Ergebnisliste werden nur Dokumente, die diese genaue Wortgruppe enthalten, angezeigt.

Beispiel-Suche

Geben Sie im Suchassistent "erweiterte Suche" z. B. *das Haus* ein und klicken auf die Schaltfläche "Suchbegriff hinzufügen", werden bei der Wortverbindung die Anführungszeichen automatisch übernommen. Die genaue Wortverbindung "das Haus" wird gesucht.

1. Möchten Sie weitere Suchbegriffe hinzufügen, wählen Sie nun erneut eine Suchoption, geben den weiteren Begriff ein und klicken nochmals auf "Suchkriterium hinzufügen" usw.
2. Um weiter zu differenzieren, können Sie Suchbegriffe in die Felder Dateiname, Verfasser, Thema und/oder PDF-Stichworte (durch Komma getrennt) eingeben. Bitte beachten Sie, dass diese Suchkriterien automatisch mit "und" verbunden werden und somit auch alle im gesuchten Dokument enthalten sein müssen.
3. Weiterhin können Sie ein oder mehrere Schlagworte anklicken und für die Und-Suche auswählen (siehe auch [Schlagworte](#)). Alle Schlagworte, die ausgewählt wurden, müssen im Dokument enthalten sein.
4. Um die Suche zu starten, klicken Sie bitte auf "Übernehmen".

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, welche Suchoption Sie gewählt haben. Entweder müssen alle ausgewählten Suchbegriffe im Dokument enthalten sein (Und) oder nur eines davon (Oder) oder keines (Nicht). Als ein Begriff gelten Wortgruppen, die in Anführungszeichen gesetzt wurden.

Im Suchassistent werden folgende Suchkriterien ausschließlich mit der Und-Suche verwendet:

- Schlagworte
- Dateiname
- Verfasser
- Thema
- PDF-Stichworte
- Beschreibung
- Kommentar
- Dateiname oder Kommentar bei Anhängen
- Inhalt von Archivdateien

Haben Sie Schlagworte ausgewählt oder den Dateinamen des Dokuments, den Verfasser oder das z. B. bei einem PDF-Dokument hinterlegte Thema oder die PDF-Stichworte (mit Komma getrennt) eingetragen, müssen diese genau so im Dokument enthalten sein, um dieses zu finden.



Inhalt von Archivdateien durchsuchen

Diese Option im Suchassistent ist nur mit der Professional-Edition und nur für Textdokumente, wie Microsoft Word, Rich Text, Webseiten, Textdateien und Acrobat Reader möglich.

Hierüber kann auch der Inhalt der archivierten Dateianhänge durchsucht werden.

Dafür muss unter [Einstellungen / Importoptionen](#) im Feld "Indexierung für Dateianhänge" ausgewählt werden, dass der Textinhalt auch für Dateianhänge indexiert werden soll.

SUCHASSISTENT FÜR METADATENSUCHE

Klicken Sie auf  und auf die Schaltfläche .

Geben Sie den gesuchten Begriff oder das Datum in die Metadaten-Textsuche ein bzw. setzen Sie das gewünschte Häkchen oder wählen die gewünschte Option.

Sie können auch eine zusätzliche ODER-Bedingung hinzufügen. Klicken Sie dafür bitte auf den Link und geben die ODER-Bedingungen in die zweite Metadaten-Textsuche ein.

Sie können das eingegebene Suchmuster für spätere Suchanfragen speichern. Klicken Sie dafür auf "[Als Suchmuster speichern](#)".

Mit "Übernehmen" starten Sie die Suche.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentensuche](#)

[Metadatensuche](#)

[Suchmuster speichern und verwenden](#)


[Suchergebnisliste](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)


[Textsuche](#)

8.4 Suchmuster speichern und verwenden

Um ein Suchmuster zu erstellen, zu speichern und wieder zu verwenden (soweit in Ihrer Edition verfügbar), geben Sie Ihre Such-Kriterien ein, wählen Sie, ob Sie die [Dokumentensuche](#) oder die [Metadatenuche](#) verwenden möchten, in welchen Dokumententypen Sie suchen möchten und verwenden Sie bei Bedarf den entsprechenden [Suchassistenten](#).


1. Um die eingegebenen Suchkriterien als Suchmuster zu speichern, klicken Sie zuerst auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche  und wählen "Aktuelle Suchanfrage als Suchmuster speichern".
2. Wählen Sie per Klick, ob Sie das Suchmuster als Persönliches Suchmuster oder Öffentliches Suchmuster speichern möchten.
3. Geben Sie einen Namen für das Suchmuster ein.
4. Geben Sie eine Gruppe ein, unter der das Suchmuster gespeichert werden soll bzw. wählen Sie diese über den Auswahlpfeil aus. Wird kein Gruppenname eingetragen bzw. ausgewählt, wird das Suchmuster keiner Gruppe zugeordnet.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

GESPEICHERTES SUCHMUSTER AUFRUFEN UND SUCHE STARTEN

1. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche  und auf die Auswahlmöglichkeit "Persönliche Suchmuster" oder "Öffentliche Suchmuster", je nach dem, welches Suchmuster Sie verwenden möchten.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste per Klick das gewünschte Suchmuster und starten Sie die Suche.

Per Klick auf  können Sie die geöffnete Suchgruppe schließen bzw. wieder öffnen.

SUCHMUSTER FILTERN, UMBENENNEN ODER LÖSCHEN

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und auf den Reiter "Suchmuster".
2. Zum Filtern geben Sie die Buchstabenfolge, nach der Sie filtern möchten in das Textfeld "Filter" ein.
3. Zum Umbenennen klicken Sie auf das Suchmuster in der Liste sowie auf "Umbenennen" und geben einen neuen Namen ein.

4. Zum Löschen klicken Sie auf das Suchmuster in der Liste sowie auf "Löschen" und bestätigen die Abfrage mit "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentensuche](#)

[Metadatenuche](#)

[Suchassistent](#)

[Suchergebnisliste](#)



[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

[Textsuche](#)

8.5 Suchergebnisliste

Nach Durchführung einer [Dokumentensuche](#) oder einer [Metadatenuche](#) werden die gefundenen Elemente in der Suchergebnisliste angezeigt.

Unter der Suchergebnisliste befindet sich die [Trefferliste](#), in der Ihnen jeweils nur die Fundstellen zum oben selektierten Element aufgelistet werden. Die ausgewählte Fundstelle ist in der Detailansicht markiert.

Sie können die Suchergebnisliste filtern, in dem Sie auswählen, ob Sie im kompletten Baum, im aktuellen Element, im Elementtitel, im Dokumenteninhalte oder in bestimmten Dokumentenformaten suchen möchten. Klicken Sie dafür auf  **Gesamter Baum** .

Die Suchergebnisliste schließen bzw. öffnen Sie jeweils per erneutem Klick auf  bzw.



► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

FUNDSTELLEN SUCHEN

1. Klicken Sie nach Ihrer Suche auf das gefundene Element in der Suchergebnisliste.
2. Danach können Sie in der Trefferliste darunter per Klick eine Fundstelle auswählen. Der Cursor der Detailansicht springt zur dazugehörigen Fundstelle des Dokuments.

Mit den Hoch-/Runter-Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur können Sie jeweils in der Ergebnisliste bzw. in der Trefferliste einen Eintrag höher oder runter springen.

SUCHERGEBNIS FILTERN BZW. EINGRENZEN

Nach einer [Suche](#) erhalten Sie die Suchergebnisliste.


Sie können Ihre Suche weiter eingrenzen, indem Sie z. B. nur nach Titel, nur im aktuellen Element, nur im Dokumenten-Inhalt oder nur in bestimmten Dokumenten-Formaten suchen.

Klicken Sie dafür auf den Auswahlpfeil  **Gesamter Baum** und wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Option.

SUCHERGEBNIS SORTIEREN

Nach einer [Suche](#) erhalten Sie die Suchergebnisliste.

Die Elemente der Suchergebnisliste können Sie gruppieren, z. B. nach Erstellungsdatum, nach Typ oder nach Änderungsdatum.

Klicken Sie dafür auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche  und wählen die gewünschte Anzeige aus.

Hierüber können Sie auch eine aufsteigende bzw. absteigende Sortierung wählen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentensuche](#)

[Metadatensuche](#)

[Suchassistent](#)

[Suchmuster speichern und verwenden](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

[Textsuche](#)

8.6 Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen

Nach einer [Dokumentensuche](#) oder einer [Metadatensuche](#) befindet sich unter der [Suchergebnisliste](#) die detaillierte Trefferliste zum selektierten Element.

Die in der Trefferliste ausgewählte Fundstelle ist fett markiert.

Nach Klick auf die entsprechende Zeile in der Trefferliste springt der Cursor im Inhalt der Detailansicht zu der dazugehörigen Fundstelle. Mit den Hoch-/Runter-Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur können Sie in der Suchergebnisliste bzw. in der Trefferliste jeweils zum oberen oder unteren Eintrag gelangen.

IN DER TREFFERLISTE SUCHEN

Für die Suche im Inhalt der Trefferliste geben Sie in deren Suchfeld

A rectangular search field with a light gray border and a light gray background. Inside the field, the text "<Trefferliste für Suchergebnis>" is displayed in a small, dark gray font.

einen Suchbegriff ein und starten die Suche mit "ENTER".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentensuche](#)

[Metadatensuche](#)

[Suchassistent](#)

[Suchmuster speichern und verwenden](#)

[Suchergebnisliste](#)

[Textsuche](#)

8.7 Textsuche

In der Titelleiste befindet sich rechts die Textsuche:

A rectangular button with a light gray border and a light gray background. On the left, there is a magnifying glass icon. To the right of the icon, the text "Textsuche" is written in a dark gray font. On the far right, there is a small downward-pointing arrow icon.


Mit dieser Suche können Sie den Inhalt des aktuell in der Detailansicht angezeigten Dokuments nach bestimmten Begriffen, Zeichenfolgen oder Wortverbindungen durchsuchen.

TEXT SUCHEN

Für die Textsuche geben Sie bitte in das Textfeld  den Suchbegriff ein.

Bei der Eingabe einer Buchstabenfolge in das Feld der Textsuche wird automatisch immer nach der aktuellen Eingabe gesucht und die erste im Text gefundene Stelle markiert. Bei jedem weiteren Buchstaben wird direkt die jeweils neue Buchstabenverbindung gesucht und markiert.

Markieren Sie ein bestimmtes Wort in einem Office-n-PDF-Dokument und klicken in das Feld "Textsuche" wird dieses direkt in die Textsuche übernommen.



Kommt die gesuchte Buchstabenfolge nicht im Text vor, sind die Hoch-/Runterpfeile ausgegraut .

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

Historie Suchbegriffe verwenden

Zuletzt verwendete Suchbegriffe finden Sie in der Historie über den Auswahlpfeil des Feldes "Textsuche" und können diese erneut per Klick in die Textsuche übernehmen.


Textsuche starten

Klicken Sie nach Eingabe des Suchbegriffs auf "ENTER" oder auf den grünen Pfeil  für Weitersuchen. Bei jedem weiteren Klick auf  wird der Inhalt des Dokuments erneut nach dem Suchbegriff durchsucht. Die Markierung zeigt die jeweilige Fundstelle an.

Zurück springen

Mit Klick auf  gelangen Sie wieder zur vorherigen Fundstelle.

TREFFERLISTE FÜR TEXTSUCHE ANZEIGEN

Per Klick auf  wird links die Trefferliste zum Suchbegriff in der Textsuche mit allen Fundstellen angezeigt.

Nach Klick auf einen Eintrag in der Trefferliste springt der Cursor im Inhalt des Dokuments zu der gesuchten Fundstelle, welche markiert wird.

Mit den Hoch-/Runter-Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur können Sie in der Trefferliste jeweils zum oberen oder unteren Eintrag gelangen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Dokumentensuche](#)

[Metadatensuche](#)

[Suchassistent](#)

[Suchmuster speichern und verwenden](#)

[Suchergebnisliste](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

Teil



IX

9 Import / Export

Für den Datenaustausch stehen Ihnen der Import- und der Exportassistent zur Verfügung. Damit können Sie mehrere Dokumente unterschiedlicher Formate importieren bzw. exportieren.

Ebenso können selbstverständlich auch einzelne Dokumente importiert sowie exportiert werden.

Office-n-PDF-Dokumente können des Weiteren in ein anderes Dokumentenarchiv verschoben (nicht in der Private-Edition möglich), als E-Mail versendet oder als Microsoft-Outlook-Element erzeugt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Importieren](#)

[Exportieren](#)

[Dokumentenarchiv übergreifend kopieren](#)

9.1 Importieren

Sie können ein einzelnes Dokument einem beliebigen Ordner in Office-n-PDF hinzufügen oder mithilfe des Import-Assistenten gleich mehrere Dokumente auf einmal übernehmen.

Office-n-PDF unterstützt unter anderem folgende Dateiformate:

- Acrobat PDF Dokumente
- Rich Text Dokumente
- Microsoft Word Dokumente
- Web-Dokumente
- Bild-Formate
- Microsoft Outlook Dokumente
- Microsoft Excel Dokumente
- Microsoft PowerPoint Dokumente
- sonstige Textdokumente mittels generischem Druckertreiber (beispielsweise OpenOffice, Libre Office)

BENÖTIGTE SOFTWARE FÜR DEN IMPORT

Um die allgemeine Importfunktion für Microsoft Office Produkte zu nutzen (z. B. Datenübernahme per Drag-n-Drop), benötigen Sie ein installiertes Microsoft Office 2000 oder höher. Für den Batch-Import (Importassistent) ist hingegen mindestens Microsoft Office 2007 SP2 erforderlich.

Einzig der Import von Microsoft Word-Dokumenten ist auch ohne installiertem Microsoft Office möglich. Aktivieren Sie hierzu bitte unter "Extras"/"Einstellungen" den Schnellimport für Microsoft Word-Dokumente. Für eine möglichst hohe Konvertierungsqualität empfehlen wir jedoch auch hier mindestens Microsoft Word 2007 mit installiertem Service Pack 2.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

[Dokument hinzufügen](#)

[Von einem Scanner hinzufügen](#)

[Import-Assistent](#)

[Einstellungen: Importoptionen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Exportieren](#)

9.1.1 Import-Assistent

Möchten Sie gleich mehrere Dateien aus unterschiedlichen Formaten inklusive Ordnerstruktur importieren, steht der Import-Assistent zur Verfügung.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

IMPORT-ASSISTENT ÖFFNEN

1. Bevor Sie den Import-Assistenten starten, öffnen Sie bitte das Dokumentenarchiv.
2. Den Importassistenten öffnen Sie per Rechtsklick auf den Ziel-Ordner in Office-n-PDF und "Importieren / Importassistent öffnen".

Der Import-Assistent begleitet Sie nun Schritt für Schritt zu einem erfolgreichen Dokumenten-Import mit unterschiedlichsten Formaten.

Klicken Sie jeweils auf "Weiter" um zum nächsten Schritt zu gelangen.

SCHRITT 1 VON 3: AUSWAHL DER IMPORTFORMATE

Treffen Sie bitte Ihre Auswahl, welche der möglichen Formate Sie importieren möchten. Unterstützt werden

- Acrobat PDF Dateien
- Rich Text Dateien
- Textdateien
- Bilddateien
- HTML-/Web-Dateien
- Microsoft Word Dateien
- Microsoft Excel Dateien
- Microsoft PowerPoint Dateien

Bitte setzen Sie für Ihre Auswahl im Kästchen per Klick ein Häkchen.

Um auch UNC-Pfade für den Import zu berücksichtigen, setzen Sie hier ein Häkchen (Microsoft Server erforderlich).


SCHRITT 2 VON 3: ORDNER- UND DOKUMENTENAUSWAHL

Sie können einzelne Dokumente strukturbefreit oder eine Ordnerstruktur inklusive Unterordner und leere Ordner importieren.

1. Auswahl Laufwerk

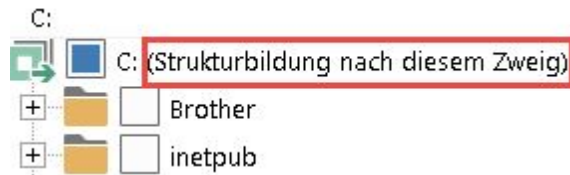
Wählen Sie zunächst das Laufwerk, in dem sich die zu importierenden Dokumente befinden, über den kleinen Auswahlpfeil.



Danach wird Ihnen die Ordnerstruktur des ausgewählten Laufwerks angezeigt und Sie können per Klick auf das Plussymbol  die Ordner öffnen.

2. Beginn der Strukturbildung für Import bestimmen

Es ist voreingestellt, dass beim Import die Ordnerstruktur nachgebildet wird und zwar zunächst nach dem Laufwerk-Zweig. Dies erkennen Sie an dem Hinweis in Klammern: "Strukturbildung nach diesem Zweig", d. h. der Laufwerk-Ordner selbst wird **nicht** in Office-n-PDF nachgebildet.



Wünschen Sie, dass nach einem anderen Zweig / Ordner die Strukturbildung erfolgt, wählen Sie per rechter Maustaste auf den Ordner, dass nach diesem die Strukturbildung erfolgen soll.




Der selektierte Ordner "!Aktuell" selbst wird nicht nachgebildet, sondern erst die Ordner bzw. Dokumente, die sich darunter befinden und markiert sind.

Alle mit blauem Kästchen gekennzeichneten Ordner-Zweige unterhalb des Ordners mit dem Hinweis: "Strukturbildung nach diesem Zweig" werden in der Baumstruktur von Office-n-PDF nachgebildet.



3. Dokumente für Import selektieren

Öffnen Sie nun über das Plussymbol  den Ordner, in dem sich die Dokumente für den Import befinden.

Setzen Sie ein Häkchen vor dem Ordner-Namen, werden automatisch alle darin befindlichen Ordner, Unterordner und Dokumente dieses Ordners für den Import selektiert. Um einzelne Dokumente für den Import auszuwählen oder auszuschließen, setzten bzw. entfernen Sie das Häkchen vor diesen.

Es werden nur selektierte Elemente nachgebildet bzw. importiert.

4. Allgemeine Importoptionen wählen

Auf der rechten Seite wählen Sie je nach Bedarf die folgenden allgemeinen Importoptionen.

Keine leeren Ordner importieren	<p>Hierbei werden leere Ordner nicht in Office-n-PDF übernommen.</p> <p>Ist diese Option nicht aktiviert, werden Ordner, die keine Elemente bzw. Dateien nicht unterstützter Formate enthalten, als leere Ordner nachgebildet.</p>
Bereits archivierte Dateien mit identischem Ordnerpfad nicht erneut importieren	<p>Hierbei wird beim Import <u>in den gleichen Office-n-PDF-Baumzweig</u> berücksichtigt, ob die zu importierenden Dateien bereits mit gleicher Ordnerstruktur in diesem Ziel-Ordner vorhanden sind.</p> <p>Wenn ja, werden bereits vorhandene nicht nochmals erzeugt, sondern lediglich die Ordner und Dokumente, die noch nicht vorhanden sind, hinzugefügt.</p> <p>TIPP: Für die Sortierung der Elemente können Sie zuvor in den Einstellungen: Allgemein von Office-n-PDF festlegen, dass diese alphabetisch erfolgt.</p>

Strukturbefreier Import	Hierbei werden nur ausgewählte Dateien ohne Ordner bzw. Ordnerstruktur importiert.
--------------------------------	--

5. Schlagwortzuordnung

Im Auswahlfenster "Schlagwortzuordnung" sind alle bereits in Office-n-PDF angelegten Schlagworte enthalten.

Um ein vorhandenes Schlagwort zuzuordnen, klicken Sie auf das Schlagwort. Eine Mehrfachauswahl ist mit gedrückter STRG-Taste und zusammenhängend mit gedrückter SHIFT-Taste möglich.

Soll dem Import ein ganz neues Schlagwort zugeordnet werden, muss dieses zuvor neu angelegt werden (siehe auch [Schlagworte](#)).

SCHRITT 3 VON 3: ZUSAMMENFASSUNG

1. In der Zusammenfassung können Sie die Art und Anzahl der zu importierenden Dokumente, den ausgewählten Quellpfad und den Zielordner in Office-n-PDF überprüfen.
2. Setzen Sie bei Bedarf für die erweiterten Importoptionen ein Häkchen, entweder um Warnmeldungen während des Import zu unterdrücken bzw. beim Import von PDF-Dokumenten direkt eine OCR-Texterkennung (Konvertierung in durchsuchbare PDF-Dokumente) durchzuführen (siehe auch [Einstellungen/Importoptionen](#), [In durchsuchbares PDF konvertieren](#) und [Was ist OCR-Texterkennung?](#)).
3. Sind alle Angaben richtig und die gewünschten Importoptionen ausgewählt, klicken Sie auf "Fertig stellen" um den Import durchzuführen.
4. Nachdem der Import abgeschlossen ist, klicken Sie bitte auf "Schließen" um den Assistenten zu beenden.

Fehlerprotokoll

Falls Fehler beim Import auftreten, z. B. unbekannte Formate oder geschützte Texte, die daher nicht durchsuchbar sind, werden diese nach dem abgeschlossenen Import im Einzelnen mit Dateiname angezeigt.

Um das Fehlerprotokoll nachvollziehen zu können, können Sie per Klick auf "in Zwischenablage kopieren" dieses kopieren und in ein externes Dokument einfügen.

Achtung bei Steuerzeichen bzw. Unicode

Erhalten Sie beim Import von Dokumenten eine Fehlermeldung mit der Mitteilung, dass das PDF-Dokument ungültige Steuerzeichen enthält, können das beispielsweise Unicode-Zeichen anstelle von Umlauten sein. Ersetzen Sie diese im Dateinamen durch echte Umlaute und wiederholen Sie den Import.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:



[E-Mails und E-Mail-Dateien importieren](#)

[Import-Fehler](#)

9.1.2 E-Mails und E-Mail-Dateien importieren

Sie können **einzelne** oder **mehrere E-Mails** (per Mehrfachselektion) **via Drag-n-Drop** aus Ihrem E-Mail-Client in Office-n-PDF (ab der Standard-Edition) archivieren.

Die E-Mails werden samt Anlagen als Original-Dokument im Dokumentenarchiv von Office-n-PDF gespeichert. Neben der Anzeige in der Detailansicht / Anlagenansicht (ab [Professional-Edition](#)) können die E-Mails jederzeit als Original-Dokument geöffnet werden (siehe auch [Original-Dokument öffnen](#)).

Jeder E-Mail wird ein änderbares Kennungssymbol zugeordnet -  für empfangene E-Mail und  für gesendete E-Mail.

Für die E-Mail-Archivierung benötigen Sie Microsoft Outlook oder einen anderen E-Mail-Client, wie Mozilla Thunderbird, SeaMonkey, The Bat!, FoxMail.

E-MAIL-DATEI-IMPORT


Ebenfalls unterstützt Office-n-PDF **auch den direkten E-Mail-Datei-Import für die Formate** MSG-Outlook und das universelle EML-Format.

Hierbei ist der Import entweder per Drag-n-Drop oder über das Kontextmenü des selektierten Ordners und der Auswahl "Importieren/Dokument hinzufügen" durchzuführen.

E-MAIL-IMPORT AUS DEM E-MAIL-CLIENT

Fügen Sie eine gesendete oder empfangene E-Mail aus Ihrem E-Mail-Client einfach per Drag-n-Drop dem gewünschten Ordner Ihres Dokumentenarchivs hinzu.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos E-Mail-Import vorbereiten

1. Erstellen Sie bei Bedarf einen neuen Ordner in Ihrem Office-n-PDF, in den Ihre E-Mails importiert werden sollen. Sie können die E-Mails aber auch in einen bereits vorhandenen Ordner importieren.
2. Öffnen Sie neben Office-n-PDF Ihren E-Mail-Client oder den Ordner auf Ihrem System, in dem E-Mails als msg-Datei abgelegt sind.
3. Ordnen Sie die beiden Programmfenster nebeneinander an, indem Sie die Programmfenster mit Klick auf  ganz oben rechts in der Titelleiste verkleinern können.
4. Um die Programmfenster auf Ihrem Bildschirm zu verschieben, klicken Sie mit der Maus auf die Titelleiste des jeweiligen Fensters und halten die Maustaste gedrückt.
5. Ziehen Sie nun das Fenster mit gedrückt gehaltener Maustaste an den gewünschten Platz auf Ihrem Bildschirm, z. B. Ihren geöffneten E-Mail-Client nach rechts und Office-n-PDF nach links, so dass zumindest die Baumansicht von Office-n-PDF nicht verdeckt wird.

Einzelne E-Mail importieren

1. Haben Sie beide Fenster - Office-n-PDF und z. B. Ihren E-Mail-Client - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet, klicken Sie auf das zu importierende E-Mail und halten Sie dabei die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Ordner in Office-n-PDF, in welchen die E-Mail archiviert werden soll.
3. Befindet sich der Mauszeiger auf dem gewünschten Ordner von Office-n-PDF, ist dieser blau markiert.
4. Lösen Sie jetzt die gedrückt gehaltene Maustaste.

Bei E-Mail-Import wahlweise Sendedatum voraussetzen

Beim Import von E-Mails per Drag-n-Drop kann wahlweise das Sendedatum im Format JJJJ-MM-TT_vor den Dateinamen gesetzt werden. Setzen Sie hierfür unter Einstellungen/Importoptionen ein Häkchen vor "Bei E-Mail-Import das Sendedatum voransetzen".

Mehrere einzeln ausgewählte E-Mails importieren

1. Haben Sie beide Fenster - Office-n-PDF und z. B. Ihren E-Mail-Client - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet (wie oben unter "E-Mail-Import vorbereiten" beschrieben), klicken Sie auf das erste zu importierende E-Mail.
2. Drücken Sie die Taste STRG, halten diese gedrückt und klicken jede weitere E-Mail an, die Sie ebenfalls importieren möchten.
3. Nachdem alle zu importierenden E-Mails markiert sind, lösen die STRG-Taste und per Klick und gedrückt gehaltener Maustaste auf eines der markierten E-Mails können Sie alle ausgewählten per Drag-n-Drop in den gewünschten Office-n-PDF-Ordner verschieben.

Mehrere untereinander stehende E-Mails im Block importieren

1. Haben Sie beide Fenster - Office-n-PDF und z. B. Ihren E-Mail-Client - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet (wie oben unter "E-Mail-Import vorbereiten" beschrieben), klicken Sie auf das erste zu importierende E-Mail.
2. Drücken Sie die SHIFT-Taste, halten diese gedrückt und klicken auf die letzte zu importierende E-Mail.
3. Nachdem alle zu importierenden E-Mails markiert sind, lösen Sie die SHIFT-Taste und per Klick und gedrückt gehaltener Maustaste auf eines der markierten E-Mails können Sie alle ausgewählten per Drag-n-Drop in den gewünschten Office-n-PDF-Ordner verschieben.

E-MAIL-IMPORT MIT ANLAGEN

Anlagen einer archivierten E-Mail werden in der **Standard-Edition** nicht in einer Anlagenleiste angezeigt, jedoch werden auch in der Standard-Edition die Anlagen vollumfänglich mit archiviert. In der **Professional-Edition** können E-Mail-Anhänge archiviert, indexiert und in einer Anlagenleiste unterhalb der Detailansicht angezeigt werden ([Dokumentenarchiv SQL](#)). Aktivieren Sie hierfür unter "[Einstellungen / Importoptionen](#)" die in der folgenden Abbildung angezeigte Option:

Optionen für Microsoft Office

- ☐ Schnellimport für Microsoft Word Import verwenden
(*geringere Darstellungsqualität der importierten Dokumente)
- ☒ Bei E-Mail-Import auch E-Mail-Anlagen archivieren
(*gilt nur für Professional-Edition bei Import aus MS-Outlook)
- ☐ Bei E-Mail-Import das Sendedatum voransetzen

In den PDF-Eigenschaften in der Seitenleiste Eigenschaften wird Ihnen ein Link angezeigt, über den Sie die E-Mails im Original samt vorhandener Anlagen öffnen können.




E-MAIL-ANLAGE ÖFFNEN / ANZEIGEN


Private- und Standard-Edition

In einem Standard-Dokumentenarchiv können Sie unter Einstellungen / Allgemein im Bereich "Ordner & Dokumente" aktivieren, dass Anlagen archivierter E-Mails im Kopfbereich des in der Detailansicht angezeigten Dokuments aufgelistet werden.

Professional-Edition


In der Professional-Edition können Sie über  **Optionen** zu einem in der Baumansicht selektierten Dokument die Anlagenleiste einblenden.

In der Anlagenleiste können Sie das Dokument per Doppelklick öffnen. Über die rechte Maustaste lässt sich die Anlage ebenfalls öffnen, eine weitere der Anlagenleiste hinzufügen oder die Anlage auschecken, diese zur Bearbeitung auschecken.

Mit Klicken Sie bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  Optionen / Ansicht / Anlagenleiste) mit der rechten Maustaste auf die auszucheckende Anlage, um diese zu bearbeiten. Nach Bearbeitung können Sie diese dann wieder per Klick mit der rechten Maustaste auf den Anhang die inklusive Änderungen einchecken und somit aktualisieren.

ORIGINAL-E-MAIL MIT ANLAGEN ÖFFNEN

Um eine in Office-n-PDF archivierte E-Mail im Original zu öffnen, klicken Sie diese doppelt in der Baumstruktur an.

Oder klicken Sie auf über der Detailansicht auf  Optionen und "Original E-Mail" öffnen.

Zudem wird Ihnen in der Seitenleiste "**Eigenschaften**" unter dem Reiter "**PDF-Eigenschaften**" ein Link angezeigt "**E-Mail mit Anlagen**". Per Klick auf diesen Link lässt sich die E-Mail ebenfalls im Original öffnen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Import](#)

[Drucken](#)

[Kennungen](#)

9.1.3 Import-Fehler

FEHLERPROTOKOLL

Falls Fehler beim Import auftreten, z. B. unbekannte Formate oder geschützte Texte, die daher nicht durchsuchbar sind, werden diese nach dem abgeschlossenen Import im Einzelnen mit Dateiname angezeigt.

Um das Fehlerprotokoll nachvollziehen zu können, können Sie per Klick auf "in Zwischenablage kopieren" dieses kopieren und in ein externes Dokument einfügen.

ACHTUNG BEI STEUERZEICHEN BZW. UNICODE

Erhalten Sie beim Import von Dokumenten die Fehlermeldung, dass die Archivierung mit Importfehler abgeschlossen wurde und im Fehlerprotokoll mitgeteilt wird, dass das

PDF-Dokument ungültige Steuerzeichen enthält, können das beispielsweise Unicode-Zeichen anstelle von Umlauten sein.


Ersetzen Sie diese im Dateinamen durch echte Umlaute und wiederholen Sie den Import.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Import-Assistent](#)

[E-Mails und E-Mail-Dateien importieren](#)

9.2 Exportieren

In der Baumansicht selektierte Dokumente können zum einen einzeln als PDF- , als Text- oder als Bild-Datei exportiert werden. Klicken Sie hierfür auf  und "Exportieren".

Mithilfe des Export-Assistenten können Sie gleich mehrere Dokumente auf einmal exportieren.

Ebenfalls können Sie per Drag-n-Drop einzelne archivierte Dokumente auf den Desktop, in einen externen Ordner ablegen oder an ein E-Mail anhängen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Export-Assistent](#)

[Export von Elementen](#)

[Microsoft Outlook Element erzeugen](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Export per Drag-n-Drop](#)

9.2.1 Export-Assistent

Um einen Struktur-Export durchzuführen sowie mehrere Dokumente in unterschiedliche Formate zu exportieren steht Ihnen der Export-Assistent zur Verfügung.

Bevor Sie den Exportassistenten starten, öffnen Sie bitte das Dokumentenarchiv, aus dem Sie Dokumente exportieren möchten und markieren Sie per Klick den Ordner, in welchem die zu exportierenden Dokumente abgelegt sind.


Der Exportassistent öffnet sich über  und "Exportieren".

Dieser Assistent begleitet Sie nun Schritt für Schritt durch das Verfahren zu einem erfolgreichen Dokumentenexport in unterschiedliche Formate. Klicken Sie jeweils auf "Weiter" um zum nächsten Schritt zu gelangen.

SCHRITT 1 VON 3: DOKUMENTE SELEKTIEREN

1. Wählen Sie bitte die Dokumente, die Sie exportieren möchten. Per Klick setzen Sie dafür ein grünes Häkchen in das vorstehende Kästchen. Mit Klick in das Kästchen des übergeordneten Ordners werden automatisch alle enthaltenen Ordner und Dokumente für den Export ausgewählt. Möchten Sie ein Dokument aus dem angezeigten Baum nicht exportieren, klicken Sie bitte erneut in das Kästchen vor dem entsprechenden Dokument. Der Haken wird entfernt und das PDF wird nicht mit exportiert.
2. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".

SCHRITT 2 VON 3: DATEI UND AUSGABEFORMAT

1. Um das Export-Zielverzeichnis zu wählen, klicken Sie bitte auf  C:\, wählen danach den Zielordner und bestätigen mit "OK".
2. Bestimmen Sie danach noch das Ausgabeformat der exportierten Dokumente. Sollen diese als PDF-Dokumente gespeichert werden oder in ihrem ursprünglichen Format.
3. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".

SCHRITT 3 VON 3: ZUSAMMENFASSUNG

Bitte überprüfen Sie abschließend alle Informationen in der Zusammenfassung. Möchten Sie noch Änderungen vornehmen, gelangen Sie mit Klick auf "Zurück" jeweils zum vorherigen Schritt.

Sind alle Angaben richtig, klicken Sie auf "Fertig stellen" um den Export durchzuführen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Export von Dokumenten](#)

[Microsoft Outlook Element erzeugen](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Export per Drag-n-Drop](#)

9.2.2 Export von Dokumenten

Dokumente aus Office-n-PDF können Sie als PDF-Dokument, als Text-Datei oder als Bild-Datei speichern sowie als E-Mail versenden und als Microsoft-Outlook-Element erzeugen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Als PDF-Dokument speichern](#)

[Als Text-Datei speichern](#)

[Als Bild-Datei speichern](#)

[Als E-Mail versenden](#)


[Microsoft Outlook Element erzeugen](#)

[Export per Drag-n-Drop](#)

[Exportassistent](#)

9.2.2.1 Als PDF-Dokument speichern

Ein Office-n-PDF-Dokument kann als PDF-Dokument exportiert/gespeichert werden.

1. Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Dokument in der Baumansicht aus.
2. Klicken Sie auf  , "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als PDF-Dokument speichern".
3. Wählen Sie den Dateipfad, ändern Sie bei Bedarf den Namen und klicken Sie auf "Speichern".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Als Text-Datei speichern](#)

[Als Bild-Datei speichern](#)

[Exportassistent](#)

9.2.2.2 Als Text-Datei speichern

Ein Office-n-PDF-Dokument kann als Text-Datei exportiert/gespeichert werden.

1. Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Dokument in der Baumansicht aus.
2. Klicken Sie auf , "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als Text-Datei speichern".
3. Wählen Sie den Dateipfad, ändern bei Bedarf den Namen und klicken auf "Speichern".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Als PDF-Dokument speichern](#)


[Als Bild-Datei speichern](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Exportassistent](#)

9.2.2.3 Als Bild-Datei speichern

Ein Office-n-PDF-Dokument kann als Bild-Datei exportiert/gespeichert werden.

1. Bitte wählen Sie dafür das gewünschte Dokument in der Baumansicht aus.
2. Klicken Sie auf , "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als Bild-Datei speichern".

BILDEXPORT

1. Wählen Sie im Bildexport die Seiten aus, die als Bild-Datei exportiert werden sollen (Alle, Aktuelle Seite, Aktuelle Ansicht oder bestimmte Seiten durch Komma getrennt). Sie können auch nur gerade oder nur ungerade Seiten als Bild-Datei exportieren und die Reihenfolge umdrehen.

2. Bitte übernehmen Sie ein Bildformat, in welchem Sie das Office-n-PDF-Dokument speichern möchten. Klicken Sie dafür auf den Auswahlpfeil und das gewünschte Format.
3. Wählen Sie danach den Zielordner, in welchen Sie die Bild-Datei speichern möchten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche "Wählen" und danach auf den entsprechenden Ordner und bestätigen mit "OK".
4. Geben Sie in das Feld "Dateiname" die Dokumentenbezeichnung ein.
5. Weiterhin können Sie die Exportart, die Grafik-Auflösung und -Vergrößerung sowie die Seitenhintergrundfarbe einstellen.
6. In der Seitenansicht rechts im Bildexport können Sie per Klick auf die Seitenzahlen darunter zur jeweiligen Seitenvorschau wechseln.
7. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf "Export...".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Als PDF-Dokument speichern](#)

[Als Text-Datei speichern](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Exportassistent](#)

9.2.3 Microsoft Outlook Element erzeugen

Einzelne Dokumente oder ganze Ordner können als Microsoft Outlook Element gespeichert werden und somit entweder als Aufgabe oder als Termin an Microsoft Outlook übertragen werden.

NEUEN TERMIN ERZEUGEN

1. Markieren Sie per Klick das Dokument oder den Ordner, welchen Sie als Termin erzeugen möchten.
2. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Auswahlmöglichkeit "Microsoft Outlook Element erzeugen".
4. Danach klicken Sie bitte auf "neuen Termin erzeugen".

Das Dokument wird in ein geöffnetes Terminformular von Microsoft Outlook eingefügt. Als "Betreff" wird der Titel des Elements übernommen. Sie müssen nur noch die gewünschten Terminzeiten eingeben.

Per Doppelklick lässt sich die Office-n-PDF-Datei des Termins jederzeit öffnen und Ihnen stehen alle Informationen direkt zur Verfügung.

NEUE AUFGABE ERZEUGEN

1. Markieren Sie per Klick das Dokument oder den Ordner, welchen Sie als Aufgabe erzeugen möchten.
2. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Auswahlmöglichkeit "Microsoft Outlook Element erzeugen".
4. Danach klicken Sie bitte auf "neue Aufgabe erzeugen".

Das Dokument wird in ein geöffnetes Terminformular von Microsoft Outlook* eingefügt. Als "Betreff" wird der Titel des Elements übernommen. Sie müssen nur noch die gewünschten Fälligkeiten, Status, Priorität und die Erinnerung anpassen.

Per Doppelklick lässt sich die Office-n-PDF-Datei der Aufgabe jederzeit öffnen und Ihnen stehen alle Informationen direkt zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Export von Elementen](#)

[Als E-Mail versenden](#)

9.2.4 Als E-Mail versenden

Einzelne Dokumente können per E-Mail als PDF-Anhang, als Original-Dokument, als Nachricht oder als Datenbank-Verknüpfung gesendet werden.

Des Weiteren können mehrere Dokumente eines Ordners als ZIP-Datei, in Originalfassung sowie mit dem in Office-n-PDF erfassten Elementtitel per E-Mail versendet werden.

EINZELNE DOKUMENTE ALS E-MAIL VERSENDEN

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos Als PDF-Anhang versenden

1. Markieren Sie per Klick das Dokument oder den Ordner, welchen Sie per E-Mail versenden möchten.
2. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf "Als E-Mail versenden".

Ein neues E-Mail-Formular wird geöffnet, in dem bereits das Dokument als PDF-Anhang enthalten ist. Als "Betreff" wird der Titel des Elements übernommen.

Original-Dokument versenden

1. Markieren Sie per Klick das Dokument oder den Ordner, welchen Sie per E-Mail versenden möchten.
2. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Auswahlmöglichkeit "Als E-Mail versenden".
4. Danach klicken Sie bitte auf "Original Dokument versenden".

Ein neues E-Mail-Formular wird geöffnet, in dem bereits das Original-Dokument als Anhang enthalten ist. Als "Betreff" wird der Titel des Elements übernommen.

Dokumententext als Nachricht versenden

1. Markieren Sie per Klick das Dokument oder den Ordner, welchen Sie per E-Mail versenden möchten.
2. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Auswahlmöglichkeit "Als E-Mail versenden".
4. Danach klicken Sie bitte auf "Dokumententext als Nachricht versenden".

Ein neues E-Mail-Formular wird geöffnet, in dem bereits der Inhalt des Office-n-PDF-Dokuments übernommen wurde. Als "Betreff" wird der Titel des Elements übernommen.


Als Datenbank-Verknüpfung versenden

Bitte beachten Sie, dass der Empfänger der E-Mail Zugriff auf das gleiche Dokumentenarchiv haben muss. Somit ist diese Funktion primär innerhalb der eigenen Firmen-Netzwerkumgebung geeignet.

1. Markieren Sie per Klick das Dokument oder den Ordner, welchen Sie per E-Mail versenden möchten.
2. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Auswahlmöglichkeit "Als E-Mail versenden".
4. Danach klicken Sie bitte auf "Als Datenbankverknüpfung versenden".
5. Bestätigen Sie die Mitteilung, dass eine Dokumentenverknüpfung versendet wird, mit Klick auf "OK".

Ein neues E-Mail-Formular wird geöffnet, in dem bereits das Office-n-PDF-Dokument als Datenbankverknüpfung angehängt ist. Als "Betreff" wird der Titel des Elements übernommen.

MEHRERE DOKUMENTE EINES ORDNER ALS E-MAIL VERSENDEN

1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner.
2. Wählen Sie in der Ergebnisliste des Ordners mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Dokumente aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl * über der Ergebnisliste.
4. Klicken Sie auf die Auswahlmöglichkeit "Als E-Mail-Anhang versenden...".
5. Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie die Dokumente als ZIP-Datei versenden möchten und geben Sie bei Bedarf ein ZIP-Datei-Kennwort zum Entpacken ein.
6. Wählen Sie, ob Sie die Dokumente in Originalfassung (Ursprungsdocument mit Original-Dateiname) versenden möchten.
7. Wählen Sie, ob die Bezeichnung des Dokuments wie der Elementtitel in der Baumstruktur lauten soll. Hierbei wird der ursprüngliche Dokumenten-Dateiname (z. B. Scan1234) durch den vergebenen Elementtitel ersetzt.

8. Klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Export von Elementen](#)

[Microsoft Outlook Element erzeugen](#)

[Export per Drag-n-Drop](#)

9.2.5 Export per Drag-n-Drop

Das Exportieren von einzelnen archivierten Dokumenten funktioniert auch per Drag-n-Drop. So können Sie ein Dokument per Drag-n-Drop in ein E-Mail, ein Verzeichnis auf Ihrem PC oder auf den Desktop einfügen.

1. Wählen Sie im Baumverzeichnis das zu exportierende Dokument.
2. Öffnen Sie die E-Mail bzw. das Verzeichnis auf Ihrem PC.
3. Verschieben Sie das Dokument mit gedrückt gehaltener Maustaste an die gewünschte Stelle, z. B. auf Ihrem Desktop.
4. Wählen Sie, ob Sie das Dokument lediglich als PDF-Dokument ablegen oder auch auschecken möchten. Ebenfalls können Sie, wenn das Dokument als Original-Dokument in Office-n-PDF gespeichert ist, auch das Original-Dokument ablegen bzw. auch auschecken (siehe auch [Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)).


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Export von Dokumenten](#)

[Microsoft Outlook Element erzeugen](#)

[Als E-Mail versenden](#)

9.3 Dokumentenarchiv übergreifend kopieren

Über  und "In Ordner kopieren ..." können Sie einzelne Dokumente, einzelne Ordner oder ganze Ordnerstrukturen der Baumansicht in ein anderes Dokumentenarchiv kopieren.

1. Öffnen Sie die Dokumentenarchive, aus denen Sie kopieren und einfügen möchten. Hierbei können Sie auch ein Element oder einen Ordner innerhalb des gleichen Dokumentenarchivs kopieren und einfügen.
2. Selektieren Sie das zu kopierende Element in der Baumansicht.
3. Klicken Sie auf  und "In Ordner kopieren ...".
4. Wählen Sie danach in dem geöffneten Formular über den Auswahlpfeil die "Zieldatenbank" aus.
5. Wählen Sie darunter den "Zielordner" aus, in welchen das Element eingefügt werden soll.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche "OK".

KOPIEREN PER DRAG-N-DROP

Um Office-n-PDF-Dokumente oder auch ganze Ordnerstrukturen per Drag-n-Drop von einem Dokumentenarchiv in ein anderes zu übertragen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

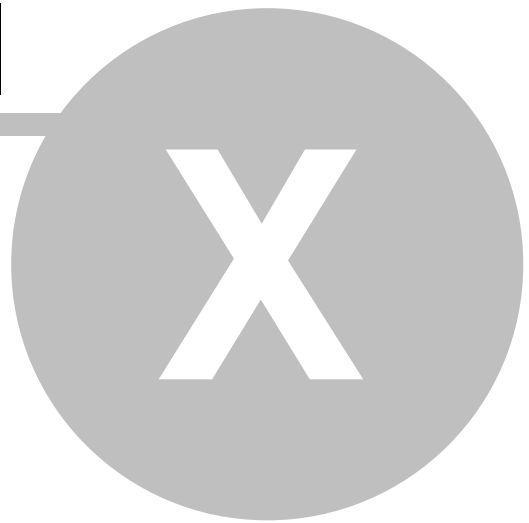
1. Öffnen Sie zunächst Quell- und Zieldatenbank, splitten diese über die Menüschaftfläche "Fenster" und die Auswahlmöglichkeiten "neue horizontale Gruppe" oder "neue vertikale Gruppe". Bitte beachten Sie, dass die Menüschaftfläche "Fenster" erst ab zwei geöffneten Dokumentenarchiven sichtbar ist.
2. Greifen Sie mit gedrückter linker Maustaste das gewünschte Element der Quelldatenbank, ziehen dieses zur Zieldatenbank und lassen an gewünschter Position die Maustaste wieder los.

Um wieder nur ein Dokumentenarchiv anzuzeigen, schließen Sie entweder ein Dokumentenarchiv aus der horizontalen oder vertikalen Gruppe über das Schließen-Symbol **x** oder klicken auf den Kartei-Reiter mit der Überschrift des Dokumentenarchivs und ziehen mit gedrückt gehaltener Maustaste diese wieder nach oben in die Reiter-Leiste aller geöffneten Dokumentenarchive.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[In Ordner kopieren/verschieben](#)

Teil



10 Scannen

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, ein- bzw. mehrseitige Dokumente einzeln oder am Stück - mit oder ohne Trennblatterkennung - direkt über den an Ihren PC angeschlossenen Scanner einzuscannen. Für das Scannen unterstützt Office-n-PDF alle handelsüblichen TWAIN-kompatiblen Einzug- oder Flachbettscanner. Über die Tastenkombination

STRG + E





öffnen Sie den Scannen-Dialog.

SEITEN-VORSCHAU

In der Seiten-Vorschau können Sie das **Dokument teilen**, einen **Seitenausschnitt festlegen**, **Seiten entfernen** oder **hinzufügen** und bei Bedarf in durchsuchbare PDF-Dateien zu wandeln (siehe [Scan-Bearbeitung, Seitenvorschau, Trennen](#)).

So können Sie auch ein bereits archiviertes, selektiertes Dokument über "Optionen / **Erstelle neues PDF mit hinzugefügten Seiten**" bearbeiten.

DOKUMENT SCANNEN

1. Installieren Sie die TWAIN-Treibersoftware, die Ihrem Scanner beiliegt, schließen Sie den Scanner an Ihren PC an und schalten Sie ihn ein.
2. Nachdem Sie das zu scannende Dokument in den Scanner gelegt haben, klicken Sie in Office-n-PDF auf den Ordner, unter dem Sie das Dokument ablegen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. Die Einstellungen zum Scanner finden Sie unter dem Karteireiter . Wählen Sie das Profil, den Scanner sowie Auflösung, Größe, Farbmodus etc (siehe auch [Einstellungen Scannen](#)).
5. Um den Scanvorgang zu starten, klicken Sie auf  **Scannen**.
6. Bevor Sie das eingescannte Dokument speichern, können Sie das Dokument trennen, so dass einzelne Dokumente entstehen. Ebenfalls können Sie selektierte Seiten entfernen, einfügen, einen Seitenausschnitt festlegen, Seiten verschieben und drehen.
7. Bevor Sie das Dokument in Office-n-PDF speichern, können Sie PDF-Titel, -Verfasser, -Thema und -Stichworte hinterlegen. Klicken Sie dafür auf den Karteireiter .

8. Um das Dokument in Office-n-PDF zu archivieren, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, je nach dem ob Sie mit "**Texterkennung und speichern**" oder "**Ohne Texterkennung speichern**" möchten.
9. Das Dokument wird mit den Zusatz "Scan" und dem aktuellen Datum übernommen. Per Klick auf den Dokument-Namen in der Baumansicht und auf "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des Dokuments ändern.



Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen Scannen](#)

[Scan-Bearbeitung, Seitenvorschau, Trennen](#)

[Scannen funktioniert nicht](#)

10.1 Einstellungen Scannen




Um die Scan-Einstellungen zu öffnen, klicken Sie bitte auf  und dann auf  im unteren Bereich des Scan-Dialogs.

SCAN-PROFIL

Scan-Profil dienen zur Vorkonfiguration unterschiedlicher Scanner-Einsatzzwecke.

Voreingestellt ist das Scan-Profil <**Standard**>, das Sie entsprechend Ihren Wünschen anpassen können. Um vorgenommene Einstellungen beizubehalten, klicken Sie bitte auf das Speichern-Symbol. Das so eingestellte und gespeicherte Profil wird ab sofort für alle zu scannenden Dokumente verwendet.

Neues Scan-Profil erstellen und hinterlegen



1. Um ein weiteres Scan-Profil zu hinterlegen, klicken Sie auf das Plusymbol.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für das neue Profil ein und nehmen Sie die Einstellungen zu Scanner, Qualität, Größe, Auflösung usw. vor.
3. Um das neue Profil zu speichern, klicken Sie auf das .
4. Um das Profil nochmals umzubenennen, klicken Sie auf .
5. Um das Profil wieder zu löschen, klicken Sie auf  und bestätigen Sie die Abfrage mit "ja".


Direkte Scan-Profil-Auswahl

Um das Scanprofil zu wechseln, können Sie - vorausgesetzt Sie haben mehrere Profile angelegt - dieses direkt über die Scan-Hauptseite mit nur einem Klick unter dem gescannten Dokument über den Auswahlpfeil wechseln. So können Sie beispielsweise zwischen Farbscans oder auch Scans im A5-Format schnell umschalten.






QUELLE UND SCANNER WÄHLEN

Im unteren Bereich des Scan-Dialogs  unter dem Reiter  können Sie im Feld "Quelle" über den Auswahlpfeil die vorhandenen Scanner auswählen.

Über  können Sie nach einem angeschlossenen Scanner suchen, um diesen zu übernehmen. Hierbei wird ein **Auto-Refresh** für neu hinzugeschaltete Scanner durchgeführt.



Vordefinierter PDF-Titel

Das gescannte Dokument wird mit dem Zusatz "Scan" und dem aktuellen Datum im zuvor selektierten Ordner in Office-n-PDF gespeichert. Sie können diesen vordefinierten PDF-Titel im unteren Bereich des Scandialogs  unter dem Reiter  im Feld "Vordefinierter PDF-Titel" ändern.

Klicken Sie dafür an dieser Stelle auf  und wählen einen anderen PDF-Titel aus der Auswahlliste, z. B. nur Anzeige der Anzahl der Seiten oder nur die Anzeige des Datums.

Bei Aktivierung von "Nur bei fehlendem PDF-Titel anwenden" wird der vordefinierte PDF-Titel nur in dem Fall vergeben.

Einstellungen zu Auflösung, Dokumentengröße, Papiereinzug und Farbmodus

Im unteren Bereich des Scan-Dialogs  unter dem Reiter  können Sie die Auflösung (empfohlener Wert: 150 dpi), die Dokumentengröße, den Papiereinzug (Flachbett, Blatteinzug oder automatisch) und den Farbmodus (Graustufen, Schwarzweiß, farbig, automatisch) festlegen, wobei Auflösung und Farbmodus Einfluss auf die Dokumentengröße haben

TRENNSEITE DRUCKEN

Sie können entweder gescannte Seiten nach dem Scannen manuell in mehrere Dokumente trennen oder aber so einscannen, dass die Trennung automatisch mit Trennblatterkennung erfolgt. Es ist also auch möglich, dass Sie viele zu scannende Dokumente mit einem Mal einscannen und diese trotzdem als getrennte Dokumente in der Vorschau wiedergegeben werden.

Um mehrere Dokumente am Stück einzuscannen und trotzdem automatisch zu trennen, verwenden Sie eine Trennseite mit QR-Code, die Sie jeweils zwischen die Dokumente legen.

Die erforderliche Trennseite mit QR-Code können Sie im geöffneten Scan-Dialog  im unteren Bereich unter dem Reiter  und dem Link  [Trennseite drucken](#) ausdrucken

SCAN-OPTIONEN WÄHLEN

Im Scan-Dialog können Sie im unteren Bereich unter "Optionen" können Sie Folgende Optionen aktivieren:

- Dialogfenster des Scanners verwenden
- Duplex-Scan (Vor- und Rückseite)
- Nach jeder Seite neues Element
- PDF/A (Langzeitarchivierungsformat)
- Elektronische Signatur (Unterschrift)
- Optimierte PDF-Dateigröße
- Trennseitenerkennung
- Bild-Rauschfilter

Elektronische Signatur verwenden





Möchten Sie eine elektronische Signatur verwenden, geben Sie über  oder  Einstellungen unter der Kategorie "Sicherheit" zuerst Ihren Signatur-Zertifikatsnamen ein und setzen Sie danach ein Häkchen im Scan-Dialog  unter dem Reiter  / "Optionen" vor "Elektronische Signatur (Unterschrift)" ein Häkchen (siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)).

Bild-Rauschfilter

Mit Aktivierung dieses Filters werden Störungen des Bildlayouts reduziert, um so die Analyse des PDFs zur Texterkennung zu optimieren. Dieser Filter sorgt in der Regel für kleinere PDF-Dateigrößen und sollte vornehmlich bei unscharfen Bilddateien angewendet werden.

SCAN-PARAMETER EINSTELLEN

Im Scan-Dialog können Sie im unteren Bereich unter "Parameter" die Komprimierungsstufe, den Kontrast und die Helligkeit Ihres Scans einstellen.

Ebenso können Sie alternativ zum voreingestellten "TWAIN-Kompatibilitätsmodus" den "Nativen Scanmodus" aktivieren. Mit dem "Nativen Scanmodus" wird ein direkter Zugriff auf die Scanschnittstelle ermöglicht und somit der Scanvorgang beschleunigt. Allerdings wird dieser Modus nicht von jedem Scanner unterstützt.

Sollte es jedoch nach aktivierten "Nativen Scanmodus" zu Kompatibilitätsstörungen beim Scannen kommen, deaktivieren Sie diesen Modus bitte wieder.



LEERSEITEN- UND TEXTERKENNUNG

Office-n-PDF bietet die Option in einem zu scannenden Dokument Leerseiten herauszufiltern und diese damit beim Speichern des Dokuments zu ignorieren.

Automatische Leerseitenerkennung

Über das Auswahlfeld "Automatische Leerseitenerkennung" können Sie das Level der Leerseitenerkennung von sehr tolerant bis sehr empfindlich einstellen. Der Standard-Wert liegt bei Level 18, so dass bei normal weißem Papier Leerseiten beim Einscannen erkannt werden und im gescannten Dokument nicht enthalten sind.

Dabei gilt, je höher der Level um so empfindlicher ist die Einstellung, ob es sich um eine leere Seite handelt und je niedriger der Level, je toleranter ist die Einstellung gegenüber Streifen, Papierfärbungen, Falten, Lochungen oder durchschimmernden Text.

Ist keine Leerseitenerkennung gewünscht, setzen Sie im Scandialog  unter dem Reiter  / "Leerseiten- und Texterkennung" die automatische Leerseitenerkennung auf "Keine (deaktiv)".



Bitte prüfen Sie vor dem Scannen, wenn eine Leerseitenerkennung gewünscht ist, dass z. B. bei grauem

Papier, bei Schattierungen bzw. Einfärbungen der Seiten, z. B. durch einen Ausdruck oder auch eine Perforierung es möglich sein kann, dass Leerseiten nicht als solche erkannt werden. In dem Fall ist der Level niedriger einzustellen. Wir empfehlen, dies **vor dem Scannen einmal zu testen**.

Auch ist zu beachten, dass **Einstellungen zu Helligkeit und Kontrast** Einfluss auf die Leerseitenerkennung haben können, so dass beispielsweise bei dunklerem und kontrastreicherem Scannen die Seiten dunkle Schattierungen also mehr nicht-weiße Stellen enthalten und deshalb nicht als Leerseiten eingestuft werden können.

So können bspw. auch Lochungen dafür sorgen, dass die Seiten nicht als leer erkannt werden, da die Lochungen als dunkle Punkte dargestellt werden.

Ebenfalls ist bei beidseitig bedruckten Seiten zu beachten, dass Text durchschimmern könnte und auch deshalb Leerseiten nicht erkannt werden können. Auch In dem Fall ist ein niedrigerer Level in Betracht zu ziehen.

Texterkennung

Im Scan-Dialog können Sie im unteren Bereich unter "Texterkennung" die Qualität und die Sprache (Deutsch oder Englisch) für die OCR-Texterkennung einstellen.

Hierfür stehen "sehr gut", gut oder Standard (schnell) zur Verfügung. Für eine gute Texterkennung wird die Scan-Auflösung 150 dpi und beim Farbmodus "schwarzweiß" empfohlen (siehe auch [In durchsuchbares PDF konvertieren](#) und [Was ist OCR-Texterkennung?](#)).

Bitte beachten Sie, dass die OCR-Texterkennung Seite für Seite überprüft und insbesondere bei der Einstellung "sehr gut" eine gewissen Zeit benötigt wird.

10.2 Scan-Bearbeitung, Seitenvorschau, Trennen

Nachdem Sie ein Dokument gescannt haben, können Sie aus dem Dokument Seiten entfernen, hinzufügen, das Dokument trennen, einen Seitenausschnitt festlegen oder Seiten drehen. Per Drag-n-Drop können Sie die Reihenfolge der Seiten ändern, indem Sie einfach mit gedrückter Maustaste die Seite an die gewünschte Position verschieben.



Selektieren Sie im Scan-Dialog die zu bearbeitende Seite per Klick oder mehrere Seiten per STRG+Mausklick.

SEITEN LÖSCHEN

Hierüber werden entweder selektierte Seiten, die erste Seite, die aktuelle Seite, die unselektierten Seiten oder die letzte Seite - je nach Auswahl - aus dem Dokument entfernt.

SEITEN EXTRAHIEREN UND NEUEM/VORHANDENEN REITER HINZUFÜGEN

Hierüber können Sie selektierte Seiten, die erste Seite, die aktuellen Seiten, die unselektierten Seiten oder die letzte Seite wählen, um diese zu extrahieren und als neues Dokument in einem weiteren Reiter abzulegen bzw. in einem ebenfalls im Scan-Dialog geöffneten Reiter hinzuzufügen.

Über die Reiter können Sie zwischen den Dokumenten wechseln. Bei Klick auf "**Texterkennung und Speichern**" oder auf "**Ohne Texterkennung speichern**" werden alle Dokumente gleichzeitig in den zuvor gewählten Ordner übernommen.

SEITEN AUS EXTERNER QUELLE EINFÜGEN

Hierüber kann eine Seite aus externer Quelle ausgewählt und in das gescannte Dokument eingefügt werden. Wählen Sie unter "Quelle"/"Wählen" die Datei aus. Anschließend können Sie festlegen, welche Seiten aus dieser Datei in das gescannte Dokument eingefügt werden sollen. Geben Sie noch die Ziel-Position der einzufügenden Seite/n ein, z. B. vor der ersten Seite, nach der letzten Seite oder vor/nach einer bestimmten Seite (Seitenzahl angeben) und klicken Sie anschließend auf "OK".

Achtung: Die Funktion "Aus bereits geöffnetem Dokument" unter "Quelle" wird bisher nicht unterstützt.

SEITEN ZUSCHNEIDEN

Hierüber können Sie den sichtbaren Seitenausschnitt der selektierten Seite festlegen. Bitte beachten Sie, dass durch das Zuschneiden abgeschnittene Inhalte nur ausgeblendet, aber nicht gelöscht werden.

Durch "Auf Null setzen" der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand einer Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen. Auch bei der nachträglichen Wandlung in ein durchsuchbares PDF-Dokument ("Option/In durchsuchbares PDF konvertieren") wird das vollständige Dokument mit Texterkennung gespeichert und angezeigt.

Wählen Sie zum Zuschneiden die Box und geben Sie die Ränder ein oder ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Maustaste den Rahmen in der Seitenvorschau auf die gewünschte Größe und klicken Sie zum Übernehmen auf "OK".

Randeinstellungen im Dialogfenster "Seiten zuschneiden"

Alle Boxen anzeigen	Zeigt das schwarze, rote, grüne bzw. blaue Rechteck an, das in der Vorschau für Beschnitt-Rahmen, Objekt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Anschnitt-Rahmen steht. Wenn zwei (oder mehr) Ränder aufeinander treffen, wird nur eine farbige Linie angezeigt.
CropBox	Definiert die Ränder für den Seiteninhalt, die beim Anzeigen oder Drucken verwendet werden.
BleedBox	Definiert den Bereich, der beim professionellen Druck für den Papierbeschnitt und das Falzen vorgesehen ist. Die Druckermarken befinden sich möglicherweise außerhalb des Anschnittbereichs.
TrimBox	Legt die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden fest.
ArtBox	Legt den Seiteninhalt einschließlich Leerraum fest.
Seitenverhältnis beibehalten	Sperrt das Seitenverhältnis des Zuschnitts, so dass alle Ränder gleich weit entfernt sind.

Auf Null setzen	Setzt die Beschneidungsränder wieder auf Null. Durch Zurücksetzen der Seitengröße können Sie den ursprünglichen Zustand der Seite und des Seiteninhalts wiederherstellen.
Zurücksetzen auf Original	Widerruft die mit dem Beschneidungswerkzeug ausgewählten Ränder.
Weißer Ränder	Schneidet die Seite auf den genutzten Bereich zu. Diese Option eignet sich zum Beschneiden der Kanten von Präsentationsfolien, die als PDF-Datei gespeichert werden.

TIPP

Wünschen Sie hingegen ein echtes Beschneiden eines Scans, so scannen Sie mit aktiviertem Scan-Dialog Ihres Scanners, nutzen die dortige Seitenvorschau und scannen somit nur den tatsächlich benötigten Bereich.

**SEITEN DREHEN**

Hierüber können Sie die selektierte/n Seite/n in der gewünschten Richtung drehen.

10.3 Scannen funktioniert nicht

Wenn das Scannen bei Ihnen nicht funktioniert, prüfen Sie bitte zuerst Folgendes:

1. Ist die Scan-Funktion Bestandteil der von Ihnen eingesetzten Edition (siehe dazu unsere Vergleichstabelle unter www.JBSoftware.de)
2. Ist ein Scanner an Ihren PC angeschlossen, eingerichtet und haben Sie diesen eingeschaltet?
3. Ist die zu Ihren Scanner gehörige Scanner-Software und der Scanner-Treiber von Ihnen korrekt installiert wurden?
4. Ist es möglich, in anderen Anwendungen, die TWAIN verwenden, zu scannen? Eventuell hilft Ihnen ein TWAIN-Analyseprogramm weiter, welches Sie im Internet finden und herunterladen können.

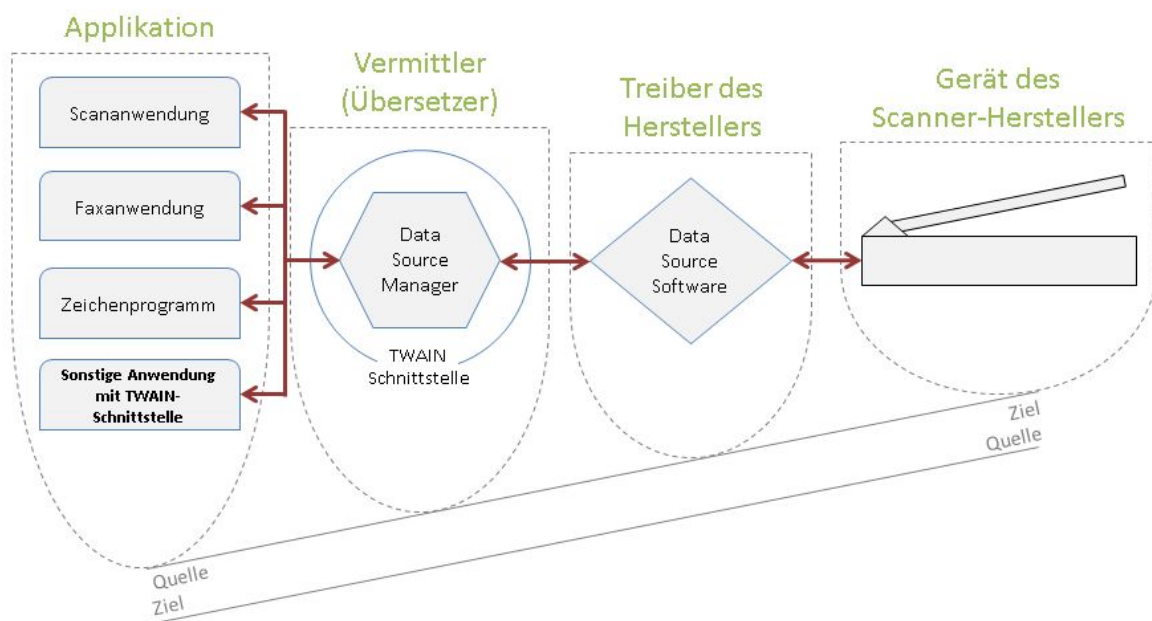
5. Prüfen Sie im Scan-Dialog unter "Einstellungen / Parameter", welcher Scanmodus aktiviert ist. Sollte "Nativer Scanmodus" aktiviert sein, entfernen Sie bitte das Häkchen und aktivieren Sie "TWAIN-Kompatibilitätsmodus".

TWAIN-STANDARD

Bitte beachten Sie, dass Office-n-PDF zu keinem Zeitpunkt direkt mit einem Scanner kommuniziert, sondern ausschließlich über die standardisierte Schnittstelle "TWAIN" (<https://de.wikipedia.org/wiki/TWAIN>). Dabei hält sich unsere Anwendung an den Befehlssatz dieser Standardschnittstelle. Kommuniziert wird somit ausschließlich mit der in Windows bereits fest implementierten TWAIN-API. Das bedeutet, dass sämtliche Befehle an diese Schnittstelle stets identisch bleiben. Unabhängig dessen, welchen Scanner von welcher Marke oder sogar welches andere TWAIN-kompatible Endgerät (z. B. eine Kamera) Sie verwenden.

Mittels der TWAIN-Schnittstelle kann Office-n-PDF quasi Daten von jedem Bildeingabegerät entgegennehmen. Benötigt wird dafür nur ein aktueller, speziell für den Scanner geeigneter TWAIN-Treiber (32-Bit für höchste Kompatibilität).

Auf dem folgenden Schaubild können Sie den technischen Ablauf im Details erkennen:



Stellen Sie somit sicher, dass Sie nicht mit einem WIA-Treiber, sondern mit dem aktuellsten TWAIN-Treiber Ihres Scan-Geräts arbeiten. WIA unterstützt beispielsweise keinen Duplex-Scan.

WURDEN ZU WENIGE SEITEN GESCANNT?

Ergibt das gescannte Dokument weniger Seiten, als das Papierdokument, prüfen Sie bitte, ob Leerseiten enthalten sind und die Leerseitenerkennung aktiviert ist.



Diese Einstellung ist im Scandialog  unter dem unter dem Reiter  / "Leerseiten- und Texterkennung ersichtlich.

Ist keine Leerseitenerkennung gewünscht, setzen Sie die automatische Leerseitenerkennung auf "**Keine (deaktiv)**".

Automatische Leerseitenerkennung

Über das Auswahlfeld "Automatische Leerseitenerkennung" können Sie das Level der Leerseitenerkennung von sehr tolerant bis sehr empfindlich einstellen. Der Standard-Wert liegt bei Level 18, so dass bei normal weißem Papier Leerseiten beim Einscannen erkannt werden und im gescannten Dokument nicht enthalten sind.

Dabei gilt, je höher der Level um so empfindlicher ist die Einstellung, ob es sich um eine leere Seite handelt und je niedriger der Level, je toleranter ist die Einstellung gegenüber Streifen, Papierfärbungen, Falten, Lochungen oder durchschimmernden Text.

Ist keine Leerseitenerkennung gewünscht, setzen Sie im Scandialog  unter dem Reiter  / "Leerseiten- und Texterkennung" die automatische Leerseitenerkennung auf "Keine (deaktiv)".

ACHTUNG

Bitte prüfen Sie vor dem Scannen, wenn eine Leerseitenerkennung gewünscht ist, dass z. B. bei grauem Papier, bei Schattierungen bzw. Einfärbungen der Seiten, z. B. durch einen Ausdruck oder auch eine Perforierung es möglich sein kann, dass Leerseiten nicht als solche erkannt werden. In dem Fall ist der Level niedriger einzustellen. Wir empfehlen, dies **vor dem Scannen einmal zu testen**.

Auch ist zu beachten, dass **Einstellungen zu Helligkeit und Kontrast** Einfluss auf die Leerseitenerkennung haben können, so dass beispielsweise bei dunklerem und kontrastreicherem

Scannen die Seiten dunkle Schattierungen also mehr nicht-weiße Stellen enthalten und deshalb nicht als Leerseiten eingestuft werden können.

So können bspw. auch Lochungen dafür sorgen, dass die Seiten nicht als leer erkannt werden, da die Lochungen als dunkle Punkte dargestellt werden.


Ebenfalls ist bei beidseitig bedruckten Seiten zu beachten, dass Text durchschimmern könnte und auch deshalb Leerseiten nicht erkannt werden können. Auch In dem Fall ist ein niedrigerer Level in Betracht zu ziehen.

Teil

XI

11 Drucken

DRUCKEN

1. Wählen Sie bitte per Klick das zu druckende Office-n-PDF-Dokument in der Baumansicht aus.
2. Zum Drucken klicken Sie auf das Druckersymbol  oder unter "Datei" auf "Drucken".
3. Nehmen Sie danach Einstellungen zum Drucker, den Seitenzahlen, der Seitenskalierung und den Druckeinstellungen vor.

Seitenansicht


Rechts im Drucken-Dialog-Fenster sehen Sie das zu druckenden Element in der Seitenvorschau. Unterhalb der Seitenvorschau können Sie alle Seiten durchblättern. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Seitenzahl.

4. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen zum Druck vorgenommen, klicken Sie auf "Drucken".



Anlagen, die Sie an ein Office-n-PDF-Dokument angehängt haben, werden nicht mit ausgedruckt.

ORDNER-INHALT ALS ÜBERSICHT / ERGEBNISLISTE DRUCKEN (STRG+P)



1. Selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner, dessen Inhalt sie als Übersicht / Ergebnisliste drucken möchten.
2. Wählen Sie in der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Strg-Taste die Elemente aus, die enthalten sein sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl ▾.
4. Wählen Sie nun "Selektierte Listenzeilen drucken".
5. Nehmen Sie Ihre Druck-Einstellungen vor und klicken Sie auf "Drucken".

Teil

XII

12 Einstellungen

In den "Einstellungen" können Sie bestimmte Einstellungen zum allgemeinen Programmverhalten, zum Programmstart, zum Speichern, zur Formatierung, zum Import und zur Sicherheit vornehmen sowie die Lizenzierung durchführen.

Zum Bearbeiten der Einstellungen klicken Sie bitte auf  oder auf  und "Einstellungen".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen: Allgemein](#)

[Einstellungen: Programmstart](#)

[Einstellungen: Importoptionen](#)

[Einstellungen: Speichern](#)

[Einstellungen: Formatierung](#)

[Einstellungen: Sicherheit](#)

[Einstellungen: Lizenzierung](#)

12.1 Einstellungen: Allgemein

Um allgemeine Einstellungen zum Programm vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte entweder auf  oder auf  und "Einstellungen".
2. Sie befinden sich in der Kategorie "Allgemein".

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN ZUR ANWENDUNG

Einmal im Monat auf Update prüfen

Bei Aktivierung werden Sie einmal im Monat gefragt, ob Ihre Programmversion noch aktuell ist und Sie die automatische Updateprüfung durchführen möchten.

Dann können Sie wählen, ob Sie die Updateprüfung direkt starten oder in einer Woche bzw. einem Monat erneut gefragt werden möchten oder ob Sie diese Erinnerungsmeldung deaktivieren möchten. Zur Updateprüfung benötigen Sie eine Internetverbindung.

Bei "F12" als Symbol in Taskleiste minimieren

Bei Aktivierung können Sie direkt per Klick auf die Taste F12 Office-n-PDF in die Taskleiste minimieren.

Per Klick auf das minimierte Taskleistensymbol öffnet sich Office-n-PDF und das zuletzt geöffnete Dokument.

Minimieren immer als Symbol in Taskleiste

Wenn diese Option aktiviert ist, wird Office-n-PDF per Klick immer in die Taskleiste minimiert. So bleibt mehr Platz in der Startleiste für andere geöffnete Programmfenster.

Dateiverknüpfung für Office-n-PDF-Dateiendung

Durch andere Anwendungen können Dateieindungen geändert werden. Durch Aktivieren dieser Option wird die richtige Dateieindung für Office-n-PDF immer wieder zurück gesetzt, so dass Dokumentenarchive, wie gewohnt, geöffnet werden können.

Papierkorb bei Programmende leeren

Hier können Sie per Klick einstellen, dass der Papierkorb bei Beenden von Office-n-PDF automatisch geleert und die enthaltenen Elemente unwiderruflich gelöscht werden.

Baumansicht bei Mausbewegung stets einblenden

Sie können die Baumansicht von Office-n-PDF bei Bedarf ausblenden, so dass sich die Detailansicht vergrößert.

Klicken Sie hierfür auf den kleinen Pfeil (siehe Abbildung):



Um die Baumansicht wieder einzublenden, klicken Sie nun am linken Bildschirmrand wieder auf diese Schaltfläche




oder Sie haben unter "Einstellungen/Allgemein" die Option "**Baumansicht bei Mausbewegung wieder einblenden**" aktiviert, dann genügt lediglich das Bewegen der Maus an den linken Bildschirmrand, um die Baumansicht einzublenden (siehe auch [Baumansicht aus-/einblenden](#)).

MAPI für den E-Mail-Versand erzwingen

Falls Sie neben Microsoft Outlook weitere E-Mail-Clients installiert haben, kann es vorkommen, dass die Verbindung zum Standard-Mail-Client nicht hergestellt werden kann. Verwenden Sie in diesem Fall die Option zum Versand über MAPI und setzen hier per Klick ein Häkchen.


Externer PDF-Viewer

Klicken Sie auf , um den Standard-PDF-Viewer zu suchen und zu übernehmen.

Voreingestellt ist <Automatisch erkennen>, d. h. Office-n-PDF verwendet automatisch einen vorhandenen PDF-Viewer.

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN ZU SONSTIGES

Datenbankkomprimierung-Erinnerung

Über  können Sie in der Kategorie "Allgemein" im Bereich "Sonstiges" die Erinnerung für die Datenbankkomprimierung einstellen. Zur Auswahl stehen 30, 60 oder 90 Tage. Voreingestellt sind bereits 60 Tage. Die Auswahl "Nie" ist ebenfalls möglich, wird unsererseits jedoch nicht empfohlen (siehe auch [Defragmentieren & Komprimieren](#)).

Timeout-Sekunden für Suchanfragen

Hier können Sie über den Auswahlpfeil die Timeout-Sekunden für Suchanfragen wählen.

Bei diesem Wert handelt es sich um die Zeit in Sekunden, die gewartet werden soll, bis der Versuch einer Suchanfrage beendet wird. Der Standardwert liegt bei 30 Sekunden und kann im Bedarfsfall bis auf 120 Sekunden (verfrühter Abfrage-Timeout bei einer Suchanfrage) erhöht werden.+

Blocklimitierung für große Dateien

Voreingestellt sind "200". Setzen Sie den Wert nur bei Fehlermeldung wegen zu geringem Arbeitsspeicher auf weniger als 200.

Diese Option betrifft verschlüsselte Dokumentenarchive. Dateien werden während eines Verschlüsselungsvorgangs in Blöcke aufgeteilt. Je größer die Blockgröße ist, desto schneller erfolgt die verschlüsselte Archivierung, allerdings wird dabei auch mehr Speicher benötigt. Gerade für ältere Dateisysteme oder mit einer langsamem Netzwerkverbindung lassen sich trotz einer größeren Blockgröße der Dateien bessere Komprimierungsergebnisse erzielen, da auch die Entschlüsselung schneller verläuft.

Stempelbezeichnungen nur als Tooltipp anzeigen

Bei Aktivierung wird die Schaltfläche für die Stempel in der Detailansicht (siehe auch [Stempel einfügen](#)) nur als Symbolschaltfläche mit Auswahlpfeil angezeigt.


Wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen, können Sie per Tooltipp lesen, welcher Stempel aktiv ist. So können Sie in der Symbolleiste etwas Platz sparen.

Bei Nichtaktivierung, d. h. nicht gesetztem Häkchen wird der ausgewählte Stempel jederzeit sichtbar mit in der Schaltfläche angezeigt.

Nachdem Sie das Häkchen gesetzt oder entfernt haben, starten Sie Office-n-PDF neu, damit die Änderung wirksam wird.

Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren

Um bei der Volltextsuche auch die Kurzbeschreibung, welche in der Seitenleiste

"Eigenschaften" unter dem Reiter  hinterlegt ist, zu integrieren, setzen Sie unter "Einstellungen/Allgemein" ein Häkchen vor "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren".

Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN ZU ORDNERN UND DOKUMENTEN

Kennungssymbole rechtsbündig

Office-n-PDF stellt eine Auswahl von Kennungen für die Elemente in der Baumansicht zur Verfügung (siehe auch [Kennungen](#)).

Die Kennungssymbole sind voreingestellt links vor der Dokumenten-Bezeichnung platziert.

Bei Aktivierung dieser Option werden die Kennungssymbole rechtsbündig, d. h. nach der Dokumenten-Bezeichnung angezeigt. Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie Office-n-PDF neu starten.

Elementtitel immer einzeilig darstellen

Bei Aktivierung werden die Bezeichnungen der Ordner und Dokumente immer einzeilig ohne Umbruch dargestellt.

Lesezeichentitel immer einzeilig darstellen

Bei Aktivierung werden die Lesezeichentitel der PDF-Dokumente in der Übersicht unter Eigenschaften/PDF-Lesezeichen immer einzeilig ohne Umbruch dargestellt.

Automatisches Speichern bei Dokumentenwechsel

Ist diese Option aktiviert, werden die Dokumente beim Verlassen automatisch gespeichert.

Ist diese Option deaktiviert, werden Sie beim Verlassen eines Dokumentes immer gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

In dem Abfragefenster können Sie ebenfalls das automatische Speichern aktivieren, in dem Sie unten vor "zukünftige Änderungen automatisch speichern" ein Häkchen setzen.

Bei E-Mail-Anhangversand Elementtitel verwenden

Bei Aktivierung wird die angehängte Datei wie das Original-Dokument benannt, auch wenn der Elementtitel geändert wurde und in der Betreffzeile wird der Element-Titel eingefügt.

Bei nicht gesetztem Häkchen wird die angefügte Datei wie der Element-Titel benannt und nichts in der Betreffzeile eingefügt.

Anlagen archivierter E-Mails im Kopfbereich auflisten

Bei Aktivierung werden in importierten E-Mails, welche Anlagen erhalten, diese Anlagen im Kopfbereich der E-Mail in der Detailanzeige als Link angezeigt, über welchen Sie direkt die Anlage öffnen können.

Gelöschte Elemente in den Papierkorb verschieben

Möchten Sie gelöschte Elemente automatisch in den Papierkorb verschieben, setzen Sie vor dieser Option per Klick ein Häkchen.

Baumelemente alphabetisch sortieren

Bei Aktivierung wird die gesamte Baumstruktur grundsätzlich alphabetisch sortiert angezeigt.

TIPP

Sollten Sie Ordner oder Dokumente mit einem Datum im Titel verwenden wollen, so empfehlen wir für alphabetische Sortierung die amerikanische Schreibweise für das Datum zu verwenden: anstelle "23.04.2018" also "2018.04.23".



Die amerikanische Schreibweise hat auch bei Datumswerten dann eine korrekte Sortierreihenfolge als Ergebnis.

Doppelklick auf Bauelement öffnet immer das Original

Bei Aktivierung wird per Doppelklick auf das Dokument in der Baumstruktur immer das Original-Dokument geöffnet (z. B. ein Word-Dokument, wenn das archivierte Element ein Word-Dokument war). Ist diese Option nicht aktiviert, wird grundsätzlich per Doppelklick das Element als PDF-Dokument im PDF-Viewer geöffnet.

Letztes Baumzweig-Suchelement merken

Bei Aktivierung wird die zuletzt vorgenommene Einstellung des Baumzweig-Suchelements bei Programmneustart beibehalten.



Zum Beispiel: Haben Sie zuletzt für die Dokumentensuche unter  und  "Gesamter Baum" die "Suche in MS Word Dokumenten" ausgewählt, wird bei Aktivierung von "Letztes Baumzweig-Suchelement merken" diese Einstellung auch bei Neustart des Programms beibehalten und dann bei Suchanfragen ebenfalls in MS Word-Dokumenten gesucht.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen](#)

12.2 Einstellungen: Programmstart

Um Einstellungen zum Programmstart vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf  oder auf  und "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Kategorie "Programmstart".

AUTOSTART MIT WINDOWS (ALS SYMBOL IM INFOBEREICH DER TASKLEISTE)

Bei Aktivierung wird Office-n-PDF automatisch direkt beim Hochfahren von Windows gestartet und als Symbol in der Taskleiste minimiert.

BEGRÜßUNGSBILDSCHIRM BEI PROGRAMMSTART

Setzen Sie bitte per Klick ein Häkchen, wenn Sie bei Programmstart den Begrüßungsbildschirm sehen möchten.

BEI MULTIMONITOR-NUTZUNG:

Office-n-PDF in dem Monitor öffnen, in dem sich der Mauszeiger befindet

Verwenden Sie zwei Bildschirme an Ihrem PC, können Sie hier einstellen, dass Office-n-PDF immer automatisch in dem Monitor geöffnet wird, in dem sich der Mauszeiger gerade befindet.

NACHFOLGENDE DOKUMENTENARCHIVE BEI PROGRAMMSTART AUTOMATISCH ÖFFNEN

Hier können Sie Dokumentenarchive suchen und hinzufügen, die bei Start von Office-n-PDFs automatisch geöffnet werden sollen.

Ebenso können Sie das gerade geöffnete Dokumentenarchiv einfach hinzufügen: Klicken Sie dafür auf "Aktuelles Dokumentenarchiv hinzufügen".



Soll ein Dokumentenarchiv wieder aus dem automatischen Programmstart entfernt werden, wählen Sie diese per Klick aus und bestätigen mit einem weiteren Klick auf die Schaltfläche "Aus Autostart entfernen".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen](#)

12.3 Einstellungen: Importoptionen

Um Einstellungen zum Import vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf  oder auf  und "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Kategorie "Importoptionen".

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

+ **[OPTIONEN FÜR FOTOS UND GRAFIKEN](#)**

INDEXIERUNG FÜR DATEIANLAGEN

Wählen Sie hier, ob der Textinhalt auch für Dateianhänge indexiert werden soll. Die Optionen, wie "Nein, keine Archivindexierung", "Automatisch bei jedem Eincheckvorgang" oder "Bei jedem Eincheckvorgang fragen" sind nur bei der Professional-Edition und nur für Dateianhänge in den Formaten: Microsoft Word, Rich Text, Webseiten, Textdatei und Acrobat Reader möglich.



ACHTUNG

Es muss entweder "Automatisch bei jedem Eincheckvorgang" oder "Bei jedem Eincheckvorgang fragen" - was beim Einchecken von E-Mails mit Anlagen bejaht werden muss - ausgewählt sein, wenn in archivierten Dateianhängen (nur in der Professional-Edition möglich) gesucht werden soll, d. h. wenn im Suchassistenten ausgewählt wird, dass Inhalt von Archivdateien durchsucht werden soll (siehe auch [Suchassistent](#)).

OPTIONEN FÜR TEXTE

Tragen Sie unter "Hilfe & Extras/Importoptionen/Optionen für Texte" bei Bedarf (weitere) Dateitypen für den reinen Textimport durch Semikolon getrennt ein.

OCR-TEXTERKENNUNG NACH PDF-IMPORT

Unter  oder /"Einstellungen" und "Importoptionen" wählen Sie im Bereich "OCR-Texterkennung nach PDF-Import", ob immer, nur auf Anfrage oder nie eine Texterkennung durchgeführt werden soll.

Des Weiteren können Sie hier auch die OCR-Texterkennungssprache und -qualität einstellen sowie aktivieren, dass die PDF-Dateigröße optimiert wird.

Bei Auslieferung von Office-n-PDF ist voreingestellt, dass "keine weitere Aktion" erfolgt, d. h. es wird keine Texterkennung beim Import durchgeführt. Um nachträglich ein archiviertes Dokument durchsuchbar zu machen, können Sie nach Selektion dieses Dokuments in der Baumansicht per Klick über Detailanzeige auf "Optionen / In durchsuchbares PDF konvertieren" (siehe auch [In durchsuchbares PDF konvertieren](#)).

Bild-Rauschfilter

Mit Aktivierung dieses Filters werden Störungen des Bildlayouts reduziert, um so die Analyse des PDFs zur Texterkennung zu optimieren. Dieser Filter sorgt in

der Regel für kleinere PDF-Dateigrößen und sollte vornehmlich bei unscharfen Bilddateien angewendet werden.

SONSTIGES: ADD-INS UND E-MAIL-IMPORT



Office-n-PDF stellt so genanntes Add-Ins für die Microsoft Office-Anwendungen zur Datendirektübernahme zur Verfügung.

Mithilfe des Add-Ins finden Sie in Ihrem Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook eine Menüschaftfläche mit dem Namen "Office-n-PDF". Hierüber können Sie aus der jeweiligen Microsoft Office-Anwendung heraus ein Microsoft Office-Dokument (Word-Dokument, E-Mail, Excel-Tabelle, Power-Point-Präsentation) in Office-n-PDF archivieren.

Des Weiteren können Sie in Office-n-PDF auch Microsoft Office-Dokumente im Original öffnen, bearbeiten und mithilfe des Add-Ins in Office-n-PDF aktualisieren (siehe [Original-Dokument öffnen](#)).

Das Add-In ist nicht Teil der Software, in die es integriert ist. Mit Hilfe des Add-Ins kann die Software - hier Microsoft Word, Excel, PowerPoint oder Outlook - weitere Funktionen bereitstellen, die nicht Bestandteil des Kerns dieser Software sind. Add-Ins sind so etwas wie kleine "Zusatzwerkzeuge" für das jeweilige Programm.

Add-In aktivieren / deaktivieren

1. Um das jeweilige Add-In zu aktivieren, so dass die Menüschaftfläche "Office-n-PDF" in der externen Anwendung (Microsoft Word, Excel, PowerPoint oder Outlook) verfügbar ist, öffnen Sie bitte über  oder  die "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Kategorie "Importoptionen".
3. Zur Aktivierung der Add-Ins setzen Sie im Bereich "Sonstiges" je ein Häkchen vor dem gewünschten Add-In.
4. Damit die Änderung wirksam wird, starten Sie die jeweilige Anwendung neu!

E-Mail-Import

Der Import von Microsoft Word-Dokumenten ist auch ohne installiertem Microsoft Office möglich. Aktivieren Sie hierzu bitte unter "Hilfe & Extras"/"Einstellungen"/"Importoptionen" den Schnellimport für Microsoft Word-Dokumente. Bitte beachten Sie dabei, dass die Darstellungsqualität der importierten Dokumente in Office-n-PDF geringer ist.

Für eine möglichst hohe Konvertierungsqualität empfehlen wir jedoch auch hier mindestens *Microsoft Word 2007 mit installiertem Service Pack 2.

Um die allgemeine Importfunktion für *Microsoft Office Produkte zu nutzen (z. B. Datenübernahme per Drag-n-Drop), benötigen Sie ein installiertes Microsoft Office 2000 oder höher. Für den Batch-Import (Importassistent) ist hingegen mindestens Microsoft Office 2007 SP2 erforderlich.

Bei E-Mail-Import auch E-Mail-Anhänge archivieren

Um beim E-Mail-Import auch E-Mail-Anhänge zu archivieren (nur für Professional-Edition), aktivieren Sie bitte unter "Hilfe & Extras"/"Einstellungen"/"Importoptionen" den E-Mail-Import mit Anhängen.

Beim E-Mail-Import aus Microsoft Outlook (nicht in der Private-Edition möglich) werden auch die Anhänge mit archiviert. Allerdings werden diese in der Standard-Edition nicht in der Anlagenleiste angezeigt. Die Anhänge können Sie sehen, wenn Sie das Original-Dokument öffnen (siehe auch [Original-Dokument öffnen](#)).

Bei E-Mail-Import wahlweise Sendedatum voraussetzen



Beim Import von E-Mails per Drag-n-Drop kann wahlweise das Sendedatum im Format JJJJ-MM-TT_ vor den Dateinamen gesetzt werden. Setzen Sie hierfür unter "Einstellungen/Importoptionen" ein Häkchen vor "Bei E-Mail-Import das Sendedatum voransetzen".

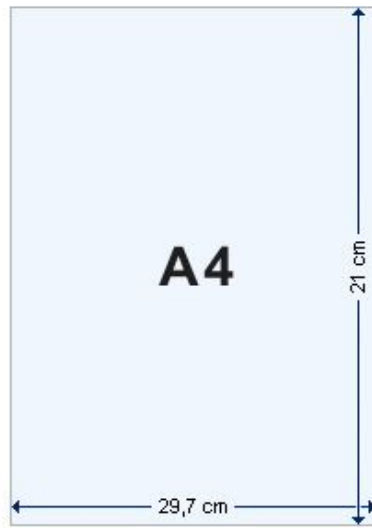
Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Optionen für Fotos und Grafiken](#)

12.3.1 Optionen für Fotos und Grafiken

Für die Archivierung von Fotos und Grafiken prüfen Sie bitte vorab die Einstellungen der Importoptionen.

1. Klicken Sie bitte auf  oder auf  und "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Kategorie "Importoptionen".
3. Unter der Überschrift "**Optionen für Fotos und Grafiken**" können Sie die PDF-Druckgröße und die Interpolation für die Druckgrößenanpassung (bilinear, linear, bikubisch) einstellen.

HINWEIS**Weshalb sollten Sie die Druckgröße skalieren?**

Bei A4 handelt es sich um eine Standardgröße für Papierformate in der Größe von 210 x 297 mm.

Bei einer Bildschirmauflösung von 72 dpi entspricht dies einer Pixelgröße von 595 x 842. Für die Druckauflösung (300 dpi) hingegen sind es bereits 2480 x 3508 Pixel.

Wenn Sie nun z. B. eine Fotodatei mit 300 dpi archivieren, würde das PDF auf dem Bildschirm sehr groß angezeigt werden. Zusätzlich verbraucht das PDF sehr viel Festplattenplatz.

Unabhängig des PDFs, welches Sie auf dem Bildschirm sehen, archiviert Office-n-PDF bei einem Bilddatei-Import grundsätzlich das Original Bild. Somit bleibt die ursprüngliche Qualität des Bildes prinzipiell bewahrt. Um jedoch auf dem Bildschirm eine optimale PDF-Darstellung zu erhalten, empfiehlt es sich daher, das Bild für die PDF-Anzeige zu optimieren (skalieren).

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**
EINSTELLUNGEN ZUR PDF-DRUCKGRÖßE

Keine PDF-Druckgrößenanpassung

Fotos und Grafiken benötigen sehr viel Festplattenplatz, werden unverändert und nicht bildschirmoptimiert dargestellt.

PDF-Druckgröße auf maximales Standard A4 skalieren

Fotos und Grafiken benötigen wenig Festplattenplatz, werden maximal nach A4-Optimalgröße skaliert.

PDF-Druckgröße auf maximale vertikale A4-Breite (210 mm) skalieren

Fotos und Grafiken benötigen sehr wenig Festplattenplatz, werden maximal nach A4-Vertikalbreite (210 mm) skaliert.

PDF-Druckgröße auf maximale vertikale A4-Höhe (297 mm) skalieren

Fotos und Grafiken benötigen sehr wenig Festplattenplatz, werden maximal nach A4-Vertikalhöhe (297 mm) skaliert.

PDF-Druckgröße auf maximale horizontale A4-Breite (297 mm) skalieren

Fotos und Grafiken benötigen sehr wenig Festplattenplatz, werden maximal nach A4-Horizontalbreite (297 mm) skaliert.

PDF-Druckgröße auf maximale horizontale A4-Höhe (210 mm) skalieren

Fotos und Grafiken benötigen sehr wenig Festplattenplatz, werden maximal nach A4-Horizontalhöhe (210 mm) skaliert.

INTERPOLATION FÜR DRUCKGRÖßENANPASSUNG

Linearer Filter

Die lineare Interpolation die schnellste Verarbeitungsmethode, kann jedoch eine niedrigere Bildqualität erzeugen.

Bikubischer Filter

Die bikubische Interpolation ist die langsamste Methode, liefert aber die besten Ergebnisse in Bezug auf Bildqualität.

Bilinearer Filter



Die bilineare Interpolation ist langsamer als die lineare Filtermethode, erzeugt jedoch eine höhere Bildqualität.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:



[Einstellungen: Importoptionen](#)

12.4 Einstellungen: Speichern

Um Einstellungen zu Speicherorten vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf  oder auf  und "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Kategorie "Speichern".

STANDARDVERZEICHNISSE

In den "Einstellungen / Speichern"  oder  sind Standardverzeichnisse (Pfade) für Dokumentenarchive, für Import und Export hinterlegt. Diese können Sie bei Bedarf ändern. Klicken Sie dafür z. B. unter "Standardspeicherort" auf den Link "C:/Dokumente und Einstellungen/..." und wählen den neu gewünschten Speicherort aus.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos Programmeinstellungen

In diesem Verzeichnis werden automatisch persönliche Programmeinstellungen gespeichert, z. B. Spaltenposition in der Detailansicht eines Ordners oder das Layout hinterlegt. Diese Einstellung ist nicht änderbar.

Standardspeicherort

Im Standardspeicherort werden die Dokumentenarchive gespeichert.

Benutzervorlagen

In diesem Verzeichnis werden Benutzervorlagen gespeichert.



Standard-Importverzeichnis

Hier kann der Dateipfad für den Import ausgewählt werden.

Standard-Exportverzeichnis

Hier kann der Dateipfad für den Export ausgewählt werden.

DATEIVERKNÜPFUNGEN BEI ÜBERTRAGUNG VON STANDARD-NACH SQL-ARCHIV IN ANLAGEN KONVERTIEREN

Bei Aktivierung dieser Option unter  oder  /"Einstellungen / Speichern". wird festgelegt, dass Dateiverknüpfungen zu einem Dokument in der Standard-Edition bei einem Übertrag per Drag-n-Drop in ein SQL-Dokumentenarchiv der Professional-Edition diese als echte Anlagen konvertiert und archiviert werden. D. h. beim Übertrag von dem Standard-Dokumentenarchiv in das SQL-Dokumentenarchiv handelt es sich dann nicht mehr um Dateiverknüpfungen, sondern um als Anlage archivierte Dokumente., die dem SQL-Archiv hinzugefügt werden.

RELATIVER SPEICHERPFAD

Pfadangaben können absolut sein, d. h. sie orientieren sich an der Wurzel des Dateisystems. Relative Pfade gehen von einer bestimmten Position in der Verwaltungsstruktur des Dateisystems aus.

Wenn Sie beispielsweise ein Dokumentenarchiv auf zwei Rechnern verwalten möchten (z. B. auf lokalem Rechner sowie auf USB-Stick) ändert sich zwangsläufig die Wurzel des Dateisystems. Bei absoluten Pfadangaben würden so Dokumentenanhänge nicht gefunden werden. Haben Sie die Einstellung "Relativen Pfad bei Dateianhängen speichern" aktiviert, passt sich der Dateipfad an das aktuelle Datenbankverzeichnis an.



Um bei Dateianhängen einen relativen Pfad zu verwenden, setzen Sie bitte in den geöffneten "Einstellungen/Speichern" per Klick in dem Kästchen vor "Relativen Pfad bei Dateianhängen speichern" einen Haken.

Diese Einstellung gilt nicht für die Professional-Edition.

LISTE ZULETZT GEÖFFNETER DATENBANKEN LEEREN

Unter  oder  /"Einstellungen / Speichern" können Sie die Liste der zuletzt geöffneten Datenbanken leeren.

SUCHHISTORIENEINTRÄGE LÖSCHEN

Unter  oder  / "Einstellungen / Speichern" können Sie die Einträge in der Historie Ihrer Dokumentensuche löschen.



Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche "Suchhistorieneinträge löschen".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen](#)



12.5 Einstellungen: Formatierung

Um Einstellungen zum Format vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf  oder auf  und "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Kategorie "Formatierung".



► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

DARSTELLUNG / SCHRIFTGRÖßEN-SKALIERUNG



Über  oder  / "Einstellungen Formatierung" können Sie im Bereich Darstellung die Schriftskalierung der Arbeitsumgebung in 4 verschiedenen Größen wählen.

Damit die Änderung wirksam wird, starten Sie bitte Office-n-PDF neu.

DATUM- UND ZEITFORMAT (ERGEBNISLISTEN)

Über  oder  / "Einstellungen Formatierung" können Sie im Bereich "Datum- und Zeitformat" wählen, ob Sie in der Inhaltsübersicht (Ergebnisliste) eines Ordners in den Spalten "Archiviert" und "Editiert" das Datum mit Uhrzeit oder das Datum ohne Uhrzeit sehen möchten.

VORGABETITEL

Über  oder  / "Einstellungen Formatierung" können Sie im Bereich "Vorgabetitel" nach Klick auf den Auswahlpfeil einen Vorgabetitel für neue Ordner festlegen, z. B. den Benutzernamen oder das Datum.

Voreingestellt ist "neuer Ordner". Weitere Vorgabetitel stehen zur Auswahl.



In den Vorgabetiteln mit Datumsangabe werden folgende Zeichen verwandt:


y = Jahr
m = Monat
d = Tag
h = Stunde
n = Minute
s = Sekunde

Beispiele zu Vorgabetiteln:

%Benutzername%	Sandra Müller
%yyyy-mm-dd hh.nn%	2009-10-13 16.32
%yyyy-mm-dd%	2009-10-13
%d-mmm-yyyy%	13.Okt.2009
%dd-mm-yyyy%	13.10.2009
%hh-nn-ss%	16.32.15
&hh-nn%	16.32

VERWENDETE STEMPEL

Über  oder  / "Einstellungen Formatierung" können Sie im Bereich "Verwendete Stempel" per Setzen bzw. Entfernen eines Häkchens wählen, welche Stempel in der Anwendung zur Verfügung stehen sollen, wenn Sie über die

Schaltfläche  einen Stempel im Dokument setzen möchten (siehe auch [Stempel einfügen](#)).



Die Auswahl ist benutzer- und datenbankbezogen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen](#)

12.6 Einstellungen: Sicherheit

Um Einstellungen zur Sicherheit und die Aktivierung von Add-Ins vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf  oder auf  und "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Kategorie "Sicherheit".

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

ZERTIFIKAT

Um Dokumente revisionssicher aufzubewahren, ist ein System oder Verfahren notwendig, welches die Revisionssicherheit garantiert. Mit den folgenden Schritten ermöglichen Sie bei Archivierung, dass ein Dokument PDF/A-konform und optional auch mit Ihrer digitalen Unterschrift archiviert wird - soweit die Funktion in Ihrer Edition verfügbar ist.

Aktivieren Sie dazu zunächst in den "Einstellungen" bei "Sicherheit" die Option "PDF/A Langzeitarchivierungsformat". Mit der Option "elektronische Signatur (Unterschrift)" aktivieren Sie zusätzlich die Signaturfunktion. Eine elektronische Signatur dient als Nachweis der Eigenhändigkeit. Elektronische Dokumente, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur erstellt wurden, gelten deshalb in der Literatur als gerichtsfest und sind hinsichtlich Ihrer Beweiskraft analog zu einer Urkunde zu verstehen.

Zu diesem Zweck können Sie den Namen Ihres Signatur-Zertifikats und dabei auch (rein optional) einen Signatur-Grund eintragen. Über das "Signatur - Zeitserver" können Sie einen Zeitserver auswählen, wenn Sie möchten, dass die Uhrzeit für das elektronische Zertifikat von einem qualifizierten Zeitserver eingefügt wird.

ACHTUNG

Diese Einstellung erfolgt pro Benutzer und pro Dokumentenarchiv, da diese Einstellungen von Benutzer zu Benutzer und von Dokumentenarchiv zu Dokumentenarchiv variieren können.

Per Klick auf "Zertifikat prüfen..." wird der eingetragene Zertifikatsname überprüft. Ein Dokument im PDF/A-Langzeitarchivierungsformat kann nicht mehr editiert werden.

ACHTUNG

Beachten Sie, dass die Signatur ungültig bleibt, solange diese auf Ihrem System nicht als vertrauenswürdig eingestuft ist.

Wir bitten an dieser Stelle um Ihr Verständnis, dass wir zu Sicherheitsfragen und insbesondere zum Thema Signatur keine Auskunft erteilen oder Support leisten dürfen. Für eine gültige und vertrauenswürdige Signatur wenden Sie sich daher bitte an Ihren Systemadministrator oder an ein entsprechendes Trust-Center.

Zertifikate können Sie unter anderem über GlobalSign erwerben. Dort finden Sie auch weitere Informationen zu diesem Thema.

www.globalsign.com/de-de/pdf-signing

Auch wenn wir keine Steuer- oder Rechtsberatung geben dürfen, können wir zumindest mitteilen, dass eine digitale Signatur jedenfalls zur rechtssicheren Archivierung von Rechnungen nicht erforderlich ist.

RÜCKFRAGEN

Öffnen externer Weblinks aus Dokumenten bestätigen

Nach dem Sie die Option per Klick aktiviert haben, werden Sie vor dem Öffnen von Hyperlinks, die zu externen Weblinks führen, gefragt, ob Sie dieser Seite vertrauen.

Öffnen eingebetteter Dateien bestätigen

Nach dem Sie die Option per Klick aktiviert haben, werden Sie vor dem Öffnen von Hyperlinks, die eingebettete Dateien öffnen, gefragt, ob Sie diesen Dateien vertrauen.

Nach Export fragen, ob exportierte Datei jetzt öffnen?

Nach dem Sie die Option per Klick aktiviert haben, werden Sie ab sofort nach dem Export einer Datei gefragt, ob diese direkt geöffnet werden soll.

SONSTIGES

Datencontainer für neue Dokumentenarchive verschlüsseln

Office-n-PDF unterstützt die sichere Speicherung Ihrer Dokumente automatisch mit symmetrischen 128-Bit-Schlüsseln gemäß dem Advanced Encryption Standard (AES). Mit der Professional-Edition können Sie den Zugriff auf sämtliche Dokumente steuern, indem Sie Zugriffsrechte individuell bestimmen. Mit Office-n-PDF Professional-Edition können Unternehmen mit mehreren Mitarbeitern gemeinsam in dem Dokumentenarchiv arbeiten und ressourcenbasierte Zugriffsrichtlinien festlegen.

Bei Aktivierung der Option "Datencontainer für neue Dokumentenarchive verschlüsseln", d. h. bei gesetztem Häkchen (voreingestellt) werden die Datencontainer für jedes neu angelegte Dokumentenarchiv automatisch verschlüsselt und sind nicht außerhalb der Anwendung Office-n-PDF lesbar.

Bei Nichtaktivierung, d. h. entferntem Häkchen werden sämtliche Datencontainer eines Dokumentenarchivs unverschlüsselt abgelegt. Damit ist es möglich, diese auch außerhalb Office-n-PDF zu öffnen und zu lesen.

Die Auswahl kann nur für ein neues Dokumentenarchiv, das bislang noch keine Dokumente enthält, getroffen werden.

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass ein einmal verschlüsseltes Dokumentenarchiv nicht mehr im Nachhinein entschlüsselt und umgekehrt, ein unverschlüsseltes Dokumentenarchiv später nicht mehr verschlüsselt werden kann.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter dem Thema [Dokumentenarchiv anlegen und öffnen](#).

PDF/A Langzeitarchivierungsformat und elektronische Signatur

Um Dokumente revisionssicher aufzubewahren, ist ein System oder Verfahren notwendig, welches die Revisionssicherheit garantiert. Dabei kann die Unveränderbarkeit von Dokumenten durch eine digitale Unterschrift (Signatur) erreicht werden. Mit den folgenden Schritten ermöglichen Sie bei Archivierung, dass ein Dokument PDF/A-konform und optional auch mit Ihrer digitalen Unterschrift archiviert wird - soweit die Funktion in Ihrer Edition verfügbar ist.

Aktivieren Sie dazu zunächst unter "Einstellungen/Hilfe & Extras/Importoptionen" im Bereich "Optionen für den Dokumentenimport" die Option "PDF/A Langzeitarchivierungsformat". Mit der Option "elektronische Signatur (Unterschrift)" aktivieren Sie die Signaturfunktion.

ACHTUN
G

Diese Einstellung erfolgt pro Benutzer und pro Dokumentenarchiv, da diese Einstellungen von Benutzer zu Benutzer und von Dokumentenarchiv zu Dokumentenarchiv variieren können.

Unter "Einstellungen/Allgemein" im Bereich "Sicherheit" können Sie den Namen Ihres Signatur-Zertifikats für die Archivierung Ihrer Dokumente in PDF/A eintragen sowie optional einen Signatur-Grund erfassen.

Per Klick auf "Zertifikat prüfen..." wird der eingetragene Zertifikatsname überprüft.

Ein Dokument im PDF/A-Langzeitarchivierungsformat kann nicht mehr editiert werden.

ACHTUN
G

Beachten Sie, dass die Signatur ungültig bleibt, solange diese auf Ihrem System nicht als vertrauenswürdig eingestuft ist.

Wir bitten an dieser Stelle um Ihr Verständnis, dass wir zu Sicherheitsfragen und insbesondere zum Thema Signatur keinerlei Auskunft erteilen oder Support leisten dürfen. Für eine gültige und vertrauenswürdige Signatur wenden Sie sich daher bitte an Ihren Systemadministrator oder an ein entsprechendes Trust-Center.

Zertifikate können Sie unter anderem über GlobalSign erwerben. Dort finden Sie auch weitere Informationen zu diesem Thema.

www.globalsign.com/de-de/pdf-signing



Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen](#)

[ZUGFeRD](#)

12.7 Einstellungen: Lizenzierung

Um Informationen zur Lizenzierung, zu weiteren Details oder zum Bestellvorgang zu erhalten bzw. um die Lizenzdatei zu öffnen, gehen Sie bitte; wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf  oder auf  und "Einstellungen".
2. Öffnen Sie per Klick die Kategorie "Lizenzierung".

LIZENZINFORMATION

Hier sehen Sie, auf wen diese Office-n-PDF-Lizenz registriert ist und mit welcher Benutzerlizenz Sie arbeiten.

WEITERE DETAILS ONLINE

Über den Link "Weitere Details online..." öffnen Sie die Internetseite der [JBSoftware](#), auf der Sie alle Informationen zu Office-n-PDF nachlesen können.

JETZT BESTELLEN

Arbeiten Sie mit der Testware-Version können Sie mithilfe des Bestellassistenten Office-n-PDF bequem als Vollversion bestellen.

Ihre bisher erfassten Daten bleiben auch nach der Registrierung selbstverständlich vollständig erhalten.

Der Assistent begleitet Sie Schritt für Schritt beim Ausfüllen des Bestellformulars. Klicken Sie jeweils auf "Weiter" und folgen Sie den Anweisungen.

LIZENZDATEI ÖFFNEN

Hierüber können Sie die von uns erhaltene Lizenzdatei öffnen.

Bitte bewahren Sie Ihre Lizenzdatei immer sorgfältig auf. Die JBSoftware kann für den Verlust einer Lizenzdatei nicht haftbar gemacht werden.

Weitere Informationen zum Vorgehen erhalten Sie mit der Auslieferung der Lizenzdatei per E-Mail.


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen](#)

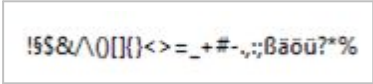
12.8 Kennwortschutz Datenbank

Vor unberechtigtem Zugriff auf ein Dokumentenarchiv kann diese mit einem Kennwort geschützt und verschlüsselt werden.

DOKUMENTENARCHIV KENNWORT FESTLEGEN

1. Klicken Sie zum Öffnen des Hauptmenüs auf  und auf "Hilfe & Extras".
2. Nach Klick auf die Schaltfläche "Archivkennwort festlegen oder ändern" geben Sie bitte in beide Felder das Kennwort ein und bestätigen per "OK". können

Das Kennwort muss mindestens 4 Stellen lang sein. Erlaubt sind Zahlen, Buchstaben sowie folgende Zeichen:



Bitte beachten Sie, dass dieses Dokumentenarchiv nur noch mit dem Kennwort geöffnet werden kann.

Standard-Dokumentenarchiv verschlüsseln

Nachdem Sie ein Kennwort für ein Standard-Dokumentenarchiv festgelegt haben, werden Sie gefragt, ob Sie dieses zusätzlich verschlüsseln möchten.

Mit Klick auf "Ja" wird das Standard-Dokumentenarchiv verschlüsselt und ist ab dann für unberechtigten Zugriff nur verschlüsselt dargestellt. Nach der Verschlüsselung werden Sie gefragt, ob Sie das Dokumentenarchiv erneut öffnen möchten. Dafür müssen Sie das Kennwort eingeben.

Bitte beachten Sie, dass ein verschlüsseltes Dokumentenarchiv mehr Speicherplatz benötigt und dadurch langsamer werden kann.

DOKUMENTENARCHIV KENNWORT LÖSCHEN

Um das festgelegte Kennwort des geöffneten Dokumentenarchivs wieder zu löschen, klicken Sie bitte auf "Hilfe & Extras" und auf "Archivkennwort festlegen oder ändern".

Lassen die Felder "Kennwort" und "Bestätigen" leer und bestätigen mit Klick auf "ENTER" oder "OK".

Standard-Dokumentenarchiv entschlüsseln

Damit ein Standard-Dokumentenarchiv nach Aufheben des Kennwortschutzes wieder entschlüsselt wird, müssen Sie noch in der Abfrage mit Klick auf "Ja" bestätigen.

Anschließend wird mit Klick auf "OK" wird das Dokumentenarchiv ohne Kennwortschutz entschlüsselt geöffnet.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen](#)

[Kennwortschutz Dokument](#)

12.9 Kennwortschutz Dokument

Vor unberechtigtem Zugriff auf ein Office-n-PDF-Dokument kann dieses bis zum nächsten Öffnen mit einem Kennwort geschützt werden. Der Office-n-PDF-Kennwortschutz ist in der Standard- und der Professional-Edition möglich.

KENNWORT FÜR DOKUMENT FESTLEGEN

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument, welches Sie mit einem Kennwort schützen möchten.
2. Öffnen Sie per rechte Maustaste das Kontextmenü und klicken auf die Auswahlmöglichkeit "Office-n-PDF-Kennwortschutz".
3. In das danach geöffnete Formular geben Sie bitte das Kennwort in die obere Zeile und zur Bestätigung nochmals in die untere Zeile ein und klicken auf "OK".

Bitte beachten Sie, dass dieses Dokument das nächste Mal nur noch mit dem Kennwort geöffnet werden kann. Ein Kennwort-geschütztes Dokument ist mit einem Schlosssymbol gekennzeichnet.

DOKUMENTEN MIT KENNWORT ÖFFNEN

1. Klicken Sie auf das Kennwort-geschützte Dokument mit dem Schlosssymbol.

2. Klicken Sie in dem Fenster Kennwortschutz auf den blau unterstrichenen Link "Klicken Sie hier, um das Kennwort einzugeben".
3. Geben Sie danach das Kennwort ein und bestätigen mit Klick auf "OK".

KENNWORTSCHUTZ ENTFERNEN

1. Um den Kennwortschutz zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kennwort-geschützte Element in der Baumstruktur.
4. Klicken Sie in dem Fenster Kennwortschutz auf den blau unterstrichenen Link "Klicken Sie hier, um das Kennwort einzugeben".
5. Geben Sie danach das Kennwort ein und bestätigen mit Klick auf "OK".
2. Öffnen Sie zum selektierten Element das Kontextmenü und klicken Sie auf "Kennwortschutz".
3. Lassen Sie die Felder "Kennwort" und "Bestätigen" leer und klicken Sie auf OK.

Hiermit wurde der Kennwort-Schutz aufgehoben.


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Kennwortschutz Dokumentenarchiv](#)

[PDF-Eigenschaften](#)


12.10 Kennwortschutz Schattendokument

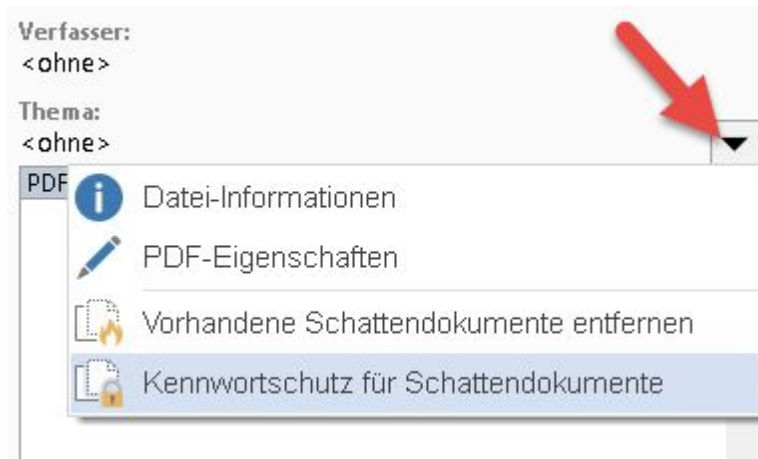
Ein Kennwort für ein Schattendokument lässt sich zum einen wie bei einem

Ursprungsdokument über das Kontextmenü des Baumelements oder über  und "Kennwortschutz" vergeben.

Einheitliches Kennwort für alle Schattendokumente

Um ein einheitliches Kennwort für alle Schattendokumente eines Ursprungsdokuments festzulegen, selektieren Sie zuerst das Ursprungsdokument in der Baumansicht.

Öffnen Sie dann die Seitenleiste "**Eigenschaften**" und klicken im ersten Reiter "**PDF-Eigenschaften**" auf den **Pfeil**  zum Öffnen des Auswahlménüs.




Wählen Sie "**Kennwortschutz für Schattendokumente**" und geben Sie bitte ein Kennwort ein und wiederholen dieses im zweiten Eingabe-Feld.

Möchten Sie oder ein anderer Benutzer anschließend eines der Schattendokumente öffnen, wird das Kennwort abgefragt.

KENNWORTSCHUTZ FÜR ALLE SCHATTENDOKUMENTE ENTFERNEN

Um das Kennwort für alle Schattendokumente eines Ursprungsdocuments zu entfernen, selektieren Sie zuerst das Ursprungsdocument in der Baumansicht.

Öffnen Sie dann die Seitenleiste "**Eigenschaften**" und klicken im ersten Reiter "**PDF-Eigenschaften**" auf den **Pfeil**  zum Öffnen des Auswahlmenüs.

Wählen Sie "**Kennwortschutz für Schattendokumente**" und lassen Sie beide Eingabefelder leer und klicken auf "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Einstellungen: Allgemein](#)

[Einstellungen: Programmstart](#)

[Einstellungen: Importoptionen](#)

[Einstellungen: Speichern](#)

[Einstellungen: Formatierung](#)

[Einstellungen: Sicherheit](#)

[Einstellungen: Lizenzierung](#)

[Kennwortschutz Datenbank](#)

[Kennwortschutz Dokument](#)

[Datenbank defragmentieren/komprimieren](#)



12.11 Datenbank defragmentieren/komprimieren

Die häufige Nutzung einer Datenbank durch das Hinzufügen und Löschen von Datensätzen hat zur Folge, dass sich im Laufe der Zeit immer mehr "Datenmüll" ansammelt und somit die Datenbank immer größer wird. Durch Komprimierung des Dokumentenarchivs der Private- bzw. Standard-Edition (siehe auch [Backup Private- und Standard-Edition](#)) wird die Stabilität und Leistungsfähigkeit optimiert. Es wird weniger Speicherplatz benötigt und ein schnelleres Arbeiten ermöglicht.

Wie auch eine Festplatte sollte man daher ein Dokumentenarchiv regelmäßig defragmentieren und komprimieren. Nutzen Sie daher die Funktion "Defragmentieren & Komprimieren" um das Dokumentenarchiv schlank und performant zu halten und somit überflüssig belegten Speicherplatz freizugeben bzw. kleine Fehler zu beseitigen.

In der Professional-Edition erzeugen Sie Ihre Datensicherung zentral über den SQL-Server - ein "Defragmentieren & Komprimieren" ist daher nicht notwendig (siehe [Backup Professional-Edition](#)).

DEFRAGMENTIEREN & KOMPRIMIEREN EINES DOKUMENTENARCHIVS

1. Klicken Sie auf  / "Hilfe & Extras" und auf "Defragmentieren & Komprimieren" und wählen das geöffnete Dokumentenarchiv (siehe auch [Backup Private- und Standard-Edition](#)).
2. Das komprimierte Dokumentenarchiv finden Sie im Verzeichnis "Office-n-PDF" mit dem gleichen Dateinamen und der Endung .bak (siehe auch [Datensicherung für Private- und Standard-Edition](#)). Auch können Sie den Dateipfad sehen, wenn Sie erneut auf  / "Hilfe & Extras" / "Defragmentieren & Komprimieren" klicken. Unter dem Namen der selektierten Datenbank wird dieser sowie ebenfalls das Datum der letzten Komprimierung angezeigt.
3. Um das komprimierte Archiv / Backup zu verwenden, muss der Dateiname des bisherigen Dokumentenarchivs geändert werden, so dass es keine zwei Dokumentenarchive mit gleichem Namen gibt und bei dem neu komprimierten Dokumentenarchiv muss die Dateiendung in ".onp" geändert werden (siehe auch [Zurückspielen Backup Private- und Standard-Edition](#)).

Bitte beachten Sie in dem Zusammenhang auch, dass zu einer onp-Datei immer ein Ordner mit gleichem Namen existiert, der die dazugehörigen Original-Dokumente enthält. Beim Umbenennen einer onp-Datei muss dementsprechend auch der dazugehörige Ordner-Name geändert werden, so dass Office-n-PDF auf die archivierten Dokumente des jeweiligen Dokumentenarchivs zugreifen kann.

Das Gleiche gilt auch für das Verschieben oder Kopieren der onp-Datei. Die onp-Datei und der Ordner mit dem gleichen Namen zur onp-Datei müssen beide immer im gleichen Verzeichnis liegen. Nur so kann Office-n-PDF die Dokumente öffnen.

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass beim Defragmentieren & Komprimieren nur die Index-Datei archiviert wird. Office-n-PDF speichert die Original-Dokumente voreingestellt verschlüsselt (siehe auch [Einstellungen: Sicherheit](#)) in einem separaten Ordner auf dem System, der den gleichen Namen, wie das Dokumentenarchiv trägt plus einen Unterstrich.

Beispielsweise Sie legen ein neues Dokumentenarchiv mit dem Namen "MyOffice" an, dann werden auf dem System unter dem Ordner "Office-n-PDF" einmal die Indexdatei "MyOffice.onp" sowie der Ordner "MyOffice_" angelegt. Im Ordner "MyOffice_" liegen die eigentlichen Daten als verschlüsselte Dokumente, die Sie in Ihrem Dokumentenarchiv "MyOffice" archiviert haben. Da beim Defragmentieren/Komprimieren nur die Index-Datei mit der Dateiendung ".onp" gesichert wird, muss jeweils auch das zum Dokumentenarchiv gehörende Ordner separat manuell gesichert werden.

Zur Vermeidung von größeren Schäden durch Datenverluste ist es unbedingt erforderlich, regelmäßig eine Datensicherung auf externen Datenträgern (Bandlaufwerk) durchzuführen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:


[Datensicherung](#)

Teil




13 Hilfe & Extras




Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, können Sie über nebenstehende Schaltfläche die Produkthilfe öffnen und sich über die einzelnen Programmfunktionen informieren (siehe auch [Produkthilfe](#)).




Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, können Sie über nebenstehende Schaltfläche ein Support-Ticket erstellen und damit Support-Anfragen an uns richten. Bitte geben Sie Ihre Kundendaten an und senden uns eine Beschreibung des Sachverhalts sowie es dazu kam - wenn möglich mit Screenshots.




Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, können Sie über nebenstehende Schaltfläche ein Archivkennwort für das geöffnete Dokumentenarchiv festlegen oder dieses ändern (siehe [Archivkennwort festlegen](#)).




Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, können Sie über nebenstehende Schaltfläche defragmentieren und komprimieren Sie die Datenbank, um das Dokumentenarchiv performant zu halten. Ebenfalls wird dabei ein Backup erstellt (siehe [Backup Private- und Standard-Edition](#)). Wählen Sie dafür das jeweilige geöffnete Dokumentenarchiv aus der Auswahlwahlliste.




Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, können Sie über nebenstehende Schaltfläche prüfen Sie, ob es ein neues Update gibt sowie können auf die neueste Version aktualisieren (siehe [Update](#)).




Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, können Sie über nebenstehende Schaltfläche jederzeit aus dem Programm heraus direkt unsere Webseite www.JBSoftware.de öffnen



Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, gelangen Sie über nebenstehende Schaltfläche zur Preisliste auf unserer Webseite. Um zu bestellen, klicken Sie auf "Jetzt bestellen".



Im Seiten-Hauptmenü, welches Sie per Klick auf  öffnen, werden Ihnen über nebenstehende Schaltfläche die Lizenzdaten sowie Ihre erworbene Edition und die eingesetzte Version angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Produkthilfe](#)

[Seiten-Hauptmenü](#)

[Archivkennwort festlegen](#)

[Backup Private- und Standard-Edition](#)

[Backup Professional-Edition](#)

[Lizenzierung, Update und Kontakt](#)

Teil



14 Verknüpfungen & Anhänge

Sie können Elemente der Baumansicht aus Office-n-PDF als Dateiverknüpfungen speichern, z. B. auf Ihrem Desktop hinterlegen.

Zu einem in Office-n-PDF gespeicherten Dokument können Anlagen angehängt werden. Wurden dem Dokument Dateiverknüpfungen angehängt, werden diese in der Anlagenleiste unter dem geöffneten Dokument untereinander angezeigt.

In der Professional-Edition können auch die angehängten Dokumente aus- eingecheckt werden (siehe auch [Professional-Edition/Dokumentenarchiv](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Datei-Verknüpfung](#)

[Anlagenleiste](#)

[Hyperlinks](#)

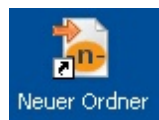
[Als E-Mail versenden](#)

14.1 Datei-Verknüpfung

Sie können Dokumente der Baumansicht aus Office-n-PDF als Dateiverknüpfungen speichern, z. B. auf Ihrem Desktop hinterlegen.

1. Markieren Sie dafür bitte das Dokument oder den Ordner in Office-n-PDF.
2. Öffnen Sie per Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü.
3. Wählen Sie die Auswahlmöglichkeit "Dateiverknüpfung erzeugen".
4. Wählen Sie den gewünschten Dateipfad als Speicherort und klicken auf "Speichern".

Haben Sie den Desktop als Speicherort gewählt, wird die Dateiverknüpfung auf Ihrem Desktop mit dem Office-n-PDF-Symbol abgelegt.



Per Klick auf die Verknüpfung gelangen Sie direkt zu dem geöffneten Dokument in Office-n-PDF.

DOKUMENTENARCHIV ALS DESKTOP-VERKNÜPFUNG ERZEUGEN

Sie können auch ein ganzes Dokumentenarchiv auch vom SQL-Server auf Ihrem Desktop ablegen.

Um ein ganzes Dokumentenarchiv abzulegen, klicken Sie bitte einfach auf das oberste Element der Baumansicht (1. Knoten).

Per rechter Maustaste können Sie die Auswahlmöglichkeit "Dateiverknüpfung erstellen" auswählen. Bei Klick auf die abgelegte Verknüpfung öffnet sich das Dokumentenarchiv.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Verknüpfungen & Anhänge](#)

14.2 Hyperlinks

Hyperlinks für Internetseiten und E-Mail-Adressen sind durch blaue unterstrichene Schrift gekennzeichnet. Beim Bewegen des Mauszeigers über den Hyperlink verändert sich dieser in eine Hand.

Ein Hyperlink ist ein Verweis und öffnet per Klick auf den Schriftzug dem Benutzer die hinterlegte Internetseite oder das E-Mail-Formular mit der angegebenen E-Mail-Adresse.

ALS HYPERLINK KOPIEREN

Sie können ein Element der Baumansicht als Hyperlink kopieren und in einer externen Anwendung einfügen, so dass Sie über diesen Link direkt das Dokument in Office-n-PDF öffnen können.

1. Klicken Sie das Element in der Baumansicht an.
2. Über die rechte Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü und wählen "Als Hyperlink kopieren".
3. Wechseln Sie in die externe Anwendung und wählen "Einfügen" bzw. fügen Sie den Hyperlink über die Tastenkombination Strg+V ein.
4. Abschließend können Sie den Text des Hyperlinks entsprechend anpassen.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Datei-Verknüpfung](#)

[Anlagenleiste](#)

[Als E-Mail versenden](#)

Teil

XV

15 Kontextmenü


Bezogen auf das angeklickte Element bzw. die aktuelle Position des Mauszeigers, können Sie jeweils das dazugehörige Kontextmenü per Klick auf die rechte Maustaste öffnen. Das Kontextmenü bietet entsprechend verschiedene Aktionen speziell zum ausgewählten Objekt an.

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

[Kontextmenü Detailsansicht](#)

[Kontextmenü Baumansicht](#)

15.1 Kontextmenü Detailsansicht

Um das Kontextmenü in der Detailsansicht zu öffnen, klicken Sie bitte rechts in die Detailsansicht und selektieren den gewünschten Text (Hierfür muss das [Auswahl-Werkzeug](#) über  aktiviert sein).



Zunächst wird Ihnen bereits zur Schnellauswahl direkt nach der Text-Selektion oberhalb eine Auswahl mit Symbolschaltflächen eingeblendet, über die Sie sofort mit einem Klick wählen können, ob Sie den selektierten Text kopieren, eine Webrecherche durchführen, diesen als Schlagwort oder in ein Metadatenfeld zuordnen möchten.

Das Kontextmenü selbst öffnen Sie nach der Textselektion über die rechte Maustaste. Wählen Sie dann die gewünschte Option per Klick (siehe auch [Auswahl-Werkzeug](#)).


AUSWAHLMÖGLICHKEITEN

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

Kopieren


1. Um Inhalte von Office-n-PDF-Dokumenten in die Zwischenablage zu übernehmen, klicken Sie auf in die Detailsansicht des Dokuments, dessen Inhalt Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie doppelt auf Elemente, die kopiert werden sollen bzw. markieren diese mithilfe des [Auswahl-Werkzeuges](#) oder wählen Sie per Klick auf die rechte Maustaste "Alles markieren".

Als Schlagwort hinzufügen


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl-Werkzeug .
2. Markieren Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den Inhalt im Dokument, den Sie dem Dokument als Schlagwort hinzufügen.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Als Schlagwort hinzufügen" (siehe auch [Schlagworte](#)).

Metadatenfeld zuordnen


Sie können selektierten Inhalt eines Dokuments einfach per Klick vorhandenen Metadatenfeldern zuordnen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl-Werkzeug .
2. Markieren Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den Inhalt im Dokument, welchen Sie als Metadatenfeld zuordnen möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Metadatenfeld zuordnen" (siehe auch [Metadaten](#)).
4. Wählen Sie im Auswahlmenü das gewünschte Metadatenfeld aus.


Text ersetzen (Kommentar)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl-Werkzeug .
2. Markieren Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den Inhalt im Dokument, dessen Text Sie ersetzen möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Text ersetzen (Kommentar)".
4. Geben Sie in der Ersatz-Box den neuen Text ein. Der zu ersetzende Text im Dokument wird durchgestrichen.


Text hervorheben (Kommentar)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl-Werkzeug .
2. Markieren Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den Inhalt im Dokument, dessen Text Sie hervorheben möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Text hervorheben (Kommentar)".

Notiz zu Text hinzufügen (Kommentar)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl-Werkzeug .
2. Markieren Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den Inhalt im Dokument, zu dessen Text Sie eine Notiz hinzufügen möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Notiz zu Text hinzufügen (Kommentar)".
4. Geben Sie in der Hervorheben-Box die Notiz ein.

Text unterstreichen (Kommentar)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl-Werkzeug .
2. Markieren Sie mit gedrückt gehaltener linker Maustaste den Inhalt im Dokument, dessen Text Sie unterstreichen möchten.
3. Öffnen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen die Option "Text unterstreichen (Kommentar)".

In Google / Wikipedia / Woerterbuch.info / Duden / LEO suchen

...

Des Weiteren können Sie über das Kontextmenü markierte Begriffe in Google, Wikipedia, Woerterbuch.info, im Duden und in LEO.org mit integriertem Englisch-Deutsch-Wörterbuch suchen bzw. direkt nachschlagen.

Objekt-/Werkzeugeigenschaften

Hierüber können Sie die Eigenschaften für ein eingefügtes Objekt, wie Kommentar, Viereck-Rahmen, Pfeil etc. bearbeiten, z. B. den Rahmenstil, die Rahmenbreite, die Linienfarbe, die Füllfarbe, die Deckkraft und den Überlagerungsmodus (siehe auch [Objekt/Werkzeug-Eigenschaft](#) und [Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis ...](#) und [Polygon und Polygonale Linien einfügen](#)).

Nichts/Alles markieren

Über "Alles markieren" können Sie den gesamten Inhalt eines in der Detailansicht geöffneten Dokumentes markieren. Über "Nichts markieren" heben Sie eine

Markierung auf.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)

[Kontextmenü Baumansicht](#)

15.2 Kontextmenü Baumansicht

Um das Kontextmenü in der Baumansicht (Baumelemente) zu verwenden, gehen Sie bitte, wie folgt vor:

1. Klicken Sie in die Baumansicht oder direkt ein Baumelement an.
2. Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie bitte auf die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie die gewünschte Option per Klick. Auswahlmöglichkeiten, die rechts einen Pfeil haben, bieten weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung an.

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

[Neues Element](#)

[Ansicht](#)

[In externen PDF-Viewer öffnen](#)

[Original-Dokument öffnen](#)

[Umbenennen](#)

[Löschen](#)

[Verfallsdatum](#)

[Wiedervorlage](#)

[Dateiverknüpfung erstellen](#)

[Als Hyperlink kopieren](#)

[Importieren](#)

[Exportieren](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Microsoft Outlook-Element erzeugen](#)

[Bei nächster Arbeitssitzung öffnen](#)

[Zu Favoriten hinzufügen](#)

[Kennung](#)

[Hintergrundfarbe](#)

[Office-n-PDF-Kennwortschutz](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigung](#)

ALS E-MAIL VERSENDEN

Über das Kontextmenü der Baumansicht können Sie das markierte Dokument per E-Mail als PDF-Anhang, als Original-Dokument, als Datenbankverknüpfung oder den Dokumententext als Nachricht versenden.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Kontextmenü Detailansicht](#)

Teil



16 Tastenkombinationen

F1	Hilfe aufrufen
F2	Umbenennen
F10	Geöffnetes Item im Seiten-Schnellmenü zuklappen
F11	Baumverzeichnis aus- und einblenden
F12	Minimieren als TaskIcon (Hierfür ist zuvor die Aktivierung der Option unter "Einstellungen / Anwendung" vorzunehmen)
Strg+F1 / Strg+F	Dokumentensuche öffnen
Strg+F2	Metadatensuche öffnen
Strg+F3	Kennungen anzeigen
Strg+F4	Favoriten anzeigen
Strg+F5	Sichten anzeigen
Strg+F6	Wiedervorlage und Verfall anzeigen
Strg+N	Neuen Ordner erstellen
Strg+D	Dokument hinzufügen
Strg+E	Scannen
F11+Shift	Seitenleiste Eigenschaften ein-und ausblenden

F11+Strg	Baumverzeichnis und Seitenleiste Eigenschaften ein- und ausblenden
Entf	löscht das markierte Element in der Baumansicht
Strg+P	Drucken
Strg+A	Alles markieren
Strg+C	Kopieren
Strg+T	Text innerhalb des Dokuments suchen
Strg+V	Einfügen
Strg+X	Ausschneiden
Strg+Rücktaste	letztes Wort löschen
Strg+Pfeiltaste links	bewegt das Dokument in der Detailansicht bzw. die Anzeige in der Baumansicht nach rechts
Strg+Pfeiltaste rechts	bewegt das Dokument in der Detailansicht bzw. die Anzeige in der Baumansicht nach links
Strg+Pfeiltaste hoch	bewegt das Dokument in der Detailansicht bzw. die Anzeige in der Baumansicht nach unten
Strg+Pfeiltaste runter	bewegt das Dokument in der Detailansicht bzw. die Anzeige in der Baumansicht nach oben
Strg+Pos1	springt zum Anfang in Detailansicht bzw. Baumansicht
Strg+Ende	springt zum Ende in Detailansicht bzw. Baumansicht

Entf	löscht das markierte Element in der Baumansicht
-------------	---

SHORTCUTS

Des Weiteren sind diverse Shortcuts möglich. Diese sind i. d. R. über die unterstrichenen Buchstaben der Optionen in den Menüs ersichtlich.

Beispiel:

Mit der Tastenkombination p+t kann ein Dokument hinzugefügt werden.



Teil



17 Professional-Edition

Die Professional-Edition beinhaltet alle Funktionen der Standard-Edition zuzüglich Benutzer- und Rechteverwaltung und unterstützt den Einsatz des Microsoft SQL Servers (auch die kostenlose Express-Edition) und bietet zusätzlich ein Administrationsmodul zur Benutzer- und Gruppenverwaltung für ein effektives Rechtemanagement.

Mehrere tausend Benutzer können somit gleichzeitig mit Office-n-PDF arbeiten. Die Professional-Edition ist hoch skalierbar, flexibel, bietet eine sehr gute Performance und ist ideal für das professionelle Arbeiten im Team.

In der Professional-Edition können zudem auch Dokumentenanhänge aus- und eingeladen werden. Des Weiteren werden auch die archivierten E-Mail-Anhänge in der Anlagenleiste der Professional-Edition angezeigt und können per Klick geöffnet werden.

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass Sie für das serverbasierte Dokumentenarchiv unbedingt regelmäßig separat eigenständig eine Datensicherung auf dem SQL-Server erstellen.

Nur so können Sie bei Datenverlust auf das Backup zurückgreifen (siehe auch [Datensicherung für Professional-Edition](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neues SQL-Dokumentenarchiv](#)

[SQL-Dokumentenarchiv öffnen](#)

[SQL-Dokumentenarchiv](#)

[Dokumente \(SQL\) bearbeiten](#)


[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

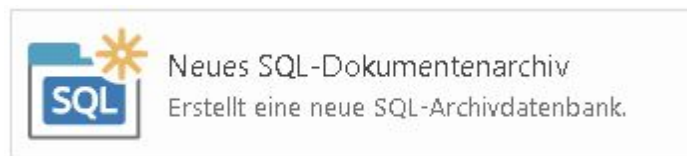
17.1 Neues SQL-Dokumentenarchiv erstellen

In der Professional-Edition können Sie neue SQL-Dokumentenarchive erstellen.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe [Berechtigungsstufen](#)).

NEUES SQL-DOKUMENTENARCHIV HINZUFÜGEN

1. Um ein neues SQL-Dokumentenarchiv hinzuzufügen, klicken Sie auf  und dann auf die Schaltfläche



2. Im geöffneten Dokumentenarchiv-Assistenten gelangen Sie jeweils mit "Weiter" zum nächsten Schritt der benötigten Einstellungen.

Schritt 1 - Typ des SQL-Dokumentenarchivs (gemeinsam oder persönlich)

Wählen Sie in Schritt 1 den Typ des neuen SQL-Dokumentenarchivs - "**gemeinsam**" zur Nutzung durch alle berechtigten Benutzer oder "**persönlich**" nur zur eigenen Nutzung. Sie können den Typ und die Zugriffsrechte auch jederzeit nachträglich über das Administrationstool "Benutzer-/Rechteverwaltung" ändern.

Schritt 2 - Bezeichnung und Passwortschutz

Geben Sie bitte in Schritt 2 die Bezeichnung, optional eine Beschreibung sowie, wenn gewünscht, ein Passwort für das Dokumentenarchiv ein. Bitte wiederholen Sie das Passwort. Wenn Sie kein Passwort wünschen, lassen Sie die Passwortfelder leer.

Schritt 3 - Fertigstellen des neuen Dokumentenarchivs

In Schritt 3 zum Fertigstellen eines neuen SQL-Dokumentenarchivs, können Sie abwählen, dass die Datencontainer verschlüsselt werden (siehe auch [Einstellungen: Allgemein](#)).

Office-n-PDF unterstützt die sichere Speicherung Ihrer Dokumente automatisch mit symmetrischen 128-Bit-Schlüsseln gemäß dem Advanced Encryption Standard (AES).

Schritt 3 von 3: Der Assistent hat nun alle benötigten Informationen.

Zusammenfassung.

Bestätigen Sie bitte mit Klick auf "Fertig stellen".

- Bezeichnung: 'Neues Dokumentenarchiv'
- Gemeinsames Dokumentenarchiv
- Passwortschutz: <NEIN>



☒ Datencontainer verschlüsseln

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass ein einmal verschlüsseltes Dokumentenarchiv nicht mehr im Nachhinein entschlüsselt und umgekehrt, ein unverschlüsseltes Dokumentenarchiv später nicht mehr verschlüsselt werden kann.

Bitte beachten Sie, dass eine Deaktivierung der Datencontainer-Verschlüsselung den gesetzlichen Anforderungen zur rechtssicheren Langzeitarchivierung entgegenstehen dürfte. Wir empfehlen daher die Datencontainer-Verschlüsselung grundsätzlich beizubehalten.

Mit Klick auf "Fertig stellen" wird das neue SQL-Dokumentenarchiv erstellt (siehe weiter [SQL-Dokumentenarchiv öffnen](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[SQL-Dokumentenarchiv öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

[Dokumente \(SQL\) bearbeiten](#)

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)


17.2 Dokumentenarchiv (SQL) öffnen

In der Professional-Edition können Sie persönliche oder gemeinsame SQL-Dokumentenarchive öffnen, bearbeiten und neu erstellen.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe [Berechtigungsstufen](#)).

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

VORHANDENES SQL-DOKUMENTENARCHIV ÖFFNEN

1. Um ein erstelltes SQL-Dokumentenarchiv zu öffnen, klicken Sie bitte auf .
2. Wählen Sie daraufhin in der Liste der SQL-Dokumentenarchive das zu öffnende SQL-Dokumentenarchiv per Doppelklick aus oder klicken auf "Öffnen".

SQL-DOKUMENTENARCHIV ÖFFNEN

In der Übersicht unter dem Kartei-Reiter "SQL-Dokumentenarchive" werden Ihnen die Bezeichnung, eine nähere Erläuterung, der Eigentümer, der Passwortschutz, das Erstelldatum sowie die Erstell-Uhrzeit des Dokumentenarchivs angezeigt.

1. Markieren Sie das Dokumentenarchiv, das Sie öffnen möchten, Per Klick.
2. Klicken Sie auf "Öffnen".

EIGENSCHAFTEN, PASSWORT UND TYP DES DOKUMENTENARCHIVS

Unter dem Kartei-Reiter "Details" können Sie die Eigenschaften des ausgewählten Dokumentenarchivs bearbeiten.

Sie können die Bezeichnung und die Beschreibung bearbeiten oder ein Passwort hinterlegen. Ebenfalls können Sie per Klick den Typ (gemeinsam oder persönlich) des Dokumentenarchivs ändern.

• **Gemeinsames Dokumentenarchiv**

Ein gemeinsames Dokumentenarchiv ist für alle Benutzer zugänglich, die den gleichen Benutzergruppen des Erstellers angehören.

• Persönliches Dokumentenarchiv

Ein persönliches Dokumentenarchiv ist benutzerbezogen und für andere Benutzer nicht zugänglich.

Um Ihre Änderungen der Eigenschaften zu übernehmen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Änderungen speichern".

SQL-DOKUMENTENARCHIV LÖSCHEN

Ebenso ist es möglich unter dem Kartei-Reiter "Details" das ausgewählte Dokumentenarchiv zu löschen, wenn Sie das Recht dazu haben. Die Benutzerrechte zum Erstellen und Löschen von Dokumentenarchiven werden in dem separaten Administrationstool vergeben.

Haben Sie das Recht, ein Dokumentenarchiv zu löschen, klicken Sie auf "Dokumentenarchiv löschen" und bestätigen die Löschbestätigung mit "Ja". Danach wird das Dokumentenarchiv unwiderruflich inklusive aller enthaltener Elemente gelöscht.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neues SQL-Dokumentenarchiv](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

[Dokumente \(SQL\) bearbeiten](#)

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)


[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)

17.3 Dokumentenarchiv (SQL)

In der Professional-Edition können Sie persönliche oder gemeinsame Dokumentenarchive öffnen und Office-n-PDF-Dokumente oder angehängte Dokumente bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe [Berechtigungsstufen](#)).

AUF DAS DOKUMENTENARCHIV (SQL) ZUGREIFEN

Um ein Dokumentenarchiv vom SQL-Server zu öffnen, klicken Sie bitte auf  und wählen das gewünschte Dokumentenarchiv in der Liste der SQL-Dokumentenarchive per Doppelklick aus.

ACHTUNG

Haben Sie keinen Zugriff auf das Dokumentenarchiv, wenden Sie sich an Ihren Administrator, der Ihre Benutzereinstellungen in der separaten Administration vornehmen kann.

DOKUMENT-ANHÄNGE ARCHIVIEREN, BEARBEITEN, VERSENDEN


...

Im SQL-Dokumentenarchiv können zu Dokumenten auch Anlagen archiviert, bearbeitet oder als E-Mail versandt werden.


Blenden Sie die Anlagenleiste über  **Optionen** / Ansicht / Anlagenleiste ein.

Eine Dokumenten-Anlage in Office-n-PDF archivieren


Sie können ein externes Dokument als Anlage zu einem in Office-n-PDF archivierten Dokument hinzufügen.

1. Klicken Sie dafür bitte in die unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  **Optionen** / Ansicht / Anlagenleiste).
2. Über die rechte Maustaste wählen Sie "Anlage in Office-n-PDF archivieren".
3. Wählen Sie dann bitte den Datenpfad und das Dokument aus. Per Doppelklick auf das zu anzuhängende Dokument oder auf "Öffnen" wird dieses als Anhang dem geöffneten Office-n-PDF-Dokument hinzugefügt.


Archivierte Anlage öffnen

1. Klicken Sie dafür bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  **Optionen** / Ansicht / Anlagenleiste) auf die zu öffnende Anlage.
2. Über die rechte Maustaste können Sie die "Anlage öffnen".


Archivierte Anlage speichern unter

1. Klicken Sie dafür bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  **Optionen** / Ansicht / Anlagenleiste) auf die zu speichernde Anlage.
2. Über die rechte Maustaste können Sie die Anlage auf Ihrem System speichern.


Archivierte Anlage als E-Mail versenden

1. Klicken Sie dafür bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  **Optionen** / Ansicht / Anlagenleiste) auf die zu versendende Anlage.
2. Über die rechte Maustaste und "Anlage als E-Mail versenden" öffnet sich eine leere E-Mail inklusive dem Dateianhang.


Anlage auschecken/bearbeiten bzw. einchecken/aktualisieren

Klicken Sie bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  **Optionen** / Ansicht / Anlagenleiste) mit der rechten Maustaste auf die auszucheckende Anlage. Nach Bearbeitung können Sie dann wieder per Klick mit der rechten Maustaste auf den Anhang die geänderte Anlage einchecken und somit aktualisieren.


Anlage aus Archiv entfernen

Klicken Sie dafür bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  **Optionen** / Ansicht / Anlagenleiste) mit der rechten Maustaste auf die zu entfernende Anlage und auf "Anlage entfernen". Bitte bestätigen Sie dafür die Abfrage mit "Ja".

Kommentar zur Anlage erstellen / bearbeiten

Klicken Sie bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  Optionen / Ansicht / Anlagenleiste) mit der rechten Maustaste auf die Anlage, der Sie einen Kommentar hinzufügen bzw. für die Sie den Kommentar ändern möchten.

Details zur Anlage anzeigen

Klicken Sie bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  Optionen / Ansicht / Anlagenleiste) mit der rechten Maustaste auf die Anlage und dann auf "Details zur Anlage".

Hier werden Ihnen neben Dokumentenarchiv-Name und Dokumenten-Bezeichnung, das Erstelldatum, die Erstelzeit, der Status (ausgecheckt), der Dateityp, die Dateigröße und der Benutzer, der das Dokument archiviert hat, angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neues SQL-Dokumentenarchiv](#)

[SQL-Dokumentenarchiv öffnen](#)

[Dokumente \(SQL\) bearbeiten](#)

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)


17.4 Dokumente (SQL) bearbeiten

In der Professional-Edition können Sie persönliche oder gemeinsame Dokumentenarchive öffnen, Dokumente sowie Anlagen auschecken, um diese öffnen und bearbeiten zu können.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe [Berechtigungsstufen](#)).

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**


SQL-DOKUMENTE ANZEIGEN

Wenn Sie bereits ein SQL-Dokumentenarchiv erstellt haben, können Sie dieses über  / Datenbanken und der unterhalb des Bildschirms angezeigten Auswahl aus der Liste der SQL-Dokumentenarchive per Doppelklick öffnen.


Anschließend können Sie per Klick auf das archivierte Dokument in der Baumansicht, dieses in der Detailansicht anzeigen.

DOKUMENT ZUR BEARBEITUNG AUSCHECKEN / EINCHECKEN

Bevor Sie das ausgewählte Dokument bearbeiten können, checken Sie dieses aus. Andere Benutzer können das Dokument zwar weiterhin anzeigen, aber parallel keine Änderungen vornehmen.


Über die Schaltfläche  **Optionen** und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument auschecken/bearbeiten" können Sie das selektierte Dokument auschecken und das Ursprungsdokument zwecks Aktualisierung bearbeiten.

Wenn das Dokument den Status "Ausgecheckt" hat, wird dieser Vorgang bereits in der Dokumentenhistorie der "PDF-Eigenschaften" in der rechten "Eigenschaftsleiste" angezeigt. Auch kann kein anderer Benutzer mehr dieses Dokument zum Bearbeiten auschecken.

Nach Bearbeitung des Dokuments wählen Sie erneut über  **Optionen** jetzt die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren".


AUSCHECKVORGANG VERWERFEN

Wenn Sie einen Auscheckvorgang abbrechen, gehen alle Änderungen verloren, die am ausgecheckten Dokument vorgenommen wurden.

Über die Schaltfläche  **Optionen** und die Auswahlmöglichkeit "Auscheckvorgang verwerfen" können Sie das Dokument ohne Übernahme von Änderungen wieder einchecken. Die Datei wird wieder für andere Benutzer verfügbar, die sie wiederum auschecken und bearbeiten können.

Bitte bestätigen Sie dafür die Abfrage mit "Ja".

ARCHIVierten DOKUMENTENANHANG EINCHECKEN/AKTUALISIEREN

Klicken Sie bitte in der unterhalb der Detailansicht angezeigten Anlagenleiste (einzublenden über  **Optionen** / Ansicht / Anlagenleiste) mit der rechten Maustaste auf die auszucheckende Anlage, um diese zu bearbeiten. Nach

Bearbeitung können Sie diese dann wieder per Klick mit der rechten Maustaste auf den Anhang die inklusive Änderungen einchecken und somit aktualisieren.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neues SQL-Dokumentenarchiv](#)

[SQL-Dokumentenarchiv öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)

17.5 Benutzer-/Rechteverwaltung

Da mit der Professional-Edition mehrere tausend Benutzer gleichzeitig mit Office-n-PDF arbeiten können, wird eine Benutzer-/Rechteverwaltung benötigt.

Die Benutzer-/Rechteverwaltung ist ein eigenständiges Administrationstool. Bevor Sie mit der Office-n-PDF-Professional-Edition arbeiten können, muss Ihr Administrator in der Benutzer-/Rechteverwaltung die Einstellungen für die Benutzerkonten vornehmen. Erst danach ist es möglich, dass sich die Benutzer an Ihren Arbeitsstationen anmelden können.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Daher kann es sein, dass diverse Funktionen nicht frei gegeben und somit deaktiv (ausgegraut) sind.

BERECHTIGUNGEN ZUM ERSTELLEN UND LÖSCHEN VON SQL-DOKUMENTENARCHIVE:

Berechtigungen können an ganze Ordnerstrukturen weitervererbt werden.

Sie können ein SQL-Dokumentenarchiv oder Teilbereiche davon für einzelne Benutzer oder auch ganze Abteilungen auf "Nur Leserecht" setzen. D. h. das Element kann nur noch gelesen werden. Es können keine Änderungen vorgenommen werden, z. B. auch keine neuen Dokumente hinzugefügt oder Ordner erstellt werden.

Folgende Berechtigungen sind möglich:

1. Sie haben alle Berechtigungen und können persönliche und gemeinsame SQL-Dokumentenarchive hinzufügen, öffnen und löschen.

2. Sie können persönliche und/oder gemeinsame Dokumentenarchive erstellen und öffnen, aber nicht löschen.
3. Sie haben nur die Berechtigung, entweder persönliche oder gemeinsame Dokumentenarchive zu erstellen, zu öffnen und zu löschen.
4. Sie haben nur die Berechtigung, entweder persönliche oder gemeinsame Dokumentenarchive zu erstellen und zu öffnen, können diese aber nicht löschen.
5. Sie haben keine Berechtigung, persönliche und gemeinsame Dokumentenarchive hinzuzufügen bzw. vorhandene persönliche und gemeinsame Dokumentenarchive zu öffnen oder zu löschen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Produkthilfe der Benutzer-/Rechteverwaltung.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neues SQL Dokumentenarchiv](#)

[SQL-Dokumentenarchiv öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

[Dokumente \(SQL\) bearbeiten](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)

17.5.1 Benutzer- und Gruppenberechtigungen

In der Professional-Edition können Sie einzelne Elemente mit einer Zugriffsberechtigung für einzelne Benutzer und/oder Benutzergruppen belegen. D. h. Sie können bestimmen, wer das Element öffnen und bearbeiten oder löschen darf, d. h. auch wer Drucken, Exportieren, Berechtigungen ändern oder Drag ´n Drop nutzen kann.


Des Weiteren können Sie auch ein Dokumentenarchiv oder Teile davon, z. B. einzelne Ordner mit untergeordneten Elementen für einzelne Benutzer oder auch ganze Abteilungen auf "Nur Leserecht" setzen. Das heißt, das Element sowie auch die untergeordneten Elemente können nur gelesen werden und es können keine Änderungen vorgenommen werden. Das Erstellen oder Unterordnen von Dokumenten oder Ordnern ist bei "Nur Leserecht" auch nicht möglich.

Wurde keine Zugriffsberechtigung für das Element festgelegt, haben alle Benutzer Vollzugriff.

Benutzergruppen legen Sie in dem eigenständigen Administrationstool - der Benutzer-/Rechteverwaltung - zur Professional-Edition an.

► **Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos**

ZUGRIFFSBERECHTIGUNG FÜR ELEMENT ZUORDNEN / ENTFERNEN

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, für das Sie eine Zugriffsberechtigung definieren möchten.
2. Öffnen Sie mit Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü für das Element oder klicken Sie auf  und auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".
3. Wählen Sie per Klick einen Benutzer oder eine Gruppe unter "Gruppen und Benutzer" aus (diese müssen zuvor in der Administration angelegt werden) und klicken auf "Hinzufügen".
4. Möchten Sie weiteren Benutzern oder Gruppen die Zugriffsberechtigung für dieses Element erteilen, fügen Sie diese ebenfalls hinzu.
5. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".

Möchten Sie selbst Zugriff auf das Element behalten, können Sie sich einfach mit Klick auf "Sich selbst" der Liste der Zugriffsberechtigten zuordnen.


Benutzer oder Gruppen suchen

Unter der Liste der angelegten "Gruppen und Benutzer" in den geöffneten Benutzer- und Gruppenberechtigungen können Sie über den Suchfilter die Anzeige in der Liste eingrenzen. Geben Sie dafür in das Textfeld des Suchfilters den gesuchten Benutzer oder die gesuchte Benutzergruppe ein.

Unter dem Suchfilter können Sie per Klick auswählen, ob in der Liste der angelegten "Gruppen und Benutzer" alle Benutzer und Gruppen, nur Benutzer oder nur Gruppen angezeigt werden.


Sie können die Listen "Gruppen und Benutzer" und "Zugeordnet" auf- oder absteigend sortieren. Klicken Sie dafür auf die Kopfzeile. Der kleine Pfeil zeigt die Richtung der Sortierung an.

Einstellungen zurücksetzen/Zugriffsberechtigungen löschen


Möchten Sie die eingestellten Zugriffsberechtigungen für ein Element entfernen, klicken Sie im Kontextmenü dieses Elements oder über  auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".

Per Klick auf "Zurücksetzen" im Fenster "Element-Zugriffsberechtigung" werden alle Einstellungen komplett zurückgesetzt. Für das ausgewählte Element haben alle Benutzer Vollzugriff.

Einzelne Zugriffsberechtigung entfernen

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, bei dem Sie die Zugriffsberechtigung entfernen möchten.
2. Öffnen Sie mit Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü oder klicken Sie auf  und auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".
3. Wählen Sie per Klick den Benutzer oder die Gruppe in der rechten Liste der Zugeordneten aus, den Sie ausschließen möchten und klicken auf "Entfernen".
4. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".

ZUGRIFFSBERECHTIGUNG FÜR ZUGEORDNETE DEFINIEREN

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, für das Sie eine Zugriffsberechtigung definieren möchten.
2. Öffnen Sie mit Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü oder klicken auf  und auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".
3. Haben Sie Benutzer oder Gruppen oder sich selbst die Zugriffsberechtigung erteilt, markieren Sie per Klick einen Zugeordneten, dessen Zugriffsberechtigung Sie definieren möchten.
4. Voreingestellt ist "Vollzugriff". Entfernen Sie per Klick das Häkchen neben "Vollzugriff" unter der Liste der Zugeordneten.
5. Jetzt können Sie auswählen, was der Zugeordnete mit dem Element machen darf. Setzen Sie neben allem, was er darf per Klick ein Häkchen. Der Vollzugriff beinhaltet alle Tätigkeiten, die zur Auswahl stehen.

6. Sollen für den Zugeordneten die definierten Zugriffsrechte auch für die untergeordneten Elemente (nur bei einem Ordner möglich) übernommen werden? Dann setzen Sie bitte daneben ein Häkchen.
7. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Übernehmen". Möchten Sie speichern und schließen, klicken Sie direkt auf "OK".

Zugriffsrechte für untergeordnete Elemente übernehmen

Sollen die definierten Zugriffsrechte eines Ordner-Elements für einen Benutzer oder eine Benutzergruppe auch für alle untergeordneten Elemente, des Ordner-Elementes - auch die noch zukünftig erstellt werden - gelten, setzen Sie bitte zusätzlich per Klick ein Häkchen vor "Zugriffsrechte für untergeordnete Elemente übernehmen."

Bei Vergabe der Zugriffsrechte für ein Dokument ist diese Option nicht anwählbar (ausgegraut).

INFO ZUM EIGENEN BENUTZERNAMEN UND GRUPPENZUGEHÖRIGKEIT

Um selbst zu sehen, unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind, klicken Sie auf ein Element, öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".

Unter dem Kartei-Reiter "Info" sehen Sie Ihren Benutzernamen und welchen Benutzergruppen Sie angehören.

SYMBOLE / ANZEIGE DER ZUGRIFFSRECHTE FÜR DAS ELEMENT

Die Zugriffsrechte für das markierte Element werden in der Statusleiste ganz unten angezeigt.

Die Zugriffsrechte werden mit folgenden Symbolen verdeutlicht:



Zugriffsrecht: Lesen



Zugriffsrecht: Bearbeiten



Zugriffsrecht: Löschen



Zugriffsrecht: Exportieren/Drucken/Drag-n-Drop



Zugriffsrecht: Berechtigungen ändern

Ausgegraute Symbole zeigen an, dass dieses Zugriffsrecht nicht besteht.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Neues SQL-Dokumentenarchiv](#)

[SQL-Dokumentenarchiv öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

[Dokumente \(SQL\) bearbeiten](#)

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

17.5.2 Rechtssicherheit: Löschen

Rechtssicher bedeutet nicht, unlöschbar. Es ist durchaus gestattet, Dokumente zu löschen, nur sollte eine Löschung dokumentiert werden (z. B. in einer separaten Datei).

Beachten Sie, dass Datenbank Anwendungen keinen Schutz vorm Löschen geben können, wohl aber das Betriebssystem selbst.

Abgesehen der Einrichtung einer Löschsperre (wie auf einem Windows Server) besteht laut EU-Vorschriften gesetzlich eine Verpflichtung zur regelmäßigen Datensicherung.

Wir empfehlen daher eine automatische Hintergrunddatensicherung in eine sichere EU-Cloud, wie z. B. mit der Software Acronis Cyber Protect Home Office.

Weitere Informationen zu dem wichtigen Thema Datensicherung finden Sie auch in dieser Programmhilfe unter dem Thema [Datensicherung](#).

NICHT-ÜBERSCHREIBBARE WORM-MEDIEN

Alternativ zu einer serverseitigen Löschsperre als auch zu einem regelmäßigen Backup können Sie ein WORM-Speichermedium (Write-Once-Read-Many) einsetzen. Dies kann einmal beschrieben, aber nicht gelöscht oder überschrieben werden. WORM-Medien werden vornehmlich in Branchen verwendet, in denen Datenintegrität von entscheidender Bedeutung ist, wie beispielsweise im Finanzwesen, im Gesundheitswesen oder in der Rechtsbranche.

Die rechtlichen Anforderungen zur Datenspeicherung und -aufbewahrung können je nach Anwendungsbereich variieren. Wenn es um die Aufbewahrung von rechtlich relevanten Dokumenten oder Daten geht, können WORM-Speichermedien nützlich sein, um die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften sicherzustellen. Diese Technologie kann dazu beitragen, dass einmal gespeicherte Daten nicht verändert oder gelöscht werden

können, was insbesondere in rechtlichen Auseinandersetzungen von Bedeutung sein könnte.

WINDOWS-SERVER LÖSCHBERECHTIGUNG KONFIGURIEREN

Bei einem Windows-Server (aber auch bereits bei bereits kostengünstig erhältlichen NAS, z. B. einem des Herstellers Synology) können Sie konfigurieren, wer über eine „Löschberechtigung“ von Dateien auf dem Serverlaufwerk verfügen darf.

So gehen Sie bei Microsoft Windows Server vor:

Das Konfigurieren von Ordnerberechtigungen auf einem Microsoft Windows Server erfolgt im Wesentlichen über den Windows-Explorer oder die Kommandozeile. Hier eine Anleitung, wie Sie die Berechtigungen über den Windows-Explorer ändern können:

1. Zum Dateidatenordner wechseln: Navigieren Sie zum Dateien-Ordner, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Eigenschaften“.
2. Sicherheitstab: Wechseln Sie zum Tab „Sicherheit“.
3. Berechtigungen ändern: Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um die Berechtigungen zu ändern.
4. Benutzer auswählen oder hinzufügen: Wählen Sie den Benutzer oder die Benutzergruppe aus der Liste, der Sie die Berechtigungen zuweisen möchten. Falls der Benutzer oder die Gruppe nicht aufgeführt ist, können Sie sie durch Klicken auf „Hinzufügen“ ergänzen.
5. Berechtigungen anpassen: Deaktivieren Sie im unteren Bereich das Kontrollkästchen für „Löschen“ und „Löschen von Unterordnern und Dateien“, während Sie die Kontrollkästchen für „Lesen“ und „Schreiben“ aktiviert lassen. Klicken Sie auf „Übernehmen“ und dann auf „OK“, um die Änderungen zu bestätigen.
6. Weitere Einstellungen: Beachten Sie, dass Sie die ererbten Berechtigungen deaktivieren oder anpassen müssen, wenn der Ordner ererbte Berechtigungen von einem übergeordneten Ordner hat. Dies tun Sie durch Klicken auf „Erweitert“ und Anpassung der Einstellungen im daraufhin erscheinenden Dialog.
7. Test: Überprüfen Sie, ob die Berechtigungen wie gewünscht funktionieren, indem Sie sich als der betreffende Benutzer anmelden, über diesen eine entsprechende Testdatei im Ordner erstellen und zu Löschen versuchen.

Achtung:

Bitte beachten Sie, dass die obige Anleitung für allgemeine Fälle gedacht ist und dass weitere Konfigurationen je nach speziellen Anforderungen oder Unternehmensrichtlinien erforderlich sein könnten. Stellen Sie sicher, dass diese Konfiguration mit den rechtlichen und organisatorischen Vorgaben in Einklang steht, insbesondere wenn es dabei, wie in diesem konkreten Fall, um sensible oder rechtlich relevante Daten handelt. Für umfangreichere und komplexere Einstellungen können Berechtigungen auch über Gruppenrichtlinien oder PowerShell-Skripte konfiguriert werden.

Beispiel Konfiguration NAS Synology:

Beispielhaft sei noch die erforderliche Konfiguration bei einem NAS des Herstellers Synology genannt:

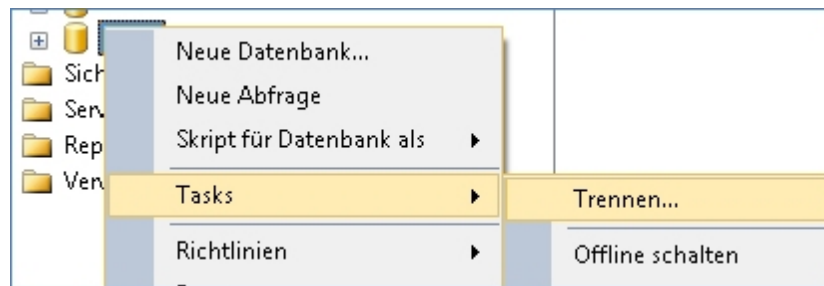
17.6 Server-PC oder MS SQL Server wechseln

Nach einer gewissen Zeit kann es immer mal wieder vorkommen, dass man den Server-PC wechseln möchte. Entweder, da der alte Server-PC fehlerhaft war oder weil neue und schnellere Hardware Einzug hält. Um den Umzug zügig durchzuführen, bedarf es bei der Professional-Edition nur wenige Schritte.

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie weitere Infos

SCHRITT 1: MDF-DATEI AUF ALTEM SQL SERVER ABKOPPELN

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie zunächst das kostenfreie Microsoft Management Studio (die Download-Adresse finden Sie auf der letzten Seite der Installationsanleitung).
2. Starten Sie das Microsoft Management Studio, melden sich mit Ihren SQL Server-Zugangsdaten an und selektieren Sie bei Datenbanken "**OPDF**" links im Objekt-Explorer-Baum mittels rechter Maustaste über das Kontextmenü.
3. Wählen Sie die Option "**Tasks => Trennen...**".



Den Pfad zu Ihrer MDF-Datei kennen nur Sie. Diesen können Sie allerdings noch vor dem Abkoppeln über "**Eigenschaften => Dateien**" erfahren. Die MDF-Datei trägt die Dateibezeichnung "**OPDF.mdf**".

SCHRITT 2: INSTALLATION AUF NEUEM SERVER-PC

Installieren Sie auf dem neuen Server-PC den Microsoft SQL Server sowie die Office-n-PDF-Administration. Starten Sie die Administration jedoch noch nicht.

SCHRITT 3: DATENCONTAINER ÜBERTRAGEN

Kopieren Sie per einfachem "FileCopy" das Dokumentenarchiv vom ehemaligen Serverpfad zum neuen Serverpfad. Den Pfad zu Ihrem gemeinsamen Dokumentenarchiv finden Sie in der Administrationsanwendung, unter "Konfiguration/Dokumentenarchiv".

SCHRITT 4: ZURÜCKSPIELEN DER DATENCONTAINER IHRES DOKUMENTENARCHIVS

1. Kopieren Sie die bei Punkt 1 getrennte MDF-Datenbankdatei (**OPDF.mdf**) in ein Verzeichnis Ihrer Wahl des neuen Server-PC.
2. Installieren und öffnen Sie am neuen Server-PC das SQL-Management Studio. Wählen Sie links im Objekt-Explorer unter "**Datenbanken**" die anzukoppelnde MDF-Datenbankdatei (**OPDF.mdf**). Dazu über das Kontextmenü "**Anfügen...**" wählen.
3. Prüfen Sie im Objekt-Explorer unter "Datenbanken", ob die Datenbank "OPDF" fehlerfrei angekoppelt wurde.
4. Erst jetzt starten Sie die Office-n-PDF-Administration und schalten Sie über die "**Konfiguration/Lizenzverwaltung**" Ihr Office-n-PDF frei.
5. Starten Sie anschließend die Office-n-PDF Administration neu und prüfen Sie über "**Datenbanken pflegen**", ob alle Ihre Datenbanken wieder vorhanden sind.
6. Klicken Sie "**Zurück**" und wechseln Sie zu "**Konfiguration/Dokumentenarchiv**".
7. Tragen Sie den "**lokalen Archivpfad**" ein (z. B. "d:\MeinArchiv\").
8. Tragen Sie den "**Netzwerk-Archivpfad**" ein (vermutlich "\<ServerName>\<Freigabename>\").
9. Klicken Sie jetzt auf "**Speichern**".
10. Klicken Sie auf "**Verwaiste Archivordner jetzt suchen**" und stellen Sie sicher, dass die Ordner sauber zugeordnet werden können.
11. Erst jetzt erzeugen Sie die Arbeitsplatzkonfigurationsdatei („**OPClient.cfg**").

SCHRITT 5: CLIENT-INSTALLATION/-KONFIGURATION

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie die Clients.
2. Kopieren Sie die zuvor über die Administration erzeugte Arbeitsplatzkonfigurationsdatei („**OPClient.cfg**") in die Installationsverzeichnisse.
3. Starten Sie den ersten Client.
4. **WICHTIG:** Klicken Sie auf die Schaltfläche "**SQL**" und öffnen eine Ihrer Datenbanken.

Der Wechsel ist fertig durchgeführt.

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Professional-Edition](#)

[Backup Professional-Edition](#)

[Zurückspielen Backup Professional-Edition](#)

Teil



18 Lizenzierung, Update und Kontakt

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

HINWEIS

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

Beachten Sie auch, dass beim Defragmentieren/Komprimieren nur die Index-Datei mit der Dateiendung ".onp" gesichert wird. Der dazugehörige Ordner muss jeweils separat manuell gesichert werden (siehe auch [Datensicherung für Private- und Standard-Edition](#)).

Ebenso ist es notwendig für das serverbasierte Dokumentenarchiv der Professional-Edition regelmäßig ein Backup zu erstellen (siehe auch [Datensicherung für Professional-Edition](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Datensicherung](#)

[Dokumentenarchiv Defragmentieren/Komprimieren](#)

18.1 Lizenzierung

PRIVATE-EDITION

Die Private-Edition ist eine Einzelplatzversion und ausschließlich für nicht-kommerzielle Zwecke zu verwenden.

STANDARD-EDITION

Die Standard-Edition enthält viele weitere nützliche Funktionen, die in der Private-Edition nicht integriert sind. Dazu gehören u. a. die Netzwerkunterstützung für bis zu 15

Benutzer, die Versionierung beim Archivieren von Dokumenten und die E-Mail-Archivierung.

Im Gegensatz zur Private-Edition können mehrere Standard-Dokumentenarchive gleichzeitig geöffnet und bearbeitet werden. Dokumente und Ordner können so von Dokumentenarchiv zu Dokumentenarchiv kopiert oder verschoben werden.

PROFESSIONAL-EDITION

Die Professional-Edition beinhaltet alle Funktionen der Standard-Edition und unterstützt zusätzlich den Einsatz des Microsoft SQL-Servers sowie der MSDE. Mehrere tausend Benutzer können gleichzeitig mit Office-n-PDF arbeiten. Die Professional-Edition ist hoch skalierbar, flexibel, bietet eine sehr gute Performance und ist ideal für das professionelle Arbeiten im Team ([Professional-Edition](#)).

ACHTUNG


Wenn Sie Office-N-PDF beruflich einsetzen, können Sie nur die Standard- oder die Professional-Edition erwerben.

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

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Lizenzierung, Update und Kontakt](#)

18.2 Update

Office-n-PDF sucht über  / Hilfe & Extras / "Auf neues Update prüfen" nach neuen Produkt-Updates, so können Sie sicherstellen, dass Sie stets mit der neuesten Version arbeiten.



Auf neues Update prüfen


Stellen Sie sicher, dass Sie mit der neuesten Version von Office-n-PDF arbeiten.

Dieser web-basierte Aktualisierungsdienst hilft Ihnen:

- Produkt-Updates zu Office-n-PDF zu ermitteln
- Informationen zu Produktneugigkeiten anzuzeigen
- Verfügbare Updates automatisch zu installieren

Wir empfehlen Ihnen, das Online-Update regelmäßig durchzuführen. Vorherige Updates, die nicht von Ihnen herunter geladen wurden, erhalten Sie mit jeder Aktualisierung automatisch.

ONLINE-UPDATE DURCHFÜHREN

1. Stellen Sie sicher, dass Sie mit dem Internet verbunden sind.
2. Klicken Sie auf  / "Hilfe & Extras" und auf "Prüfe auf Online-Update".
3. Klicken Sie auf "Verfügbare Updates".
4. Nach der Durchführung der Update-Suche wird angezeigt, ob es eine neue Version gibt.
5. Gibt es eine neue Version, können Sie per Klick auf "hier" auch Informationen zur Historie abrufen und nachlesen, was verbessert wurde.
6. Um das verfügbare Update herunter zu laden, klicken Sie bitte unten auf "Jetzt aktualisieren".

Weitere Informationen erhalten Sie auch in der Hilfe des Office-n-PDF-Administrationstools.


Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Lizenzierung, Update und Kontakt](#)

18.3 Kontakt & Support



Bitte nutzen Sie bei Fragen zum Produkt zuerst unseren Fragen-und-Antworten-Katalog auf unserer Internetseite: www.JBSoftware.de. Des Weiteren haben wir zusätzlich in dieser Hilfe-Anleitung [Fragen und Antworten](#) für Sie zusammengestellt

Für weitere Supportanfragen erstellen Sie bitte über folgende Schaltfläche unter dem Menü  / "Hilfe & Extras" ein Support-Ticket und beschreiben Sie uns bitte detailliert den Sachverhalt - wenn möglich mit Screenshots.



Teil



19 Fragen und Antworten

► Per Klick auf die folgenden Themen erhalten Sie die Antwort

Wo ist die Datei selbst erstellter Kennungen gespeichert und kann ich diese auch auf dem Notebook nutzen?

Die angepassten Kennungen sind lokal auf dem Rechner vorhanden, auf dem die Anwendung Office-n-PDF installiert ist.

Die Änderungen befinden sich in der Datei "tagsUsr.dat" im Ordnerpfad "<Eigene Dokumente>\Office-n-PDF\Einstellungen\System\". Kopieren Sie diese Datei beispielsweise auf einen Zweitrechner, um auch dort über die gleichen individuell angepassten Kennungen zu verfügen.

Was ist Einchecken/Auschecken?

Informationen zu dem Thema erhalten Sie unter dem folgenden Kapitel:

- [Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)

Warum können sich die Benutzer nicht an ihren Arbeitsstationen anmelden?

Bevor Sie mit der Office-n-PDF-Professional-Edition arbeiten können, muss Ihr Administrator in der Benutzer-/Rechteverwaltung die Einstellungen für die Benutzerkonten vornehmen.

Erst danach ist es möglich, dass sich die Benutzer an Ihren Arbeitsstationen anmelden können.

Welche Systemanforderungen benötigt Office-n-PDF?

Die Systemanforderungen finden Sie unter www.JBSoftware.de/Office-n-PDF/Details.htm - dort über den Reiter "Systemanforderung".

Wie erziele ich eine bessere Performance?

Um die Größe eines Dokumentenarchivs möglichst gering zu halten und eine konstant hohe Performance zu erzielen, sollten Sie Ihr Dokumentenarchiv

regelmäßig über die linke Seitenleiste und "Hilfe & Extras" per Klick auf "Defragmentieren & Komprimieren" komprimieren (Beachten Sie, dass diese Funktion bei SQL-Archiven einer Professional-Edition nicht zur Verfügung steht; siehe auch [Dokumentenarchiv Defragmentieren/Komprimieren](#)).

Wie sichere ich meine Dokumentenarchive?

Aufgrund der hohen Relevanz wurde dieser Frage ein ganzes Kapitel gewidmet:


- [Datensicherung](#)

Wie ändere ich die Schriftgröße in der Arbeitsumgebung?

Über die linke Seitenleiste und "Hilfe & Extras"/"Einstellungen" unter der Kategorie "Formatierung" können Sie im Bereich "Darstellung" verschiedene Darstellungsgrößen wählen.

Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie Office-n-PDF neu starten.

Wie lösche ich mehrere Elemente eines Ordners auf einmal?

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf den Ordner, in welchem sich die zu löschenden Elemente befinden.
2. Markieren Sie danach rechts in der Detailansicht die zu löschenden Elemente entweder einzeln per Klick und mit gedrückt gehaltener Strg-Taste oder zusammenhängend per Klick auf das erste Element und gedrückter Shift-Taste.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Auswahl über der Ordnerliste und wählen Sie die Option "Löschen".
4. Bestätigen Sie bitte anschließend noch die Löschbestätigung mit Klick auf "Ja".

Wie erfahre ich automatisch, ob neue Updates verfügbar sind?

Über die linke Seitenleiste und "Hilfe & Extras" können Sie "Auf neues Update prüfen" klicken, um zu erfahren, ob eine aktualisierte Programmversion vorliegt und diese auf Wunsch auch gleich installieren lassen.

Außerdem können Sie über die "Einstellungen" der Kategorie "Allgemein" bei "Anwendung" festlegen, dass Sie einmal pro Monat auf die Überprüfung zu einem neuen Update erinnert werden möchten.

Zur Updateprüfung benötigen Sie eine Internetverbindung.

Wie verhindere ich, dass die Dateieindungen der Dokumentenarchive verloren gehen?

Durch andere Anwendungen können Dateieindungen geändert werden.

Unter "Hilfe & Extras" können Sie in den "Einstellungen" der Kategorie "Allgemein" die Option "Dateiverknüpfung für Office-n-PDF-Dateieindung" anhängen. Damit wird die Dateieindung .onp (Office-n-PDF-Dokumentenarchiv) zurück gesetzt, so dass mit Office-n-PDF verbundene Dateitypen wieder wie gewohnt mit Office-n-PDF geöffnet werden.

Wie stelle ich ein, dass beim Verlassen eines Dokuments Änderungen automatisch gespeichert werden?

Über die linke Seitenleiste können Sie in den "Einstellungen" der Kategorie "Allgemein" die Option "Automatisches Speichern bei Dokumentenwechsel" aktivieren.

Anschließend werden die Office-n-PDF-Dokumente beim Verlassen automatisch gespeichert. Ist diese Option deaktiviert, werden Sie beim Verlassen eines Office-n-PDF-Dokumentes gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. Im jeweiligen Fragefenster können Sie ebenfalls das automatische Speichern aktivieren, in dem Sie vor "zukünftige Änderungen automatisch speichern" ein Häkchen setzen.

Wie bestelle und erwerbe ich eine Lizenz?

Die Preisliste zu Office-n-PDF finden Sie unter www.JBSoftware.de/Office-n-PDF/preisliste.htm

Zur Bestelloption gelangen Sie über www.JBSoftware.de/shop.php?x=Office-n-PDF&p=Office-n-PDF

Warum kann der Update-Assistent der Professional-Edition nicht gestartet werden?

Damit in der Professional-Edition der Update-Assistent die aktuell installierte Programmversion erkennt, müssen Sie Office-n-PDF an einem Arbeitsplatz mindestens einmal gestartet und beendet haben.

Anleitung:

1. Erstellen Sie zunächst eine Arbeitsplatzkonfigurationsdatei über das Konfigurationsmenü des Administrationstools.
2. Kopieren Sie die erstellte Arbeitsplatzkonfigurationsdatei (OPClient.lic) 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.
5. Weitere Informationen erhalten Sie mit <F1> auch über die Hilfe.

Alternativ können Sie sich Updates über unserer Webseite herunterladen und mittels Doppelklick installieren.

www.JBSoftware.de/Office-n-PDF/Updates

Wie kann ich Elemente von einem Dokumentenarchiv in ein anderes übertragen?

Sie können per Drag-n-Drop Elemente von einem Dokumentenarchiv in ein anderes übertragen. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie zunächst Quell- und Zieldokumentenarchiv und ziehen Sie den Reiter mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle Ihres Programmfensters.
2. Greifen Sie mit gedrückter Maustaste das gewünschte Element des Quellarchivs, ziehen dieses zum Zielarchiv und lassen es an gewünschter Baumverzweigung fallen.

Können wir die Testversion bereits produktiv nutzen und bleiben die Daten nach dem Test erhalten?

Ja, Sie können und dürfen Office-n-PDF bereits produktiv nutzen. Arbeiten Sie von Anfang an mit Office-n-PDF so, als hätten Sie das Produkt bereits erworben (Bitte beachten Sie, dass der Importassistent der Testversion maximal 10 Dokumente pro Importvorgang und die OCR-Texterkennung maximal 2 Seiten unterstützt).

Nach Ablauf der 30 Tage endet das Nutzungsrecht und Sie müssen das Produkt für die weitere Verwendung lizenzieren. Sämtliche Ihrer Daten und Einstellungen stehen nach der Freischaltung weiterhin vollumfänglich zur Verfügung und Sie können direkt weiterarbeiten.

Kann man Berechtigungen auf Dokumente und Ordner für Benutzer und ganze Teams vergeben?

Ja, diese Funktion steht Ihnen über das Rechtemanagement ab der Professional-Edition zur Verfügung. In allen verfügbaren Editionen können Sie außerdem Kennwörter für Archive und Elemente vergeben.

Kann man Office-n-PDF auch mobil auf USB-Stick nutzen?

Ja, eine mobiles Dokumentenarchiv können Sie zudem mit einem weiteren (zentralen) Dokumentenarchiv jederzeit abgleichen. Sie benötigen dazu auch auf dem Zielrechner (z. B. Notebook) die Laufzeitumgebung (Installation) von Office-n-PDF.

Wie nehme ich mit dem Support Kontakt auf?

Bei Fragen bitten wir Sie über die linke Seitenleiste - zu öffnen über das Hamburger-Menü-Icon - und über "Hilfe & Extras" / "Ein Support-Ticket zu öffnen".

Damit wird eine vorbereitete E-Mail erstellt, welche Sie bitte mit Ihren Kundendaten vervollständigen und darunter den genauen Sachverhalt schildern bzw. Ihre Fragen formulieren. Bitte senden Sie uns, wenn möglich, auch Screenshots.

Sie erhalten in der Regel kurzfristig eine Rückmeldung. Unser Support ist für einen Zeitraum von zwei Jahren völlig kostenlos für Sie - ohne teuren Wartungsvertrag.

In welchem Verzeichnis werden meine Dokumentenarchive verwaltet?

Das bestimmen Sie selbst! Als Standard-Speicherort schlägt Office-n-PDF das Stammverzeichnis unter "Eigene Dokumente" vor. Sie können den Ablageort jedoch frei bestimmen (auch beispielsweise unter einem Netzwerkpfad eines NAS). Bei der Professional-Edition definieren Sie in der Administration das gemeinsame Archivverzeichnis, das sich beispielsweise auch auf einem NAS befinden kann.

Was ist OCR-Texterkennung (Optical Character Recognition)?

OCR-Texterkennung (Abkürzung OCR von englisch Optical Character Recognition) bezeichnet die automatisierte Texterkennung innerhalb von Bildern bzw. PDF-Dokumenten, d. h. mithilfe der OCR-Texterkennung werden die Textinformation aus Bilddateien wiedergewonnen, um diese elektronisch durchsuchbar zu machen.

Die Texterkennung ist z. B. bei eingescannten Dokumenten notwendig, da optische Eingabegeräte, wie Scanner, als Ergebnis ausschließlich Rastergrafiken liefern können. Die Texterkennung hat die Aufgabe, die im Bild dargestellten Buchstaben als solche zu erkennen, d. h. zu identifizieren und ihnen den Wert zuzuordnen, der ihnen nach üblicher Textcodierung zukommt. Die Qualität der Texterkennung bestimmen unter anderem Faktoren, wie die Qualität der Layouterkennung oder Farbigkeit, Kontrast, Auflösung und Qualität der Bilddatei.

Werden trotz Texterkennung Begriffe nicht gefunden, kann es daran liegen, dass die OCR-Texterkennung unscharfe Texte nicht erkennen und zuordnen konnte, z. B. wenn Leerzeichen zu eng sind oder die Papiervorlage zu unscharf war.

Die OCR-Texterkennung kann nicht mit dem menschlichen Auge gleichgesetzt werden. Nach erfolgter Texterkennung muss jeweils geprüft werden, ob diese wie gewünscht erfolgt ist. Wenn dies nicht der Fall war, sollte diese z. B. mit einer höheren Auflösung und/oder höheren Qualität (siehe [Importoptionen](#)) wiederholt werden.

Weitere Informationen siehe auch unter [In durchsuchbares PDF konvertieren](#) und [Von einem Scanner hinzufügen](#).

Was ist ein virtueller bzw. generischer Druckertreiber?




Ein generischer Druckertreiber ist ein Drucker, der kein Blatt Papier auf einem externen Gerät ausgibt, sondern die Datei in ein bestimmtes Format (z. B. in ein PDF-Dokument) wandelt, so dass dieses elektronisch gespeichert und z. B. in Office-n-PDF archiviert werden kann.

In Office-n-PDF ist ein generischer Druckertreiber enthalten, so dass Sie aus allen externen Anwendungen heraus "In Office-n-PDF drucken" können (siehe auch [Aktualisiertes Dokument in Office-n-PDF archivieren](#)).




Wie kann ich einzelne Seiten nach dem Scannen getrennt archivieren?

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, ein- bzw. mehrseitige Dokumente einzeln oder am Stück - mit oder ohne Trennseite - direkt über den an Ihren PC angeschlossenen Scanner einzuscannen und zu teilen.

Um die Dokumente nach dem Scannen zu trennen, gehen Sie, wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche , legen die Dokumente in Ihren Scanner ein und klicken auf  Scannen.
2. Selektieren Sie die abzutrennenden Seiten und klicken Sie auf .

Um die Dokumente beim Scannen automatisch zu trennen, gehen Sie, wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf  und auf "Einstellungen".
2. Klicken Sie anschließend auf  Trennseite drucken.
3. Vervielfältigen Sie die Trennseite so oft Sie möchten und legen diese zwischen die zu scannenden Dokumente.
4. Klicken Sie wieder auf den Reiter "PDF-Bearbeitung" und dort auf  Scannen.

Was ist PDF/A-Langzeitarchivierungsformat?

Mit PDF/A werden Ihre Dokumente revisionssicher ("vor einer Revision (Abänderung) geschützt") archiviert - soweit in Ihrer Edition verfügbar -, d. h. das Dokument in PDF/A ist nicht mehr editierbar (siehe auch [PDF-Eigenschaften](#)). Mit den folgenden Schritten ermöglichen Sie bei Archivierung, dass ein Dokument PDF/A-konform und optional auch mit Ihrer digitalen Unterschrift archiviert wird.

Aktivieren Sie dazu zunächst über die "Einstellungen" der Kategorie "Sicherheit" die Option "PDF/A Langzeitarchivierungsformat" (siehe auch unter Allgemeine Einstellungen zur Sicherheit unter dem Thema [Einstellungen: Sicherheit](#)).



In Office-n-PDF erkennen Sie ein als PDF/A archiviertes Dokument übrigens auch an der Kennzeichnung in der Statusleiste.

Wie kann ich den Server-PC bzw. den MS SQL Server wechseln?

Diese Informationen erhalten Sie unter dem Thema:

- [Server-PC oder MS SQL Server wechseln](#)

Wie kann ich Dokumente trennen, verbinden bzw. aus mehreren Dokumenten ein neues erstellen?

Um aus einem bestehenden Dokument Seiten zu entnehmen oder diesem Seiten hinzuzufügen, klicken Sie über der Detailansicht auf "Optionen / Erstelle neues PDF mit hinzugefügten Seiten". Über die Schaltfläche  können Sie selektierte Seiten als ein neues Dokument erstellen und über die Schaltfläche  können Sie dem Dokument Seiten aus externer Quelle hinzufügen (siehe auch [Erstelle neues PDF mit hinzugefügten Seiten](#)).

Um mehrere Dokumente zu verbinden, selektieren Sie in der Baumstruktur den Ordner, der die Dokumente enthält und klicken auf "Auswahl / Dokumente miteinander verbinden". Geben Sie eine neue Dokumentenbezeichnung ein und klicken Sie auf "Jetzt verbinden". Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Dokumente miteinander verbinden" im Thema [Elemente der Ergebnisliste bearbeiten](#).

Wie kann der Inhalt in der Kurzbeschreibung in die Suche integriert werden?

Um den Inhalt der Kurzbeschreibung der Dokumenten-Eigenschaften in die Volltextsuche zu integrieren und somit auch Begriffe, die in der Kurzbeschreibung hinterlegt sind, über die Dokumentensuche zu finden, aktivieren Sie bitte über die linke Seitenleiste in den "Einstellungen" und der Kategorie "Allgemein" die Option "Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren" (ab Standard-Edition). Diese Suchoption ist nicht mit einer parametrisierten Suchanfrage (d.h. nicht inklusive der Verwendung von unterschiedlichen Suchmerkmalen, wie z. B. einer Kommentarsuche) kombinierbar.

Wie kann ich mehreren Dokumenten die gleichen Schlagworte zuordnen?

Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Ordner, der die Dokumente enthält. Wählen Sie diese per gedrückter Strg-Taste + Klick in der Ergebnisliste der Detailansicht.

Klicken Sie dann auf "Auswahl / Schlagworte zuordnen". Wählen Sie das Schlagwort in der Liste und klicken auf "Hinzufügen". (siehe auch [Schlagworte](#)).



Ebenfalls ist es möglich, direkt beim Import mehrerer Dokumente diesen die gleichen Schlagworte zuzuordnen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter "Schlagwortzuordnung" im Schritt 2 zum Thema [Import-Assistent](#)).

Woran erkenne ich, dass für ein Dokument ein Verfallsdatum bzw. eine Wiedervorlage festgelegt wurde?

Wurde einem Dokument ein Verfallsdatum oder eine Wiedervorlage zugeordnet, wird dies unmittelbar oberhalb der Statusleiste in einer gelben Fußzeile signalisiert. Per Klick auf den Link "Verfallsdatum" respektive "Wiedervorlage" können die Dialogfenster zur Bearbeitung geöffnet werden (siehe auch [Verfallsdatum](#) oder [Wiedervorlage](#)).

Woran erkenne ich, ob ein Dokument durchsuchbar oder nicht durchsuchbar ist?

In der Statusleiste wird mit einem Symbol angezeigt, ob ein Dokument durchsuchbar oder nicht durchsuchbar ist.

	zeigt an, dass das Dokument durchsuchbar ist
	zeigt an, dass das Dokument nicht durchsuchbar ist

Weitere Informationen finden Sie unter [In durchsuchbares PDF konvertieren](#).

Wie kann ich beim E-Mail-Import das Sendedatum im Element-Titel einfügen?

Beim Import von E-Mails per Drag-n-Drop kann wahlweise das Sendedatum im Format JJJJ-MM-TT_ vor den Dateinamen gesetzt werden.

Setzen Sie hierfür über die linke Seitenleiste und "Einstellungen" in der Kategorie "Importoptionen" ein Häkchen vor "Bei E-Mail-Import das Sendedatum voransetzen".

Index

- A -

- Abfalleimer 47
- Ablaufdatum anzeigen 171
- Abstempeln 135
- Add-In für Microsoft 159
- Administrationstool konfigurieren 297
- Aktenordner Inhalt 83
- Aktualisieren archiviertes Dokument 295
- Aktualisiertes Dokument archivieren 157, 159
- Aktualisierung der Office-n-PDF-Version 311
- Aktuelles Element als Favorit hinzufügen 177, 178
- Akzentuieren im Inhalt 121
- Alarm Datenbank-Backup erstellen 241
- Alle Dateiverknüpfungen 180
- Alle Datenbanken durchsuchen 187, 191
- Alle erlaubten Formate exportieren 215
- Alle mit Schlagwort versehen 86
- Alle Ordner importieren 205
- Alle per E-Mail versenden 86
- Alle Schriftarten verwenden 256
- Alle Suchmuster 180
- Alle vergebenen Kennungen 180
- Alle vergebenene Schlagwörter 180
- Alles aus- /einblenden 43
- Allgemeine Eigenschaften Kommentar 130
- Alphabetisch sortieren 179
- Als Bild-Datei speichern 218
- Als Datenbankverknüpfung versenden 220
- Als E-Mail versenden 220, 281, 292
- Als E-Mail-Anhang versenden 86, 220
- Als Favorit hinzufügen 178
- Als Hyperlink kopieren 275
- Als Kopie aufbewahren 164
- Als Liste drucken 86
- Als Office-n-PDF Dokument drucken 106
- Als PDF-Anhang versenden 220
- Als PDF-Dokument erstellen 106
- Als PDF-Dokument speichern 217
- Als RTF-Dokument speichern 218
- Als ZIP-Datei versenden 86
- Alten Server-PC wechseln 24, 305
- Ältere Versionen öffnen 169
- Altes Dokument beibehalten 164
- Altes Dokument öffnen 60
- An Office-n-PDF senden 106
- Andere Anordnung Elemente 180
- Andere Sichten auf Elemente 180
- Anderen Server-PC verwenden 24, 305
- Ändern des Server-PCs 305
- Ändern Eigenschaften Kommentar 130
- Ändern Passwort Office-n-PDF-Datenbank 291
- Änderung verwerfen 159
- Änderungen für Dokument übernehmen 295
- Änderungsdatum sortieren 42
- Anforderung Lizenzen 262
- Anforderungen an Computersystem 6, 315
- Anführungszeichen verwenden 187
- Angehängte Dateien durchsuchen 248
- Anhang anzeigen/verbergen 54
- Anhang durchsuchen 193, 248
- Anhang E-Mail 210
- Anhang mit Kommentar 54
- Anhang per E-Mail versenden 220
- Anhänge durchsuchen 248
- Anhänge und Verknüpfungen 274
- Anhangsuche 193
- Anheften Datenbank 14
- Anklickbares Inhaltsverzeichnis 61
- Anlage archivieren 292
- Anlage einfügen 54
- Anlagen durchsuchen 187
- Anlagen zu Dokumenten 274
- Anlagenansicht anzeigen 54
- Anlagen-Übertragung zu SQL-Archiv 254
- Anlagenverzeichnis E-Mail 210
- Anlegen Datenbank 15
- Anlegen neues Dokument 94
- Anlegen Office-n-PDF-Datenbank 15
- Anlegen Ordner 85
- Anmeldung in Professional-Edition 315
- Anmerkung einfügen 117
- Anordnung Bauelemente 42
- Anordnung Elemente 180
- Anpassung Druckgröße 251
- Ansicht Anlagen 54
- Ansicht auf Bildschirm 29

Ansicht drehen 52
 Ansicht Druckseite 239
 Ansicht Kennungen 172
 Ansichten Elemente 180
 Anzahl Schattendokumente 108
 Anzeige Durchsuchbarkeit 75
 Anzeige generell 29
 Anzeige Verfallsdatum 93
 Anzeige Wiedervorlage 93
 Anzeigen aller Kennungen 172, 174
 Anzeigen Anlagen 54
 Arbeitsmittel im Dokument 116
 Arbeitsstationen anmelden 315
 Archivdatei durchsuchen 193
 Archiviertes Dokument öffnen, speichern ... 292
 Archivieren aktualisiertes Dokument 157, 159
 Archivierte Anlage öffnen 292
 Archiviertes Dokument auschecken 159, 295
 Archiviertes Dokument einchecken 159, 295
 Archivierung Fotos 251
 Archivierung von E-Mails 210
 Archivierungsdatum suchen 180, 193
 Archivsuche 193
 Archivübergreifend suchen 187
 Archivübergreifende Metadatensuche 191
 Archivierungsformat PDF/A 57
 Art der Schrift einstellen 256
 ArtBox 164
 Assistent "Erweiterte Suche" 193, 199
 Assistent Export 215
 Assistent Import 205
 Auch in anderem Ordner speichern 40
 Auch Schattendokumente suchen 111
 Auf Null setzen 164
 Aufbau der Bildschirmansicht 29
 Aufgabe erzeugen 219
 Aufgabe in Outlook erzeugen 219
 Aufgabe Outlook 219
 Aus Dokumenten-Archiv entfernen 292
 Aus externer Anwendung hinzufügen 106
 Aus Favoriten entfernen 179
 Aus Schnellauswahl entfernen 174
 Aus Text Schlagwort übernehmen 65, 133
 Ausblenden der Baumansicht 43
 Auschecken Dokument 159, 295
 Auscheckvorgang verwerfen 159, 295

Ausdrucken 239
 Ausführung zum Element 62
 Ausgabeformat Export 215
 Ausschnitt aus Dokument kopieren 172
 Ausschnitt übernehmen 132
 Ausschnitt vergrößern 52
 Aussehen Kommentar 130
 Aussehen Programm ändern 256
 Auswahl an Metadatenfelder 75, 153
 Auswahl der Importformate 205
 Auswahl entfernen 133
 Auswahl Inhalt 133
 Auswahl Schriftarten 256
 Auswahl Stempel 135
 Auswahl Suchmuster 197
 Auswahl Text 133
 Auswahl-Schaltfläche 83
 Auswahl-Werkzeug 52
 Automatisch bestimmte Datenbank öffnen 247
 Automatische Monitorzuordnung 247
 Automatische OCR-Texterkennung 163
 Automatische Texterkennung 163, 315
 Automatische Trennung beim Scannen 97
 Automatische Updateprüfung 311
 Automatisches Löschen 171
 Automatisches Öffnen einer Datenbank 247
 Automatisches Speichern bei Dokumentenwechsel 241
 Auto-Refresh 97
 Autostart Datenbanken 247
 Autostart Windows 247

- B -

Backup Datenbank 18, 267, 315
 Backup Professional-Edition 22
 Backup zurückspielen 21, 23
 Batch-Befehl 10
 Baumansicht aus-/einblenden 43
 Baumansicht bei Mausbewegung aus-und einblenden 241
 Baumansicht Kontextmenü 281
 Baumelemente alphabetisch sortieren 241
 Baumelemente erweitern 41
 Baumelemente reduzieren 41
 Baumelemente sortieren 42

- Baumstruktur-Ordner anlegen 85
 - Baumstruktur-Schrift einstellen 256
 - Baumzweig erstellen 85
 - Baumzweig für Suche merken 241
 - Baumzweig importieren 205
 - Bearbeitbare Stempel 135
 - Bearbeiten archivierter Dokumente 292
 - Bearbeiten Dokument 159
 - Bearbeiten Eigenschaften Datenbank 291
 - Bearbeiten nicht möglich 298
 - Bearbeiten von Text 133
 - Bearbeitetes Dokument archivieren 157, 159
 - Bearbeitungsdatum suchen 193
 - Bearbeitungswerkzeuge 116
 - Beenden der Suche 199
 - Befehle über Tastatur 284
 - Befehlszeilenparameter 10
 - Begriff im Dokument suchen 200
 - Begrüßungsbildschirm 247
 - Bei E-Mail Sendedatum übernehmen 210
 - Bei E-Mail-Anhangversand Elementtitel verwenden 241
 - Bei E-Mails Sendedatum einfügen 210
 - Bei nächster Arbeitssitzung öffnen 38
 - Bei Programmstart öffnen 247
 - Beibehalten des Datums 164
 - Beidseitig scannen 97
 - Beispieldatenbank 14
 - Beispieldatenbank öffnen 14
 - Bemerkung einfügen 117
 - Benötigte Hardware 6
 - Benötigte Software 6
 - Benutzerberechtigungen 298
 - Benutzereinstellungen 297
 - Benutzername-Stempel 135
 - Berechtigung für Element 75, 298
 - Berechtigung Löschen 302
 - Berechtigung Schattendokumente 111
 - Berechtigungen für Unterelemente 297
 - Berechtigungen vererben 297
 - Berechtigungen vergeben 315
 - Berechtigungsstufen 297
 - Bereich aus Dokument kopieren 172
 - Beschreibung Office-n-PDF 4
 - Beschreibung suchen 193
 - Beschreibung zum Dokument 62
 - Bestellen Lizenzen 262
 - Bestellung per E-Mail 262
 - Bestellvorgang 262
 - Bestimmte Datenbank direkt öffnen 247
 - Bestimmtes Dokument öffnen 38
 - Betrag-Stempel 135
 - Bezahlt einfügen 135
 - Bezeichnung ändern 37
 - Bezeichnungen der E-Mail-Anlagen 210
 - Bikubisch 251
 - Bildausschnitt kopieren 172
 - Bildausschnitt übernehmen 132
 - Bildchen für Elemente 172
 - Bildchen zuordnen 174
 - Bild-Datei speichern 218
 - Bilddatei-Import 251
 - Bilder archivieren 251
 - Bilder durchsuchen 163, 315
 - Bildexport 218
 - Bildqualität 251
 - Bild-Rauschfilter 97, 248
 - Bildschirmansicht 29
 - Bilinear 251
 - Bisheriges Dokument speichern 164
 - Blauer Pfeil Suchsymbol 200
 - BleedBox 164
 - Bleistift 129
 - Breadcrumb-Leiste 33
 - Brille 180
 - Buchstabenerkennung 163, 315
- C -**
- CAPS 75
 - Caption aus Dokument 172
 - Case Inhalt 83
 - Client-Installation/-Konfiguration 24, 305
 - Codewort für Dokument 264
 - Command Parameter 10
 - Computersystem Anforderungen 6
 - CRM-Plus 210
 - CropBox 164
- D -**
- Darlegung zum Element 62

- Darstellung Bilder 251
Darstellung Programmoberfläche 256
Datei nach Export öffnen 258
Dateiänderungsdatum suchen 193
Dateianhänge durchsuchen 187, 248
Dateibezeichnung aus Elementtitel bilden 86
Dateieingrenzung Ergebnisliste 83
Datei-Endungen 315
Dateierstellungsdatum suchen 193
Dateiformate importieren 204
Dateigrößen-Optimierung 248
Dateiname beim Versand verwenden 86
Dateiname ersetzen mit Elementtitel 86
Dateiname suchen 193
Dateipfade festlegen 254
Datei-Verknüpfung 274
Datei-Verknüpfung als Hyperlink 275
Dateiverknüpfung eines Dokuments 108
Dateiverknüpfung für Office-n-PDF-Dateiendung 241
Dateiverknüpfung zu Office-n-PDF 275
Dateiverknüpfungen anzeigen 180
Daten Bibliothek 69, 147
Daten nach Registrierung erhalten 262
Daten sichern 22
Daten Testversion 315
Daten übergreifend kopieren 223
Datenaustausch 204
Datenbank anheften 14
Datenbank Backup 18, 22, 267
Datenbank direkt öffnen 247
Datenbank erstellen 15
Datenbank komprimieren/reparieren 18, 22, 267
Datenbank kopieren 223, 267
Datenbank mit Kennwort schützen 263
Datenbank öffnen 14, 15
Datenbank öffnen bei Programmstart 247
Datenbank pinnen 14
Datenbank umbenennen 267
Datenbank vom SQL-Server öffnen 291
Datenbank zuletzt geöffnet 14
Datenbanken zusammenführen 223
Datenbanksicherung 22
Datenbankverknüpfung senden 220
Datenbank-Verzeichnis 315
Datencontainer für neue Dokumentenarchive verschlüsseln 241
Datencontainer übertragen 24, 305
Datencontainer Verschlüsselung 258
Datenkopie 22
Datensammlung 69, 147
Datensicherung 22
Datensicherung einspielen 21, 23
Datensicherung erstellen 18, 22, 267
Datum Archivierung 193
Datum Dateiänderung 193
Datum Dateierstellung 193
Datum für Verfall 171
Datum letztes Backup 18
Datum Suche 187
Datum-/Uhrzeitfeld Metadaten 149
Datum-Format Ergebnisliste ändern 256
Datumsstempel 135
Definieren von Zugriffsberechtigung 298
Der Schnellauswahl hinzufügen 174
Desktopanzeige 29
Desktopverknüpfung 274
Detailansicht zoomen 75
Detailansicht drehen 52
Detailansicht durchsuchen 200
Detailansicht eines Ordners 83
Detailansicht Funktionen 52
Detailansicht Kontextmenü 278
Detailansicht vergrößern 43
Detailansicht-Ausschnitt vergrößern 52
Details Office-n-PDF-Datenbank 291
Details zum archivierten Dokument 292
Details zur Anlage anzeigen 292
Digitale Langzeitarchivierung 57
Digitale Unterschrift 248
Direkt Dokument öffnen 38
Direkt im PDF-Viewer öffnen 155
Direkt Öffnen Datenbank 247
Diverse Formate exportieren 215
DLL's nicht als Admin registriert 315
DOCX-Format 6
Dokument als Aufgabe speichern 219
Dokument als E-Mail versenden 220, 292
Dokument als PDF-Anhang senden 220
Dokument als Termin speichern 219
Dokument archivieren 292
Dokument archivieren 157
Dokument aus Archiv entfernen 292

- Dokument auschecken 159
- Dokument einchecken 159
- Dokument extern speichern 156
- Dokument favorisieren 177
- Dokument hinzufügen 94
- Dokument hinzufügen Tastenkombination 94
- Dokument im Original öffnen 155, 156
- Dokument importieren 94, 205
- Dokument in mehreren Ordnern 108
- Dokument in Office-n-PDF speichern 106
- Dokument in PDF-Viewer öffnen 155
- Dokument Kennwort 264
- Dokument kopieren 223
- Dokument mit Kennwort öffnen 264
- Dokument öffnen 35
- Dokument scannen 95, 97
- Dokument schützen 264
- Dokument speichern 94
- Dokument speichern unter 156
- Dokument stempeln 135
- Dokument teilen 164
- Dokument überschreiben 157, 159
- Dokument zur Bearbeitung auschecken 295
- Dokumentbeschreibung 62
- Dokumente mit Elementtitel versenden 86
- Dokumente suchen 187
- Dokumente trennen und verbinden 315
- Dokumente verbinden 168
- Dokumente verknüpfen 168
- Dokumente zippen für E-Mail-Versand 86
- Dokumente zusammen fügen 168
- Dokumenten Export 217
- Dokumentenanhang 54
- Dokumenten-Anhänge archivieren 292
- Dokumentenarchiv (SQL) 292
- Dokumentenarchiv erstellen 15
- Dokumentenarchiv öffnen 15
- Dokumentenarchiv sichern 22
- Dokumentenarchiv zurückspielen 23
- Dokumentenart suchen 199
- Dokumentendatenbank anlegen 15
- Dokumenteneigenschaften 56
- Dokumenten-Ergebnisliste 198
- Dokumentenexport 215
- Dokumentenhistorie 60, 159, 169
- Dokumentenimport 204
- Dokumenteninhalt suchen 199, 200
- Dokumentenkommentar 68
- Dokumentenrecherche 187
- Dokumentenselektion vorschlagworten 86
- Dokumentenspeicherformat 254
- Dokumentensuche 199
- Dokumentensuche Ergebnis filtern 198
- Dokumentensuche filtern 199
- Dokumentensuche sortieren 199
- Dokumententext als Nachricht versenden 220
- Dokumentenübersicht mit Verfallsdaten 180
- Dokumenten-Verfallsdatum 171
- Dokumenten-Verknüpfung 274
- Dokumentenversion speichern 159
- Dokument-Optionen 155
- Doppelklick auf Bauelement öffnet immer das Original 241
- Drag & Drop 94
- Drag and Drop 94
- Drag'n Drop 94
- Drag'n Drop zum Öffnen 14
- Drag-n-Drop 94, 210
- Drag-n-Drop Export 223
- Drag'n'Drop mit Mehrfachselektion 86
- Drag-n-Drop nicht möglich 298
- Drehen Detailansicht 52
- Druck an Office-n-PDF 106
- Druck Metadaten 69, 147
- Druckauflösung Bilder 251
- Drucken 239
- Drucken der Trennseite 97
- Drucken in Office-n-PDF 106
- Drucken nicht möglich 298
- Drucken Ordner-Inhalt 86
- Druckgrößenanpassung 251
- Duden Suche 278
- Duplex-scannen 97
- Duplikate von Dokumenten 108
- Duplizieren Metadaten 74, 153
- Durchstreichen 121
- Durchstreichen von Text 133
- Durchsuchbar erkennen 315
- Durchsuchbare Bilder 163
- Durchsuchbare PDF-Dateien 163
- Durchsuchbare PDFs und Bilder 315
- Durchsuchbares Dokument 75

Durchsuchen aller Archive 187
 Durchsuchen Dokument 200
 Durchsuchen von Dateianhängen 248
 Dynamische Stempel 135

- E -

Ebenenbestimmung Import 205
 Eckdaten 69, 147
 Editierdatum suchen 180, 193
 Eigenes Ordnerverzeichnis importieren 205
 Eigenschaften 56
 Eigenschaften Kommentar 130
 Eigenschaften Office-n-PDF-Datenbank 291
 Eigenschaften PDF-Dokumente 57
 Ein Dokument hinzufügen 94
 Ein Element höher oder tiefer 40
 Ein Sprung nach oben/unten 40
 Einblenden der Baumansicht 43
 Einchecken 295
 Einchecken Dokument 159
 Einchecken ohne Änderung 159
 Einfügen einer Legende 119
 Einfügen eines Dokuments 94
 Einfügen Kommentar 117
 Einfügen Notiz 117
 Einfügen von Spalten in Ordnerliste 91
 Einfügen Zeichen-Elemente 125
 Eingebettete Dateien öffnen 258
 Eingeschränkte Funktionen 310
 Eingrenzen der Suche 199
 Einlesen Backup 21, 23
 Einlesen Dokument 94
 Einlesen von Daten 204
 Einmal im Monat auf Update prüfen 241
 Einsatz Testversion 315
 Einsatzgebiete Office-n-PDF 4
 Einscannen 95
 Einspielen Datensicherung 21, 23
 Einstellung Druckgröße 251
 Einstellungen Formatierung 256
 Einstellungen Lizenzierung 262
 Einstellungen Office-n-PDF 241
 Einstellungen Scannen 97
 Einstellungen Stempel 256
 Einstellungen Texterkennung 248
 Einstellungen zum Druck 239
 Einstellungen zum Programmstart 247
 Einstellungen zum Speichern 254
 Einzelne Seiten entnehmen 158
 Einzelnes Dokument hinzufügen 94
 Elektronische Signatur 248
 Elektronische Signatur verwenden 97
 Elektronische Texterkennung 315
 Elektronisches Zertifikat verwenden 258
 Element als E-Mail versenden 281
 Element als Favorit hinzufügen 178
 Element als Hyperlink kopieren 275
 Element aus Papierkorb abrufen 47
 Element favorisieren 177
 Element löschen 38
 Element nach Programmstart öffnen 38
 Element suchen 199
 Element umbenennen 37
 Elementbeschreibung 62
 Elemente als Verknüpfung speichern 274
 Elemente der Statusleiste 75
 Elemente der Symbolleiste 33
 Elemente eines Ordners löschen 315
 Elemente einfügen 125
 Elemente in Baumansicht sortieren 42
 Elemente in Baumansicht verschieben 40
 Elemente kopieren 223
 Elemente mit Kennung filtern 176
 Elemente mit Kennung sortieren 176
 Elemente nach Index gliedern 180
 Elemente reduzieren, erweitern 41
 Elemente umbenennen 37
 Elemente verschieben 35
 Element-Kennungen 172
 Element-Titel E-Mailversand 315
 Elementtitel immer einzeilig darstellen 241
 Elementtitel suchen 199
 E-Mail versenden 220, 281, 315
 E-Mail-Anhang als ZIP-Datei 86
 E-Mail-Anhänge öffnen 210
 E-Mail-Anlage öffnen 210
 E-Mail-Anlagen anzeigen 241
 E-Mail-Archivierung Voraussetzung 6
 E-Mail-Datei Import 210
 E-Mail-Import mit Sendedatum 210
 E-Mails importieren 210

- E-Mail-Versand Optionen 86
- EML-Datei importieren 210
- Englisch-Deutsch-Wörterbuch 278
- Entfernen Anlage 54
- Entfernen archivierter Dokumente 292
- Entfernen der Hintergrundfarbe 39
- Entfernen Elemente 38
- Entfernen Favorit 179
- Entfernen Kennung 174
- Entfernen mehrerer Elemente 86
- Entfernen Schlagworten 67
- Entfernen von Dokumenten 171
- Entfernen von Spalten aus Ordnerliste 86
- Entfernen von Zugriffsberechtigung 298
- Entnehmen von Seiten 158, 164
- Erben von Berechtigungen 297
- Erfassen Beschreibung 62
- Erfasste Daten nach Registrierung erhalten 262
- Ergebnisliste 83
- Ergebnisliste Dokumentensuche 198
- Ergebnisliste drucken 86
- Erinnerung Datenbankkomprimierung 241
- Erinnerung für Dokument 169
- Erkennbarer Text 315
- Erkennen des Textes 163
- Erkennung des Textes 315
- Erkennung von Buchstaben und Text 315
- Erkennung von Leerseiten 97
- Erklärung zum Element 62
- Erläuterung einfügen 119
- Erläuterung zum Element 62
- Erledigt einfügen 135
- Erledigt-Stempel 135
- Erneut archivieren 157, 159
- Error 2738/2739 315
- Ersetzen von Text 133
- Erste Schritte 13
- Erstellen Dokumentendatenbank 15
- Erstellen eines Dokuments 94
- Erstellen Ordner 85
- Erstellen Suchmuster 197
- Erstellen von Office-n-PDF-Datenbanken 297
- erstellt neues PDF mit hinzugefügten Seiten 52
- Erstellte Suchmuster 180
- Erstellung neues PDF 164
- Erstellungsdatum sortieren 42
- Erweiterte Kommentareigenschaften 130
- Erweiterte Suche 193, 199
- Erwerben ONP-Lizenz 262
- Erzeugen Desktop-Verknüpfung 274
- Erzeugen eines Office-n-PDF-Dokuments 94
- Etwas Text einfügen 118
- Excel Schaltfläche 159
- Export 215
- Export als Bild-Dokument 218
- Export als PDF-Dokument 217
- Export Assistent 215
- Export Bild-Datei 218
- Export in RTF-Dokument 218
- Export Metadaten 74, 153
- Export nicht möglich 298
- Export PDF-Dokument 217
- Export per Drag-n-Drop 223
- Export RTF-Dokument 218
- Export von Dokumenten 217
- Extern speichern 156
- Externe Weblinks 258
- Externer Hyperlink auf Office-PDF 275
- Externer PDF-Viewer 241
- Extrahieren von Seiten 164

- F -

- F11-Taste für Ausblenden 43
- FAQ 315
- Farbe für Hintergrund 39
- Farbe Kommentar 130
- Farbe Markierung ändern 121
- Farben ändern 121
- Farben Programm ändern 256
- Farbig Hervorheben 39
- Farb-Layout einstellen 256
- Farbschema ändern 256
- Favorit hinzufügen 178
- Favorit löschen 179
- Favorit umbenennen 178
- Favoriten gruppieren 179
- Favoriten sortieren 179
- Favoriten verwalten 177, 179
- Favoriten-Verweis löschen 179
- Favoriten-Verweis umbenennen 178
- Fehler 2738/2739 315

Fehlermeldung bei Installation Windows 315
 Fehlerprotokoll Import 205
 Feld für Text einfügen 118
 Feldauswahl in Ordnerliste 91
 Felder Metadaten 149
 Fernsteuerung Befehlszeilenparameter 10
 Festlegen Dokumenten-Kennwort 264
 Festlegen Kennwort für Datenbank 263
 Festlegen Verfallsdatum 171
 Festpinnen einer Datenbank 14
 Festplattenplatz Verbrauch 251
 Filter für Ordnerliste 86
 Filter Kennungen 176
 Filtern in Ergebnisliste 83
 Filtern Schlagwort 64, 65
 Filtern Suchmuster 197
 Filtern von Leerseiten 97
 Finde Schattendokumente 108
 Finden 186
 Firmen-Version 288
 Formateinstellungen 256
 Formatierung Einstellungen 256
 Formen-Werkzeuge 122
 Forschung 186
 Fortlaufende Seitenansicht 52
 Fortlaufende Zweiseitenansicht 75
 Fotos archivieren 251
 Fotos importieren 251
 FoxMail-Archivierung 210
 Fragen und Antworten 315
 Freeware 310
 Freie Zoom-Skalierung 75
 Freischaltung 310
 Füllfarbe Kommentar 130
 Fundstellen anzeigen 198
 Fundstellen Suchergebnis 199
 Funktionen 48
 Funktionen Detailansicht 52
 Funktionen zur Bearbeitung 116
 Funktionstaste zum aus-/einblenden 43
 Für Bearbeitung sperren 159
 Für E-Mail-Versand zippen 86

- G -

Ganze Ordnerstrukturen importieren 205

Gefundene Elemente 198
 Gelbe Fußleiste 93
 Gelöschte Elemente in den Papierkorb verschieben 241
 Gelöschte Elemente Papierkorb 47
 Gemeinsam als E-Mail versenden 86
 Gemeinsam Schlagworte zuordnen 86
 Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten 292
 Generischer Druckertreiber 106, 315
 Geometrische Formen 122
 Geschützte Dokumente 258
 Geschütztes Dokument öffnen 264
 Gespeicherte Suchmuster 197
 Gespeicherte Versionen 169
 Gesperrte Funktionen 298
 Gestaltungswerkzeuge 122
 Gleichzeitige Suche 187
 Google-Suche 133, 278
 Grafiken archivieren 251
 Größe ändern Zeichenwerkzeuge 125
 Größe Bilder 251
 Größe Schrift einstellen 256
 Größenbeschränkungen 6
 Größere Schrift einstellen 256
 Gruppenberechtigungen 298
 Gruppierung Favoriten 179
 Gruppierung Kennungen 176

- H -

Haltbarkeitsdatum für Dokumente 171
 Hand-Werkzeug 52, 132
 Hardware Voraussetzung 6
 Hardware wechseln 24, 305
 Heftzwecke für nächste Arbeitssitzung 38
 Herausstellen im Inhalt 121
 Herkunftsdocument öffnen 156
 Hervorheben Inhalt 121
 Hervorheben Text 133
 Hilfe 7
 Hintergrundfarbe 39
 Hinterlegen Beschreibung 62
 Hinterlegen eines Passworts 291
 Hinweis einfügen 119
 Hinzufügen Anlagen 54
 Hinzufügen Dokument 94

Hinzufügen Favoriten 177, 178
 Hinzufügen Kennung 174
 Hinzufügen Kommentar 68, 117
 Hinzufügen neues Dokument 94
 Hinzufügen Schlagworte 64, 65
 Hinzufügen von Text 133
 Historie Arbeitsschritte 46
 Historie aufbewahren 164
 Historie Dokumente 60
 Historie Suchbegriffe 200
 Historie Suche 187, 199
 Historie Suche löschen 254
 Historie zum Dokument 169
 Hohe Benutzerzahl 288
 Hotkey 284
 HTML-Dokumente importieren 205
 Hyperlink auf Element 275
 Hyperlink E-Mail-Anlage 210
 Hyperlink erstellen 275
 Hyperlinks extern 275
 Hyperlinks in andere Anwendungen 275



Icons zuordnen 172, 174
 Im aktuellen Element suchen 198
 Im Dokumenteninhalt suchen 198
 Im Elementtitel suchen 198
 Im kompletten Baum suchen 198
 Im Listenmodus selektieren 86
 Im Nachhinein umbenennen 37
 Im PDF-Viewer öffnen 155
 Im Text Schlagworte übernehmen 65
 Im Ursprungsformat öffnen 156
 Image zuordnen 172, 174
 Immer dieses Element zuerst öffnen 38
 Import Bilder 251
 Import Fotos 251
 Import mit gleichen Schlagworten 205
 Import mit Texterkennung 205, 248
 Import von E-Mails 210
 Import von Ordnerstrukturen 205
 Import-Assistent 205
 Importieren 204
 Importieren Dokument 94
 In allen Archiven suchen 187

In andere Datenbank kopieren 223
 In anderen Ordner kopieren 40
 In anderen Ordner verschieben 40
 in die gewünschte Richtung drehen 164
 In durchsuchbares PDF wandeln 163
 In externem PDF-Viewer öffnen 155
 In Favoriten übernehmen 178
 In Google suchen 133
 In Kurzbeschreibung suchen 62, 315
 In Metadaten suchen 191
 In Office-n-PDF archivieren 159
 In Office-n-PDF wieder archivieren 159
 In Ordner kopieren 40
 In Ordner verschieben 40
 In Ordnerliste suchen 83
 In Outlook Aufgabe/Termin erstellen 219
 In Suche berücksichtigen 111
 In welchem Verzeichnis 315
 In Wikipedia suchen 133
 In Woerterbuch.info suchen 133
 In Zwischenablage kopieren 172
 Index-Datei sichern 18
 Index-Gliederung aller Elemente 180
 Indexierung Archivdateien 193
 Indexierung Dateianhänge 248
 Individuelle Stempel 135
 Inhalt Archivdateien durchsuchen 193
 Inhalt auswählen 133
 Inhalt Dateianhänge durchsuchen 193
 Inhalt des Ordners drucken 86
 Inhalt Dokument durchsuchen 200
 Inhalt eines Ordners 83
 Inhalt markieren 133
 Inhalt Ordner sortieren 90
 Inhalt von Archivdateien durchsuchen 248
 Inhalte suchen 187, 199
 Inhalte Testversion 315
 Inhaltssuche 187
 Inhaltsverzeichnis PDF 61
 inklusive Schattendokumente suchen 111
 INS 75
 Installation auf neuem Server-PC 24, 305
 Instrumente zur Bearbeitung 116
 Interpolation Druckgrößenanpassung 251
 Interpretation zum Element 62
 Ist Dokument durchsuchbar? 75

- J -

Jetzt bestellen 262

- K -

Kategorien zuordnen 172, 174

Kaufen 262

Kein Rückruf 315

Kein Zugriff auf Dokumentenarchiv 292

Kein Zugriff auf VBScript 315

Kein Zugriffsrecht Schattendokumente 111

Keine Berechtigungen 298

Keine Farbe 39

Kennungen 315

Kennungen in Ordner-Liste 83

Kennungen öffnen 174

Kennungen Schnellauswahl 174

Kennungen zuordnen 172, 174

Kennungsbereich öffnen 174

Kennungssymbole 172

Kennungssymbole einblenden 83

Kennungssymbole rechtsbündig 241

Kennungssymbole vergeben 174

Kennwort entfernen 264

Kennwort für Dokument 264

Kennwort Schattendokument 108

Kennwort Schattendokumente 115, 265

Kennwortschutz Dokument 264

Kennwortschutz Office-n-PDF-Datenbank 263

Kennwortschutz Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 289

Kennzeichnen mit Stempel 135

Keyword für Dokument 264

Kleines Symbol 33

Kombinationen Tasten-Befehle 284

Kombinationsfeld Metadaten 149

Kommazahl Metadaten 149

Kommentar bearbeiten 68

Kommentar einfügen 117

Kommentar für Anlage 54

Kommentar hinterlegen 68

Kommentar löschen 68

Kommentar suchen 193

Kommentar zum Dokument 68

Kommentar-Stempel 135

Kommentarwolke einfügen 128

Kompatibel Windows 315

Kompatibilitätsmodus Scanner 97

Komprimieren Datenbank 18, 22, 267

Konfiguration 241

Kontakt & Support 312

Kontakt Support 315

Kontextmenü Baumansicht 281

Kontextmenü Detailansicht 278

Kontextmenü verwenden 278

Kontrollkästchen Metadaten 149

Kontrollkästchen suchen 191

Konvertierung Verknüpfungen in Anlagen 254

Kopfbereich E-Mail-Anlage anzeigen 210

Kopie beibehalten 164

Kopie Datenbank 18, 22, 267

Kopie des aktuellen Zustandes 164

Kopien von Dokumenten 108

Kopieren 40

Kopieren Metadaten 74, 153

Kopieren übergreifend 223

Kreis-Werkzeug 122

Kriterien für Suche speichern 197

Kundenservice 312, 315

Kurzbefehle 284

Kurzbeschreibung erfassen 62

Kurzbeschreibung lin Suche integrieren 62

Kurzbeschreibung mit in die Volltextsuche integrieren 241

Kürzel/Tastenkombinationen 284

Kurztextfeld Metadaten 149

- L -

Langen Text einfügen 118

Längeren Text einfügen 118

Langtextfeld Metadaten 149

Langzeitarchivierung 248

Langzeitarchivierung (GoBD) 57

Langzeitarchivierungsformat 258

Layout Metadaten bearbeiten 70, 149

Layout Metadaten kopieren 74, 153

Lebensdauer eines Dokumentes 171

Leere Ordner importieren 205

Leeren des Papierkorbs 47

Leerseitenerkennung 97

Leerzeichen in Suche 193, 199
 Legenden-Werkzeug 119
 LEO.org Suche 278
 Lesemodus eingestellt 298
 Leserecht Schattendokumente 111
 Lesezeichen PDF 61
 Lesezeichentitel immer einzellig darstellen 241
 Letzte Datensicherung 18
 Letzte geöffnete Datenbank 14
 Letzte Version öffnen 60
 Letzter Arbeitsschritt 46
 Letztes Baumzweig-Suchelement merken 241
 Linear 251
 Linien-Werkzeug 122
 Links zu Webadressen 275
 Liste Datenbanken 14
 Liste eines Ordners 83
 Liste Schlagworte 64
 Liste Stempel bearbeiten 256
 Listendruck Elemente 86
 Listenfilter Ergebnisliste 83
 Listenfilter für Ergebnisliste 86
 Listenmodus Ordner 86
 Lizenzdatei öffnen 262, 315
 Lizenzierung 262, 310
 Login an Arbeitsstation 315
 Löschberechtigung 302
 Löschedatum für Dokumente 171
 Löschen Elemente 38
 Löschen Favorit 177, 179
 Löschen Kommentar 68
 Löschen Markierung 121
 Löschen mehrerer Elemente 86
 Löschen nicht möglich 298
 Löschen Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 291, 297
 Löschen Ordner 85
 Löschen Ordner/Dokumente 35
 Löschen Schlagwort 67
 Löschen Schutz 302
 Löschen Suchhistorie 254
 Löschen Suchmuster 197
 Löschen von Leerseiten 97
 Löschen Zeichen-Elemente 125
 Löschschutz Schattendokument 108
 Lupe 52

- M -

MAPI für den E-Mail-Versand erzwingen 241
 Mappe erstellen 85
 Mappen Inhalt 83
 Markieren im Inhalt 121
 Markierung entfernen 133
 Markierung für Elemente 39
 Markierung Inhalt 133
 Markierung Text 133
 Maschinelles Löschen 171
 MDF-Datei abkoppeln 24, 305
 Mehrere Datenbanken öffnen 315
 Mehrere Dokumente exportieren 215
 Mehrere Dokumente hinzufügen 94
 Mehrere Dokumente importieren 205
 Mehrere Dokumente scannen 97
 Mehrere Dokumente selektieren 86
 Mehrere Dokumente verbinden 168
 Mehrere Elemente löschen 86
 Mehrere E-Mails importieren 210
 Mehrfachselektion 86
 Mehrfachselektion Elemente 83
 Mehrfachspeicherung eines Dokuments 108
 Mehrplatz-Version 288
 Mehrzeiligen Text einfügen 118
 Menü 48
 Menü mit rechter Maustaste 278
 Merkmale erfassen 69, 147
 Metadaten 69, 147
 Metadaten als Datei speichern 69, 147
 Metadaten aus Text übernehmen 75, 153
 Metadaten drucken 69, 147
 Metadaten suchen 191
 Metadaten zuordnen 75, 153
 Metadatenfelder erstellen 70, 149
 Metadaten-Layout erstellen 70, 149
 Metadaten-Layout übertragen 74, 153
 Metadatenrecherche 191
 Metadatenwerte übergeben 75, 153
 Metadaten-Wertzuordnung 75, 153
 Metafelder durchsuchen 191
 Metainformation 69, 147
 Meta-Merkmale suchen 191
 Microsoft Office 2007 6

- Microsoft Outlook-Element erzeugen 219
- Microsoft Outlook-E-Mail-Import 210
- Microsoft Schaltfläche 159
- Microsoft SQL Server wechseln 24, 305
- Microsoft Word Dokumente importieren 205
- Minimieren immer als Symbol in Taskleiste 241
- Minimiertes Symbol 33
- Mit Drag-n-Drop hinzufügen 94
- Mit E-Mail-Anlagen anzeigen 210
- Mit Office-n-PDF können Sie ... 4
- Mit Originaldatei archivieren 106
- Mit Texterkennung importieren 205
- Mittels Kontextmenü Metadaten-Zuordnung 75, 153
- Mobile Nutzung 315
- Monitoransicht 29
- Monitornutzung 247
- Mozilla Thunderbird E-Mail-Archivierung 210
- MS Dokument archivieren 159
- MSG-Datei importieren 210
- Mülleimer 47
- Multimonitornutzung 247
- Muster für Suche speichern 197
- Neue Office-n-PDF-Datenbank 289
- Neue Version 311
- Neuen Ordner anlegen 85
- Neuen Scanner suchen 97
- Neuer Server-PC 24, 305
- Neues Dokument anlegen 94
- Neues Dokumentenarchiv 15
- Neues PDF erstellen 164
- Neues Scan-Profil 97
- Neues Schlagwort 64
- Neues Schlagwort übernehmen 65
- Nicht durchsuchbar erkennen 315
- Nicht durchsuchbares Dokument 75
- Nicht enthaltene Suchbegriffe 193, 199
- Nicht mögliche Funktionen 298
- Nicht-enthalten-Suche 187
- Nichts markieren 133
- Notiz-Werkzeug 117
- NUM 75
- Nur ein Dokument hinzufügen 94
- Nur eine Seite entnehmen 158
- Nur Favorit umbenennen 178
- Nur Lesemodus möglich 298
- Nur Stempel Erledigt 135
- Nutzen der Kennungen 172
- Nutzung unterwegs 315

- N -

- Nach Archivierungsdatum suchen 180
- Nach Bearbeitung archivieren 157, 159
- Nach Datum sortieren 42
- Nach Datum suchen 187, 193
- nach Editierdatum suchen 180
- Nach Export fragen, ob exportierte Datei jetzt öffnen 241
- Nach oben/unten verschieben 35
- Nach Programmstart öffnen 38
- Nach Schlagworte suchen 193
- Nach Test weiter arbeiten 315
- Nach Titel sortieren 42
- Nach unten springen 35
- Nachforschen 186
- Nachschlagliste Metadaten 149
- Name ändern 37
- NAS Lösch-Recht 302
- Navigation PDF 61
- Navigation zum Element 33
- Navigationszeile 33
- Neue Datenbank 15

- O -

- OCR-Texterkennung 163, 315
- OCR-Texterkennung bei Import 205, 248
- OCR-Texterkennung Einstellungen 248
- Oder-Suche 187, 193, 199
- Öffentliche Datenbank (SQL) 289
- Öffentliche Office-n-PDF-Datenbank öffnen 291
- Öffentliche Suchmuster 197
- Office-2007-kompatibel 6
- Office-n-PDF ist ... 4
- Office-n-PDF-Datenbank anlegen 15
- Office-n-PDF-Datenbank Eigenschaften 291
- Office-n-PDF-Datenbank mit Kennwort schützen 263
- Office-n-PDF-Datenbank-Backup 18
- Office-n-PDF-Datenbanken (SQL) öffnen 291
- Office-n-PDF-DB als Desktop-Verknüpfung 274
- Office-n-PDF-Dokument hinzufügen 94

Office-n-PDF-Drucker 106
 Office-n-PDF-Kennwort 264
 Öffnen Anlage 54
 Öffnen archivierter Dokumente 292
 Öffnen Datenbank bei Programmstart 247
 Öffnen Desktop-Verknüpfung 274
 Öffnen einer Datenbank 14
 Öffnen eingebetteter Dateien bestätigen 241
 Öffnen externer Weblinks aus Dokumenten bestätigen 241
 Öffnen Kennungen 174
 Öffnen Lizenzdatei 262, 315
 Öffnen mit Befehlszeilenparameter 10
 Öffnen mit Kennwort-Schutz 264
 Öffnen Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 291
 Öffnen, Schließen Ordnern/Elementen 41
 Ohne Abfrage speichern 315
 Ohne Änderung speichern 159
 Ohne Änderungen wieder einchecken 295
 Ohne Originaldatei archivieren 106
 Onlinehilfe 7
 Online-Update 311, 315
 Optical Character Recognition 315
 Optimale PDF-Darstellung 251
 Optimierung OCR-Texterkennung 248
 Optimierung PDF-Dateigröße 248
 Optionen Detailansicht 52
 Optionen für Fotos und Grafiken 251
 Optionen Texterkennung 248
 Optionen zur Bearbeitung 155
 Optionen/Einstellungen Office-n-PDF 241
 Optische Zeichenerkennung 163
 Ordern ONP-Lizenz 262
 Ordnen nach Datum, Titel 42
 Ordner anlegen 85
 Ordner kopieren 40, 223
 Ordner löschen 38, 85
 Ordner mit gleichem Namen 18
 Ordner öffnen, schließen 41
 Ordner umbenennen 37
 Ordner- und Dokumentenauswahl Import 205
 Ordner verschieben 40, 85
 Ordner-Eigenschaften 61
 Ordner-Inhalt 83
 Ordner-Inhalt filtern 86
 Ordnerliste 83

Ordnerliste filtern 83
 Ordnerliste sortieren 90
 Ordner-Pfad 45
 Ordnerstruktur importieren 205
 Ordnerstrukturen kopieren 223
 Ordnerstrukturen vererben 297
 Ordner-Verknüpfung 274
 Ordner-Verzeichnis drucken 86
 Originaldatei versenden 86
 Original-Dokument öffnen 156
 Original-Dokument speichern 156
 Original-Dokument versenden 220
 Originalfassung versenden 86
 Outlook Schaltfläche 159
 Outlook-Datei importieren 210
 Outlook-Element erzeugen 219
 Outlook-E-Mail-Import 210
 Outlook-E-Mails importieren 210

- P -

Papierkorb bei Programmende leeren 241
 Papierkorb verwenden 47
 Parameter für Start 10
 Passwort Dokument 264
 Passwort für Datenbank vergeben 263
 Passwort Schattendokumente 115, 265
 Passwortschutz Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 289, 291
 PayPal 315
 PC-Anforderungen 6
 PDF durchsuchbar machen 97
 PDF durchsuchen 163, 315
 PDF neu erstellen 164
 PDF Seiten hinzufügen 164
 PDF/A 258
 PDF/A konforme Archivierung 248
 PDF/A-Format verwenden 57
 PDF/A-Support 315
 PDF-Anzeige Bilder 251
 PDF-Darstellung optimal 251
 PDF-Dateien durchsuchen 163
 PDF-Dokument speichern 217
 PDF-Dokumente importieren 205
 PDF-Drucker 106
 PDF-Druckgrößenanpassung Bilder 251

PDF-Eigenschaften 57
PDF-Einstellungen bearbeiten 57
PDF-Historie 60
PDF-Import mit Texterkennung 248
PDF-Inhaltsverzeichnis 61
PDF-Langzeitarchivierungsformat 57
PDF-Lesezeichen 61
PDF-Navigation 61
PDF-spezifische Einstellungen 57
PDF-Stichworte 57
PDF-Stichworte suchen 193
PDF-Thema 57
PDF-Titel 57
PDF-Titel ändern 97
PDF-Verfasser 57
Per Doppelklick Dokument öffnen 35
Per Drag-n-Drop hinzufügen 94
Per E-Mail versenden 220, 281
Performance verbessern 18, 22, 267, 315
Persönliche Datenbank (SQL) 289
Persönliche Office-n-PDF-Datenbank 291
Persönliche Suchmuster 197
Pfadangabe 45
Pfeil-Werkzeug 122
Pin Datenbank 14
Pin für nächste Arbeitssitzung 38
Pinnen einer Datenbank 14
Pixelgröße Bilder 251
Platz sparen 135
Plus, Minus in Ordneransicht 41
Polygon einfügen 127
Polygonale Linien 127
Polygon-Werkzeug 127
PowerPoint Schaltfläche 159
Private-Edition lizenzieren 262, 310
Produktanfragen 312
Produkthilfe 7
Produkt-Updates 311
Professional-Edition 288
Professional-Edition lizenzieren 262, 310
Professional-Edition sichern 22
Profile zum Scannen 97
Programmbeschreibung 4
Programmeinstellungen 241
Programmstart-Einstellungen 247
Prüfung auf Online-Update 311

- Q -

Qualität Fotos 251

- R -

Radiergummi 129
Randnotiz einfügen 117
Rauschfilter 97, 248
Recherche 186
Recherche in Schattendokumenten 187, 191
Recherche nach Metadaten 191
Recht Löschen 302
Rechte auf Dokumente 315
Rechte für Element 75, 298
Rechte Maustaste Baumansicht 281
Rechte Maustaste Detailansicht 278
Rechte Schattendokumente 111
Rechteck-Werkzeug 122
Rechte-Maus-Taste Menü 278
Rechtevergabe 297
Rechtssicher aufbewahren 57
Registrierung 262, 310
Reiterformular Anzeige 29
Relativer Speicherpfad 254
Reparieren Datenbank 18, 22, 267
Reservekopie Datenbank 18, 22, 267
Revisionssicher aufbewahren 57
Revisionssicher Speichern 248
Revisionssichere Aufbewahrung 258
Rich-Text-Dokumente importieren 205
Richtigen Element-Titel bei Versand 86
Rotes Such-Symbol 200
RTF-Dokument speichern 218
Rückspielen Backup 21, 23
Runterscrollen per Klick 35

- S -

Scan durchsuchen 97
Scannen 95
Scannen funktioniert nicht 104
Scannen schnell öffnen 95
Scannen Tastenkombination 95
Scanner suchen 97

-
- Scanner Treiber 104
 - Scan-Profil 97
 - Schaltfläche reduzieren 135
 - Schattendokument entfernen 110
 - Schattendokument erstellen 110
 - Schattendokumente durchsuchen 187, 191
 - Schattendokumente mit suchen 111
 - Schattendokumente Vorteile 108
 - Schema für Suche speichern 197
 - Schlagwort aus Text übernehmen 133
 - Schlagwort für mehrere Elemente 86
 - Schlagwort übernehmen 133
 - Schlagwort Verzeichnis 64
 - Schlagwort-Auswahl Import-Assistent 205
 - Schlagworte beim Import zuordnen 205
 - Schlagworte entfernen 67
 - Schlagworte für mehrere Dokumente 315
 - Schlagworte hinzufügen 64
 - Schlagworte suchen 64
 - Schlagworte vergeben 65
 - Schlagworte zuordnen 86
 - Schlagwörter einer Datenbank 180
 - Schlagwortliste bearbeiten 64
 - Schlagwortsuche 193, 199
 - Schlagwortzuordnung beim Import 205
 - Schließen, Öffnen Ordern/Elementen 41
 - Schnappschuss Werkzeug 132
 - Schnappschuss-Werkzeug 52
 - Schnellauswahl Kennungen 174
 - Schreib- und Zugriffssperre 298
 - Schreiben Kommentar 117
 - Schreibrecht Schattendokumente 111
 - Schrift einstellen 256
 - Schriftart und -größe ändern 315
 - Schriftarten einstellen 256
 - Schriftgröße einstellen 256
 - Schriftskalierung Arbeitsumgebung 256
 - Schritt zurück/vor 46
 - Schutz der Office-n-PDF-Kartei mit Kennwort 263
 - Schutz Dokument 264
 - Schutz Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 289
 - Schutz Schattendokumente 115, 265
 - Schutz vor Löschen 302
 - SeaMonkey-E-Mail-Archivierung 210
 - Seite drehen 101
 - Seite einfügen 101
 - Seite entfernen 101
 - Seite vergrößern/verkleinern 52
 - Seite zurecht schneiden 101
 - Seiten aus externer Quelle einfügen 164
 - Seiten drehen 164
 - Seiten entnehmen 158
 - Seiten hinzufügen 164
 - Seiten Navigation PDF 61
 - Seiten trennen 101
 - Seiten übertragen 164
 - Seiten zuschneiden 164
 - Seitenentnahme 164
 - Seitenkopf Anzeige E-Mail-Anlage 210
 - Seitenleiste 48
 - Seitenleisten aus- /einblenden 43
 - Seitenverhältnis beibehalten 164
 - Selektierte Elemente löschen 86
 - Selektion für Export 215
 - Sendedatum E-Mails im Titel 210
 - Separaten Text einfügen 118
 - Server-PC wechseln 24, 305
 - Service 312
 - Shareware 310
 - Shortcut Drucken Ordner-Inhalt 239
 - Shortcut Suchen 49
 - Shortcuts 284
 - Sicherheitseinstellungen 258
 - Sicherheitskopie Datenbank 18, 22, 267
 - Sichern Datenbank 18, 22, 267
 - Sicherung Datenbank 18, 22, 267
 - Sicherung der Original-Dokumente 18
 - Sicherung Office-n-PDF 18
 - Sichten auf Elemente 180
 - Signatur hinterlegen 258
 - Signatur-Zertifikatsname eintragen 241
 - Signierte Dokumente 258
 - Skalieren Druckgröße 251
 - Skalierung per freiem Zoom 75
 - Skalierung Schriftgröße 256
 - Smileys verwenden 172
 - Software Voraussetzung 6
 - Sortieren Bauelementen 42
 - Sortieren Favoriten 179
 - Sortierung der Ordnerliste 90
 - Sortierung Kennungen 176
 - Sortierung nach ... 90

- Spalte entfernen, hinzufügen, verschieben 91
- Speicherformate festlegen 254
- Speichern als Bild 218
- Speichern als PDF-Dokument 156, 217
- Speichern Einstellungen 254
- Speichern Fotos 251
- Speichern in Office-n-PDF 106
- Speichern in RTF 218
- Speichern unter 156
- Speicherorte festlegen 254
- Sperre für Drag-n-Drop 298
- Sperre Löschen 302
- Sperren zur Bearbeitung 159
- Splitten des Dokuments 101
- SQL Server wechseln 24, 305
- SQL-Daten zurückspielen 23
- SQL-Datenbank öffnen 291
- SQL-Datenbank sichern 22
- SQL-Dokumentenarchiv öffnen 14
- SQL-Server Daten sichern 22
- SQL-Server Programmversion 288, 310
- Standard-Dokumentenarchiv öffnen 14
- Standard-Edition lizenzieren 262, 310
- Standardgröße Bilder 251
- Standard-Scan-Profil 97
- Standardschrift einstellen 256
- Standardverzeichnisse festlegen 254
- Standardzahl Metadaten 149
- Start mit Befehlszeilenparameter 10
- Startbildschirm 29
- Starten von Office-n-PDF 247
- Statusleiste 75
- Stempel einfügen 135
- Stempel festlegen 256
- Stempel Liste bearbeiten 256
- Stempelbezeichnungen nur als Tooltip anzeigen 241
- Stempelschaltfläche verkleinern 135
- Stichworte entfernen 67
- Stichworte hinterlegen 64
- Stichworte PDF-Dokument 57
- Stichworte vergeben 65
- Stichwortsuche 193, 199
- Störungen des Bildlayouts 97, 248
- Struktur Bauelemente 42
- Struktur Metadaten erstellen 70, 149
- Strukturimport 205
- Suchassistent 193, 199
- Suchbegriffe aus Historie verwenden 199
- Suchbegriffe eingeben 193, 199
- Suche auch in Kurzbeschreibung 62
- Suche in Dateianhängen 248
- Suche nach Dokumenteninfos 193, 199
- Suche nach Dokumententypen 186
- Suche nach Schlagworten 193, 199
- Suche Schattendokumente 111
- Suche speichern 197
- Suche über Suchmuster 197
- Suche wieder verwenden 197
- Sucheinstellung Bauelemente merken 241
- Suchen in Anhängen 193
- Suchen in Archivdateien 193
- Suchen in Dokumenten 193, 199
- Suchen in Office-n-PDF 186
- Suchen in PDF 163, 315
- Suchen nach Dokumenten 193, 199
- Suchen nach Schlagworten 65
- Suchen Schlagwort 64
- Suchergebnis 193, 199
- Suchergebnis filtern 198
- Suchergebnis Office-n-PDF-Suche 198
- Suchergebnis sortieren 187, 198
- Suchfilterauswahl 186
- Suchhistorie löschen 254
- Suchjoker verwenden 187
- Suchmuster 197
- Suchmuster Auswahl 197
- Suchmuster filtern 197
- Suchmuster löschen 197
- Suchmuster Übersicht 180
- Suchmuster umbenennen 197
- Suchmusterverwaltung 197
- Such-Schablone 197
- Suchwort 186
- Support 312, 315
- Symbol für Textsuche 200
- Symbol PDF/A 75
- Symbole Durchsuchbarkeit 75
- Symbole für Elemente 172
- Symbolleiste 33
- Synology Lösch-Recht 302
- Systemanforderung 6

Systemdateien nicht registriert 315

- T -

Taskleistensymbol 33
 Tastaturkombinationen 284
 Tastenkombination Dokument hinzufügen 94
 Tastenkombination für Scannen 95
 Tastenkombination zum aus-/einblenden 43
 Tastenkürzel verwenden 284
 Technische Unterstützung 312
 Teile eines Dokuments 158
 Teilen des Dokuments 101
 Teilen und Zusammenführen 315
 Telefonischer Support 315
 Termin erzeugen 219
 Termin in Outlook erzeugen 219
 Testdaten erhalten 262
 Testdatenbank 14
 Testversion läuft ab 262
 Testversion produktiv einsetzbar 315
 Text als Schlagwort übernehmen 65
 Text auswählen 133
 Text durchstreichen 133
 Text einfügen 118
 Text ersetzen 133
 Text hervorheben 133
 Text hinzufügen 133
 Text in Google suchen 133
 Text in Wikipedia suchen 133
 Text in Woertbuch.info suchen 133
 Text markieren 133
 Text suchen 199
 Text unterstreichen 133
 Text-Auswahl entfernen 133
 Textdokumente importieren 205
 Texterkennung 163, 315
 Texterkennung bei Import 205
 Texterkennung Einstellungen 248
 Texterkennung für Scan 97, 101
 Texterkennungsqualität einstellen 248
 Texterkennungssprache einstellen 248
 Textfeld-Werkzeug 118
 Textmarkereigenschaften 121
 Text-Schlagwort übernehmen 133
 Textsuche 200

Textsuche-Symbolleiste 33
 Textsuchetreffer 200
 The Bat!-E-Mail-Archivierung 210
 Thema PDF-Dokument 57
 Thema suchen 193
 Timeout-Sekunden für Suchanfragen 241
 Titel mit Sendedatum E-Mail 210
 Titel PDF-Dokument 57
 Titel suchen 187, 199
 Trefferliste für Fundstellen 198
 Trefferliste für Textsuche 200
 Trefferliste Suchergebnis 199
 Trennblatterkennung 97
 Trennen des Dokuments 101
 Trennen und Verbinden 315
 Trennseite verwenden 97
 TrimBox 164
 Twain Kompatibilitätsmodus 97
 Twain-Standard 104
 Typ Office-n-PDF-Datenbank 289

- U -

Überarbeitetes Dokument archivieren 157, 159
 Übergreifend kopieren 223
 Übergreifende Metadatenuche 191
 Übergreifende Suche 187
 Übernahme in Metadaten 75, 153
 Übernehmen von Änderungen 295
 Übernehmen von Dokumenten 106
 Übernehmen von E-Mails 210
 Übersicht Suchmuster 180
 Übertrag auf anderen Server-PC 24, 305
 Übertrag in andere Datenbank 315
 Übertrag Metadaten 74, 153
 Übertragung Standard- zu SQL-Archiv 254
 Übertragung von Seiten 164
 Um eine Position verschieben 40
 Umbenennen Datenbank 267
 Umbenennen Elemente 37
 Umbenennen Favorit 178
 Umbenennen Favoriten 177
 Umbenennen Kennung 174
 Umbenennen onp-Datei 18
 Umbenennen Ordner/Dokumente 35
 Umbenennen Suchmuster 197

Umbenennen Favoritenverweis 177, 178
 Umriss-Werkzeuge 122
 Umzug Server 24, 305
 Unbeschriftete Seiten 97
 UNC-Pfade für Import berücksichtigen 205
 Und-Suche 187, 193, 199
 ungültige Steuerzeichen 214
 Unterschiedliche Dokumente importieren 205
 Unterschiedliche Formate exportieren 215
 Unterstreichen 121
 Unterstreichen von Text 133
 Unterstützte Dateiformate 204
 Unterstützung für Office-n-PDF 312
 Unterwegs nutzen 315
 Unveränderbare Dokumente 258
 Updateprüfung 311, 315
 Ursprünglichen Dateinamen ersetzen 86
 Ursprungsdatei verlinken 106
 Ursprungsdocument aufrufen 108
 Ursprungsdocument öffnen 156
 USB-Stick nutzen 315
 use-by date 171

- V -

Variable Stempel 135
 VBScript/JScript 315
 Veraltete Kopie 164
 Verbergen Anlagen 54
 Verbinden von Dokumenten 168
 Verbrauch des Festplattenplatzes 251
 Verbund von Dokumenten 168
 Verdeutlichen im Inhalt 121
 Vererbung von Berechtigungen 297
 Verfall anzeigen 171
 Verfallsdatum anzeigen 171
 Verfallsdatum erkennen 315
 Verfallsdatum für Dokument 171
 Verfasser PDF-Dokument 57
 Verfasser suchen 193
 Verfolgung 186
 Vergebene Kennungen 180
 Vergebene Schlagwörter 180
 Vergrößern Detailansicht 52
 Vergrößern Seite 52
 Verkleinern Detailansicht 52
 Verkleinern Seite 52
 Verknüpfte Datei 274
 Verknüpfung als E-Mail senden 220
 Verknüpfung auf Element speichern 274
 Verknüpfung eines Dokuments 108
 Verknüpfung per Hyperlink 275
 Verknüpfungen und Anhänge 274
 Verlinkung Originaldatei 106
 Verlust von Daten 18, 22, 267
 Versanddatum bei E-Mail-Titel 210
 Verschieben 40
 Verschieben Ordner 85
 Verschieben um eine Position 40
 Verschieben von Elementen 35
 Verschieben von Spalten in Ordnerliste 91
 Verschieben Zeichenwerkzeuge 125
 Verschiedene Formate exportieren 215
 Verschiedene Formate importieren 205
 Verschlüsselung Dokumentenarchiv 258
 Versenden archiverter Dokumente 292
 Version öffnen 60
 Version speichern 159
 Versionen zum Dokument 169
 Versionierung 169
 Versionsupdate 311
 Vertrauenswürdige Signatur 248
 Verwalten Favoriten 177, 179
 Verwalten Ordner/Dokumente 35
 Verwaltung Dokumente 292
 Verwaltung Schlagworte 64
 Verwaltung Suchmuster 197
 Verweigerter Zugriff 298
 Verweis Favorit löschen 179
 Verweis Favoriten löschen 177
 Verwendbare Parameter 10
 Verwendete Dokumentenarchive 14
 Verwendete Stempel 256
 Verwendung Daten in Testversion 315
 Verwendung von Schriftarten 256
 Verwerfen Auscheckvorgang 159, 295
 Verzeichnis der Datenbank 315
 Verzeichnis erstellen 85
 Verzeichnisinformationen 61
 Verzeichnisse für Office-n-PDF 254
 Viele Benutzer 288
 Virtueller Druckertreiber 106, 315

Vista kompatibel 6
 Vollversion lizenzieren 262, 310
 Vollzugriff für Element 298
 Vollzugriff Schattendokumente 111
 Von einem Scanner hinzufügen 95, 97
 Voraussetzung für Anmeldung 315
 Voraussetzung für Import 6
 Voraussetzungen für Office-n-PDF 6
 Vordefinierter PDF-Titel 97
 Vorder- und Rückseite scannen 97
 Vorgabetitel 256
 Vorgang Auschecken verwerfen 295
 Vorgang Scannen 97
 Vorgängerversionen 60
 Vorhandenes Dokument ändern 164
 Vorherige Version öffnen 60
 Vorherige Version speichern 159
 Vorherige Versionen 169
 Vorteile Schattendokumente 108
 Vorwärts letzter Arbeitsschritt 46

- W -

Währung Metadaten 149
 Wann letztes Backup 18
 Warum funktioniert Scannen nicht 104
 Warum registrieren? 310
 Was ist ein Dokumentenarchiv? 292
 Was ist Office-n-PDF? 4
 Was sind Metadaten? 69, 147
 Weblinks öffnen 275
 Wechsel Server 24, 305
 Wechseln Speicherformat 254
 Weiße Ränder 164
 Weiße Seiten nicht scannen 97
 Weitere Kennung hinzufügen 174
 Weiteres Scan-Profil 97
 Weitersuchen im Dokument 200
 Welche Dateiformate ... 204
 Weniger Schriftarten 256
 Werkzeug Bleistift 129
 Werkzeug Kreis 122
 Werkzeug Linien 122
 Werkzeug Pfeil 122
 Werkzeug Polygon 127
 Werkzeug Radiergummi 129

Werkzeug Rechteck 125
 Werkzeuge zum Markieren 121
 Werkzeuge zur Bearbeitung 116
 Wertzuordnung für Metadaten 75, 153
 Wichtige Symbole 33
 Wie bestellen? 262
 Wie viele Schattendokumente 108
 Wiederfinden 186
 Wiederkehrende Suche 197
 Wiedervorlage entfernen 169
 Wiedervorlage erkennen 315
 Wiedervorlage erstellen 169
 Wiedervorlage für Dokument 169
 Wikipedia-Suche 133, 278
 Willkommen 2
 Windows 7 kompatibel 315
 Windows Server Lösch-Recht 302
 Windows Vista kompatibel 6, 315
 Windows-Verzeichnis importieren 205
 Wo ist Backup? 18
 Wo ist die Datenbank 315
 Wo ist was 29
 Woerterbuch.info-Suche 133
 Word Schaltfläche 159
 Word-Dokument archivieren 159
 Word-Dokumente importieren 205
 Wörterbuch Englisch-Deutsch 278
 Wörterbuch.info-Suche 278
 WV festlegen 169

- Z -

Zeichen für erweiterte Suche 193, 199
 Zeichen-Elemente einfügen 125
 Zeichen-Werkzeuge 125
 Zeichnen einer Linie 125
 Zeichnen eines Kreises 125
 Zeichnen eines Pfeils 125
 Zeichnen eines Polygons 125
 Zeichnen eines Rechtecks 125
 Zeitserver Signatur 258
 Zertifikat hinterlegen 258
 Zertifikat PDF/A-Signatur 248
 ZIP-Datei versenden 86
 Zoom-Skalierung 75
 Zu Favoriten hinzufügen 177, 178

Zu wenig Seiten im Scan 104
Zuerst bestimmtes Dokument öffnen 38
ZUGFeRD 59
Zugriff auf Dokumentenarchiv 292
Zugriffsrecht Schattendokumente 111
Zugriffsrechte für Element 75, 298
Zugriffsschutz Dokument 264
Zugriffsschutz für Datenbanken 263
Zugriffsschutz Schattendokumente 115, 265
Zuletzt angeklickt 46
Zuletzt geänderten Dokumente 180
Zuletzt geöffnete Datenbanken 14
Zuletzt verwendete Suchbegriffe 200
Zum Ende der Baumansicht klicken 35
Zum Papierkorb springen 35
Zum Ursprungsdokument wechseln 110
Zuordnen Schlagworte 64, 65
Zur Bearbeitung auschecken 295
Zur Geltung bringen 121
Zur vorherigen Fundstelle 200
Zurück springen Suche 200
Zurückpfeil 46
Zurücksetzen auf Original 164
Zurückspielen Backup 21, 23
Zurückspielen Datencontainer Dokumentenarchiv
24, 305
Zurückspielen Datensicherung 22
Zusammenführen Dokumente 168
Zweiseitenansicht fortlaufend 75