

Office-n-PDF

Die Anwendung

© JBSsoftware

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

Office-n-PDF 2

Das PDF-basierte Dokumentenarchiv!

by JBSoftware

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

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

Office-n-PDF 2

© **JBSoftware**

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

Inhaltsverzeichnis

Teil I Willkommen bei Office-n-PDF	2
1 Office-N-PDF installieren	2
Teil II Einleitung	4
1 Was ist Office-N-PDF?	4
Funktionsüberblick	5
2 Systemanforderung	6
3 Onlinehilfe	7
Schaltflächen der Hilfe nutzen	8
Inhalt und Indexsuche	9
Suchen nach Begriff	10
Favoriten ablegen	10
Teil III Erste Schritte	12
1 Beispieldatenbank/Datenbank öffnen	12
2 Eine Datenbank anlegen	13
3 Neuen Ordner anlegen	14
4 Dokument hinzufügen	15
Aus externen Anwendungen hinzufügen	16
Von einem Scanner hinzufügen	17
Dokument umbenennen	19
Dokument löschen	20
5 Datenbank-Reiter verschieben	20
6 Datenbanken nebeneinander öffnen	20
Teil IV Datensicherung	23
1 Backup Private- und Small-Business-Edition	23
2 Backup Professional-Edition	24
3 Zurückspielen Backup Private- und Small-Business-Edition	26
4 Zurückspielen Backup Professional-Edition	26
Teil V Der Bildschirmaufbau	29
1 Symbol- und Menüleisten	29
Menüleiste	29
Datei	30
Bearbeiten.....	31
Einfügen	32
Ansicht	32
Extras	33
? (Hilfe)	34
Symbolleiste	35

Funktionsleiste Dokument	38
Statusleiste	40
2 Baumansicht	41
Dokument hinzufügen	42
Aus externen Anwendungen hinzufügen	43
Von einem Scanner hinzufügen	44
Dokument umbenennen	46
Dokument löschen	47
Umbenennen von Elementen	47
Löschen von Elementen	48
Bei nächster Arbeitssitzung öffnen	49
Hintergrundfarbe	49
Elemente um eine Position verschieben	50
In Ordner kopieren/verschieben	50
Baumelemente reduzieren, erweitern	51
Baumelemente sortieren	51
Baumansicht aus-/einblenden	52
Favoriten	53
Aktuelles Element als Favorit hinzufügen	53
Favoriten-Verweis umbenennen	54
Favoriten-Verweis löschen	54
Favoriten sortieren	54
Kennungen	55
Kennungen öffnen/anzeigen	56
Einem Element eine Kennung hinzufügen	57
Weitere Kennung für Schnellauswahl	57
Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren	58
Historie	59
Papierkorb	60
3 Detailansicht	61
Textsuche	61
4 Anlagenansicht	63
5 Eigenschaften	64
PDF-Eigenschaften	64
Ordner-Eigenschaften	65
PDF-Lesezeichen	66
Kurzbeschreibung	66
Schlagworte	67
Schlagwortliste bearbeiten	67
Schlagworte zuordnen	68
Schlagworte entfernen	69
Kommentare	70
Teil VI Elemente	73
1 Ordner	73
Sortierung der Ordnerliste	74
Feld- bzw. Spaltenauswahl Ordnerliste	74
Mehrere Selektierte Elemente eines Ordners löschen	75
2 Dokumente	76
Eigenschaften	77
PDF-Eigenschaften	77
Ordner-Eigenschaften	78

PDF-Lesezeichen.....	79
Kurzbeschreibung.....	79
Schlagw orte.....	80
Schlagw ortliste bearbeiten.....	80
Schlagw orte zuordnen.....	81
Schlagw orte entfernen.....	82
Kommentare.....	83
Bildausschnitt	84
Verfallsdatum	84
Kennwortschutz Dokument	85
Dokument bearbeiten	86
Bearbeitungsw erzeuge.....	87
Notiz-Werkzeug.....	87
Textfeld-Werkzeug.....	88
Legenden-Werkzeug.....	89
Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen.....	90
Pfeil, Linien, Rechteck, Kreis	91
Zeichen-Elemente einf ügen.....	92
Polygon und Polygonale Linien einf ügen.....	93
Kommentarw olke einf ügen.....	94
Werkzeuge Bleistift und Radiergummi.....	95
Objekt/Werkzeug-Eigenschaft.....	96
Hand-Werkzeug.....	97
Schnappschuss-Werkzeug.....	98
Ausw ahl-Werkzeug.....	98
Dokument-Optionen.....	100
Archiviertes Dokument aus-/einchecken.....	100
Aktualisiertes Dokument in Office-n-PDF archivieren.....	103
In externem PDF-View er öff nen.....	104
Dokument speichern unter.....	105
Original-Dokument öff nen.....	105
Original-Dokument speichern.....	105
In durchsuchbares PDF konvertieren.....	106

Teil VII Kontextmenü **108**

1 Kontextmenü Detailansicht	108
2 Kontextmenü Baumansicht	110

Teil VIII Suchen **112**

1 Dokumentensuche	112
2 Suchassistent	114
3 Dokumentensuche-Ergebnisliste	117
4 Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen	118
5 Textsuche	119

Teil IX Verknüpfungen & Anhänge **122**

1 Datei-Verknüpfung	122
2 Anlagenansicht	123
3 Hyperlinks	124

Teil X Datenaustausch	126
1 Importieren	126
Import-Assistent	127
Dokument hinzufügen	130
Aus externen Anwendungen hinzufügen.....	131
Von einem Scanner hinzufügen.....	132
Dokument umbenennen.....	134
Dokument löschen.....	134
E-Mails importieren	135
2 Exportieren	137
Export-Assistent	137
Export von Dokumenten	138
Als PDF-Dokument speichern.....	139
Als Text-Datei speichern.....	139
Als Bild-Datei speichern.....	140
Microsoft Outlook Element erzeugen	141
Als E-Mail versenden	142
3 Datenbank übergreifend kopieren	143
Teil XI Drucken und Seitenansicht	146
Teil XII Einstellungen	148
1 Kennwortschutz Datenbank	148
2 Kennwortschutz Dokument	149
3 Datenbank komprimieren/reparieren	150
4 Einstellungen: Allgemein	151
Allg. Einstellungen zur Anwendung	152
Allg. Einstellungen zur Sicherheit	153
Allg. Einstellungen zu Ordnern und Dokumenten	153
5 Einstellungen: Programmstart	154
6 Einstellungen: Importoptionen	155
Optionen für Fotos und Grafiken	157
7 Einstellungen: Speichern	159
8 Einstellungen: Formatierung	161
9 Einstellungen: Add-Ins	162
10 Einstellungen: Lizenzierung	163
Teil XIII Professional-Edition	166
1 Neue Office-n-PDF-Datenbank (SQL)	166
2 Office-n-PDF-Datenbank (SQL) öffnen	168
3 Dokumentenarchiv (SQL)	170
4 Dokumente (SQL) bearbeiten	172
5 Benutzer-/Rechteverwaltung	174
Benutzer- und Gruppenberechtigungen	175

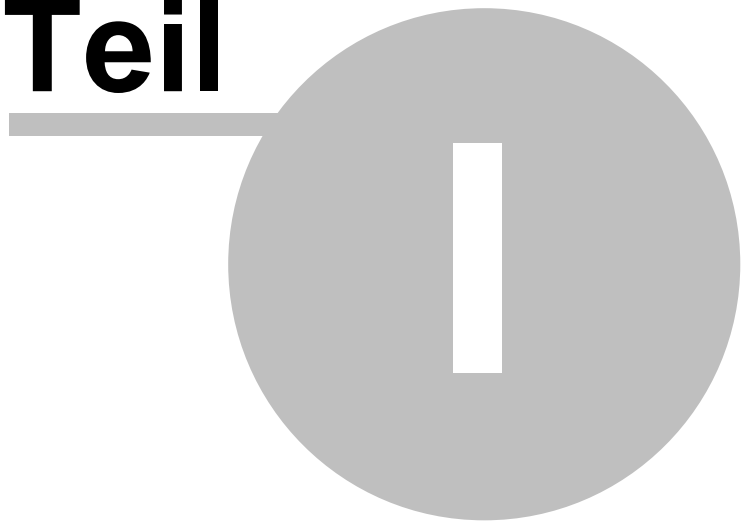
Teil XIV Tastenkürzel	180
Teil XV Lizenzierung, Update und Kontakt	183
1 Lizenzierung	183
2 Update	184
3 Kontakt & Support	185
Index	186



Start von Office-n-PDF 2

Starten Sie Office-n-PDF 2 mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol auf Ihrer Windows-Desktop oder einer Office-n-PDF-Datenbank.

Teil



1 Willkommen bei Office-n-PDF

Herzlich willkommen in der Online-Hilfe unserer Software Office-n-PDF.

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

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Arbeit mit Office-n-PDF.

Greifen Sie bei Fragen während Ihrer Arbeit mit dem Programm einfach auf die Online-Hilfe zurück und geben Sie die gesuchten Begriffe unter "Index" oder "Suche" ein.

Die letzte Hilfe-Mappe "Fragen und Antworten" enthält zudem oft gestellte Anwenderfragen und die dazugehörigen Antworten.

Auf der [JBSoftware-Webseite](#) finden Sie weitere Informationen zu unseren Produkten.



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

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

[Office-n-PDF installieren](#)

[Erste Schritte](#)

[Lizenzierung, Update und Kontakt](#)

1.1 Office-N-PDF installieren

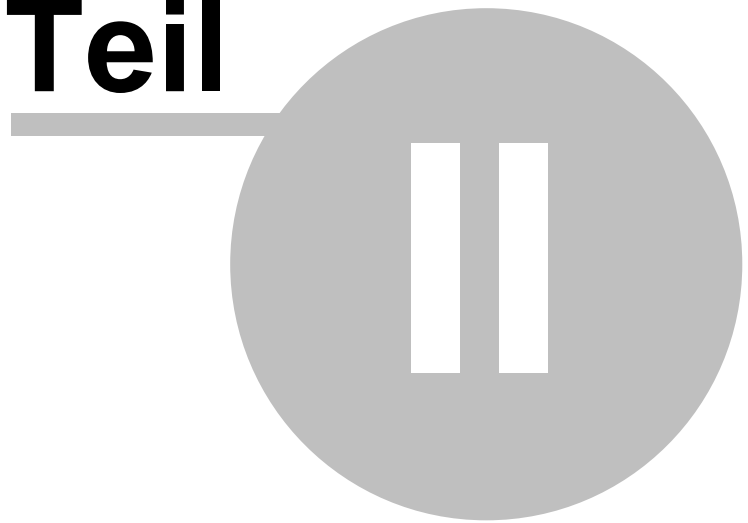
Office-n-PDF hat ein Installationsprogramm. Bitte nutzen Sie dieses Installationsprogramm, um eine korrekte Installation zu gewährleisten.

Starten Sie das Installationsprogramm und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Systemanforderung](#)

Teil



2 Einleitung

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

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

[Systemanforderung](#)

[Onlinehilfe](#)

[Datensicherung](#)

[Bildschirmaufbau](#)

[Symbol- und Menüleisten](#)

[Baumansicht](#)

[Detailansicht](#)

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. Das Tool besticht mit einem besonders schnellen Suchindex und einer modernen PDF-Engine zur prompten Darstellung archivierter Dokumente.

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 Sammlung und Zusammenfassung von Dokumenten in separaten Datenbanken. Legen Sie Ihre Unterlagen ab sofort nur noch elektronisch ab, behalten Sie den Überblick und gewährleisten Sie jederzeitigen Zugriff.

Egal ob Telefonrechnungen, Schriftverkehr, Bestellungen, Abrechnungen, E-Mails oder jegliche Unterlagen, für die entsprechende Aufbewahrungsfristen bestehen - bei der Archivierung und dem Wiederfinden dieser Dokumente hilft Ihnen Office-n-PDF einfach, schnell und zuverlässig.

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.

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

Office-n-PDF bietet auch die Möglichkeit, Dokumente direkt über den an den PC angeschlossenen Scanner zu archivieren. So können die unterschiedlichsten Dokumente per Knopfdruck hinzugefügt und je nach Bedarf in durchsuchbare PDF-Dateien gewandelt werden. Auch ist das Drucken von Dokumenten aus externen Anwendungen heraus über einen virtuellen Druckertreiber möglich, so dass Dokumente direkt als PDF-Dokumente an Office-n-PDF übergeben werden.

Kostenintensive und zeitraubende Suchaktionen oder auch Doppelentwicklungen von Dokumenten können mithilfe von Office-n-PDF vermieden werden. Office-n-PDF unterstützt die Arbeit im Team und die zügige Erledigung aller anstehenden Aufgaben.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Funktionsüberblick](#)

[Systemanforderung](#)

[Onlinehilfe](#)

[Datensicherung](#)

[Beispieldatenbank/Datenbank öffnen](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

2.1.1 Funktionsüberblick

Folgende ausgewählte Funktionen bietet Ihnen Office-n-PDF:

- Archivierung und Indexierung von Dokumenten (Adobe-PDF, *Microsoft Word/Excel/PowerPoint/Outlook, Textformate, Bilddateien)
- Im-/ und Export-Assistent
- Verwaltung der archivierten Dokumente in Ordnern in einer Baumstruktur
- Checkout/Checkin mit Versionskontrolle
- Dokumentenübergreifende Schlagwortliste
- Einfaches Hinzufügen und Verschieben per Drag-n-Drop
- Kennungssymbole
- Notiz-, Legenden- und Zeichenwerkzeuge
- Verfallsdatum für archivierte Dokumente
- Erzeugung von Microsoft-Outlook-Elementen (Aufgabe oder Termin)
- Geöffnetes Dokument merken
- Erstellen/Öffnen mehrerer Office-n-PDF-Datenbanken
- Datenbankübergreifendes Kopieren
- Kennwortschutz
- Benutzer-/Rechteverwaltung (Professional-Edition) mit Vererbung von Berechtigungen
- Hinzufügen von Dateiverknüpfungen

- Archivierung von Dokumentenanhängen (Professional-Edition)
- Favoritenverwaltung
- Volltextsuche, Und-/Oder-Suche, Schlagwortsuche, Suchassistent
- Automatische OCR-Texterkennung für Bilddateien (auch für Dateianhänge und E-Mail-Anhänge)
- Virtueller Druckertreiber zum "Drucken in Office-n-PDF"
- Unterstützung von PDF-Lesezeichen.

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

2.2 Systemanforderung

Damit Office-n-PDF einwandfrei läuft, benötigen Sie folgende Hard- und Software:

BENÖTIGTE HARDWARE

Sie benötigen einen Personal-Computer mit 1 GHz Prozessor, einer VGA-Grafikkarte und mindestens 60 MB freien Festplattenspeicher.

Zum Scannen von Papierdokumenten benötigen Sie einen TWAIN-kompatiblen Einzugs- oder Flachbettscanner.

BENÖTIGTE SOFTWARE

Als Betriebssystem benötigen Sie Microsoft Windows 2000 / XP / Vista / Windows 7 oder höher, 512MB RAM Arbeitsspeicher.

Für die E-Mail-Archivierung benötigen Sie Outlook 2003 oder höher (32 Bit). Zur Erstellung von E-Mails einen beliebigen MAPI E-Mail-Client.

Ab einer Anwenderzahl von mehr als 15 Benutzer, empfehlen wir den Einsatz unserer Professional-Edition. Hierbei wird Microsoft SQL Server benötigt. Zum Beispiel der in Office-n-PDF integrierte und lizenzfreie Microsoft SQL Server Express.

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.

GRÖßENBESCHRÄNKUNGEN

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

ACHTUNG

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Office-n-PDF installieren](#)

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

[Onlinehilfe](#)

[Datensicherung](#)

*Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Outlook und Microsoft SQL Server sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

2.3 Onlinehilfe

Wenn Sie während der Nutzung von Office-n-PDF Hilfe benötigen, können Sie auf die Onlinehilfe zurückgreifen.

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

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

Suchen Sie nach einem bestimmten Thema, können Sie dazu in der Navigationsseite der Hilfe

(linker Bereich) in den Registern "Index" und "Suche" das entsprechende Thema auch über Stichworte ermitteln.

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

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

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.

Wobei benötigen Sie noch Hilfe?

[Schaltflächen der Hilfe nutzen](#)

[Inhalt und Indexsuche](#)

[Suchen nach Begriff](#)

[Favoriten ablegen](#)

2.3.1 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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Onlinehilfe](#)

2.3.2 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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Onlinehilfe](#)

2.3.3 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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Onlinehilfe](#)

2.3.4 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.

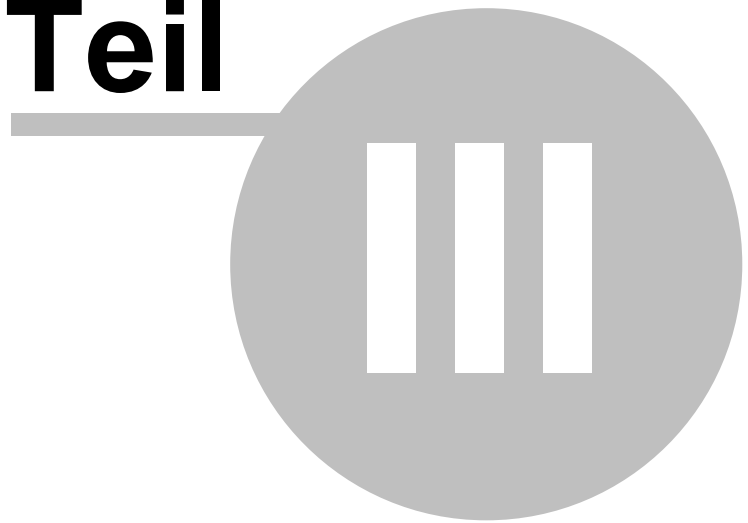
Mit Klick auf Hinzufügen, wird das Thema in die Liste der Favoriten aufgenommen.

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Onlinehilfe](#)

Teil



3 Erste Schritte

In den ersten Schritten nach der Installation des Programms und des Programmstarts legen Sie eine Datenbank an und in dieser entsprechende Ordner für die Verwaltung Ihrer Dokumente.

Benötigen Sie während Ihrer Arbeit mit dem Programm Hilfe, können Sie mit Drücken der "F1"-Taste auf die Onlinehilfe zurückgreifen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Beispieldatenbank/Datenbank öffnen](#)

[Eine Datenbank anlegen](#)

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Dokument hinzufügen](#)

[Import](#)

[Onlinehilfe](#)

[Einstellungen](#)

[Professional-Edition](#)

[Lizenzierung, Update und Kontakt](#)

3.1 Beispieldatenbank/Datenbank 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 ÖFFNEN

Nach dem Programmstart können Sie über die Menüschaftfläche "Datei"/"Office-n-PDF-Datenbank öffnen" und per Klick auf den Auswahlpfeil die enthaltene "Beispieldatenbank" öffnen.



OFFICE-N-PDF-DATENBANK ÖFFNEN


Klicken Sie zum Öffnen einer Datenbank bitte auf  und wählen Sie per Doppelklick eine vorhandene Datenbank (siehe auch [Eine Datenbank anlegen](#)) aus.


Um schnell eine der Datenbanken zu öffnen, die Sie zuletzt verwendet haben, klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche . Danach wird Ihnen eine Liste der zuletzt geöffneten Datenbanken angezeigt. Wählen Sie in dieser per Klick die zu öffnende Datenbank aus.

Datenbanken, die häufiger benötigt werden, können in der Auswahl der zuletzt geöffneten Datenbanken "festgepinnt" werden. Danach bleiben diese in der Auswahl bestehen, auch wenn sie

länger nicht mehr geöffnet wurden.

Klicken Sie zum "Festpinnen" bzw. "Anheften" einer Datenbank in der Auswahl der zuletzt geöffneten Datenbanken auf . Das Symbol verändert sich zu . Um die "festgepinnte" bzw. "angeheftete" Datenbank wieder zu lösen, klicken Sie das Symbol erneut an.

 Datenbank ist nicht "gepinnt". Die Datenbank wird nicht mehr in der Auswahl angezeigt, wenn Sie zwischenzeitlich nur noch andere verschiedene Datenbanken öffnen, die dann die Auswahlliste der zuletzt geöffneten Datenbanken ausfüllen.

 Datenbank ist "gepinnt". Ist die Datenbank "gepinnt", können Sie zwischenzeitlich beliebig viele Datenbanken öffnen und die "gepinnte" Datenbank bleibt trotzdem weiterhin in der Anzeige bestehen. Sie können diese somit jederzeit über diese Liste schnell öffnen.

DATENBANK PER DRAG & DROP ÖFFNEN

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Eine Datenbank anlegen](#)

[Datenbank-Reiter verschieben](#)

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Dokument hinzufügen](#)

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

3.2 Eine Datenbank anlegen

1. Um eine neue Datenbank anzulegen, klicken Sie bitte auf die Menüschaftfläche "Datei" und auf die oberste Auswahlmöglichkeit "Neue Office-n-PDF-Datenbank...".
2. Geben Sie bitte danach den Dateinamen für die Datenbank ein und klicken auf "Speichern" bzw. bestätigen mit "ENTER".
3. Die neue Datenbank ist angelegt und enthält noch keine Elemente. Füllen Sie die angelegte Datenbank mit Leben, indem Sie Ordner und Unterordner erstellen sowie Dokumente hinzufügen.

ÖFFNEN EINER OFFICE-N-PDF-DATENBANK

1. Klicken Sie auf "Datei" und die Auswahlmöglichkeit "Office-n-PDF-Datenbank öffnen".
2. Wählen Sie per Klick die vorhandene Office-n-PDF-Datenbank. Die Datei-Endung einer Office-n-PDF-Datenbank lautet ".onp".

Ebenfalls ist es möglich über die Symbolschaltfläche  eine Office-n-PDF-Datenbank bzw. auch über deren Auswahlfeil eine der zuletzt geöffneten Office-n-PDF-Datenbanken auszuwählen und zu öffnen.

SCHLIEßEN VON OFFICE-N-PDF-DATENBANKEN

Sie können eine geöffnete Office-n-PDF-Datenbank einfach per Doppelklick auf den Kartei-Reiter schließen:



Ebenfalls ist es möglich, per Klick auf die rechte Maustaste auf dem Kartei-Reiter das Kontextmenü zu öffnen und die Option "Schließen" auszuwählen.

Des Weiteren können Sie über den Menüpunkt "Datei" und die Auswahlmöglichkeit "Office-n-PDF-Datenbank schließen" eine aktuell geöffnete Office-n-PDF-Datenbank oder "Alle Office-n-PDF-Datenbanken" schließen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Dokument hinzufügen](#)

[Office-n-PDF-Datenbank verschieben](#)

[Office-n-PDF-Datenbank nebeneinander öffnen](#)

[Import](#)

[Neue Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\)](#)

3.3 Neuen Ordner anlegen



Mit Klick auf die Symbolschaltfläche "Neuer Ordner" legen Sie im markierten/ausgewählten Element der Baumstruktur einen neuen Ordner an.

Klicken Sie daraufhin auf den neu angelegten Ordner in der Baumstruktur und geben Sie bitte daraufhin die Ordnerbezeichnung ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "ENTER".

Ein Dateiname darf keines der folgenden Zeichen enthalten (Diese Zeichen werden beim

Exportvorgang entfernt.):

* " |

In die Baumstruktur wurde ein neues Element mit dem Ordnersymbol eingefügt . Haben Sie den Ordner geöffnet, ändert sich das Symbol .

VERSCHIEBEN EINES ORDNERS

Per Drag-n-Drop (mit gedrückt gehaltener Maustaste) können Sie den Ordner innerhalb einer Office-n-PDF-Datenbank in einen anderen Ordner verschieben.

LÖSCHEN EINES ORDNERS

Über die Tastenkürzel Strg+Entf können Sie ein markiertes Element aus der Baumansicht endgültig löschen. Bestätigen Sie danach die Abfrage mit "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Ordner](#)


[Dokument hinzufügen](#)

[Baumansicht](#)

[Kontextmenü Baumansicht](#)

3.4 Dokument hinzufügen

EINZELNES DOKUMENT HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie in Office-n-PDF auf den Ordner in der Baumstruktur, in welchen das Dokument hinzugefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf  **Dokument hinzufügen** oder auf "Datei"/"Importieren"/"Einzelnes Dokument hinzufügen".
3. Wählen Sie per Doppelklick das Dokument aus, welches direkt in Office-n-PDF übernommen wird.

Per Drag-n-Drop können Sie das Dokument in einen anderen Ordner verschieben.

MEHRERE DOKUMENTE HINZUFÜGEN

Um mehrere Dokumente in Office-n-PDF zu importieren, klicken Sie auf "Datei"/"Importieren" und öffnen den "Import-Assistent", mit welchem Sie Dokumente unterschiedlicher Dateiformate oder ganze Ordner und Unterordner im Dateiverzeichnis auswählen und in Office-n-PDF strukturiert übernehmen können (siehe [Import](#)).

PER DRAG-N-DROP HINZUFÜGEN

Sie können Dokumente ganz einfach per Drag-n-Drop in Office-n-PDF einfügen.

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

So können Sie auch mehrere selektierte Dokumente mit einmal archivieren.

Wobei benötigen Sie noch Hilfe?

[Aus externen Anwendungen hinzufügen](#)

[Von einem Scanner hinzufügen](#)

[Import-Assistent](#)

[Dokument umbenennen](#)

[Dokument löschen](#)


Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Kontextmenü Baumansicht](#)

3.4.1 Aus externen Anwendungen hinzufügen

Sie können aus externen Anwendungen heraus Dateien über den integrierten virtuellen bzw. generischen Druckertreiber in Office-n-PDF archivieren (siehe auch Was ist ein virtueller Druckertreiber?)

1. Klicken Sie dafür in dem geöffneten Dokument der externen Anwendung auf Drucken.
2. Wählen Sie jetzt den Drucker "An Office-n-PDF senden" aus.
3. Nehmen Sie bei Bedarf 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 die Datenbank, in der Sie das Dokument ablegen möchten ("Datei"/"Office-n-PDF-Datenbank öffnen").
6. Wählen Sie in der geöffneten Datenbank den Ordner bzw. legen Sie per Klick auf "Neuer Ordner" einen Ordner an.
7. Wählen Sie jetzt rechts oben in Office-n-PDF per Klick, ob Sie nur ein Office-n-PDF-Dokument ohne Originaldatei oder die Originaldatei mit in das Office-n-PDF-Archiv kopieren 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 anschließend in Office-n-PDF aktualisieren zu können,

wählen Sie die bestimmte Datei per Klick auf das Symbol  von Ihrem System aus, falls der korrekte Pfad nicht bereits im Textfeld angezeigt wird.

9. Klicken Sie abschließend auf "Archivieren", um die Datei in Office-n-PDF an der gewünschten Stelle abzulegen.
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.

Für *Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook gibt es zudem von Office-n-PDF ein Add-In (siehe hierzu [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 unter:

[Dokument hinzufügen](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

3.4.2 Von einem Scanner hinzufügen

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, ein- bzw. mehrseitige Dokumente direkt über den an Ihren PC angeschlossenen Scanner zu archivieren. Office-n-PDF unterstützt alle handelsüblichen TWAIN kompatiblen Einzug- oder Flachbettscanner.

So können Sie die unterschiedlichsten Dokumente, wie Visitenkarten, Rechnungen, Prospekte und andere Geschäftsunterlagen ganz leicht per Knopfdruck dem Dokumentenmanagement-System Office-n-PDF hinzufügen.

Office-n-PDF wandelt die eingescannten Dokumente je nach Bedarf in durchsuchbare PDF-Dateien.

Mit dem Scannen und dem strukturierten Verwalten in Office-n-PDF reduzieren Sie erheblich Ihre Papierablage und die Aufbewahrung von Papiermengen in Aktenordnern.

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**


[Dokument von einem Scanner hinzufügen](#)


[Einstellungen zum Scannen vornehmen](#)


[Scannen funktioniert nicht](#)

DOKUMENT VON EINEM SCANNER HINZUFÜGEN


Um von einem Scanner ein Dokument in Office-n-PDF zu übernehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Installieren Sie die TWAIN-Treibersoftware, die Ihrem Scanner beiliegt.
2. Schließen Sie den Scanner an Ihren PC an und schalten Sie ihn ein.
3. Legen Sie das Dokument, welches Sie scannen möchten, in den Scanner ein.
4. Klicken Sie in Office-n-PDF auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche "Dokument hinzufügen" und danach auf "Von einem Scanner hinzufügen".
5. Die Einstellungen zum Scanner können Sie per Klick auf  ändern (siehe weiter unten unter [Einstellungen zum Scannen vornehmen](#)).
6. Um den Scanvorgang zu starten, klicken Sie auf "Scannen...".
7. Haben Sie eingestellt, dass nach einem Scanvorgang auf die Benutzeraktion gewartet werden soll, wird Ihnen das eingescannte Dokument in der Vorschau angezeigt. Um das Dokument in Office-n-PDF zu speichern, wählen bzw. öffnen Sie die entsprechende Office-n-PDF-Datenbank und klicken auf den Ordner, in den das gescannte Dokument gespeichert werden soll.
8. Möchten Sie mit Texterkennung oder ohne Texterkennung speichern, klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche im Fenster "Bild hinzufügen".
9. Das Dokument wird mit den Zusatz "Scan" und dem aktuellen Datum übernommen. Per Klick auf das Dokument in der Baumansicht und auf "Umbenennen" können Sie den Namen ändern.

Haben Sie in den Einstellungen unter  eingestellt, "Mit Texterkennung speichern" oder "Ohne Texterkennung speichern" wird das Dokument direkt ohne Voransicht in Office-n-PDF gespeichert.

Haben Sie in den Einstellungen unter  ausgewählt "Texterkennung ausführen", wird nach dem Scannen und vor dem Speichern die Texterkennung ausgeführt. Um das Dokument dann in Office-n-PDF zu speichern, klicken Sie anschließend noch auf "Dokument speichern".

Einstellungen zum Scannen vornehmen


Um Einstellungen zum Scannen vorzunehmen, klicken Sie nach dem Klick auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche "Dokument hinzufügen" und "Von einem Scanner hinzufügen" auf die Schaltfläche .

In den Einstellungen können Sie den Scanner auswählen, die Dokumentengröße und die Scan-Auflösung einstellen. Für die OCR-Texterkennung sind 300 dpi gut geeignet (siehe auch [In durchsuchbares PDF konvertieren](#) und Was ist OCR-Texterkennung?).

Für die OCR-Texterkennung können Sie einstellen, ob der Scan automatisch mit oder ohne Texterkennung gespeichert wird oder ob vor dem Einfügen in Office-n-PDF der Benutzer selbst individuell auswählt, ob dieses Dokument mit oder ohne Texterkennung übernommen wird. Auch kann hier die OCR-Texterkennungsqualität ausgewählt werden.

Weiterhin können Sie in den Einstellungen zum Scanvorgang den Farbmodus (Graustufen, Automatisch, Schwarz-Weiß, Farbig) und die Dokumentenzufuhr (Automatisch, Flachbett, AVE) einstellen.

Auch können hier die Komprimierungsstufe, die Helligkeit und der Kontrast individuell mit Regler angepasst werden.

Um das Einstellungsfenster wieder zu schließen, klicken Sie erneut auf .

SCANNEN FUNKTIONIERT NICHT

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

1. Ist ein Scanner an Ihren PC angeschlossen, eingerichtet und haben Sie diesen eingeschaltet?
2. Ist die zu Ihren Scanner gehörige Scanner-Software und der Scanner-Treiber von Ihnen korrekt installiert wurden?
3. Ist es möglich, in anderen Anwendungen, die TWAIN verwenden, zu scannen? Eventuell hilft Ihnen ein TWAIN-Analyseprogramm weiter, welches Sie unter folgendem Link herunterladen können:
<http://www.dosadi.com/twister.htm>.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

3.4.3 Dokument umbenennen

Über die Schaltfläche "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des in der Baumstruktur markierten Dokumentes ändern.

Ein Dateiname darf keines der folgenden Zeichen enthalten:

\ * " |

Diese Zeichen werden beim Exportvorgang entfernt.

Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie auch später noch die Bezeichnung des Dokumentes ändern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

3.4.4 Dokument löschen

Dokument endgültig löschen

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

Dokument vor dem endgültigen Löschen in Papierkorb verschieben

1. Wählen Sie per Klick das Dokument in dem Baumverzeichnis, welches Sie in den Papierkorb verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit Klick auf "Ja".

Sie können ebenfalls per Drag-n-Drop ein Dokument in den Papierkorb verschieben (siehe auch [Papierkorb](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

3.5 Datenbank-Reiter verschieben


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

3.6 Datenbanken 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  oder ziehen mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Kartei-Reiter der Datenbank diese wieder nach oben in die Leiste aller geöffneten Datenbanken.

Teil



IV

4 Datensicherung

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

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Backup Private- und Small-Business-Edition](#)

[Backup Professional-Edition](#)

[Zurückspielen Private- und Small-Business-Edition](#)

[Zurückspielen Professional-Edition](#)

4.1 Backup Private- und Small-Business-Edition

Über die Menüschaftfläche "Extras" und die Auswahlmöglichkeit "Komprimieren & Reparieren" (siehe auch [Datenbank komprimieren/reparieren](#)) werden die Daten zum einen komprimiert und repariert. Zum anderen wird eine Datensicherung der Datenbank erstellt.

"Komprimieren & Reparieren" Sie bitte regelmäßig Ihre Office-n-PDF-Datenbank, um die Leistungsfähigkeit zu erhöhen und kleine Fehler zu beseitigen. Ihre Datenbank wird somit gesichert und bei Datenverlust kann problemlos auf das Backup zurück gegriffen werden.

KOMPRIMIEREN & REPARIEREN EINER OFFICE-N-PDF-DATENBANK

1. Vergewissern Sie sich darüber, das Sie über ausreichend Speicherplatz auf dem Datenträger verfügen.
2. Klicken Sie auf "Extras" und auf "Reparieren & Komprimieren".

ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass beim "Komprimieren & Reparieren" nur die Index-Datei archiviert wird. Office-n-PDF speichert die Original-Dokumente verschlüsselt in einem separaten Ordner, der bei der Private- und der Small-Business-Edition stets den gleichen Namen, wie die Office-n-PDF-Datenbank trägt plus einen abschließenden Unterstrich "_" und der sich immer im gleichen Verzeichnis wie

Ihre Datenbankdatei 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](#).)

Beispielsweise Sie legen eine neue Office-n-PDF-Datenbank 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 Ihrer Office-n-PDF-Datenbank "MyOffice" archiviert haben. Da beim "Komprimieren & Reparieren" nur die Index-Datei mit der Dateiendung ".onp" gesichert wird, muss jeweils auch der zur Office-n-PDF-Datenbank 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 (z. B. Bandlaufwerk) durchführen.

In der Professional-Edition erzeugen Sie Ihre Datensicherung zentral über den SQL-Server - ein "Komprimieren & Reparieren" ist daher nicht notwendig (siehe [Backup Professional-Edition](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Datenbank komprimieren/reparieren](#)

[Zurückspielen Private- und Small-Business-Edition](#)

4.2 Backup Professional-Edition

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

SICHERN DER DATENCONTAINER IHRES DOKUMENTENARCHIVS

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

Den Pfad zu Ihrem gemeinsamen Dokumentenarchiv finden Sie in der MemoMaster-Administrationsanwendung, unter "Konfiguration/Dokumentenarchiv".

SICHERN DER SQL DATENBANK

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

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

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

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

TIPP

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

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

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:


[Zurückspielen Professional-Edition](#)

4.3 Zurückspielen Backup Private- und Small-Business-Edition

Das erstellte Backup der Datenbank der Private- oder Small-Business-Edition mit der Dateierdung ".bak" finden Sie im gleichen Verzeichnis, in welchem sich auch Ihre zu sichernde Office-n-PDF-Datenbank befindet.

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

Des Weiteren ändern Sie bitte die Dateierdung ".bak" in ".onp".

Danach können Sie im geöffneten Office-n-PDF über die Menüschaftfläche "Datei" und die Auswahlmöglichkeit "Office-n-PDF-Datenbank öffnen" die enthaltene Datenbank per Klick auswählen - eventuell auch unter "Andere" - um diese zu öffnen. Ebenfalls können Sie eine Office-n-PDF-Datenbank auch direkt über die Symbolschaftfläche  auswählen und öffnen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Backup Private- und Small-Business-Edition](#)

4.4 Zurückspielen Backup Professional-Edition

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

ZURÜCKSPIELEN DER DATENCONTAINER IHRES DOKUMENTENARCHIVS

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

ZURÜCKSPIELEN DER SQL-DATENBANK

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

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

TIPP

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

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Backup Professional-Edition](#)

Teil



5 Der Bildschirmaufbau

Zu den Bestandteilen der Bildschirmansicht gehören oben die Titelleiste, die Menü- und die Symbolschaltflächenleisten.

Darunter ist links auf dem Bildschirm die Baumansicht inklusive der Suche sowie einer Favoriten- und Kennungen-Verwaltung angeordnet.

In der Mitte befindet sich die Detailansicht inkl. der dazugehörigen Funktionsleiste. Unter der Detailansicht kann die Anlagenansicht (siehe [Anlagenansicht](#)) eingeblendet werden.

Rechts können Sie per Klick auf "Eigenschaften" die [PDF-Eigenschaften](#), wie Größe, Dateiname, Erstelldatum und die [PDF-Lesezeichen](#) anzeigen sowie eine [Kurzbeschreibung](#) erfassen, [Schlagworte](#) zuordnen und [Kommentare](#) abgeben.

Am unteren Bildschirmrand befindet sich die [Statusleiste](#).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Symbol- und Menüleisten](#)

[Baumansicht](#)

[Detailansicht](#)

[Anlagenansicht](#)

[Eigenschaften](#)

5.1 Symbol- und Menüleisten

In Office-n-PDF stehen Ihnen folgende Menü- und Symbolleisten zur Verfügung:

[Menüleiste](#)

[Symbolleisten](#)

[Funktionsleiste Dokument](#)

[Statusleiste](#)

5.1.1 Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich direkt unter der Titelleiste und besteht aus Menüschaftflächen.

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:


[Datei](#)
[Bearbeiten](#)
[Einfügen](#)
[Ansicht](#)
[Extras](#)
[? \(Hilfe\)](#)

5.1.1.1 Datei

Neue Office-n-PDF-Datenbank...

erstellt eine neue Office-n-PDF-Datenbank (siehe auch [Eine Datenbank anlegen](#))

Office-n-PDF-Datenbank öffnen...

öffnet eine vorhandene Office-n-PDF-Datenbank.
Über den Auswahlpfeil werden Ihnen die zuletzt geöffneten Datenbanken angezeigt, so dass Sie diese hierüber direkt per Klick öffnen können. Möchten Sie eine Datenbank in dieser Auswahlliste fest beibehalten, klicken Sie rechts neben der angezeigten Datenbank auf 

Office-n-PDF-Datenbank schließen

schließt die ausgewählte Office-n-PDF-Datenbank

Alle Office-n-PDF-Datenbanken schließen

schließt alle geöffneten Office-n-PDF-Datenbanken

Importieren

fügt entweder ein einzelnes Dokument hinzu oder startet den Import-Assistenten, mit welchem Dokumente unterschiedlicher Dateiformate oder ganze Ordner und Unterordner strukturiert übernommen werden können (siehe auch [Importieren](#))

Exportieren

exportiert ein einzelnes Dokument in ein anderes Dateiformat (PDF, Text, Bild) einer anderen Anwendung oder den Inhalt eines ganzen Ordners mithilfe des Export-Assistenten (siehe auch [Exportieren](#))

Drucken

druckt das in der Detailansicht geöffnete Dokument aus

Beenden

beendet die Anwendung Office-n-PDF

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeiten](#)
[Einfügen](#)

[Ansicht](#)

[Extras](#)

[? \(Hilfe\)](#)

5.1.1.2 Bearbeiten

Rückgängig	macht die letzte Bearbeitung rückgängig
Wiederherstellen	wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Bearbeitung (Umkehr von Rückgängig)
Ausschneiden	schneidet markierte Elemente, die innerhalb von Office-n-PDF hinzugefügt wurden, aus und speichert diese in der Zwischenablage, z. B. Linien, Pfeile etc., welche mithilfe der Werkzeugleiste erstellt wurden.
Kopieren	kopiert den markierten Inhalt der Detailansicht in die Zwischenablage
Einfügen	fügt den Inhalt aus der Zwischenablage in ein bewegliches Textfeld in das Dokument ein
Nichts markieren/Alles markieren	entfernt Markierung in der Detailansicht bzw. markiert alles
Seiten drehen ...	dreht die Seite in der Detailansicht 90° nach rechts oder links bzw. um 180°.
In Ordner verschieben ...	verschiebt das ausgewählte Dokument oder den Ordner in einen anderen wählbaren Ordner der gleichen oder einer anderen geöffneten Office-n-PDF-Datenbank
In Ordner kopieren ...	kopiert das ausgewählte Dokument oder den Ordner in einen anderen wählbaren Ordner der gleichen oder einer anderen geöffneten Office-n-PDF-Datenbank
Umbenennen	benennt den Titel des ausgewählten Office-n-PDF-Dokuments oder Ordners um
Löschen	löscht das ausgewählte Office-n-PDF-Dokument oder den Ordner
Verfallsdatum	legt für das ausgewählte Dokument ein Verfallsdatum fest und verschiebt dieses an diesem Datum in den Papierkorb bzw. löscht es unwiderruflich

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Datei](#)

[Einfügen](#)

[Ansicht](#)

[Extras](#)

[? \(Hilfe\)](#)

5.1.1.3 Einfügen

Neuer Ordner

fügt einen neuen Ordner ein (siehe auch [Neuer Ordner](#))

Dokument hinzufügen

fügt ein neues Dokument nach dem aktuell in der Baumansicht markierten Element hinzu (siehe auch [Dokument hinzufügen](#))

Über den Auswahlpfeil können Sie ein Dokument [von einem Scanner hinzufügen](#).

Dateiverknüpfung

fügt eine Dateiverknüpfung hinzu bzw. entfernt eine ausgewählte Dateiverknüpfung.

Ebenfalls können Sie über den Auswahlpfeil zu einer vorhandenen und in der Anlagenansicht der Detailansicht markierten Dateiverknüpfung einen Kommentar erstellen (siehe auch [Anlagenansicht](#))

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Datei](#)

[Bearbeiten](#)

[Ansicht](#)

[Extras](#)

[? \(Hilfe\)](#)

5.1.1.4 Ansicht

Anhang zeigen/verbergen

blendet die Anlagenansicht in der Detailansicht aus und ein (siehe auch [Anlagenansicht](#))

Kommentare anzeigen

blendet die in der Detailansicht eingefügten Kommentare und Kommentar-Popups (Notizen, Textfelder, Legenden usw.) ein bzw. aus.

Gitter anzeigen

blendet ein Gitternetz ein bzw. aus

Baumelemente erweitern	öffnet in der Baumansicht den Ordner inklusive aller Unterordner
Baumelemente reduzieren	schließt in der Baumansicht den Ordner inklusive aller Unterordner
Baumelemente sortieren	sortiert die Elemente der Baumansicht des markierten Ordners aufsteigend oder absteigend nach Titel, Erstellungsdatum oder Änderungsdatum
Daten aktualisieren	speichert die letzte Aktualisierung

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Datei](#)

[Bearbeiten](#)

[Einfügen](#)

[Extras](#)

[? \(Hilfe\)](#)

5.1.1.5 Extras

Datenbankkennwort festlegen	vergibt für die geöffnete Office-n-PDF-Datenbank ein Datenbankkennwort zum Schutz vor unberechtigtem Zugriff (siehe auch Kennwortschutz Datenbank)
Office-n-PDF-Kennwortschutz	legt für das aktuelle Dokument ein Kennwort fest (siehe auch Kennwortschutz Dokument)
Benutzer- und Gruppenberechtigungen**	legt in der Professional-Edition Benutzerrechte fest (siehe auch Benutzer- und Gruppenberechtigungen)
Komprimieren & Reparieren	komprimiert und repariert eine beschädigte Office-n-PDF-Datenbank (siehe auch Datenbank komprimieren und reparieren) und legt ein Backup-Datei der Indexdatei ab (siehe auch Datensicherung für Private- und Small-Business-Edition).
Bei nächster Arbeitssitzung öffnen	merkt sich das markierte Element und öffnet dieses direkt bei Programmstart (siehe auch Bei nächster Arbeitssitzung öffnen)
Als E-Mail versenden	versendet den Inhalt des geöffneten Dokumentes per E-Mail als PDF-Anhang, als Datenbankverknüpfung oder den Dokumententext als E-Mail-Nachricht, (siehe auch Als E-Mail versenden)

*Microsoft Outlook-Element erzeugen	erzeugt einen Termin oder eine Aufgabe mit einer Verknüpfung zum aktuell in Office-n-PDF geöffneten Dokument (siehe auch Microsoft Outlook Element erzeugen)
Recherche	öffnet die Suchmaschine Google, die Enzyklopädie Wikipedia oder das Online-Nachschlagewerk Woerterbuch.info und sucht nach dem in der Detailansicht markierten Inhalt
Einstellungen	nimmt allgemeine Einstellungen bzw. zum Programmstart, zu Importoptionen, zum Speichern, zur Formatierung, Add-Ins und Lizenzierung vor (siehe auch Einstellungen)

** Diese Option steht nur in der Professional-Edition zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Datei](#)

[Bearbeiten](#)

[Einfügen](#)

[Ansicht](#)

[? \(Hilfe\)](#)

*Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

5.1.1.6 ? (Hilfe)

Hilfe anzeigen	öffnet die Online-Hilfe von Office-n-PDF
JBSoftware im Web	öffnet die Internetseite der JBSoftware
E-Mail an Support senden	öffnet eine neue E-Mail an support@jbssoftware.de zur Übermittlung von Supportanfragen.
Prüfe auf Online-Update	sucht online nach Produkt-Updates und aktualisiert die Programmversion, zeigt Produktneuheiten an und bietet Supporthilfe
Info zu Office-n-PDF	zeigt Version, Copyright und Programm-Edition an

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Onlinehilfe](#)

[Online-Update](#)

5.1.2 Symbolleisten

Die Symbolleisten in Office-n-PDF befinden sich direkt unter der Menüleiste und enthalten Symbolschaltflächen zur Bearbeitung der Detailansicht und der Baumansicht.

Anhand von grafischen Symbolen werden die Funktionen der Schaltflächen optisch verdeutlicht. Bewegen Sie bitte den Mauszeiger über die Symbolschaltfläche, um die entsprechende Erläuterung lesen zu können.

Die nach unten gerichtete Pfeilspitze neben einer Symbolschaltfläche zeigt an, dass diese ein weiteres Auswahlmenü enthält.

Die Benutzeroberfläche von Office-n-PDF ist leicht verständlich und einfach zu bedienen. Die wichtigsten Symbole werden Ihnen nachfolgend kurz dargestellt und erläutert.










Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Elemente der 1. Symbolleiste zur Bearbeitung des geöffneten Dokumentes](#)

[Elemente der 2. Symbolleiste zur Bearbeitung der Baumansicht](#)

[Elemente der Textsuche-Symbolleiste](#)

1. SYMBOLLEISTE ZUR BEARBEITUNG DES GEÖFFNETEN DOKUMENTES

-  erstellt eine neue Office-n-PDF-Datenbank
-  öffnet eine vorhandene Office-n-PDF-Datenbank
-  öffnet eine Office-n-PDF-Datenbank vom SQL-Server (nur in der Professional-Edition verfügbar)
-  druckt das ausgewählte Dokument
-  schneidet den markierten Text aus und speichert diesen in der Zwischenablage
-  kopiert den markierten Text in die Zwischenablage
-  fügt den Inhalt aus der Zwischenablage an der Cursor-Position ein
-  macht die letzte Bearbeitung rückgängig
-  wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Bearbeitung - Umkehr von Rückgängig

-  erstellt einen Kommentar im geöffneten Dokument
-  erstellt ein Textfeld im geöffneten Dokument
-  erstellt ein einzeiliges Textfeld mit Bezugspfeil im geöffneten Dokument
-  hebt einen im Dokument auszuwählenden Textbereich optisch hervor
-  streicht einen im Dokument auszuwählenden Textbereich durch
-  unterstreicht einen im Dokument auszuwählenden Textbereich
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht einen Pfeil
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht eine Linie
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht ein Rechteck
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht einen Kreis
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht polygonale Linien
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht ein Polygon
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht eine Kommentarwolke
-  zeichnet im geöffneten Dokument
-  entfernt Zeichnungen mit dem Bleistiftwerkzeug
-  zeigt Eigenschaften des Kommentars an und bearbeitet das Aussehen des Kommentars
-  fügt eine Dateiverknüpfung hinzu bzw. entfernt eine vorhandene Dateiverknüpfung und bearbeitet einen Kommentar einer Dateiverknüpfung (siehe auch [Anlagenansicht](#))
-  minimiert Office-n-PDF als kleines Symbol in der Taskleiste, über welches das Programm jederzeit mit einem Klick geöffnet werden kann
-  zeigt die Onlinehilfe an

2. SYMBOLLEISTE



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](#))



erweitert/öffnet das ausgewählte Element in der Baumansicht



reduziert/schließt das ausgewählte Element in der Baumansicht



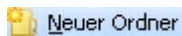
verschiebt den ausgewählten Ordner oder das Dokument jeweils um eine Position nach oben oder nach unten



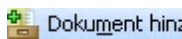
verschiebt das ausgewählte Element an den Anfang der Baumstruktur



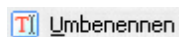
verschiebt das ausgewählte Element an das Ende der Baumstruktur



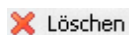
erstellt unter dem ausgewählten Ordner einen neuen Ordner



Dokument hinzufügen fügt unter dem ausgewählten Ordner ein neues Dokument hinzu



die Bezeichnung des ausgewählten Ordners oder des Dokumentes kann umbenannt werden



löscht den ausgewählten Ordner oder das Dokument



verschiebt das ausgewählte Element in einen wählbaren Zielordner



kopiert das ausgewählte Element in einen wählbaren Zielordner



wählt für das markierte Element eine Kennung (Symbol) aus



wählt für das markierte Element eine Hintergrundfarbe aus



Aktualisierungsschaltfläche: führt in der Mehrplatzumgebung eine Datenaktualisierung durch

ELEMENTE DER TEXTSUCHE-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 unter:

[Menüleiste](#)

[Funktionsleiste Dokument](#)

[Statusleiste](#)

5.1.3 Funktionsleiste Dokument



Speichern speichert die letzte Änderung im Dokument




Optionen


- öffnet das aktuelle Dokument im externen PDF-Viewer
- speichert das Dokument unter ...
- öffnet das Original-Dokument
- speichert das Original-Dokument unter ...
- checkt archiviertes Dokument aus und ein
- [konvertiert in durchsuchbares PDF](#)
- zeigt [Schlagworte](#) an bzw. fügt Schlagworte hinzu
- zeigt eine Dokumentenhistorie an


(siehe auch [Dokument-Optionen](#))





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


-  markiert den auszuwählenden Inhalt in der Detailansicht, der anschließend mithilfe von eingefügten Kommentaren bearbeitet werden kann (siehe auch [Auswahl-Werkzeug](#))

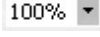
-  ermöglicht das Schieben des Dokumentes innerhalb der Detailansicht mit gedrückt gehaltener Maustaste (siehe auch [Hand-Werkzeug](#))


-  macht einen Schnappschuss vom auszuwählenden Inhalt in der Detailansicht, der in der Zwischenablage gespeichert wird (siehe auch [Bildausschnitt](#))


-  zoomt den auszuwählenden Inhalt in der Detailansicht so, dass nur dieser in der Detailansicht zu sehen ist


-  verkleinert die Seiten


-  vergrößert die Seiten

-  stellt die Detailansicht im ausgewählten Prozentsatz dar

-  zeigt die einzelne Seite an

-  zeigt die fortlaufenden Seiten an

-  dreht die Ansicht gegen den Uhrzeigersinn

-  dreht die Ansicht im Uhrzeigersinn

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Elemente](#)

[Menüleiste](#)

[Symbolleisten](#)

[Statusleiste](#)






5.1.4 Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Bildschirmrand und enthält im linken Teil eine kurze Beschreibung des Pfades zu dem geöffneten Dokument bzw. Ordner bzw. den Hinweis auf die Online-Hilfe.

Ebenfalls finden Sie in der Statuszeile ganz rechts das aktuelle Datum.

In der Professional-Edition werden die Zugriffsrechte für das markierte Element in der Statusleiste angezeigt. Ausgegraute Symbole zeigen an, dass dieses Zugriffsrecht nicht besteht.

ELEMENTE DER STATUSLEISTE EINES GEÖFFNETEN PDFS

Geändert am	Wochentag, Datum, Uhrzeit, wann das Dokument eingefügt bzw. zuletzt bearbeitet wurde
	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 unter:

[Menüleiste](#)

[Symbolleisten](#)

[Funktionsleiste Dokument](#)

[Statusleiste](#)

5.2 Baumansicht

Links auf dem Bildschirm befindet sich in Office-n-PDF die Baumansicht.

In der Baumansicht können Sie Ordner und Unterordner erstellen und hinzugefügte Dokumente verwalten. Über das Kontextmenü eines Elements können Sie verschiedene Aktionen vornehmen, wie z. B. "Umbenennen", "Löschen" oder eine "Dateiverknüpfung erstellen" usw. (siehe auch [Kontextmenü Baumansicht](#)).

Mit einem Pluszeichen vor einem Ordner wird angezeigt, dass in diesem weitere Elemente enthalten sind. Per Klick auf das Pluszeichen öffnet sich die untergeordnete Gliederung.

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.

Wobei benötigen sie Hilfe?

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Neues Dokument hinzufügen](#)

[Suche](#)

[Kennungen](#)

[Favoriten](#)

UNTER DER BAUMANSICHT

... befinden sich die Karteireiter für die Favoriten, Kennungen und die Suche:



Die Baumstruktur wird angezeigt. Hierüber können Sie zurück zur Baumansicht schalten.



Die Dokumentensuche-Ergebnisliste wird angezeigt (siehe auch [Dokumentensuche-Ergebnisliste](#)).



Alle Elemente mit Kennung werden angezeigt. Hierüber können die Kennungen bearbeitet werden (siehe auch [Kennungen](#)).



Alle Elemente, die den Favoriten zugeordnet wurden, werden angezeigt und können bearbeitet werden (siehe auch [Favoriten](#)).


Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Umbenennen von Elementen](#)

[Löschen von Elementen](#)
[Verfallsdatum](#)
[Dateiverknüpfung erstellen](#)
[Importieren](#)
[Exportieren](#)
[In Ordner verschieben](#)
[Als E-Mail versenden](#)
[Microsoft-Outlook-Element erzeugen](#)
[Bei nächster Arbeitssitzung öffnen](#)
[Favoriten](#)
[Kennungen](#)
[Hintergrundfarbe](#)
[Kennwortschutz Dokument](#)

5.2.1 Dokument hinzufügen

INZELNES DOKUMENT HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie in Office-n-PDF auf den Ordner in der Baumstruktur, in welchen das Dokument hinzugefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf  **Dokument hinzufügen** oder auf "Datei"/"Importieren"/"Einzelnes Dokument hinzufügen".
3. Wählen Sie per Doppelklick das Dokument aus, welches direkt in Office-n-PDF übernommen wird.

Per Drag-n-Drop können Sie das Dokument in einen anderen Ordner verschieben.

MEHRERE DOKUMENTE HINZUFÜGEN

Um mehrere Dokumente in Office-n-PDF zu importieren, klicken Sie auf "Datei"/"Importieren" und öffnen den "Import-Assistent", mit welchem Sie Dokumente unterschiedlicher Dateiformate oder ganze Ordner und Unterordner im Dateiverzeichnis auswählen und in Office-n-PDF strukturiert übernehmen können (siehe [Import](#)).

PER DRAG-N-DROP HINZUFÜGEN

Sie können Dokumente ganz einfach per Drag-n-Drop in Office-n-PDF einfügen.

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

So können Sie auch mehrere selektierte Dokumente mit einmal archivieren.



 Wobei benötigen Sie noch Hilfe?[Aus externen Anwendungen hinzufügen](#)[Von einem Scanner hinzufügen](#)[Dokument umbenennen](#)[Dokument löschen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Kontextmenü Baumansicht](#)**5.2.1.1 Aus externen Anwendungen hinzufügen**


Sie können Dateien aus externen Anwendungen heraus über den integrierten virtuellen bzw. generischen Druckertreiber in Office-n-PDF archivieren (siehe auch Was ist ein virtueller Druckertreiber?)

AN OFFICE-N-PDF SENDEN

1. Klicken Sie dafür in dem geöffneten Dokument der externen Anwendung auf "Drucken".
2. Wählen Sie jetzt den Drucker "An Office-n-PDF senden".
3. Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Drucker-Einstellungen 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 die Datenbank, in der Sie das Dokument ablegen möchten ("Datei"/"Office-n-PDF-Datenbank öffnen").
6. Wählen Sie in der geöffneten Datenbank den Ordner bzw. legen Sie per Klick auf "Neuer Ordner" einen Ordner an.
7. Wählen Sie jetzt rechts oben in Office-n-PDF per Klick, ob Sie nur ein Office-n-PDF-Dokument ohne Originaldatei oder die Originaldatei mit in das Office-n-PDF-Archiv kopieren 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 anschließend in Office-n-PDF aktualisieren zu können, klicken Sie auf  und prüfen Sie, ob der korrekte Pfad angezeigt wird. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie manuell nach Klick auf  die entsprechende Originaldatei von Ihrem System auswählen.

ACHTUNG Wenn Sie aus einer Anwendung heraus über "Drucken" und "An Office-n-PDF senden" Dokumente archivieren möchten, kann es vorkommen, dass die Dateierdung 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 das über Office-n-PDF auch immer das Original-Dokument geöffnet werden kann, müssen Sie nach Klick auf  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.

9. Klicken Sie abschließend auf "Archivieren", um die Datei in Office-n-PDF an der gewünschten Stelle abzulegen.
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.

Für *Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook gibt es zudem von Office-n-PDF ein Add-In (siehe hierzu [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 unter:

[Dokument hinzufügen](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

5.2.1.2 Von einem Scanner hinzufügen

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, ein- bzw. mehrseitige Dokumente direkt über den an Ihren PC angeschlossenen Scanner zu archivieren. Office-n-PDF unterstützt alle handelsüblichen TWAIN kompatiblen Einzug- oder Flachbettscanner.

So können Sie die unterschiedlichsten Dokumente, wie Visitenkarten, Rechnungen, Prospekte und andere Geschäftsunterlagen ganz leicht per Knopfdruck dem Dokumentenmanagement-System Office-n-PDF hinzufügen.

Office-n-PDF wandelt die eingescannten Dokumente je nach Bedarf in durchsuchbare PDF-Dateien.

Mit dem Scannen und dem strukturierten Verwalten in Office-n-PDF reduzieren Sie erheblich Ihre

Papierablage und die Aufbewahrung von Papiermengen in Aktenordnern.

Wobei benötigen Sie Hilfe?


[Dokument von einem Scanner hinzufügen](#)


[Einstellungen zum Scannen vornehmen](#)


[Scannen funktioniert nicht](#)

DOKUMENT VON EINEM SCANNER HINZUFÜGEN


Um von einem Scanner ein Dokument in Office-n-PDF zu übernehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Installieren Sie die TWAIN-Treibersoftware, die Ihrem Scanner beiliegt.
2. Schließen Sie den Scanner an Ihren PC an und schalten Sie ihn ein.
3. Legen Sie das Dokument, welches Sie scannen möchten, in den Scanner ein.
4. Klicken Sie in Office-n-PDF auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche "Dokument hinzufügen" und danach auf "Von einem Scanner hinzufügen".
5. Die Einstellungen zum Scanner können Sie per Klick auf  ändern (siehe weiter unten unter [Einstellungen zum Scannen vornehmen](#)).
6. Um den Scanvorgang zu starten, klicken Sie auf "Scannen...".
7. Haben Sie eingestellt, dass nach einem Scanvorgang auf die Benutzeraktion gewartet werden soll, wird Ihnen das eingescannte Dokument in der Vorschau angezeigt. Um das Dokument in Office-n-PDF zu speichern, wählen bzw. öffnen Sie die entsprechende Office-n-PDF-Datenbank und klicken auf den Ordner, in den das gescannte Dokument gespeichert werden soll.
8. Möchten Sie mit Texterkennung oder ohne Texterkennung speichern, klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche im Fenster "Bild hinzufügen".
9. Das Dokument wird mit den Zusatz "Scan" und dem aktuellen Datum übernommen. Per Klick auf das Dokument in der Baumansicht und auf "Umbenennen" können Sie den Namen ändern.

Haben Sie in den Einstellungen unter  eingestellt, "Mit Texterkennung speichern" oder "Ohne Texterkennung speichern" wird das Dokument direkt ohne Voransicht in Office-n-PDF gespeichert.

Haben Sie in den Einstellungen unter  ausgewählt "Texterkennung ausführen", wird nach dem Scannen und vor dem Speichern die Texterkennung ausgeführt. Um das Dokument dann in Office-n-PDF zu speichern, klicken Sie anschließend noch auf "Dokument speichern".

Einstellungen zum Scannen vornehmen


Um Einstellungen zum Scannen vorzunehmen, klicken Sie nach dem Klick auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche "Dokument hinzufügen" und "Von einem Scanner hinzufügen" auf die Schaltfläche .

In den Einstellungen können Sie den Scanner auswählen, die Dokumentengröße und die Scan-Auflösung einstellen. Für die OCR-Texterkennung sind 300 dpi gut geeignet (siehe auch [In durchsuchbares PDF konvertieren](#) und Was ist OCR-Texterkennung?).

Für die OCR-Texterkennung können Sie einstellen, ob der Scan automatisch mit oder ohne Texterkennung gespeichert wird oder ob vor dem Einfügen in Office-n-PDF der Benutzer selbst individuell auswählt, ob dieses Dokument mit oder ohne Texterkennung übernommen wird. Auch kann hier die OCR-Texterkennungsqualität ausgewählt werden.

Weiterhin können Sie in den Einstellungen zum Scanvorgang den Farbmodus (Graustufen, Automatisch, Schwarz-Weiß, Farbig) und die Dokumentenzufuhr (Automatisch, Flachbett, AVE) einstellen.

Auch können hier die Komprimierungsstufe, die Helligkeit und der Kontrast individuell mit Regler angepasst werden.

Um das Einstellungsfenster wieder zu schließen, klicken Sie erneut auf .

SCANNEN FUNKTIONIERT NICHT

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

1. Ist ein Scanner an Ihren PC angeschlossen, eingerichtet und haben Sie diesen eingeschaltet?
2. Ist die zu Ihren Scanner gehörige Scanner-Software und der Scanner-Treiber von Ihnen korrekt installiert wurden?
3. Ist es möglich, in anderen Anwendungen, die TWAIN verwenden, zu scannen? Eventuell hilft Ihnen ein TWAIN-Analyseprogramm weiter, welches Sie unter folgendem Link herunterladen können: <http://www.dosadi.com/twister.htm>.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

5.2.1.3 Dokument umbenennen

Über die Schaltfläche "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des in der Baumstruktur markierten Dokumentes ändern.

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

* " |

Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie auch später noch

die Bezeichnung des Dokumentes ändern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

5.2.1.4 Dokument löschen

Dokument endgültig löschen

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

Dokument vor dem endgültigen Löschen in Papierkorb verschieben


1. Wählen Sie per Klick das Dokument in dem Baumverzeichnis, welches Sie in den Papierkorb verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit Klick auf "Ja".

Sie können ebenfalls per Drag-n-Drop ein Dokument in den Papierkorb verschieben (siehe auch [Papierkorb](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

5.2.2 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  **Umbenennen**.

Der Cursor blinkt hinter der Elementbezeichnung. Jetzt können Sie einen neuen Namen für das Element eingeben und mit "ENTER" Ihre Eingabe bestätigen.

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 "ESC"-Taste.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Löschen von Elementen](#)

[Bei nächster Arbeitssitzung öffnen](#)

[Hintergrundfarbe](#)

[Kennungen](#)


[In Ordner kopieren/verschieben](#)

[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)

[Baumelemente sortieren](#)

5.2.3 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  Löschen.

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 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](#)

5.2.4 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 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](#)

5.2.5 Hintergrundfarbe


Über die Schaltfläche  in der Baumansichtssymbolleiste oder das Kontextmenü können Sie das markierte Element farblich hervorheben.

HINTERGRUNDFARBE FÜR ELEMENT AUSWÄHLEN

1. Wählen Sie bitte per Klick das Element, das Sie farblich hervorheben möchten.
2. Klicken Sie danach bitte auf die Symbolschaltfläche .
3. Wählen Sie bitte per Klick aus dem Auswahlménü die gewünschte Hintergrundfarbe aus.

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

HINTERGRUNDFARBE ENTFERNEN

Über die Schaltfläche  in der Symbolleiste können Sie die Hintergrundfarbe des markierten Elements wieder entfernen.

Wählen Sie dafür bitte per Klick die Auswahlmöglichkeit ganz unten "Keine Farbe" aus.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:



[Baumansicht](#)



[Kennungen](#)

[Favoriten](#)

5.2.6 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 in der Baumstruktur 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 aller Elemente eines Ordners verschieben, klicken Sie bitte auf den Pfeil nach unten .



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[In Ordner kopieren/verschieben](#)


[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)

[Baumelemente sortieren](#)


5.2.6.1 In Ordner kopieren/verschieben

Über die Menüs Schaltfläche "Bearbeiten" sowie in der Symbolleiste und im Kontextmenü stehen Ihnen die Schaltflächen  "In Ordner verschieben ..." und  "In Ordner kopieren ..." zur Verfügung. Hierüber können Sie Elemente in der Baumansicht in einen anderen Ordner der gleichen Datenbank verschieben oder kopieren bzw. auch in eine andere geöffnete Office-n-PDF-Datenbank kopieren.

KOPIEREN VON ELEMENTEN IN EINEN ANDEREN ORDNER

1. Bitte wählen Sie nach Klick auf  "In Ordner kopieren ..." in dem danach geöffneten Formular unter "Zieldatenbank" über den Auswahlpfeil eine der geöffneten Datenbanken 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 unter:

[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Datenbank übergreifend kopieren](#)

5.2.7 Baumelemente reduzieren, erweitern

BAUMELEMENTE REDUZIEREN

Über die Schaltfläche  können Sie Elemente in der Baumstruktur der Baumansicht reduzieren. Mit Klick auf oben gezeigte Schaltfläche wird der markierte Ordner geschlossen.

BAUMELEMENTE ERWEITERN

Über die Schaltfläche  können Sie die Ansicht der Elemente in der Baumstruktur der Baumansicht erweitern.

Mit Klick auf oben gezeigte Schaltfläche wird der markierte Ordner geöffnet und alle enthaltenen Dokumente werden angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente sortieren](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)

5.2.8 Baumelemente sortieren

Sie können die geöffnete Office-n-PDF-Datenbank oder einzelne Ordner auf- oder absteigend sortieren.

1. Markieren Sie bitte per Klick im Baumverzeichnis das entsprechende Element, dessen Inhalt sortiert werden soll. Für die Sortierung der gesamten Office-n-PDF-Datenbank klicken Sie bitte auf das oberste Element.

2. Danach klicken Sie auf "Ansicht" und bewegen dann den Mauszeiger über "Baumelemente sortieren".
3. Per Klick auf die entsprechende Auswahlmöglichkeit können Sie das zuvor markierte Element jeweils auf- oder absteigend nach

- Titel
- Erstellungsdatum
- Änderungsdatum

sortieren.

Die Sortierungsmöglichkeiten stehen Ihnen auch bei einem ausgewählten Ordner über das Kontextmenü unter "Ansicht" zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Elemente um eine Position verschieben](#)

[Baumelemente reduzieren, erweitern](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)


5.2.9 Baumansicht aus-/einblenden

Sie können die Baumansicht bei Bedarf ausblenden. So vergrößert sich automatisch die Detailansicht.

BAUMANSICHT AUSBLENDEN

Klicken Sie bitte auf den Pfeil unten rechts neben der Baumansicht  "Baumansicht ausblenden".

BAUMANSICHT EINBLENDEN


Klicken Sie bitte auf den Pfeil unten links neben der Detailansicht  "Baumansicht einblenden".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Baumansicht](#)

5.2.10 Favoriten

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, einzelne Elemente der Baumansicht einer Office-n-PDF-Datenbank zu einer Favoritenliste hinzuzufügen.

Mithilfe der Favoritenliste, die Sie per Klick auf den Karteireiter  links unter der Baumansicht öffnen können, haben Sie ausgewählte Dokumente und Ordner jederzeit im direkten Zugriff.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Aktuelles Element als Favorit hinzufügen](#)

[Favoriten-Verweis umbenennen](#)

[Favoriten-Verweis löschen](#)

[Favoriten sortieren](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:



[Kennungen](#)

[Hintergrundfarbe](#)

[Baumansicht](#)

[Suchen](#)

5.2.10.1 Aktuelles Element als Favorit hinzufügen



1. Markieren Sie bitte per Klick das Element (Ordner oder Dokument), welches Sie als Favorit ablegen möchten.
2. Entweder Sie fügen über das Kontextmenü mit Klick auf die Auswahlmöglichkeit "Zu Favoriten hinzufügen" das markierte Element direkt der Favoritenliste hinzu oder Sie öffnen die Favoritenliste über den Karteireiter .
3. Klicken Sie bitte in der Favoritenliste auf die Schaltfläche .
4. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bezeichnung des Elements ändern können. Sie ändern dadurch nicht die Bezeichnung des Elements in der Baumansicht.
5. Per Klick auf "OK" oder "ENTER" wird das Element in die Favoritenliste übernommen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Favoriten](#)

5.2.10.2 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 den Karteireiter  links unter der Baumansicht.
2. Markieren Sie bitte per Klick den umzubennenden Favoriten.
3. Klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche .
4. Jetzt können Sie per Tastatur die Bezeichnung ändern.
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 unter:

[Favoriten](#)

5.2.10.3 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 unter:

[Favoriten](#)

5.2.10.4 Favoriten sortieren

GRUPPIERUNG NACH ... Gruppierung: nach Typ 

1. Per Klick auf die Schaltfläche  unter der Baumansicht öffnen Sie die Favoritenliste.
2. Über den Auswahlpfeil des Feldes "Gruppierung" unter der Favoritenliste kann ausgewählt werden, ob nach "Typ" gruppiert werden soll oder "Keine" Gruppierung erfolgt.

Typ Alle Favoriten eines Elementtyps (Ordner, PDF-, Word-, Text-Dokument) werden

zusammengefasst dargestellt.

Keine Alle Favoriten werden ohne Gruppierung untereinander angezeigt.

FAVORITEN AUFSTEIGEND/ABSTEIGEND SORTIEREN

Die Favoritenliste kann zu der Gruppierung nach Typ bzw. auch wenn "Keine" Gruppierung ausgewählt ist, jeweils aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Aufsteigend Um die Favoritenliste aufsteigend zu sortieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

 unter der Ansicht.




Absteigend Um die Favoritenliste anschließend wieder absteigend zu sortieren, klicken Sie bitte

erneut auf die Schaltfläche  unter der Ansicht.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:


[Favoriten](#)

5.2.11 Kennungen

Office-n-PDF stellt eine Auswahl von Kennungen für die Elemente in der Baumansicht zur Verfügung, z. B. Symbole für Achtung , Smileys  oder auch für Alltägliches, wie das Wetter , die Sie den Ordnern oder Dokumenten zuordnen können, um diesen bestimmte Kategorien zuzuweisen.

Sie können z. B. die Elemente in der Baumansicht mit einer beliebigen Kennung versehen und dann bei Bedarf alle Elemente innerhalb der Office-n-PDF-Datenbank mit einer Kennung heraus filtern.

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 Kennungen hinzufügen, diese umbenennen und die Reihenfolge der Anzeige in der Schnellauswahl ändern.

Alle Ihre Einstellungen bleiben bei einem Neustart erhalten.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[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 unter:


[Favoriten](#)


[Hintergrundfarbe](#)


[Baumansicht](#)

[Suchen](#)

5.2.11.1 Kennungen öffnen/anzeigen

Per Klick auf die Schaltfläche  unter der Baumansicht können Sie die Übersicht aller mit einem Kennungssymbol versehenen Elemente öffnen.

Eine Schnellauswahl mit Kennungssymbolen ist bereits in der Filterauswahl  vorhanden. Sie können die Filterauswahl anpassen und weitere Kennungen hinzufügen, löschen oder umbenennen.

Mit der Schaltfläche  wechseln Sie jeweils zur Schnellauswahl der Kennungen bzw. zur Übersicht der Elemente, die bereits eine Kennung besitzen.


Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einem Element eine Kennung hinzufügen](#)

[Weitere Kennung für Schnellauswahl](#)

[Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren](#)

5.2.11.2 Einem Element eine Kennung hinzufügen

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Element, welchem Sie eine Kennung hinzufügen möchten.
2. Über die Symbolschaltfläche  in der Symbolleiste können Sie per Klick auf den Auswahlpfeil sich im Auswahlmenü die Schnellauswahl der Kennungen anzeigen lassen. Per Klick auf eine Kennung vergeben Sie diese dem markierten Element.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:




[Kennungen öffnen/anzeigen](#)

[Weitere Kennung für Schnellauswahl](#)



[Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren](#)


5.2.11.3 Weitere Kennung für Schnellauswahl

WEITERE KENNUNG DER SCHNELLAUSWAHL HINZUFÜGEN




1. Über die Schaltfläche  unter der Baumansicht können Sie die Übersicht der Kennungen öffnen.
2. In der geöffneten Übersicht der Elemente mit Kennung wechseln Sie mit der Schaltfläche  zur Schnellauswahl der Kennungen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
4. In dem daraufhin geöffneten Auswahlmenü können Sie mithilfe des Skrollbalkens alle im Programm vorhandenen Kennungen durchblättern. Suchen Sie eine bestimmte Kennung, geben Sie im unteren Textfeld den 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  unter der Baumansicht können Sie die Übersicht der Kennungen öffnen.
2. In der geöffneten Übersicht der Elemente mit Kennung wechseln Sie mit der Schaltfläche  zur Schnellauswahl der Kennungen.

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  unter der Baumansicht können Sie die Übersicht der Kennungen öffnen.
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 unter:

[Kennungen öffnen/anzeigen](#)



[Einem Element eine Kennung hinzufügen](#)

[Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren](#)

5.2.11.4 Elemente mit Kennung filtern, gruppieren, sortieren


ELEMENTE MIT KENNUNG FILTERN



Filter:  - Tipp 

1. Über die Schaltfläche  unter der Baumansicht können Sie die Übersicht der Kennungen öffnen. Falls die Übersicht der Kennungssymbole geöffnet ist, wechseln Sie mit der Schaltfläche  zur Übersicht der Elemente mit Kennungen.
2. Über den Auswahlpfeil des Textfeldes neben "Filter" kann eine Kennung ausgewählt werden, nach welcher gefiltert werden soll.
3. Daraufhin werden nur alle Elemente mit der ausgewählten Kennung angezeigt und können per Klick geöffnet und bearbeitet werden.

ELEMENTE MIT KENNUNG GRUPPIEREN

Gruppierung nach ...

Gruppierung: nach Typ 


4. Über die Schaltfläche  unter der Baumansicht können Sie die Übersicht der Kennungen öffnen. Falls die Schnellauswahl der Kennungen geöffnet ist, wechseln Sie mit der Schaltfläche  zur Übersicht der Elemente mit Kennungen.


5. Über den Auswahlpfeil des Feldes "Gruppierung" kann ausgewählt werden, ob nach "Kennung" oder "Typ" gruppiert werden soll bzw. "Keine" Gruppierung vorgenommen wird:

Kennung	Alle Elemente einer Kennung werden zusammengefasst dargestellt.
Typ	Alle Elemente mit Kennung eines Elementtyps (Ordner, PDF-, Word-, Text-Dokument) werden untereinander angezeigt.
Keine	Alle Elemente mit Kennung werden ohne Gruppierung untereinander angezeigt.

Elemente mit Kennung aufsteigend/absteigend sortieren

Die Ansicht der Elemente mit Kennung kann jeweils zusätzlich aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

Aufsteigend Um die Elemente mit Kennung in der Ansicht aufsteigend zu sortieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  unter der Ansicht der Kennungen.

Absteigend Um die Elemente mit Kennung in der Ansicht anschließend wieder absteigend zu sortieren, klicken Sie bitte erneut auf die Schaltfläche  unter der Ansicht der Kennungen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:


[Kennungen öffnen/anzeigen](#)

[Einem Element eine Kennung hinzufügen](#)

[Weitere Kennung für Schnellauswahl](#)


5.2.12 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.

5.2.13 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

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, einzustellen, dass beim Löschen eines Elements dieses automatisch zuerst in den Papierkorb verschoben wird.

1. Klicken Sie dafür auf "Extras" und auf "Einstellungen".
2. In den "Einstellungen" wählen Sie links den Karteireiter "Allgemein".
3. Setzen Sie vor der Option "Gelöschte Elemente in den Papierkorb verschieben" unter der Überschrift "Ordner & Dokumente" per Klick ein Häkchen.
4. 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 ABRUFEN

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 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](#)

5.3 Detailansicht

Die Detailansicht befindet sich rechts neben der Baumansicht.

Die Detailansicht zeigt den Inhalt des gerade in der Baumansicht ausgewählten Elements an.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Ordner](#)

[Dokument](#)

[Textsuche](#)

5.3.1 Textsuche

In der obersten Menüleiste befindet sich ganz rechts die Textsuche.


Mit dieser Suche können Sie den Inhalt eines Dokuments nach bestimmten Begriffen, Zeichenfolgen oder Wortverbindungen durchsuchen.

EINGEGEBENEN BEGRIFF 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 wird das "Sucht weiter"-Symbol  und zeigt somit an, dass der Suchbegriff nicht im Dokument enthalten ist.

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.

Suche starten

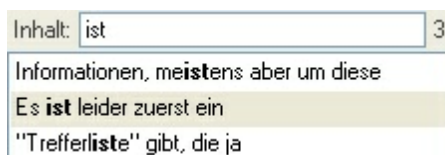
Klicken Sie nach Eingabe des Suchbegriffs auf "ENTER" oder das Symbol  für Weitersuchen. Bei jedem weiteren Klick auf "Weitersuchen" wird der Inhalt des Dokuments erneut nach dem Suchbegriff durchsucht. Die Markierung zeigt die jeweilige Fundstelle an.


Zurück springen

Mit Klick auf obige Symbolschaltfläche mit dem blauen Pfeil nach links gelangen Sie wieder zur vorherigen Fundstelle.

TREFFERLISTE FÜR TEXTSUCHE ANZEIGEN

In der Trefferliste der Textsuche werden alle Fundstellen im gesamten Dokumenteninhalt aufgelistet.



1. Per Klick auf die Text-Suche-Schaltfläche  öffnen Sie links neben der Detailansicht das Suchergebnis mit der Trefferliste für den in der Textsuche eingegebenen Begriff.
2. Nach Klick auf einen Eintrag in der Trefferliste springt der Cursor im Inhalt des Dokuments zu der gesuchten Fundstelle, welche markiert wird.
3. Mit den Hoch-/Runter-Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur können Sie in der Trefferliste jeweils zum oberen oder unteren Eintrag gelangen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Suchen](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

5.4 Anlagenansicht

Wurden dem Dokument Dateiverknüpfungen hinzugefügt, werden diese in der Anlagenansicht unter dem geöffneten Dokument untereinander angezeigt. In der Professional-Edition werden auch die E-Mail-Anlagen in der Anlagenansicht angezeigt.

ANLAGENANSICHT ANZEIGEN/VERBERGEN

Sie können die Anlagenansicht zur Vergrößerung der Detailansicht bei Bedarf unter der Menüschaftfläche "Ansicht" mit Klick auf die Auswahlmöglichkeiten "Anhang anzeigen/verbergen" aus- und wieder einblenden.

DATEIVERKNÜPFUNG HINZUFÜGEN/ENTFERNEN

Um eine Dateiverknüpfung zum Dokument hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf obiges Symbol in der oberen Symbolschaltflächenleiste und wählen die gewünschte Datei per Doppelklick aus.

Ebenso können Sie die in der Anlagenansicht ausgewählte Dateiverknüpfung wieder vom Dokument entfernen, in dem Sie auf den Auswahlpfeil des obigen Symbols klicken und die Option "Dateiverknüpfung entfernen" auswählen.

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

DATEIVERKNÜPFUNG ÖFFNEN

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

KOMMENTAR

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

1. Klicken Sie bitte auf die in der Anlagenansicht 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 unter:

[Importieren](#)

[Verknüpfungen & Anhänge](#)



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

5.5 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 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 unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)


[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

5.5.1 PDF-Eigenschaften

Bei einem in der Baumansicht ausgewählten Dokument werden über die vertikale Schaltfläche

"Eigenschaften" an der rechten Bildschirmseite unter  die PDF-Eigenschaften, wie Dokumententyp, Seitenanzahl, Erst- und Änderungsdatum, Verfasser, Thema, hinterlegte PDF-Stichworte und die Historie des Dokumentes angezeigt.

HISTORIE IN DEN PDF-EIGENSCHAFTEN ÖFFNEN

Im Feld "Historie" der geöffneten PDF-Eigenschaften können Sie nachverfolgen, wann das Dokument ein- und ausgecheckt wurde.

Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Eintrag in der Historie, erhalten Sie noch nähere

Informationen angezeigt.

Datei-Information der Dokumentenhistorie

Um die Datei-Informationen der Historie zu öffnen, klicken Sie hier auf .

In der daraufhin geöffneten Ansicht erhalten Sie alle Informationen zu den Vorgängerversionen des aktuellen Dokumentes, wie Dateiname, Dateityp, Dateigröße, Seitenanzahl, Verfasser, Thema, Erstell- und Änderungsdatum, Beschreibung und PDF-Stichwörter zur ausgewählten Version.

Wenn eine Versionierung durchgeführt wurde, können vorherige Versionen des Dokumentes per Klick markiert und über die Schaltfläche "Öffnen" die dazugehörigen Datei-Informationen angezeigt werden.

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 Detailansicht der Historie.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Ordner-Eigenschaften](#)


[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

5.5.2 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 und wie viele Dokumente sich in diesem Zweig befinden, angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)


[Kurzbeschreibung](#)


[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

5.5.3 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/Allg. Einstellungen zu Ordern und Dokumenten](#)).

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 unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)


[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

5.5.4 Kurzbeschreibung

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 .
4. Nach Erfassung bzw. Bearbeitung einer Kurzbeschreibung 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".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

5.5.5 Schlagworte

Sie können den in Office-n-PDF archivierten Dokumenten und Ordnern der Baumansicht Schlagworte zuordnen.

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte zuordnen](#)

[Schlagworte entfernen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)


[Kurzbeschreibung](#)

[Kommentare](#)

5.5.5.1 Schlagwortliste bearbeiten

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 der aktuell geöffneten Office-n-PDF-Datenbank 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 ...

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf  oder auf "Optionen" und "Schlagworte".
2. Um die Schlagwortliste der aktuell geöffneten Office-n-PDF-Datenbank 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 der aktuell geöffneten Office-n-PDF-Datenbank 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 unter:

[Schlagworte](#)


[Schlagworte zuordnen](#)

[Schlagworte entfernen](#)

5.5.5.2 Schlagworte zuordnen


1. Klicken Sie im geöffneten Dokument auf "Optionen".
2. Wählen Sie daraufhin "Schlagworte".
3. Unter "Zuordnung" wählen Sie in Liste "verfügbare Schlagworte" das gewünschte Schlagwort aus, welches Sie dem Dokument zuordnen möchten.
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Mit "Zurücksetzen" machen Sie alle Änderungen rückgängig.
6. Mit "Schließen" beenden Sie die Schlagworte-Zuordnung.

oder ...

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Um dem aktuell geöffneten Dokument ein Schlagwort zuzuordnen, klicken Sie auf "Schlagwortliste bearbeiten".

3. Unter "Zuordnung" wählen Sie in Liste "verfügbare Schlagworte" das gewünschte Schlagwort aus, welches Sie dem Dokument zuordnen möchten.
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Mit "Zurücksetzen" machen Sie alle Änderungen rückgängig.
6. Mit "Schließen" beenden Sie die Schlagworte-Zuordnung.

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".

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 unter:

[Schlagworte](#)

[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte entfernen](#)

5.5.5.3 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 unter:

[Schlagworte](#)


[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte zuordnen](#)



5.5.6 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 Löschanfrage mit Klick auf "Ja".
-

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

Teil



6 Elemente

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 aus *Microsoft Outlook und vieler weiterer Dateiformate - darunter auch für Fotos und Grafiken.

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Ordner](#)



[Dokument hinzufügen](#)

[Dokumente](#)

[Eigenschaften](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

6.1 Ordner

Ein Ordner ist ein Element in der Baumansicht mit dem Symbol . Haben Sie den Ordner geöffnet, ändert sich das Symbol .

Per Drag-n-Drop (mit gedrückt gehaltener Maustaste) können Sie den Ordner in einen anderen Ordner in der Baumansicht verschieben.

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. Über die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" erhalten Sie die Übersicht der Verzeichnisinformationen in Zahlen, d. h. wie viele Ordner und wie viele Dokumente sich in diesem Zweig befinden.

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Sortierung der Ordnerliste](#)

[Feld- bzw. Spaltenauswahl](#)

[Mehrere selektierte Elemente eines Ordners löschen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Neuen Ordner anlegen](#)

[Dokument hinzufügen](#)

[In Ordner kopieren/verschieben](#)

[Datenbank übergreifend kopieren](#)

6.1.1 Sortierung der Ordnerliste

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.

Sie können die Ordnerliste nach Typ, nach Erstellungsdatum, nach Änderungsdatum, nach Ersteller und nach Bearbeiter sortieren:

1. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil über der Ordnerliste neben dem Auswahlfeld "Sortierung nach:".
2. Wählen Sie die gewünschte Sortierung per Klick aus.

Zudem ist es möglich, per Klick auf die Kopfzelle der Spalte, z. B. "Titel" diese auf- oder absteigend zu sortieren.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Ordner](#)

[Feld- bzw. Spaltenauswahl](#)

[Mehrere selektierte Elemente eines Ordners löschen](#)


6.1.2 Feld- bzw. Spaltenauswahl Ordnerliste

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".

Bitte beachten Sie die roten Pfeile, die anzeigen, an welcher Stelle die Spalte eingefügt wird.

Per Klick auf die Schließen-Schaltfläche  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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Ordner](#)

[Sortierung der Ordnerliste](#)

[Mehrere selektierte Elemente eines Ordners löschen](#)


6.1.3 Mehrere Selektierte Elemente eines Ordners löschen

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.

Um mehrere selektierte Elemente eines Ordners zu löschen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Markieren Sie die zu löschenden Elemente entweder einzeln per Klick und mit gedrückt gehaltener Strg-Taste oder zusammenhängend per Klick auf das erste Element und das letzte

inklusive gedrückt gehaltener Shift-Taste.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  über der Ordnerliste.
3. Bestätigen Sie bitte anschließend noch die Löschbestätigung mit Klick auf "Ja".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:



[Ordner](#)

[Sortierung der Ordnerliste](#)

[Feld- bzw. Spaltenauswahl](#)

6.2 Dokumente

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

Diese Dokumente werden in der Baumansicht mit entsprechenden Symbolen für die Ursprungsdokumente gekennzeichnet, z. B.  für ein archiviertes E-Mail oder  für ein Word-Dokument.

Per Drag-n-Drop (gedrückt gehaltener Maustaste) können Sie die Dokumente in beliebige Ordner in der Baumansicht verschieben.

In der Detailansicht, die sich rechts neben der Baumansicht befindet, wird Ihnen der Inhalt des Dokuments angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

[PDF-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

[Bildausschnitt](#)

[Verfallsdatum](#)

[Kennwortschutz Dokument](#)



[Dokument bearbeiten](#)

6.2.1 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 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 unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)


[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

6.2.1.1 PDF-Eigenschaften

Bei einem in der Baumansicht ausgewählten Dokument werden über die vertikale Schaltfläche

"Eigenschaften" an der rechten Bildschirmseite unter  die PDF-Eigenschaften, wie Dokumententyp, Seitenanzahl, Erst- und Änderungsdatum, Verfasser, Thema, hinterlegte PDF-Stichworte und die Historie des Dokumentes angezeigt.

HISTORIE IN DEN PDF-EIGENSCHAFTEN ÖFFNEN

Im Feld "Historie" der geöffneten PDF-Eigenschaften können Sie nachverfolgen, wann das Dokument ein- und ausgecheckt wurde.

Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Eintrag in der Historie, erhalten Sie noch nähere Informationen angezeigt.

Datei-Information der Dokumentenhistorie

Um die Datei-Informationen der Historie zu öffnen, klicken Sie hier auf .

In der daraufhin geöffneten Ansicht erhalten Sie alle Informationen zu den Vorgängerversionen des aktuellen Dokumentes, wie Dateiname, Dateityp, Dateigröße, Seitenanzahl, Verfasser, Thema, Erst- und Änderungsdatum, Beschreibung und PDF-Stichwörter zur ausgewählten Version.

Wenn eine Versionierung durchgeführt wurde, können vorherige Versionen des Dokumentes per Klick markiert und über die Schaltfläche "Öffnen" die dazugehörigen Datei-Informationen angezeigt werden.

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 Detailansicht der Historie.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Ordner-Eigenschaften](#)


[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

6.2.1.2 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 und wie viele Dokumente sich in diesem Zweig befinden, angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)


[Kurzbeschreibung](#)


[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

6.2.1.3 PDF-Lesezeichen

Die 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/Allg. Einstellungen zu Ordern und Dokumenten](#)).

Um direkt zu einer Seite innerhalb des geöffneten PDF-Dokumentes zu gelangen, klicken Sie auf das entsprechende PDF-Lesezeichen unter "Eigenschaften"/. Über das Plusymbol öffnen Sie weitere untergeordnete PDF-Lesezeichen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)


[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

6.2.1.4 Kurzbeschreibung

1. 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 .
4. Nach Erfassung bzw. Bearbeitung einer Kurzbeschreibung 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".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Schlagworte](#)

[Kommentare](#)

6.2.1.5 Schlagworte

Sie können den in Office-n-PDF archivierten Dokumenten und Ordnern der Baumansicht Schlagworte zuordnen.

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte zuordnen](#)

[Schlagworte entfernen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)

[PDF-Lesezeichen](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Kommentare](#)

6.2.1.5.1 Schlagwortliste bearbeiten

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 der aktuell geöffneten Office-n-PDF-Datenbank 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 ...

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf  oder auf "Optionen" und

"Schlagworte".

2. Um die Schlagwortliste der aktuell geöffneten Office-n-PDF-Datenbank 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 der aktuell geöffneten Office-n-PDF-Datenbank 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 unter:

[Schlagworte](#)


[Schlagworte zuordnen](#)

[Schlagworte entfernen](#)

6.2.1.5.2 Schlagworte zuordnen

1. Klicken Sie im geöffneten Dokument auf "Optionen".
2. Wählen Sie daraufhin "Schlagworte".
3. Unter "Zuordnung" wählen Sie in Liste "verfügbare Schlagworte" das gewünschte Schlagwort aus, welches Sie dem Dokument zuordnen möchten.
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Mit "Zurücksetzen" machen Sie alle Änderungen rückgängig.
6. Mit "Schließen" beenden Sie die Schlagworte-Zuordnung.


oder ...

1. Klicken Sie auf die vertikale Schaltfläche "Eigenschaften" und auf .
2. Um dem aktuell geöffneten Dokument ein Schlagwort zuzuordnen, klicken Sie auf "Schlagwortliste bearbeiten".
3. Unter "Zuordnung" wählen Sie in Liste "verfügbare Schlagworte" das gewünschte Schlagwort aus,

welches Sie dem Dokument zuordnen möchten.

4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Mit "Zurücksetzen" machen Sie alle Änderungen rückgängig.
6. Mit "Schließen" beenden Sie die Schlagworte-Zuordnung.

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".

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 unter:

[Schlagworte](#)

[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte entfernen](#)

6.2.1.5.3 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 unter:

[Schlagworte](#)


[Schlagwortliste bearbeiten](#)

[Schlagworte zuordnen](#)



6.2.1.6 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 Löschanfrage mit Klick auf "Ja".
-

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[PDF-Eigenschaften](#)

[Ordner-Eigenschaften](#)


[PDF-Lesezeichen](#)



[Kurzbeschreibung](#)

[Schlagworte](#)

6.2.2 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 gedrückter 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 unter:

[Dokumente](#)

[Verfallsdatum](#)

[Kennwortschutz Dokument](#)

[Dokument bearbeiten](#)

6.2.3 Verfallsdatum

Sie können für ein Office-n-PDF-Dokument ein Verfallsdatum festlegen. An diesem Verfallsdatum wird das Dokument automatisch in den Papierkorb verschoben bzw. direkt gelöscht.


DOKUMENT MIT VERFALLSDATUM VERSEHEN

1. Klicken Sie auf das Dokument in der Baumansicht, welches Sie mit einem Verfallsdatum versehen möchten.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten" und auf "Verfallsdatum" bzw. öffnen Sie mit der rechten Maustaste

das Kontextmenü und wählen Sie "Verfallsdatum".

3. Geben Sie in dem daraufhin geöffneten Fenster das Verfallsdatum ein bzw. wählen Sie dieses über den Auswahlpfeil aus.
4. Wählen Sie anschließend die Löscharte - entweder in Papierkorb verschieben oder unwiderruflich löschen - per Klick auf den Auswahlpfeil.
5. Weiterhin können Sie optional eine Bemerkung hinterlegen. Wann und von wem das Verfallsdatum aktiviert wurde, wird automatisch übernommen.
6. Um die Eingaben zu speichern, klicken Sie auf "OK".

VERFALLSDATUM EINES DOKUMENTES ENTFERNEN

1. Klicken Sie auf das Dokument, dessen Verfallsdatum Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf "Bearbeiten" und auf "Verfallsdatum" bzw. öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie "Verfallsdatum"..
3. Klicken Sie neben dem Verfallsdatum auf .
4. Speichern Sie mit Klick auf "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokumente](#)

[Bildausschnitt](#)

[Kennwortschutz Dokument](#)

[Dokument bearbeiten](#)

6.2.4 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 Small-Business- und der Professional-Edition möglich.

OFFICE-N-PDF-KENNWORT 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.

PDF MIT KENNWORT ÖFFNEN BZW. KENNWORT ENTFERNEN

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".

Das Dokument ist danach nicht mehr kennwortgeschützt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokumente](#)

[Bildausschnitt](#)

[Verfallsdatum](#)

[Kennwortschutz Datenbank](#)

[Dokument bearbeiten](#)

[Einstellungen](#)

6.2.5 Dokument bearbeiten

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 (siehe auch [Bearbeitungswerkzeuge](#)).

Des Weiteren können Sie die Dokumente im externen PDF-Viewer oder das Ursprungsdokument öffnen sowie Dokumente auschecken und mit Versionierung wieder einchecken (siehe auch [Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)). Dafür steht Ihnen auch in *Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook als weiteres Hilfsmittel eine eigene Office-n-PDF-Schaltfläche zur Verfügung (siehe auch [Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)). Dokumente aus externen Anwendungen ohne Add-In können über den Drucker "An Office-n-PDF senden" in Office-n-PDF archiviert und aktualisiert werden (siehe auch [Dokument hinzufügen](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

[Bildausschnitt](#)

[Verfallsdatum](#)

[Kennwortschutz Dokument](#)

[Bearbeitungswerkzeuge](#)

[Dokument-Optionen](#)

[Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

6.2.5.1 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.

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[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](#)

6.2.5.1.1 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 .
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 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](#)

6.2.5.1.2 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 .
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 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](#)

6.2.5.1.3 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 .
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 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](#)

6.2.5.1.4 Hervorheben, Durchstreichen, Unterstreichen

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



hebt einen im Dokument ausgewählten Textbereich farbig optisch hervor



streicht einen im Dokument ausgewählten Textbereich durch



unterstreicht einen im Dokument ausgewählten Textbereich

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 entsprechende Schaltfläche (siehe oben).
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. Danach 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 ÄNDERN

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

Klicken Sie dafür auf die Markierung und auf die Schaltfläche .

Klicken Sie auf die Kategorie "Aussehen".

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

Weitere Informationen erhalten Sie 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](#)

6.2.5.1.5 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.

SYMBOLE DER ELEMENTE







erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht einen Pfeil



erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht eine Linie



erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht ein Rechteck

-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht einen Kreis
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht polygonale Linien
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht ein Polygon
-  erstellt im geöffneten Dokument an ausgewählter Stelle in der Detailansicht eine Kommentarwolke

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Zeichen-Elemente einfügen](#)

[Polygon und Polygonale Linien einfügen](#)

[Kommentarwolke einfügen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie 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](#)

6.2.5.1.5.1 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 entsprechende Schaltfläche (siehe [Elemente](#)).
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 unter:

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

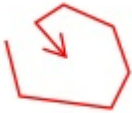
[Polygon und Polygonale Linien einfügen](#)

[Kommentarwolke einfügen](#)

6.2.5.1.5.2 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, gehen Sie, wie folgt, vor:



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 gewünscht Größe ziehen.

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

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

[Zeichen-Elemente einfügen](#)


[Kommentarwolke einfügen](#)

6.2.5.1.5.3 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 .
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 öffnen Sie die dazugehörige Kommentarbox, in welche Sie einen Kommentar eingeben können (siehe auch [Notiz-Werkzeug](#)).
6. Um die Kommentarbox zu verlassen, klicken Sie außerhalb dieser in die Detailansicht.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

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


[Zeichen-Elemente einfügen](#)

[Polygon und Polygonale Linien einfügen](#)

6.2.5.1.6 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 .
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 .
 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 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](#)

6.2.5.1.7 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 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 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](#)

6.2.5.1.8 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 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](#)

6.2.5.1.9 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 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](#)

6.2.5.1.10 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 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](#)

6.2.5.2 Dokument-Optionen

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[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](#)

[Schlagworte](#)

[Dokumentenhistorie](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Bearbeitungswerkzeuge](#)

6.2.5.2.1 Archiviertes Dokument aus-/einchecken

Sie können Dokumente aus Office-n-PDF auschecken, d. h. Sie zeigen anderen Benutzern an, dass Sie an dem Dokument arbeiten. Das Dokument ist sozusagen für andere Benutzer gesperrt. Das Auschecken durch einen anderen Benutzer ist währenddessen nicht möglich bis Sie dieses wieder eingchecked haben oder den Auscheckvorgang verworfen haben (siehe auch Was ist Ein-/Auschecken?).

Sobald Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, können Sie das Dokument wieder einchecken und dabei das geänderte Original-Dokument von Ihrem System in Office-n-PDF archivieren.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Archiviertes Dokument auschecken/bearbeiten](#)

[Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren](#)

[Microsoft-Dokumente in Office-n-PDF archivieren](#)

[Auscheckvorgang verwerfen](#)

[Dokumentenhistorie](#)


ARCHIVIERTES DOKUMENT AUSCHECKEN/BEARBEITEN

1. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument, welches Sie auschecken und für andere Benutzer sperren möchten.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche "Optionen".
3. 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 (siehe auch [Auscheckvorgang verwerfen](#)). Bearbeiten Sie anschließend das Original-Dokument, z. B. in Word und checken dieses wieder ein.

ARCHIVIERTES DOKUMENT EINCHECKEN/AKTUALISIEREN

4. 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 einchecken möchten.
5. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche "Optionen".
6. Wählen Sie die Option "Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren".
7. Wählen Sie das Verzeichnis und klicken Sie auf die Datei, mit der Sie das ausgecheckte Office-n-PDF-Dokument überschreiben wollen und klicken auf "Öffnen".
8. Wünschen Sie die vorherige Version des Dokuments in der Historie beizubehalten, um diese weiterhin einsehen zu können, klicken Sie auf "Ja, vorherige Version beibehalten" (siehe auch [Dokumentenhistorie](#)). Wenn Sie nicht möchten, dass die vorherige Version im Nachhinein noch abrufbar ist, klicken Sie auf "Nein, keine Versionierung".

Die gespeicherten Versionen sehen Sie unter "Eigenschaften"/"Historie". Klicken Sie auf , um eine einmal eingeachte Version wieder zu öffnen.


MICROSOFT-DOKUMENTE IN OFFICE-N-PDF ARCHIVIEREN



Um ein in Microsoft Word, Excel, PowerPoint oder Outlook geöffnetes Dokument in Office-n-PDF zu archivieren, klicken Sie auf die jeweilige 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 ein MS-Word-, MS-Excel, MS-PowerPoint-Dokument 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 [Add-Ins](#)) wird - wenn nicht bereits offen - Office-n-PDF geöffnet.
6. Öffnen Sie die gewünschte Office-n-PDF-Datenbank, 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 über "Eigenschaften" und Klick auf  auswählen und anzeigen (siehe hierzu auch [Eigenschaften](#)).


AUSCHECKVORGANG VERWERFEN

1. Möchten Sie einen Auscheckvorgang verwerfen, also ein 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 in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche "Optionen".
3. Wählen Sie die Option "Auscheckvorgang verwerfen".

Danach ist es wieder möglich, dass ein anderer Benutzer das Dokument auscheckt. 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:

Datum	Benutzer	Aktion
14.02.2012 16:15:00	Lady	Eingecheckt
14.02.2012 16:17:00	Lady	Ausgecheckt
14.02.2012 16:18:00	Lady	Eingecheckt
14.02.2012 16:24:00	Lady	Ausgecheckt
14.02.2012 16:24:00	Lady	Eingecheckt

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 unter:

Was ist Ein-/Auschecken

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

[Dokument-Optionen](#)

[Bearbeitungswerkzeuge](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)


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

6.2.5.2.2 Aktualisiertes Dokument in Office-n-PDF archivieren

Nach dem Sie ein Original-Dokument geöffnet haben, können Sie dieses bearbeiten und in Office-n-PDF wieder archivieren.

1. Geben Sie dafür Ihre gewünschten Änderungen in das geöffnete Original-Dokument ein (siehe auch [Original-Dokument öffnen](#)).
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 [Add-Ins](#) und [Archiviertes Dokument aus-/einchecken](#)) klicken.
3. Nehmen Sie bei Bedarf 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 die Datenbank, in der Sie das Dokument ablegen möchten ("Datei"/"Office-n-PDF-Datenbank öffnen").
6. Wählen Sie in der geöffneten Datenbank den Ordner bzw. legen Sie per Klick auf "Neuer Ordner" einen Ordner an.
7. Wählen Sie jetzt rechts oben in Office-n-PDF per Klick, ob Sie nur ein Office-n-PDF-Dokument

ohne Originaldatei oder die Originaldatei mit in das Office-n-PDF-Archiv kopieren 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 anschließend in Office-n-PDF aktualisieren zu können, wählen Sie die bestimmte Datei per Klick auf das Symbol  von Ihrem System aus, falls der korrekte Pfad nicht bereits im Textfeld angezeigt wird.
9. Klicken Sie abschließend auf "Archivieren", um die Datei in Office-n-PDF an der gewünschten Stelle abzulegen.
10. Ist die Datei bereits in dem Ordner vorhanden, werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument aktualisieren möchten (Dabei können vorherige Versionen zur Einsicht beibehalten werden) oder ob Sie ein neues Dokument hinzufügen möchten. Wählen Sie per Klick die gewünschte Option.

Für *Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook gibt es zudem von Office-n-PDF ein Add-In (siehe hierzu [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 unter:

[Dokument-Optionen](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

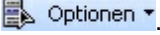
6.2.5.2.3 In externem PDF-Viewer öffnen

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 unter:

[Dokument-Optionen](#)

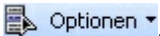
6.2.5.2.4 Dokument speichern unter

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 unter:

[Dokument-Optionen](#)

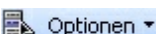
6.2.5.2.5 Original-Dokument öffnen

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 unter:

[Dokument-Optionen](#)

6.2.5.2.6 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 unter:

[Dokument-Optionen](#)

6.2.5.2.7 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.

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 unter:

[Dokument-Optionen](#)

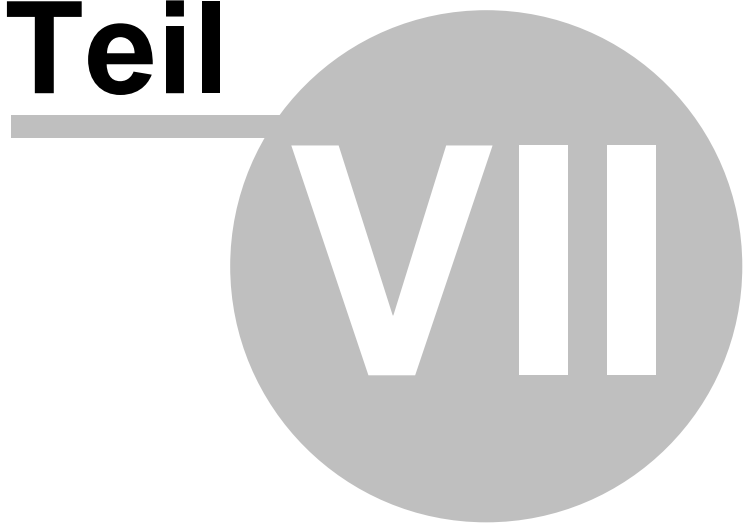
[Dokumentensuche und Suchassistent](#)

[Importoptionen](#)

Was ist OCR-Texterkennung?

[Von einem Scanner hinzufügen](#)

Teil



7 Kontextmenü

Bezogen auf das angeklickte Objekt 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.

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Kontextmenü Detailansicht](#)

[Kontextmenü Baumansicht](#)

7.1 Kontextmenü Detailansicht

Um das Kontextmenü in der Detailansicht zu öffnen, klicken Sie bitte rechts in die Detailansicht und auf die rechte Maustaste. Wählen Sie dann die gewünschte Option per Klick. Das vollständige Kontextmenü wird erst angezeigt, wenn Sie eine Textauswahl (Markierung) getroffen haben (siehe auch [Auswahl-Werkzeug](#)).


Kopieren

1. Um Inhalte von Office-n-PDF-Dokumenten in die Zwischenablage zu übernehmen, klicken Sie auf in die Detailansicht 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".


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.

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...**

Des Weiteren können Sie über das Kontextmenü markierte Begriffe in Google, Wikipedia oder Woerterbuch.info suchen bzw. direkt nachschlagen.

**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](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Objekt-/Werkzeug-Eigenschaften](#)

[Auswahl-Werkzeug](#)

[Kontextmenü Baumansicht](#)

*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

7.2 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.

Auswahlmöglichkeiten

[Neues Element](#)

[Ansicht](#)

[In externen PDF-Viewer öffnen](#)

[Original-Dokument öffnen](#)

[Umbenennen](#)

[Löschen](#)

[Verfallsdatum](#)

[Dateiverknüpfung erstellen](#)

[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-Kenntwortschutz](#)

[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 unter:

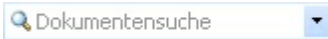
[Kontextmenü Detailsicht](#)

Teil



8 Suchen

Die Dokumentensuche



Über die Dokumentensuche können Sie in den Ordnern und Dokumenten der gesamten Office-n-PDF-Datenbank nach einem bestimmten Begriff suchen. Alle gefundenen Dokumente, in denen der gesuchte Begriff im Titel oder Inhalt enthalten ist, werden aufgelistet (mehr siehe [Dokumentensuche](#)).

Der Suchassistent



Mithilfe eines Suchassistenten können Sie die Suche erweitern bzw. eingrenzen. Nutzen Sie insbesondere die Suche nach Dateiname, Verfasser, Thema oder PDF-Stichworten oder wählen Sie Schlagworte für Ihre Recherche aus (mehr siehe [Suchassistent](#) und [Schlagworte](#)).

Die Textsuche



Des Weiteren bietet Ihnen Office-n-PDF für die Detailansicht eine [Textsuche](#) an. Über diese können Sie direkt den Inhalt eines in der Detailansicht geöffneten Dokuments nach bestimmten Begriffen oder Wortverbindungen durchsuchen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokumentensuche](#)

[Suchassistent](#)

[Dokumentensuche-Ergebnisliste](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

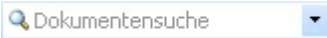
[Textsuche](#)

8.1 Dokumentensuche

Über die Dokumentensuche finden Sie alle Inhalte in der gesamten Office-n-PDF-Datenbank.

Um auch PDF-Dokumente in die Suche einzubeziehen, können diese als durchsuchbares PDF konvertiert werden (siehe hier: [In durchsuchbares PDF konvertieren](#)).

SUCHE STARTEN

1. Geben Sie in das Eingabefeld  über der Baumansicht einen Suchbegriff ein.
2. Klicken Sie zum Start der Suche auf den Pfeil  oder einfach auf "ENTER".

Alle Dokumente, die den gesuchten Begriff im Inhalt oder im Titel enthalten, werden in der

Dokumentensuche-Ergebnisliste untereinander angezeigt (siehe auch [Dokumentensuche-Ergebnisliste](#)), die anstatt der Baumansicht der Elemente jetzt geöffnet ist.

Unterhalb der Dokumentensuche-Ergebnisliste befindet sich die detaillierte Trefferliste für das Suchergebnis - jeweils für das in der Dokumentensuche-Ergebnisliste markierte Element (siehe [Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)).

Beim Durchklicken durch die Dokumentensuche-Ergebnisliste wird jeweils auch die Trefferliste für das Suchergebnis des markierten Elements aktualisiert.

Suche eingrenzen

Sie können Ihre Suche eingrenzen, indem Sie z. B. nur nach Titel, nur im aktuellen Element, nur im Dokumenten-Inhalt oder nur in bestimmten Dokumenten-Formaten suchen.

Um die Suche hierüber einzugrenzen, klicken Sie auf diesen Auswahlpfeil

Suchen in: und wählen aus der Auswahlliste die gewünschte Option.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Erweiterte Suche](#)

[Suchassistent](#)

[Trefferliste Suchergebnis Fundstellen](#)

[Such-Historie](#)

[Suche beenden](#)

ERWEITERTE SUCHE

Für die erweiterte Dokumentensuche können Sie im Eingabefeld folgende Zeichen verwenden:


" Im Suchergebnis werden Dokumente angezeigt, welche die genau gesuchte **Anführungszeichen** Wortgruppe enthalten.

~ für die Oder-Suche Im Suchergebnis werden Dokumente angezeigt, die mindestens einen der eingegebenen Suchbegriffe enthalten.

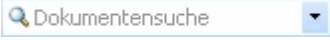
+ für die Und-Suche Im Suchergebnis werden Dokumente angezeigt, die alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten.

- für "Nicht enthalten" Im Suchergebnis werden Dokumente angezeigt, die keinen der eingegebenen Suchbegriffe 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 über die Schaltfläche  oder per Klick auf  wieder zur Baumansicht zurückkehren und die Dokumentensuche-Ergebnisliste verlassen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Suchassistent](#)

[Dokumentensuche-Ergebnisliste](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

[Textsuche](#)

8.2 Suchassistent

Mithilfe des Suchassistenten können Sie nach mehreren Suchbegriffen, die entweder alle, mindestens einer oder überhaupt nicht enthalten sind, nach Erstellungs- und Änderungsdatum, nach Schlagworten, nach Dateiname, nach Verfasser, nach Thema, nach PDF-Stichworten, nach Beschreibung, nach Kommentar, nach Dateiname oder Kommentar bei Anhängen und nach Inhalt von Archivdateien suchen.


 [Wobei benötigen Sie Hilfe?](#)

[Suchassistent öffnen](#)

[Beispielsuche](#)

[Inhalt von Archivdateien durchsuchen](#)

SUCHASSISTENT ÖFFNEN

1. Über die Schaltfläche  über der Baumansicht wird der Suchassistent geöffnet. Haben Sie im Feld bereits einen Suchbegriff eingegeben, wird dieser in den Suchassistent in das Feld "Vollständige Suchanfrage" übernommen.
2. Geben Sie im Suchassistent 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".

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.

BEISPIELSUCHE:

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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokumentensuche](#)

[Dokumentensuche-Ergebnisliste](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

[Textsuche](#)



*Microsoft Word ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.


8.3 Dokumentensuche-Ergebnisliste

Nach Durchführung einer [Dokumentensuche](#) wird anstelle der Baumansicht die Dokumentensuche-Ergebnisliste geöffnet, in welcher alle gefundenen Elemente angezeigt werden.

Unter der Dokumentensuche-Ergebnisliste befindet sich die [Trefferliste](#), in der Ihnen jeweils nur die Fundstellen zum oben markierten Element aufgelistet werden. Die ausgewählte Fundstelle ist in der Detailansicht markiert.

Sie können die Dokumentensuche-Ergebnisliste filtern, indem Sie auswählen, ob Sie im kompletten Baum, im aktuellen Element, im Elementtitel, im Dokumenteninhalt oder in bestimmten Dokumentenformaten suchen möchten.

Nach einer Dokumentensuche können Sie über die Schaltfläche  oder per Klick auf  wieder zur Baumansicht zurückkehren und die Dokumentensuche-Ergebnisliste verlassen.

Über die Schaltfläche  (links unter der Baumansicht) können Sie jederzeit wieder zur Dokumentensuche-Ergebnisliste wechseln.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Fundstellen suchen](#)

[Suchergebnis filtern bzw. eingrenzen](#)


[Suchergebnis sortieren](#)

FUNDSTELLEN SUCHEN


1. Klicken Sie nach Ihrer Dokumentensuche auf das gefundene Element in der Ergebnisliste.
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 gelangen.

SUCHERGEBNIS FILTERN BZW. EINGRENZEN

Nach einer Dokumentensuche bzw. nach Klick auf  links unter der Baumansicht öffnet sich die Such-Ergebnisliste.

Sie können Ihre Suche 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  Suchen in: und wählen Sie aus

der Auswahlliste die gewünschte Option.



SUCHERGEBNIS SORTIEREN

Nach einer Dokumentensuche bzw. nach Klick auf  links unter der Baumansicht öffnet sich die Such-Ergebnisliste.

Die Elemente der Dokumentensuche-Ergebnisliste können Sie gruppieren, z. B. nach Erstellungsdatum, nach Typ oder nach Änderungsdatum.

Klicken Sie dafür unterhalb der Trefferliste auf den Auswahlpfeil des Grp.-Feldes und wählen die gewünschte Anzeige aus.

Für die zusätzliche aufsteigende bzw. absteigende Sortierung klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

 bzw. auf .

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokumentensuche](#)

[Suchassistent](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

[Textsuche](#)

8.4 Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen

Links unter der Dokumentensuche-Ergebnisliste befindet sich die detaillierte Trefferliste zum oben markierten 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 Dokumentensuche-Ergebnisliste bzw. in der Trefferliste jeweils zum oberen oder unteren Eintrag gelangen.

IN DER TREFFERLISTE SUCHEN

Für die Suche im Inhalt der Trefferliste geben Sie den Suchbegriff im Feld "Inhalt:" über der Trefferliste ein und starten die Suche mit "ENTER".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokumentensuche](#)

[Suchassistent](#)

[Dokumentensuche-Ergebnisliste](#)

[Textsuche](#)

8.5 Textsuche

In der obersten Menüleiste befindet sich ganz rechts die Textsuche.

Mit dieser Suche können Sie den Inhalt eines Dokuments nach bestimmten Begriffen, Zeichenfolgen oder Wortverbindungen durchsuchen.

EINGEGEBENEN BEGRIFF 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 wird das "Sucht weiter"-Symbol  und zeigt somit an, dass der Suchbegriff nicht im Dokument enthalten ist.

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.

Suche starten

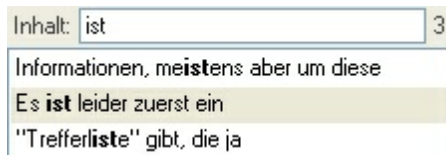
Klicken Sie nach Eingabe des Suchbegriffs auf "ENTER" oder das Symbol  für Weitersuchen. Bei jedem weiteren Klick auf "Weitersuchen" wird der Inhalt des Dokuments erneut nach dem Suchbegriff durchsucht. Die Markierung zeigt die jeweilige Fundstelle an.


Zurück springen

Mit Klick auf obige Symbolschaltfläche mit dem blauen Pfeil nach links gelangen Sie wieder zur vorherigen Fundstelle.

TREFFERLISTE FÜR TEXTSUCHE ANZEIGEN

In der Trefferliste der Textsuche werden alle Fundstellen im gesamten Dokumenteninhalt aufgelistet.



1. Per Klick auf die Text-Suche-Schaltfläche  öffnen Sie links neben der Detailansicht das Suchergebnis mit der Trefferliste für den in der Textsuche eingegebenen Begriff.
2. Nach Klick auf einen Eintrag in der Trefferliste springt der Cursor im Inhalt des Dokuments zu der gesuchten Fundstelle, welche markiert wird.
3. Mit den Hoch-/Runter-Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur können Sie in der Trefferliste jeweils zum oberen oder unteren Eintrag gelangen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Suchen](#)

[Trefferliste Suchergebnis für Fundstellen](#)

Teil



9 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 Anlagenansicht unter dem geöffneten Dokument untereinander angezeigt.

In der Professional-Edition können auch die angehängten Dokumente aus- eingeecheckt werden (siehe auch [Professional-Edition/Dokumentenarchiv](#)).

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Desktop-Verknüpfung](#)

[Anlagenansicht](#)

[Hyperlinks](#)

[Als E-Mail versenden](#)

9.1 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 erstellen".
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.

OFFICE-N-PDF-DATENBANK ALS DESKTOPVERKNÜPFUNG ERZEUGEN

Sie können auch eine ganze Office-n-PDF-Datenbank auch vom SQL-Server auf Ihrem Desktop ablegen.

Um eine ganze Office-n-PDF-Datenbank 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 die Office-n-PDF-Datenbank.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Verknüpfungen & Anhänge](#)

9.2 Anlagenansicht

Wurden dem Office-n-PDF-Dokument Dateiverknüpfungen hinzugefügt, werden diese in der Anlagenansicht unter dem geöffneten Dokument untereinander angezeigt. In der Professional-Edition werden auch die E-Mail-Anlagen in der Anlagenansicht angezeigt.

DATEIVERKNÜPFUNG ANZEIGEN/VERBERGEN

Sie können die Anlagenansicht zur Vergrößerung der Detailansicht bei Bedarf unter der Menüschnittfläche "Ansicht" mit Klick auf die Auswahlmöglichkeiten "Anhang anzeigen/verbergen" aus- und wieder einblenden.

ANLAGE HINZUFÜGEN/ENTFERNEN

Um eine Dateiverknüpfung zum Dokument hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf obiges Symbol in der oberen Symbolschnittflächenleiste und wählen die gewünschte Datei per Doppelklick aus.

Ebenso können Sie das angehängte markierte Dokument wieder vom Dokument entfernen, in dem Sie auf den Auswahlpfeil des obigen Symbols klicken und die Option "Dateiverknüpfung entfernen" auswählen.

Eine markierte Dateiverknüpfung können Sie ebenfalls mit der Taste "Entf" auf Ihrer Tastatur löschen.

DATEIVERKNÜPFUNG ÖFFNEN

Per Doppelklick lässt sich die gewünschte Dateiverknüpfung einfach öffnen.

KOMMENTAR

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

1. Klicken Sie bitte auf die Dateiverknüpfung und danach auf die rechte Maustaste. Im Kontextmenü können Sie neben den Optionen "Dateiverknüpfung hinzufügen" und "Dateiverknüpfung entfernen" auch "Kommentar bearbeiten" wählen.
2. Geben Sie danach bitte Ihren gewünschten Text ein und bestätigen die Eingabe mit "OK".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Verknüpfungen & Anhänge](#)

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

9.3 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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Verknüpfungen & Anhänge](#)

Teil



10 Datenaustausch

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 eine andere Office-n-PDF-Datenbank verschoben (nicht in der Private-Edition möglich), als E-Mail versendet oder als *Microsoft-Outlook-Element erzeugt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Importieren](#)

[Exportieren](#)

[Datenbank übergreifend kopieren](#)

*Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

10.1 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
- sonstige Textdokumente
- Web-Dokumente
- Bild-Formate
- *Microsoft Outlook Dokumente
- *Microsoft Excel Dokumente
- *Microsoft PowerPoint Dokumente

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.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Dokument hinzufügen](#)

[Von einem Scanner hinzufügen](#)

[Import-Assistent](#)

[Einstellungen: Importoptionen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Exportieren](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

10.1.1 Import-Assistent

Möchten Sie gleich mehrere Dateien aus unterschiedlichen Formaten importieren, nutzen Sie einfach den Import-Assistent.

Die Dateien werden nach dem Import als einzelne Elemente dargestellt.

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Import-Assistent öffnen](#)

[Schritt 1 von 3: Auswahl der Importformate](#)

[Schritt 2 von 3: Ordner- und Dokumentenauswahl](#)

[Schritt 3 von 3: Zusammenfassung](#)

IMPORT-ASSISTENT ÖFFNEN

1. Bevor Sie den Import-Assistenten starten, öffnen Sie bitte die Office-n-PDF-Datenbank, in welche Sie die Dokumente importieren möchten und markieren per Klick den Ordner, in welchem die importierten Dokumente abgelegt werden sollen.
2. Um den Import-Assistenten zu öffnen, klicken Sie auf "Datei" und bewegen den Mauszeiger auf die Auswahlmöglichkeit "Importieren".

3. Klicken Sie im Unter-Auswahlmenü auf "Import-Assistent".

Der Import-Assistent begleitet Sie nun Schritt für Schritt zu einem erfolgreichen Dokumenten-Import in 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 Formate Sie in Office-n-PDF 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 zum nächsten Schritt zu gelangen, klicken Sie bitte auf "Weiter".

SCHRITT 2 VON 3: ORDNER- UND DOKUMENTENAUSWAHL

Sie können einzelne Dokumente oder ganze Ordner und Unterordner importieren. Die Ordnerstruktur ab dem ersten importierbaren Dokument wird in Office-n-PDF übernommen.

Auf der linken Seite können Sie im oberen Feld per Klick auf den Auswahlpfeil das gewünschte Laufwerk wählen, auf dem sich die zu importierenden Dokumente befinden.



Die Ordnerstruktur des ausgewählten Laufwerks wird Ihnen darunter angezeigt. Mit Klick auf das Plusymbol \oplus können Sie die Unterordner und Dokumente eines Ordners anzeigen.

1. Per Klick setzen Sie bitte ein Häkchen und wählen so den zu importierenden Ordner, Unterordner oder das Dokument aus.
2. Wird ein übergeordneter Ordner angehakt, sind auch alle darin befindlichen Ordner, Unterordner und Dokumente ausgewählt. Mit einem weiteren Klick können die Haken bei einzelnen Ordnern und Dokumenten wieder entfernt werden. Die Ordner und Dokumente ohne Haken werden nun nicht mit importiert.

3. Wählen Sie auf der rechten Seite bitte die allgemeinen Importoptionen:

Keine Ordnerstruktur erzeugen

Hierbei wird in Office-n-PDF keine Ordnerstruktur erzeugt. Es werden lediglich alle ausgewählten (angehakten) Dateien aus allen mit ausgewählten Ordnern importiert und in den in Office-n-PDF markierten Ordner untereinander eingefügt.

Ordnerstruktur nach der ersten Dokumentenselektionebene nachbilden

Hierbei werden alle ausgewählten Ordner und Dateien **exklusive** dem obersten, angehakten Ordner samt Ordnerstruktur in den in Office-n-PDF markierten Ordner importiert.

Ordnerstruktur inklusive der ersten Dokumentenselektionebene nachbilden

Hierbei werden alle ausgewählten Dateien und Ordner **inklusive** dem obersten angehakten Ordner samt Ordnerstruktur in den in Office-n-PDF markierten Ordner importiert.

Vorhandene Elemente mit identischem Ordnerpfad nicht noch einmal importieren

Setzen Sie hier bitte ein Häkchen, wenn vorhandene Dateien mit identischem Ordnerpfad nicht noch einmal importiert werden sollen, so dass diese anschließend nicht doppelt vorhanden sind.

4. Nach Ihrer Auswahl klicken Sie bitte auf "Weiter".

SCHRITT 3 VON 3: ZUSAMMENFASSUNG

1. Bitte überprüfen Sie abschließend die Art und Anzahl der zu importierenden Dokumente sowie den Zielordner im Office-n-PDF.
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 durchzuführen (siehe auch [Einstellungen/Importoptionen](#) und [In durchsuchbares PDF konvertieren](#) und Was ist OCR-Texterkennung?).
3. Sind alle Angaben überprüft und gewünschte 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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:


[Dokument hinzufügen](#)

[Exportieren](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

10.1.2 Dokument hinzufügen

INZELNES DOKUMENT HINZUFÜGEN

1. Klicken Sie in Office-n-PDF auf den Ordner in der Baumstruktur, in welchen das Dokument hinzugefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf  **Dokument hinzufügen** oder auf "Datei"/"Importieren"/"Einzelnes Dokument hinzufügen".
3. Wählen Sie per Doppelklick das Dokument aus, welches direkt in Office-n-PDF übernommen wird.

Per Drag-n-Drop können Sie das Dokument in einen anderen Ordner verschieben.

MEHRERE DOKUMENTE HINZUFÜGEN

Um mehrere Dokumente in Office-n-PDF zu importieren, klicken Sie auf "Datei"/"Importieren" und öffnen den "Import-Assistent", mit welchem Sie Dokumente unterschiedlicher Dateiformate oder ganze Ordner und Unterordner im Dateiverzeichnis auswählen und in Office-n-PDF strukturiert übernehmen können (siehe [Import](#)).

PER DRAG-N-DROP HINZUFÜGEN

Sie können Dokumente ganz einfach per Drag-n-Drop in Office-n-PDF einfügen.

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


So können Sie auch mehrere selektierte Dokumente mit einmal archivieren.

 Wobei benötigen Sie noch Hilfe?[Aus externen Anwendungen hinzufügen](#)[Von einem Scanner hinzufügen](#)[Dokument umbenennen](#)[Dokument löschen](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Kontextmenü Baumansicht](#)**10.1.2.1 Aus externen Anwendungen hinzufügen**

Sie können aus externen Anwendungen heraus Dateien über den integrierten virtuellen bzw. generischen Druckertreiber in Office-n-PDF archivieren (siehe auch Was ist ein virtueller Druckertreiber?)

1. Klicken Sie dafür in dem geöffneten Dokument der externen Anwendung auf Drucken.
2. Wählen Sie jetzt den Drucker "An Office-n-PDF senden" aus.
3. Nehmen Sie bei Bedarf 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 die Datenbank, in der Sie das Dokument ablegen möchten ("Datei"/"Office-n-PDF-Datenbank öffnen").
6. Wählen Sie in der geöffneten Datenbank den Ordner bzw. legen Sie per Klick auf "Neuer Ordner" einen Ordner an.
7. Wählen Sie jetzt rechts oben in Office-n-PDF per Klick, ob Sie nur ein Office-n-PDF-Dokument ohne Originaldatei oder die Originaldatei mit in das Office-n-PDF-Archiv kopieren 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 anschließend in Office-n-PDF aktualisieren zu können, wählen Sie die bestimmte Datei per Klick auf das Symbol  von Ihrem System aus, falls der korrekte Pfad nicht bereits im Textfeld angezeigt wird.
9. Klicken Sie abschließend auf "Archivieren", um die Datei in Office-n-PDF an der gewünschten Stelle abzulegen.
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.

Für *Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Outlook gibt es zudem von Office-n-PDF ein Add-In (siehe hierzu [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 unter:

[Dokument hinzufügen](#)

*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

10.1.2.2 Von einem Scanner hinzufügen

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, ein- bzw. mehrseitige Dokumente direkt über den an Ihren PC angeschlossenen Scanner zu archivieren. Office-n-PDF unterstützt alle handelsüblichen TWAIN kompatiblen Einzug- oder Flachbettscanner.

So können Sie die unterschiedlichsten Dokumente, wie Visitenkarten, Rechnungen, Prospekte und andere Geschäftsunterlagen ganz leicht per Knopfdruck dem Dokumentenmanagement-System Office-n-PDF hinzufügen.

Office-n-PDF wandelt die eingescannten Dokumente je nach Bedarf in durchsuchbare PDF-Dateien.

Mit dem Scannen und dem strukturierten Verwalten in Office-n-PDF reduzieren Sie erheblich Ihre Papierablage und die Aufbewahrung von Papiermengen in Aktenordnern.

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**


[Dokument von einem Scanner hinzufügen](#)

[Einstellungen zum Scannen vornehmen](#)

[Scannen funktioniert nicht](#)


DOKUMENT VON EINEM SCANNER HINZUFÜGEN


Um von einem Scanner ein Dokument in Office-n-PDF zu übernehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Installieren Sie die TWAIN-Treibersoftware, die Ihrem Scanner beiliegt.
2. Schließen Sie den Scanner an Ihren PC an und schalten Sie ihn ein.
3. Legen Sie das Dokument, welches Sie scannen möchten, in den Scanner ein.
4. Klicken Sie in Office-n-PDF auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche "Dokument hinzufügen" und danach auf "Von einem Scanner hinzufügen".
5. Die Einstellungen zum Scanner können Sie per Klick auf  ändern (siehe weiter unten unter [Einstellungen zum Scannen vornehmen](#)).
6. Um den Scanvorgang zu starten, klicken Sie auf "Scannen...".
7. Haben Sie eingestellt, dass nach einem Scanvorgang auf die Benutzeraktion gewartet werden


soll, wird Ihnen das eingescannte Dokument in der Vorschau angezeigt. Um das Dokument in Office-n-PDF zu speichern, wählen bzw. öffnen Sie die entsprechende Office-n-PDF-Datenbank und klicken auf den Ordner, in den das gescannte Dokument gespeichert werden soll.

8. Möchten Sie mit Texterkennung oder ohne Texterkennung speichern, klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche im Fenster "Bild hinzufügen".
9. Das Dokument wird mit den Zusatz "Scan" und dem aktuellen Datum übernommen. Per Klick auf das Dokument in der Baumansicht und auf "Umbenennen" können Sie den Namen ändern.

Haben Sie in den Einstellungen unter  eingestellt, "Mit Texterkennung speichern" oder "Ohne Texterkennung speichern" wird das Dokument direkt ohne Voransicht in Office-n-PDF gespeichert.

Haben Sie in den Einstellungen unter  ausgewählt "Texterkennung ausführen", wird nach dem Scannen und vor dem Speichern die Texterkennung ausgeführt. Um das Dokument dann in Office-n-PDF zu speichern, klicken Sie anschließend noch auf "Dokument speichern".

Einstellungen zum Scannen vornehmen


Um Einstellungen zum Scannen vorzunehmen, klicken Sie nach dem Klick auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche "Dokument hinzufügen" und "Von einem Scanner hinzufügen" auf die Schaltfläche .

In den Einstellungen können Sie den Scanner auswählen, die Dokumentengröße und die Scan-Auflösung einstellen. Für die OCR-Texterkennung sind 300 dpi gut geeignet (siehe auch [In durchsuchbares PDF konvertieren](#) und Was ist OCR-Texterkennung?).

Für die OCR-Texterkennung können Sie einstellen, ob der Scan automatisch mit oder ohne Texterkennung gespeichert wird oder ob vor dem Einfügen in Office-n-PDF der Benutzer selbst individuell auswählt, ob dieses Dokument mit oder ohne Texterkennung übernommen wird. Auch kann hier die OCR-Texterkennungsqualität ausgewählt werden.

Weiterhin können Sie in den Einstellungen zum Scanvorgang den Farbmodus (Graustufen, Automatisch, Schwarz-Weiß, Farbig) und die Dokumentenzufuhr (Automatisch, Flachbett, AVE) einstellen.

Auch können hier die Komprimierungsstufe, die Helligkeit und der Kontrast individuell mit Regler angepasst werden.

Um das Einstellungsfenster wieder zu schließen, klicken Sie erneut auf .

SCANNEN FUNKTIONIERT NICHT

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

1. Ist ein Scanner an Ihren PC angeschlossen, eingerichtet und haben Sie diesen eingeschaltet?

2. Ist die zu Ihren Scanner gehörige Scanner-Software und der Scanner-Treiber von Ihnen korrekt installiert wurden?
3. Ist es möglich, in anderen Anwendungen, die TWAIN verwenden, zu scannen? Eventuell hilft Ihnen ein TWAIN-Analyseprogramm weiter, welches Sie unter folgendem Link herunterladen können: <http://www.dosadi.com/twister.htm>.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

10.1.2.3 Dokument umbenennen

Über die Schaltfläche "Umbenennen" können Sie die Bezeichnung des in der Baumstruktur markierten Dokumentes ändern.

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

* " |

Über das Kontextmenü und die Auswahlmöglichkeit "Umbenennen" können Sie auch später noch die Bezeichnung des Dokumentes ändern.

10.1.2.4 Dokument löschen

DOKUMENT ENDGÜLTIG LÖSCHEN

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

DOKUMENT VOR DEM ENDGÜLTIGEN LÖSCHEN IN PAPIERKORB VERSCHIEBEN

1. Wählen Sie per Klick das Dokument in dem Baumverzeichnis, welches Sie in den Papierkorb verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen".
3. Bestätigen Sie die Abfrage mit Klick auf "Ja".

Sie können ebenfalls per Drag-n-Drop ein Dokument in den Papierkorb verschieben (siehe auch [Papierkorb](#)).



Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Dokument hinzufügen](#)

10.1.3 E-Mails importieren

Sie können einzelne oder auch gleich mehrere E-Mails aus *Microsoft Outlook per Drag-n-Drop als Dokumente in Office-n-PDF speichern (nicht in der Private-Edition möglich).

Die E-Mails werden mit Anhängen als Original-Dokument im Dokumentenarchiv von Office-n-PDF gespeichert. Neben der Anzeige in der Detailansicht in Office-n-PDF können die E-Mails jederzeit als Original-Dokument geöffnet werden (siehe auch [Original-Dokument öffnen](#)).

Für jede importierte E-Mail wird ein separates Element in der Baumansicht mit der Bezeichnung des E-Mail-Betreffs erstellt. Zudem wird jeder importierten E-Mail ein Kennungssymbol zugeordnet. Diese unterscheiden sich in " E-Mail empfangen" und " E-Mail versendet".

In der Detailansicht wird der Betreff, der Absender, der Empfänger, Sendedatum, Uhrzeit und der E-Mail-Inhalt übernommen.

Der Anhang einer archivierten E-Mail wird in Office-n-PDF in der Small-Business-Edition nicht angezeigt, obwohl die Anhänge mit archiviert wurden.

In der Professional-Edition kann der Anhang einer archivierten E-Mail in der Anlagenansicht angezeigt werden, wenn Sie diese Option unter Extras/Einstellungen/[Allgemein](#) aktivieren.

Für die E-Mail-Archivierung benötigen Sie Outlook 2003 oder höher (32 Bit). Zur Erstellung von E-Mails einen beliebigen MAPI E-Mail-Client.

Wobei benötigen Sie Hilfe?


[E-Mail-Import vorbereiten](#)

[Einzelne E-Mail importieren](#)

[Mehrere einzeln ausgewählte E-Mails importieren](#)

[Mehrere untereinander stehende E-Mails im Block importieren](#)

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 Ihr *Microsoft Outlook.
3. Ordnen Sie die beiden Programmfenster nebeneinander an, indem Sie die Programmfenster mit Klick auf  ganz oben 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. Microsoft Outlook* nach rechts und Office-n-PDF nach links, so dass zumindest die Baumansicht von Office-n-PDF nicht von *Microsoft Outlook verdeckt wird.

EINZELNE E-MAIL IMPORTIEREN

1. Haben Sie beide Programme - Office-n-PDF und *Microsoft Outlook - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet (siehe auch [E-Mail-Import vorbereiten](#)), klicken Sie in der E-Mail-Liste des Outlook*-Ordners das zu importierende E-Mail an und halten Sie dabei die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener linker Maustaste auf den Ordner im Office-n-PDF, in welchen das E-Mail importiert werden soll.
3. Befindet sich der Mauszeiger auf dem Ordner in Office-n-PDF, ist dieser blau markiert.
4. Lösen Sie jetzt die gedrückt gehaltene Maustaste.

MEHRERE EINZELN AUSGEWÄHLTE E-MAILS IMPORTIEREN

1. Haben Sie beide Programme - Office-n-PDF und *Microsoft Outlook - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet (siehe auch [E-Mail-Import vorbereiten](#)), klicken Sie in der E-Mail-Liste des Outlook*-Ordners auf das erste zu importierende E-Mail.
2. Drücken Sie die Taste STRG und halten diese gedrückt.
3. Klicken Sie nun auf jede weitere zu importierende E-Mail.
4. Haben Sie alle zu importierenden E-Mails ausgewählt, können Sie die STRG-Taste lösen und auf eines der ausgewählten E-Mails klicken und dabei die Maustaste gedrückt halten.
5. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Ordner in Office-n-PDF, in welchen die E-Mails importiert werden sollen.
6. Befindet sich der Mauszeiger auf dem Ordner, ist dieser blau markiert.
7. Lösen Sie jetzt die gedrückt gehaltene Maustaste.
8. Die importierten E-Mails wurden als separate Dokumente mit dem Betreff als Bezeichnung erstellt.

MEHRERE UNTEREINANDER STEHENDE E-MAILS IM BLOCK IMPORTIEREN

1. Haben Sie beide Programme - Office-n-PDF und *Microsoft Outlook - nebeneinander auf Ihrem Bildschirm angeordnet (siehe auch [E-Mail-Import vorbereiten](#)), klicken Sie in der E-Mail-Liste des Outlook*-Ordners auf das erste zu importierende E-Mail.
2. Drücken Sie die SHIFT-Taste und halten diese gedrückt.
3. Klicken Sie auf die letzte zu importierende E-Mail in der E-Mail-Liste des Outlook*-Ordners.
4. Nachdem alle E-Mails von der ersten bis zur letzten ausgewählt sind, können Sie die SHIFT-Taste lösen und auf ein E-Mail in der Auswahl klicken und dabei die Maustaste gedrückt halten.
5. Bewegen Sie die Maus mit gedrückt gehaltener linker Maustaste auf den Ordner im Office-n-PDF, in welchen die E-Mails importiert werden sollen.
6. Befindet sich der Mauszeiger auf dem PDF-Ordner, ist dieser blau markiert.

7. Lösen Sie jetzt die gedrückt gehaltene Maustaste.

ACHTUNG Anhänge zu E-Mails werden nicht mit importiert/eingefügt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Import](#)

[Drucken](#)

[Kennungen](#)

*Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

10.2 Exportieren

Einzelne Office-n-PDF-Dokumente können als PDF-, als Text- oder als Bild-Datei exportiert werden.

Mithilfe des Export-Assistenten können Sie gleich mehrere Dokumente auf einmal exportieren.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Export-Assistent](#)

[Export von Elementen](#)

[Microsoft Outlook Element erzeugen](#)

[Als E-Mail versenden](#)

10.2.1 Export-Assistent

Möchten Sie mehrere Office-n-PDF-Dokumente in unterschiedliche Formate exportieren, nutzen Sie einfach den Exportassistenten.

Bevor Sie den Exportassistenten starten, öffnen Sie bitte die Office-n-PDF-Datenbank, aus der Sie Dokumente exportieren möchten und markieren Sie per Klick den Ordner, in welchem die zu exportierenden Dokumente abgelegt sind.


Der Exportassistent öffnet sich über die Menüschaftfläche "Datei" und die Auswahlmöglichkeit "Exportieren"/"Export-Assistent".

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 unter:

[Exportieren](#)

10.2.2 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 unter:

[Als PDF-Dokument speichern](#)

[Als Text-Datei speichern](#)

[Als Bild-Datei speichern](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Microsoft Outlook Element erzeugen](#)

[Exportassistent](#)

*Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

10.2.2.1 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 Office-n-PDF per Klick aus.
2. Klicken Sie auf "Datei", "Exportieren" und die Auswahlmöglichkeit "Als PDF-Dokument speichern".
3. Wählen Sie den Dateipfad, ändern bei Bedarf den Namen und klicken auf "Speichern".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Als Text-Datei speichern](#)

[Als Bild-Datei speichern](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Exportassistent](#)

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

10.2.2.2 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 Office-n-PDF per Klick aus.
2. Klicken Sie auf "Datei", "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 unter:

[Als PDF-Dokument speichern](#)

[Als Bild-Datei speichern](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Exportassistent](#)

10.2.2.3 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 Office-n-PDF per Klick aus.
2. Klicken Sie auf "Datei", "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 welchem 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 unter:

[Als PDF-Dokument speichern](#)

[Als Text-Datei speichern](#)

[Als E-Mail versenden](#)

[Exportassistent](#)

10.2.3 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 unter:

[Export von Elementen](#)

[Als E-Mail versenden](#)

*Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

10.2.4 Als E-Mail versenden

Einzelne Dokumente oder ganze Ordner können per E-Mail [als PDF-Anhang](#), [als Original-Dokument](#), [als Nachricht](#) oder [als Dokumentenverknüpfung](#) gesendet werden.

DOKUMENT 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 die gleiche Office-n-PDF-Datenbank 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.


Weitere Informationen erhalten Sie unter:


[Export von Elementen](#)

[Microsoft Outlook Element erzeugen](#)

10.3 Datenbank übergreifend kopieren

Office-n-PDF-Dokumente oder ganze Ordnerstrukturen können Sie von einer Office-n-PDF-Datenbank in eine andere kopieren.

Über "Bearbeiten" oder die Symbolschaltfläche  "In Ordner kopieren ..." können Sie Office-n-PDF-Dokumente, einzelne Ordner oder ganze Ordnerstrukturen der Baumansicht in eine andere Office-n-PDF-Datenbank kopieren.


1. Öffnen Sie die Office-n-PDF-Datenbanken, aus der Sie kopieren und in die Sie einfügen möchten. Sie können auch aus einer Datenbank kopieren und in diese auch wieder das Element an anderer Stelle einfügen.
2. Markieren Sie das zu kopierende Element in der Baumansicht per Klick - entweder ein einzelnes Office-n-PDF-Dokument oder einen ganzen Ordner, welcher inklusive seines gesamten Inhaltes kopiert wird.
3. Klicken Sie auf  "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 einer Datenbank in eine andere 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 Datenbanken 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 eine Datenbank anzuzeigen, schließen Sie entweder eine Datenbank aus der horizontalen oder vertikalen Gruppe über das Schließen-Symbol  oder klicken auf den Kartei-Reiter mit der Überschrift der Datenbank und ziehen mit gedrückt gehaltener Maustaste diese wieder nach oben in die Leiste aller geöffneten Datenbanken.



Weitere Informationen erhalten Sie unter:


[In Ordner kopieren/verschieben](#)

Teil



11 Drucken und Seitenansicht

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 Druckereinstellungen 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".

ACHTUNG Anlagen, die Sie an ein Office-n-PDF-Dokument angehängt haben, werden nicht mit ausgedruckt.

Teil

XII

12 Einstellungen

Sie können Einstellungen zum allgemeinen Programmverhalten, zum Programmstart, zum Speichern, zur Formatierung und Lizenzierung vornehmen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen: Allgemein](#)

[Einstellungen: Programmstart](#)

[Einstellungen: Importoptionen](#)

[Einstellungen: Speichern](#)

[Einstellungen: Formatierung](#)

[Einstellungen: Add-Ins](#)

[Einstellungen: Lizenzierung](#)

12.1 Kennwortschutz Datenbank

Vor unberechtigtem Zugriff auf eine Office-n-PDF-Datenbank kann diese mit einem Kennwort geschützt und verschlüsselt werden.

DATENBANKKENNWORT FESTLEGEN

1. Klicken Sie auf "Extras" und die Auswahlmöglichkeit "Datenbankkennwort festlegen".
2. 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 diese Office-n-PDF-Datenbank nur noch mit dem Kennwort geöffnet werden kann.

Datenbank verschlüsseln

Nachdem Sie das Kennwort für die Datenbank festgelegt haben, können Sie die Datenbank zusätzlich verschlüsseln.

Nach Speichern des Kennwortes werden Sie gefragt, ob Sie die Datenbank jetzt verschlüsseln möchten.

Mit Klick auf "Ja" wird die Datenbank verschlüsselt und ist ab dann für unberechtigten Zugriff nur verschlüsselt dargestellt. Nach der Komprimierung werden Sie gefragt, ob Sie die Datenbank erneut öffnen möchten. Dafür müssen Sie das Kennwort eingeben.

Bitte beachten Sie, dass eine verschlüsselte Datenbank mehr Speicherplatz benötigt und dadurch langsamer wird.

DATENBANKKENNWORT LÖSCHEN

Um das festgelegte Kennwort der geöffneten Datenbank wieder zu löschen, klicken Sie bitte auf "Extras" und auf "Datenbankkennwort löschen".

Bitte geben Sie das bisherige Kennwort ein und bestätigen mit Klick auf "ENTER" oder "OK".

Datenbank entschlüsseln

Damit Ihre Daten wieder unverschlüsselt sind, müssen Sie danach noch die Datenbank entschlüsseln. Bitte klicken Sie auf "Ja".

Mit Klick auf "OK" wird die Office-n-PDF-Datenbank erneut geöffnet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

[Kennwortschutz Dokument](#)

12.2 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 Small-Business- und der Professional-Edition möglich.

OFFICE-N-PDF-KENNWORT 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.

PDF MIT KENNWORT ÖFFNEN BZW. KENNWORT ENTFERNEN

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".

Das Dokument ist danach nicht mehr kennwortgeschützt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

[Kennwortschutz Datenbank](#)

12.3 Datenbank komprimieren/reparieren

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 der Datenbank wird die Stabilität und Leistungsfähigkeit optimiert. Sie benötigt weniger Speicherplatz und ermöglicht ein schnelleres Arbeiten.

Wie auch eine Festplatte sollte man daher eine Datenbank von Zeit zu Zeit komprimieren und reparieren. Nutzen Sie daher die Funktion "Komprimieren & Reparieren" um die Datenbank zu komprimieren und somit überflüssig belegten Speicherplatz freizugeben bzw. kleine Fehler zu beseitigen.

KOMPRIMIEREN & REPARIEREN EINER OFFICE-N-PDF-DATENBANK

1. Klicken Sie auf "Extras" und auf "Reparieren & Komprimieren".
2. Die komprimierte Datenbank finden Sie im Verzeichnis "Office-n-PDF" mit dem gleichen Dateinamen und der Endung .bak (siehe auch [Datensicherung für Private- und Small-Business-Edition](#)).
3. Um diese zu verwenden, muss der Dateiname der bisherigen Datenbank geändert werden, so dass es keine zwei Datenbanken mit gleichem Namen gibt und bei der neu komprimierten Datenbank muss die Dateieindung in ".onp" geändert werden.

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 der jeweiligen Office-n-PDF-Datenbank 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 Komprimieren & Reparieren nur die Index-Datei archiviert wird. Office-n-PDF speichert die Original-Dokumente verschlüsselt in einem separaten Ordner auf dem System, der den gleichen Namen, wie die Office-n-PDF-Datenbank trägt plus einen Unterstrich.

Beispielsweise Sie legen eine neue Office-n-PDF-Datenbank 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 Ihrer Office-n-PDF-Datenbank "MyOffice" archiviert haben. Da beim Komprimieren/Reparieren nur die Index-Datei mit der Dateierdung ".onp" gesichert wird, muss jeweils auch der zur Office-n-PDF-Datenbank 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 unter:

[Datensicherung](#)

12.4 Einstellungen: Allgemein

Um allgemeine Einstellungen zum Programmverhalten vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Allgemein".

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Allgemeine Einstellungen zur Anwendung](#)

[Allgemeine Einstellungen zur Sicherheit](#)

[Allgemeine Einstellungen zu Ordnern und Dokumenten](#)

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

12.4.1 Allg. 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.

Hierbei können Sie wählen, ob Sie die Updateprüfung jetzt starten möchten, in einer Woche oder 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.

DATEIVERKNÜPFUNGEN FÜR OFFICE-N-PDF-DATEIENDUNGEN


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 Datenbanken, 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 WIEDER EINBLENDEN

Sie können die Baumansicht von Office-n-PDF bei Bedarf mit Klick auf  ausblenden, so dass sich die Detailansicht vergrößert.

Um die Baumansicht wieder einzublenden, müssten Sie wieder auf  klicken oder Sie bewegen einfach die Maus an den rechten Bildschirmrand. Dafür setzen Sie in den Einstellungen/Allgemein ein Häkchen vor "Baumansicht bei Mausbewegung wieder einblenden".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Allgemein](#)

12.4.2 Allg. Einstellungen zur Sicherheit

Nehmen Sie bitte unter "Einstellungen"/"Allgemein" folgende Einstellungen zur Sicherheit für das Öffnen von Hyperlinks vor und setzen jeweils ein Häkchen. So werden Sie vor dem Öffnen jeweils nochmals befragt, ob Sie der Webseite bzw. der eingebetteten Datei vertrauen und diese wirklich öffnen möchten.

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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Allgemein](#)

12.4.3 Allg. Einstellungen zu Ordnern und Dokumenten

KENNUNGSSYMBOLS 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.

ELEMENTITEL 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 MIT DOKUMENTEN-ANHANG INFOZEILE HINZUFÜGEN

Bei Aktivierung wird beim E-Mail-Versand eines Dokuments automatisch in den Inhalt der E-Mail eine Infozeile eingefügt, dass der Dateianhang in Office-n-PDF-Format vorliegt und dass dieser über die kostenlose Test-Version, welche unter www.JBSoftware erhältlich ist, geöffnet werden kann.

NACH EXPORT FRAGEN, OB EXPORTIERTE DATEI JETZT ÖFFNEN?

Haben Sie ein grünes Häkchen gesetzt, werden Sie nach dem Export einer Datei immer gefragt, ob Sie diese jetzt öffnen möchten.

GELÖSCHTE ELEMENTE IN DEN PAPIERKORB VERSCHIEBEN

Möchten Sie gelöschte Elemente automatisch in den Papierkorb verschieben, setzen Sie vor dieser Option per Klick ein Häkchen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Allgemein](#)

12.5 Einstellungen: Programmstart

Um Einstellungen zum Programmstart vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Programmstart".

GEHEN SIE WEITER, WIE FOLGT, VOR:

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 Office-n-PDF-Datenbanken bei Programmstart Hier können Sie Office-n-PDF-Datenbanken suchen und hinzufügen, die bei Start von Office-n-PDFs automatisch geöffnet werden sollen.

automatisch öffnen Ebenso können Sie die gerade geöffnete Office-n-PDF-Datenbank einfach hinzufügen: Klicken Sie dafür auf "Aktuelle Datenbank hinzufügen".

Soll eine Office-n-PDF-Datenbank 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 unter:

[Einstellungen](#)

12.6 Einstellungen: Importoptionen

Um Einstellungen zum Import vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Importoptionen".

GEHEN SIE WEITER, WIE FOLGT, VOR:

- Optionen für reinen Textimport** Tragen Sie hier bei Bedarf (weitere) Dateitypen für den reinen Textimport durch Semikolon getrennt ein.
- Optionen für Fotos und Grafiken** Nähere Informationen zu dieser Einstellung erhalten Sie unter [Optionen für Fotos und Grafiken](#)).
- Optionen für *Microsoft Office**
- Schnellimport für Microsoft Word Import verwenden
- Der Import von *Microsoft Word-Dokumenten ist auch ohne installiertem Microsoft Office möglich. Aktivieren Sie hierzu bitte unter "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 "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 Small-Business-Edition nicht in der Anlagenansicht angezeigt. Die Anhänge können Sie sehen, wenn Sie das Original-Dokument öffnen (siehe auch [Original-Dokument öffnen](#)).
- OCR-Texterkennung nach PDF-Import** Hier wählen Sie die Einstellung für die Durchführung der OCR-Texterkennung nach dem PDF-Import. Sie können einstellen, dass die OCR-Texterkennung automatisch nach dem Import eines PDF-Dokumentes erfolgt, dass Sie vor der Durchführung der OCR-Texterkennung gefragt werden, ob diese durchgeführt werden soll oder, dass keine OCR-Texterkennung erfolgt und Sie müssen diese selbstständig anstoßen (siehe [In durchsuchbares PDF konvertieren](#)).
- Des Weiteren können Sie hier auch eine unterschiedliche OCR-Texterkennungsqualität einstellen.
- Indexierung für** Wählen Sie hier, ob der Textinhalt auch für Dateianhänge indexiert werden

Dateianhänge

soll. Diese Option ist nur bei der Professional-Edition und nur für Dateianhänge in den Formaten: Microsoft Word, Rich Text, Webseiten, Textdatei und Acrobat Reader möglich.

ACHTUNG:

Diese Option 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](#)).


Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

*Microsoft Office ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

12.6.1 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 "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Importoptionen".
4. Unter der Überschrift "Optionen für Fotos und Grafiken" können Sie die PDF-Druckgröße und die Interpolation für die Druckgrößenanpassung (bilinear, linear, bikubisch) einstellen.
5. Per Klick auf  erhalten Sie jeweils eine nähere Erläuterung zum Verbrauch des Festplattenplatzes, zur Darstellung, Größe und Skalierung sowie zur Schnelligkeit und Bildqualität.

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 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 PDF, 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).

OPTIONEN FÜR DIE EINSTELLUNGEN ZUR DRUCKGRÖßE:**Keine PDF-Druckgrößenanpassung**

Das erzeugte PDF ist für die professionelle Verarbeitung in Druckmaschinen geeignet. Jedoch dauert der Importprozess entsprechend lange und es wird viel Festplattenplatz zur Speicherung der Containerdatei benötigt.

PDF-Druckgröße auf maximales Standard-A4 skalieren

Das erzeugte PDF wird für die Bildschirmdarstellung optimiert. Dabei wird die proportionale Größe entsprechend vom Ausgangsbild bestimmt. Ist die Bildhöhe größer als die Bildbreite, wird das Bild im Hochformat dargestellt. Ist hingegen die Bildbreite größer als die Bildhöhe, so wird das Bild im Querformat dargestellt. Der Importprozess verläuft schnell und es wird wenig Festplattenplatz zur Speicherung der Containerdatei benötigt.

PDF-Druckgröße auf maximale vertikale A4-Breite (210 mm) skalieren

Das erzeugte PDF wird für die Bildschirmdarstellung optimiert. Dabei wird die proportionale Größe entsprechend der maximalen A4-Blattbreite bestimmt. Das Bild wird grundsätzlich im Hochformat dargestellt. Der Importprozess verläuft sehr schnell und es wird sehr wenig Festplattenplatz zur Speicherung der Containerdatei benötigt.

PDF-Druckgröße auf maximale vertikale A4-Höhe (297 mm) skalieren

Das erzeugte PDF wird für die Bildschirmdarstellung optimiert. Dabei wird die proportionale Größe entsprechend der maximalen A4-Blatthöhe bestimmt. Das Bild wird grundsätzlich im Hochformat dargestellt. Der Importprozess verläuft sehr schnell und es wird sehr wenig Festplattenplatz zur Speicherung der Containerdatei benötigt.

PDF-Druckgröße auf maximale horizontale A4-Breite (297 mm) skalieren

Das erzeugte PDF wird für die Bildschirmdarstellung optimiert. Dabei wird die proportionale Größe entsprechend der maximalen A4-Blattbreite bestimmt. Das Bild wird grundsätzlich im Querformat dargestellt. Der Importprozess verläuft sehr schnell und es wird sehr wenig Festplattenplatz zur Speicherung der Containerdatei benötigt.

PDF-Druckgröße auf maximale horizontale A4-Höhe (210 mm) skalieren

Das erzeugte PDF wird für die Bildschirmdarstellung optimiert. Dabei wird die proportionale Größe entsprechend der maximalen A4-Blatthöhe bestimmt. Das Bild wird grundsätzlich im Querformat dargestellt. Der Importprozess verläuft sehr schnell und es wird sehr wenig Festplattenplatz zur Speicherung der Containerdatei benötigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

12.7 Einstellungen: Speichern

Um Einstellungen zu Speicherorten vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Speichern".

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Standardverzeichnisse](#)

[Relativer Speicherpfad](#)

[Suchhistorieneinträge löschen](#)

STANDARDVERZEICHNISSE

Hier sind Standardverzeichnisse (Pfade) für Office-n-PDF-Datenbanken, 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.

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 Office-n-PDF-Datenbanken 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.

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 eine Office-n-PDF-Datenbank 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 "Relativer Speicherpfad" 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" unter "Speicherorte" per Klick in dem Kästchen einen Haken.

Diese Einstellung gilt nicht für die Professional-Edition.

SUCHHISTORIENEINTRÄGE LÖSCHEN

Unter "Extras"/"Einstellungen" und der Kategorie "Speichern" können Sie die Einträge in der Historie Ihrer Dokumentensuche löschen.

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche "Suchhistorieneinträge löschen".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

12.8 Einstellungen: Formatierung

Um Einstellungen zum Format vorzunehmen, gehen Sie bitte, wie folgt, vor:

1. Klicken Sie bitte auf "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Formatierung".

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Darstellung \(Farbschema, Schrift\)](#)

[Vorgabetitel](#)

DARSTELLUNG

Farbschema

Unter "Extras"/"Einstellungen" und der Kategorie "Formatierung" können Sie unter "Farbschema" über den Auswahlpfeil ein Farb-Layout wählen. Es stehen Ihnen verschiedene Layouts für die Darstellung Ihrer Programmoberfläche zur Verfügung:

- Standard Layout
- Klassisches Layout
- Office 2003 Layout
- Ocean Fresh Layout
- Safari Layout
- Silvermine Layout
- Skyscraper Layout

Damit die Änderung wirksam wird, starten Sie bitte Office-n-PDF neu.

Schriftart der Baumstruktur/Größe

Über den Auswahlpfeil können jeweils die Schriftart und die Schriftgröße für die Elemente der Baumstruktur ändern. Damit die Änderungen wirksam werden, starten Sie bitte Office-n-PDF neu.

VORGABETITEL

Unter "Extras"/"Einstellungen" und der Kategorie "Formatierung" können Sie 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 2009-10-13 16.32
hh.nn%
%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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

12.9 Einstellungen: Add-Ins

Office-n-PDF stellt ein so genanntes Add-In für die *Microsoft Office-Anwendungen zur Datendirektübernahme 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 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

1. Um das Add-In zu aktivieren, so dass die Menüschnittfläche "Office-n-PDF" verfügbar ist, öffnen Sie bitte unter "Extras" die "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Kategorie "Add-Ins".
3. Wählen Sie per Klick, jeweils ob bzw. ob ab Version 2007 das Add-In in *Microsoft Word, *Excel, *PowerPoint oder *Outlook im Ribbon-Reiter "Start" zu finden sein soll.
4. **Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie Office-n-PDF neu starten!**

ADD-IN FÜR *MICROSOFT OFFICE DEAKTIVIEREN

1. Klicken Sie auf "Extras".
2. Wählen Sie die Option "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf die Kategorie "Add-Ins".
4. Klicken Sie jeweils bei der gewünschten Anwendung auf "Add-In deaktivieren".
5. **Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie Office-n-PDF neu starten!**

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

[Dokument-Optionen](#)

*Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint und Microsoft Outlook sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

12.10 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 auf "Extras".
2. Klicken Sie auf "Einstellungen".
3. Öffnen Sie per Klick den Kartei-Reiter "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 den Anweisungen.

LIZENZDATEI ÖFFNEN

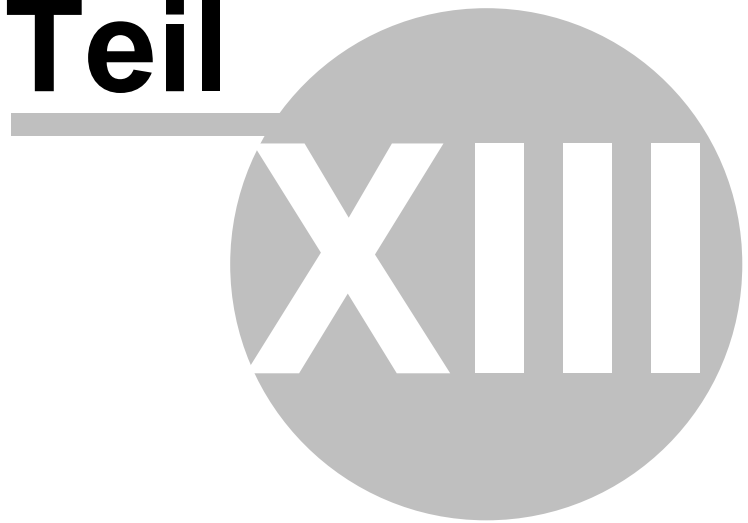
Hierüber können Sie die von JBSoftware zuvor zugesandte und auf Ihrem Rechner abgespeicherte Lizenzdatei öffnen, um die Lizenzierung vorzunehmen.

Weitere Informationen zum Vorgehen erhalten Sie nach Ihrer Bestellung per E-Mail.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Einstellungen](#)

Teil



13 Professional-Edition

Die Professional-Edition beinhaltet alle Funktionen der Small-Business-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 eingecheckt werden. Des Weiteren werden auch die archivierten E-Mail-Anhänge in der Anlagenansicht 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 unter:

[Neue Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\)](#)

[Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

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

Was ist Ein-/Auschecken?

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

*Microsoft SQL-Server ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

13.1 Neue Office-n-PDF-Datenbank (SQL)

In der Professional-Edition können Sie neue Office-n-PDF-Datenbanken der SQL-Datenbank hinzufügen.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe [Berechtigungsstufen](#)).

Wobei benötigen Sie Hilfe?


[Neue Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) hinzufügen](#)

[Schritt 1 - Typ der Office-n-PDF-Datenbank auswählen \(öffentlich oder persönlich\)](#)

[Schritt 2 - Datenbankbezeichnung und Passwortschutz der Office-n-PDF-Datenbank](#)

[Schritt 3 - Fertigstellen der neuen Office-n-PDF-Datenbank](#)

NEUE OFFICE-N-PDF-DATENBANK (SQL) HINZUFÜGEN

1. Um eine neue Office-n-PDF-Datenbank hinzuzufügen, klicken Sie bitte zuerst auf die Symbolschaltfläche  oder über "Datei" auf die Auswahlmöglichkeit "SQL-Datenbank ...".
2. Daraufhin wird ein Auswahlfenster geöffnet, in dem bereits erstellte Persönliche und Öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken angezeigt werden. Um eine neue SQL-Office-n-PDF-Datenbank zu erstellen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Neue Office-n-PDF-Datenbank ...".
3. Der Office-n-PDF-Datenbank-Assistent wird geöffnet. Dieser begleitet Sie Schritt für Schritt zur Erstellung einer neuen Office-n-PDF-Datenbank und zeigt an, wie sich die gewählten Einstellungen auswirken. Folgen Sie bitte einfach den weiteren Anweisungen des Assistenten.

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

1. Der Office-n-PDF-Datenbank-Assistent bittet Sie, im ersten Schritt den Typ der Office-n-PDF-Datenbank auszuwählen.
2. Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, eine persönliche oder eine öffentliche Office-n-PDF-Datenbank anzulegen. Sie können den Typ und die Zugriffsrechte auch jederzeit nachträglich über das Administrationstool "Benutzer-/Rechteverwaltung" ändern.
3. Klicken Sie die gewünschte Option an. Mit "Weiter" gelangen Sie zum nächsten Schritt.

SCHRITT 2 - DATENBANKBEZEICHNUNG UND PASSWORTSCHUTZ

1. Geben Sie bitte in Schritt 2 die Bezeichnung, optional eine Beschreibung sowie, wenn gewünscht, ein Passwort für die Office-n-PDF-Datenbank ein.
2. Bitte wiederholen Sie das Passwort.
3. Wenn Sie kein Passwort wünschen, lassen Sie die Passwortfelder leer.
4. Mit "Weiter" gelangen Sie zum nächsten Schritt.

SCHRITT 3 - FERTIGSTELLEN DER NEUEN PDF-DATENBANK

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

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

Was ist Ein-/Auschecken?

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)

13.2 Office-n-PDF-Datenbank (SQL) öffnen

In der Professional-Edition können Sie persönliche oder öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken von der SQL-Datenbank 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](#)).

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Vorhandene Office-n-PDF-Datenbanken auf SQL-Server anzeigen](#)

[Office-n-PDF-Datenbank öffnen](#)


[Eigenschaften bearbeiten/Passwort hinterlegen oder ändern](#)

[Öffentliche Office-n-PDF-Datenbank](#)

[Persönliche Office-n-PDF-Datenbank](#)

[Office-n-PDF-Datenbank löschen](#)

VORHANDENE OFFICE-N-PDF-DATENBANKEN AUF SQL-SERVER ANZEIGEN

Um eine erstellte Office-n-PDF-Datenbank vom SQL-Server zu öffnen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche  oder über "Datei" auf die Auswahlmöglichkeit "SQL-Datenbank ...".

Daraufhin wird ein Auswahlfenster mit der Übersicht aller angelegten SQL-Office-n-PDF-Datenbanken geöffnet. Die Datenbanken sind in "persönliche Office-n-PDF-Datenbanken" und "öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken" gegliedert.

OFFICE-N-PDF-DATENBANK ÖFFNEN

In der Übersicht unter dem Kartei-Reiter "Office-n-PDF-Datenbanken" werden Ihnen die Bezeichnung, eine nähere Erläuterung, der Eigentümer, der Passwortschutz, das Erstelldatum sowie die Erstell-Uhrzeit der Office-n-PDF-Datenbank angezeigt.

1. Markieren Sie die Datenbank, die Sie öffnen möchten, Per Klick.

2. Klicken Sie auf "Öffnen".

EIGENSCHAFTEN BEARBEITEN / PASSWORT HINTERLEGEN ODER ÄNDERN

Unter dem Kartei-Reiter "Details" können Sie die Eigenschaften der ausgewählten Office-n-PDF-Datenbank bearbeiten.

Sie können die Bezeichnung und die Beschreibung bearbeiten oder ein Passwort hinterlegen. Ebenfalls können Sie per Klick den Typ (öffentlich oder persönlich) der Office-n-PDF-Datenbank ändern.

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

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

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

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

Um Ihre Änderungen der Eigenschaften zu übernehmen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Änderungen speichern".

OFFICE-N-PDF-DATENBANK LÖSCHEN

Ebenso ist es möglich unter dem Kartei-Reiter "Details" die ausgewählte Office-n-PDF-Datenbank zu löschen, wenn Sie das Recht dazu haben. Die Benutzerrechte zum Erstellen und Löschen von Office-n-PDF-Datenbanken werden in dem separaten Administrationstool vergeben.

Haben Sie das Recht, eine Office-n-PDF-Datenbank zu löschen, klicken Sie auf "Datenbank löschen" und bestätigen die Löschbestätigung mit "Ja". Danach wird die Office-n-PDF-Datenbank unwiderruflich inklusive aller enthaltener Elemente gelöscht.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Neue Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\)](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

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

Was ist Ein-/Auschecken?

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)

13.3 Dokumentenarchiv (SQL)

In der Professional-Edition können Sie persönliche oder öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken von der SQL-Datenbank 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](#)).

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Auf das Dokumentenarchiv \(SQL\) zugreifen](#)

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

[Archiviertes Dokument öffnen](#)

[Archiviertes Dokument speichern unter](#)


[Archiviertes Dokument als E-Mail versenden](#)

[Dokument aus Archiv entfernen](#)

[Details zum archivierten Dokument anzeigen](#)

[Weitere Informationen](#)

AUF DAS DOKUMENTENARCHIV (SQL) ZUGREIFEN

Um eine Office-n-PDF-Datenbank vom SQL-Server zu öffnen, klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche  oder über "Datei" auf die Auswahlmöglichkeit "SQL-Datenbank öffnen".

Daraufhin wird ein Auswahlfenster mit der Übersicht aller angelegten Office-n-PDF-Datenbanken geöffnet. Die Datenbanken sind in "persönliche Office-n-PDF-Datenbanken" und "öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken" gegliedert (siehe [Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) öffnen](#)).



Für die Dokumentenverwaltung in der Professional-Edition ist ein Berechtigungssystem - die Benutzerverwaltung der Administration -, welches die Zugriffe auf einzelne Dokumente und Geschäftsprozesse verwaltet, notwendig.


ACHTUNG

Haben Sie keinen Zugriff auf das Dokumentenarchiv in der Professional-Edition, wenden Sie sich an Ihren Administrator, der Ihre Benutzereinstellungen in der separaten [Benutzer-/Rechteverwaltung](#) bearbeiten kann.

DOKUMENT-ANHÄNGE ARCHIVIEREN, ÖFFNEN, SPEICHERN, VERSENDEN, BEARBEITEN

Nachdem Sie eine Office-n-PDF-Datenbank vom SQL-Server geöffnet haben, wandelt sich das Icon


für die "Dateiverknüpfung"  in das Icon "Anlagen" . Hierüber können Sie nun einem geöffneten Office-n-PDF-Dokument ein Dokument anhängen, welches in der geöffneten Office-n-PDF-Datenbank auf dem SQL-Server archiviert wird.

Haben Sie ein Dokument als Anhang eines Office-n-PDF-Dokumentes hinzugefügt und dieses per Klick markiert, öffnet sich über die Auswahl Schaltfläche  "Archivieren..." ein Auswahlmenü mit folgenden Optionen:


- Anlage in Office-n-PDF archivieren
- Anlage öffnen
- Anlage speichern unter...
- Anlage als E-Mail versenden
- Anlage auschecken/bearbeiten
- Anlage aus Archiv entfernen
- Details zur Anlage

Eine Anlage in Office-n-PDF archivieren


Sie können ein externes Dokument als Anlage an ein in Office-n-PDF archiviertes Dokument archivieren.

1. Klicken Sie dafür bitte auf die Schaltfläche  und die Auswahlmöglichkeit "Anlage in Office-n-PDF archivieren".
2. Wählen Sie dann bitte den Datenpfad und das Dokument aus. Per Doppelklick auf das zu anzuhängende Dokument oder auf "Öffnen" wird das Dokument archiviert und als Dateianhang des geöffneten Office-n-PDF-Dokuments hinzugefügt.


Archivierte Anlage öffnen

Über die Schaltfläche  und die Auswahlmöglichkeit "Anlage öffnen" wird das im Anhang als Anlage ausgewählte Dokument geöffnet. Den Anhangsbereich öffnen bzw. schließen Sie über "Ansicht"/"Anhang zeigen/verbergen".


Archivierte Anlage speichern unter

Über die Schaltfläche  und die Auswahlmöglichkeit "Anlage speichern unter" können Sie das im Dateianhang ausgewählte Dokument außerhalb von Office-n-PDF speichern. Wählen Sie den Datenträger, den Ordner, ändern Sie auf Wunsch den Dateinamen und klicken auf "Speichern".


Archivierte Anlage als E-Mail versenden

Sie können die ausgewählte Anlage als E-Mail versenden. Über die Schaltfläche  und die Auswahlmöglichkeit "Anlage als E-Mail versenden" wird das im Anhangsbereich ausgewählte Dokument einer E-Mail angehängt. Geben Sie einfach noch die Empfängeradresse ein und ergänzen bei Bedarf Betreff und Text.

Anlage aus Archiv entfernen

Über die Schaltfläche  und die Auswahlmöglichkeit "Anlage aus Archiv entfernen" können Sie das Dokument aus dem Anhang entfernen. Bitte bestätigen Sie dafür die Abfrage mit "Ja".

Details zur Anlage anzeigen

Über die Schaltfläche  und die Auswahlmöglichkeit "Details zur Anlage" können Sie sich die Eigenschaften des ausgewählten Dokuments anzeigen lassen.

Hier werden Ihnen neben Datenbank-Name und Dokumenten-Bezeichnung, das Erstelldatum, die Erstelluhrzeit der Archivierung, der Status (Auschecken/Einchecken), der Dateityp, die Dateigröße und der Benutzer, der das Dokument archiviert hat, angezeigt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Neue Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\)](#)

[Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) öffnen](#)

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

Was ist Ein-/Auschecken?

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)

13.4 Dokumente (SQL) bearbeiten

In der Professional-Edition können Sie persönliche oder öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken von der SQL-Datenbank öffnen und auch angehängte Dokumente bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Berechtigungen gibt. Die Benutzereinstellungen und Rechtevergabe kann in dem separaten Administrationstool vorgenommen werden (siehe [Berechtigungsstufen](#)).

Wobei benötigen Sie Hilfe?

[Office-n-PDF-Datenbank vom SQL-Server öffnen](#)


[Archivierten Dokumentenanhang zur Bearbeitung auschecken](#)

[Archivierten Dokumentenanhang einchecken/aktualisieren](#)

[Auscheckvorgang verwerfen](#)

OFFICE-N-PDF-DATENBANK VOM SQL-SERVER ÖFFNEN

Um eine Office-n-PDF-Datenbank vom SQL-Server zu öffnen, klicken Sie bitte auf die


Symbolschaltfläche  oder über "Datei" auf die Auswahlmöglichkeit "SQL-Datenbank öffnen".

Daraufhin wird ein Auswahlfenster mit der Übersicht aller angelegten Office-n-PDF-Datenbanken geöffnet. Die Datenbanken sind in "persönliche Office-n-PDF-Datenbanken" und "öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken" gegliedert (siehe [Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) öffnen](#)).

Nach dem Öffnen der Office-n-PDF-Datenbank vom SQL-Server haben Sie Zugriff auf das Dokumentenarchiv und können Dokumente archivieren, archivierte Dokumente öffnen, speichern, als E-Mail versenden, zur Bearbeitung auschecken, das Dokument aus dem Archiv entfernen oder Details zum archivierten Dokument abrufen (weitere Informationen erhalten Sie unter [Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)).

ARCHIVIERTEN DOKUMENTENANHANG ZUR BEARBEITUNG AUSCHECKEN


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  und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument auschecken/bearbeiten" können Sie das im Dateianhang des geöffneten Office-n-PDF-Dokuments ausgewählte Dokument auschecken.

Wenn das Dokument den Status "Ausgecheckt" hat, wird in der Anzeige der Anlagenansicht des geöffneten Office-n-PDF-Dokuments unter der Spalte "Ausgecheckt von" der Benutzername angezeigt.


ARCHIVIERTEN DOKUMENTENANHANG EINCHECKEN/AKTUALISIEREN

Nach der Bearbeitung des Dokuments können Sie dieses wieder einchecken, so dass allen Benutzern Ihre Änderungen sichtbar werden. Durch das Einchecken wird die Datei wieder für andere Benutzer verfügbar, die sie wiederum auschecken und bearbeiten können.

Über die Schaltfläche  und die Auswahlmöglichkeit "Archiviertes Dokument einchecken/aktualisieren" können Sie das Dokument wieder hochladen.

AUSCHECKVORGANG VERWERFEN

Wenn Sie den Auscheckvorgang verwerfen, gehen alle Änderungen verloren, die am Dokument vorgenommen wurden.

Über die Schaltfläche  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".

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Neue Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\)](#)

[Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

Was ist Ein-/Auschecken?

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)

13.5 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 OFFICE-N-PDF-DATENBANKEN:

Berechtigungen können an ganze Ordnerstrukturen weitervererbt werden.

Sie können eine ganze Office-n-PDF-Datenbank oder Teilbereiche der Office-n-PDF-Datenbank 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 öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken hinzufügen, öffnen und löschen.
2. Sie können persönliche und/oder öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken erstellen und öffnen, aber nicht löschen.
3. Sie haben nur die Berechtigung, entweder persönliche oder öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken zu erstellen, zu öffnen und zu löschen.

4. Sie haben nur die Berechtigung, entweder persönliche oder öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken zu erstellen und zu öffnen, können diese aber nicht löschen.
5. Sie haben keine Berechtigung, persönliche und öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken hinzuzufügen bzw. vorhandene persönliche und öffentliche Office-n-PDF-Datenbanken zu öffnen oder zu löschen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Onlinehilfe der Benutzer-/Rechteverwaltung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[Neue Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\)](#)

[Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

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

Was ist Ein-/Auschecken?

[Benutzer- und Gruppenberechtigungen](#)

13.5.1 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 und wer Drucken, Exportieren, Berechtigungen ändern oder Drag & Drop nutzen kann.

Des Weiteren können Sie auch eine ganze Office-n-PDF-Datenbank oder Teile der Office-n-PDF-Datenbank, z. B. einzelne Ordner mit untergeordneten Elementen für einzelne Benutzer oder auch ganze Abteilungen auf "Nur Leserecht" setzen. Das heißt, das Element und 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.

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Zugriffsberechtigung für Element zuordnen](#)

[Benutzer oder Gruppen suchen](#)

[Einstellungen zurücksetzen/Zugriffsberechtigungen löschen](#)

[Einzelne Zugriffsberechtigung entfernen](#)

[Zugriffsberechtigung für Zugeordnete definieren](#)

[Zugriffsrechte für untergeordnete Elemente übernehmen](#)

[Info zum eigenen Benutzernamen und Gruppenzugehörigkeit](#)

[Welches Zugriffsrecht besitzen Sie für das Element?](#)

ZUGRIFFSBERECHTIGUNG FÜR ELEMENT ZUORDNEN

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 und klicken auf "Benutzer- und Gruppenberechtigungen".
3. Wählen Sie per Klick einen Benutzer oder eine Gruppe in der Liste der angelegten "Gruppen und Benutzer" aus 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 "Man 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 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 und klicken 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. Klicken Sie auf "Entfernen".
6. 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 und klicken 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 (bei einem Ordner) 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 möglich (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.

WELCHES ZUGRIFFSRECHT BESITZEN SIE 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 unter:

[Neue Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\)](#)

[Office-n-PDF-Datenbank \(SQL\) öffnen](#)

[Dokumentenarchiv \(SQL\)](#)

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

Was ist Ein-/Auschecken?

[Benutzer-/Rechteverwaltung](#)

Teil



14 Tastenkürzel

F1	Hilfe aufrufen
Strg+N	Neuen Ordner erstellen
Alt+N	Neuen Ordner erstellen
Strg+M	Dokument hinzufügen
Alt+M	Dokument hinzufügen
Strg+P	Drucken
Entf	löscht das markierte Element in der Baumansicht
Strg+P	Drucken
Strg+A	Alles markieren
Strg+C	Kopieren
Strg+V	Einfügen
Strg+X	Ausschneiden
Strg+U	Umbenennen
Alt+U	Umbenennen
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

Teil



15 Lizenzierung, Update und Kontakt

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

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

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 Komprimieren/Reparieren nur die Index-Datei mit der Dateierdung ".onp" gesichert wird. Der dazugehörige Ordner muss jeweils separat manuell gesichert werden (siehe auch [Datensicherung für Private- und Small-Business-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 unter:

[Datensicherung](#)

[Datenbank komprimieren/reparieren](#)

15.1 Lizenzierung

 **Wobei benötigen Sie Hilfe?**

[Private-Edition](#)

[Small-Business-Edition](#)

[Professional-Edition](#)

PRIVATE-EDITION

Die Private-Edition ist eine Einzelplatzversion und ausschließlich für nicht-kommerzielle Zwecke zu verwenden.

SMALL-BUSINESS-EDITION

Die Small-Business-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 Office-n-PDF-Datenbanken gleichzeitig geöffnet und bearbeitet werden. Dokumente und Ordner können so von Datenbank zu Datenbank kopiert oder verschoben werden.

PROFESSIONAL-EDITION

Die Professional-Edition beinhaltet alle Funktionen der Small-Business-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](#)).

Wenn Sie Office-N-PDF beruflich einsetzen, müssen Sie die Small-Business- oder die Professional-Edition erwerben.

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

*Microsoft SQL Server ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Deutschland GmbH.

15.2 Update

Office-n-PDF sucht nach Klick auf die Symbolschaltfläche ? und die Option "Prüfe auf Online-Update ..." nach Produkt-Updates. Dieser Aktualisierungsdienst ist ein webbasierter Service, der Ihnen hilft, Office-n-PDF stets auf dem neuesten Stand zu halten.

Der Dienst 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.

Bereits vergangene 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 und klicken Sie dann bitte, auf "Verfügbare Updates" um zu prüfen, ob es eine aktualisierte Version gibt.
2. Nach der Durchführung der Update-Suche wird Ihnen mitgeteilt, ob es eine neue Version gibt.
3. Gibt es eine neue Version, können Sie auch Informationen zur Historie abrufen, d. h. Sie können nachlesen, was verbessert wurde.
4. Klicken Sie dafür dann einfach auf den Hyperlink "hier".
5. Um das verfügbare Update herunterzuladen, klicken Sie nun bitte unten auf die Schaltfläche "Jetzt aktualisieren".

Weitere Informationen erhalten Sie auch in der Hilfe des Office-n-PDF-Administrationstools.

15.3 Kontakt & Support



Allgemeine Produktanfragen:

mail@JBSoftware.de



Kundenservice:

support@JBSoftware.de

Auf der [JBSoftware-Webseite](#) finden Sie weitere Informationen zu unseren Produkten.

Index

- A -

- Abfallkorb 60
- Add-In für Microsoft 100, 162
- Administrationstool konfigurieren 174
- Aktenordner Inhalt 73
- Aktivieren Add-In 162
- Aktualisieren archiviertes Dokument 172
- Aktualisiertes Dokument archivieren 100, 103
- Aktualisierung der Office-n-PDF-Version 184
- Aktuelles Element als Favorit hinzufügen 53
- Akzentuieren im Inhalt 90
- Alle Anlagen zum Dokument 123
- Alle erlaubten Formate exportieren 137
- Alle Schriftarten verwenden 161
- Alles durchsuchen 112
- Alles markieren 31
- Allgemeine Eigenschaften Kommentar 96
- Allgemeine Einstellungen 151
- Alphabetisch sortieren 54
- Als Bild-Datei speichern 140
- Als Datenbankverknüpfung versenden 142
- Als E-Mail versenden 33, 110, 142, 170
- Als E-Mail-Anhang versenden 142
- Als Favorit hinzufügen 53
- Als Office-n-PDF Dokument drucken 16
- Als PDF-Anhang versenden 142
- Als PDF-Dokument erstellen 16
- Als PDF-Dokument speichern 139
- Als RTF-Dokument speichern 139
- Altes Dokument öffnen 64
- An Office-n-PDF senden 16
- Ändern Eigenschaften Kommentar 96
- Ändern Passwort Office-n-PDF-Datenbank 168
- Ändern Reihenfolge Datenbanken 20
- Änderung verwerfen 100
- Änderungen für Dokument übernehmen 172
- Änderungsdatum sortieren 51
- Anforderung Lizenzen 163
- Anforderungen an Computersystem 6
- Angehängte Dateien durchsuchen 155
- Anhang anzeigen/verbergen 32, 63
- Anhang durchsuchen 114, 155
- Anhang E-Mail 135
- Anhang hinzufügen 123
- Anhang mit Kommentar 63
- Anhang per E-Mail versenden 142
- Anhänge durchsuchen 155
- Anhänge und Verknüpfungen 122
- Anhang-Kommentar 123
- Anhangsuche 114
- Anheften Datenbank 12
- Anklickbares Inhaltsverzeichnis 66
- Anlage archivieren 170
- Anlage einfügen 32, 63
- Anlage entfernen 32
- Anlage hinzufügen 123
- Anlage-Kommentar 123
- Anlagen zu Dokumenten 122
- Anlagenansicht anzeigen 63, 123
- Anlegen Datenbank 13
- Anlegen neues Dokument 15
- Anlegen Office-n-PDF-Datenbank 13
- Anlegen Ordner 14
- Anmerkung einfügen 87
- Anordnung Baumelemente 51
- Anordnung Datenbanken ändern 20
- Anpassung Druckgröße 157
- Ansicht (Menüschnittfläche) 32
- Ansicht Anlagen 63, 123
- Ansicht auf Bildschirm 29
- Ansicht drehen 38
- Ansicht Druckseite 146
- Ansicht Kennungen 55
- Anzeigen aller Kennungen 55, 56
- Anzeigen Anlagen 63
- Anzeigen von Kommentaren 32
- Arbeitsmittel im Dokument 87
- Archivdatei durchsuchen 114
- Archiviertes Dokument öffnen, speichern ... 170
- Archivieren aktualisiertes Dokument 100, 103
- Archivierte Anlage öffnen 170
- Archiviertes Dokument auschecken 100, 172
- Archiviertes Dokument einchecken 100, 172
- Archivierung Fotos 157
- Archivierung von E-Mails 135
- Archivsuche 114

Art der Schrift einstellen 161
 Assistent "Erweiterte Suche" 114, 118
 Assistent Export 137
 Assistent Import 127
 Auch in anderem Ordner speichern 50
 Aufbau der Bildschirmansicht 29
 Aufgabe erzeugen 141
 Aufgabe in Outlook erzeugen 33, 141
 Aufgabe Outlook 141
 Aus Dokumenten-Archiv entfernen 170
 Aus externer Anwendung hinzufügen 16
 Aus Favoriten entfernen 54
 Aus Schnellauswahl entfernen 57
 Aus Text Schlagwort übernehmen 68, 98
 Aus Word öffnen 162
 Ausblenden der Baumansicht 52
 Ausblenden von Kommentaren 32
 Auschecken Dokument 100, 172
 Auscheckvorgang verwerfen 100, 172
 Ausdrucken 146
 Ausgabeformat Export 137
 Ausschneiden 31
 Ausschnitt aus Dokument kopieren 84
 Ausschnitt übernehmen 98
 Ausschnitt vergrößern 38
 Aussehen Kommentar 96
 Aussehen Programm ändern 161
 Auswahl der Importformate 127
 Auswahl entfernen 98
 Auswahl Inhalt 98
 Auswahl Schriftarten 161
 Auswahl Text 98
 Auswahl-Werkzeug 38
 Automatisch bestimmte Datenbank öffnen 154
 Automatisch in Papierkorb verschieben 152
 Automatisch Papierkorb leeren 152
 Automatische Monitorzuordnung 154
 Automatische OCR-Texterkennung 106
 Automatische Texterkennung 106
 Automatische Updateprüfung 184
 Automatisches Löschen 84
 Automatisches Öffnen einer Datenbank 154
 Automatisches Speichern 153
 Autostart Datenbanken 154
 Autostart Windows 154

- B -

Backup Datenbank 23, 150
 Backup Professional-Edition 24
 Backup zurückspielen 26
 Baumansicht aus-/einblenden 52
 Baumansicht Kontextmenü 110
 Baumelemente erweitern 32, 51
 Baumelemente reduzieren 32, 51
 Baumelemente sortieren 32, 51
 Baumstruktur-Ordner anlegen 14
 Baumstruktur-Schrift einstellen 161
 Baumzweig erstellen 14
 Bearbeiten (Menüschaftfläche) 31
 Bearbeiten archivierter Dokumente 170
 Bearbeiten Dokument 86, 100
 Bearbeiten Eigenschaften Datenbank 168
 Bearbeiten nicht möglich 175
 Bearbeiten von Text 98
 Bearbeitetes Dokument archivieren 100, 103
 Bearbeitungswerkzeuge 87
 Beenden der Suche 112, 118
 Beenden Programm 30
 Befehle über Tastatur 180
 Begriff im Dokument suchen 119
 Begriff im Text suchen 61
 Begrüßungsbildschirm 154
 Bei F12 in Taskleiste minimieren 152
 Bei nächster Arbeitssitzung öffnen 49
 Bei Programmende Papierkorb löschen 152
 Bei Programmstart öffnen 154
 Beispieldatenbank öffnen 12
 Bemerkung einfügen 87
 Benötigte Hardware 6
 Benötigte Software 6
 Benutzerberechtigungen 175
 Benutzereinstellungen 174
 Berechtigung für Element 40, 175
 Berechtigungen für Unterelemente 174
 Berechtigungen vererben 174
 Berechtigungsstufen 174
 Bereich aus Dokument kopieren 84
 Beschreibung Office-n-PDF 4
 Beschreibung suchen 114
 Beschreibung zum Dokument 66

Bestellen Lizenzen 163
 Bestellung per E-Mail 163
 Bestellvorgang 163
 Bestimmte Datenbank direkt öffnen 154
 Bestimmtes Dokument öffnen 49
 Bezeichnung ändern 47
 Bezeichnungen einzeilig darstellen 153
 Bikubisch 157
 Bildausschnitt kopieren 84
 Bildausschnitt übernehmen 98
 Bildchen für Elemente 55
 Bildchen zuordnen 57
 Bild-Datei speichern 140
 Bilddatei-Import 157
 Bilder archivieren 157
 Bilder durchsuchen 106
 Bildexport 140
 Bildqualität 157
 Bildschirmansicht 29
 Bilinear 157
 Blauer Pfeil Suchsymbol 119
 Bleistift 95
 Buchstabenerkennung 106

- C -

CAPS 40
 Caption aus Dokument 84
 Case Inhalt 73
 Codewort für Dokument 149
 Computersystem Anforderungen 6
 CRM-Plus 135

- D -

Darstellung Bilder 157
 Darstellung Programmoberfläche 161
 Datei (Menüschaftfläche) 30
 Datei einfügen 32
 Dateianhang hinzufügen 123
 Dateianhänge durchsuchen 155
 Dateianlage hinzufügen 123
 Dateiformate importieren 126
 Dateiname Dokument 19
 Dateiname suchen 114
 Dateipfade festlegen 159

Dateiverknüpfung 123
 Datei-Verknüpfung 122
 Dateiverknüpfung für onp-Endung 152
 Daten nach Registrierung erhalten 163
 Daten sichern 24
 Daten übergreifend kopieren 143
 Datenaustausch 126
 Datenbank anheften 12
 Datenbank anlegen 13
 Datenbank Backup 23, 24, 150
 Datenbank direkt öffnen 154
 Datenbank erstellen 13
 Datenbank komprimieren/reparieren 23, 24, 150
 Datenbank kopieren 143, 150
 Datenbank mit Kennwort schützen 148
 Datenbank öffnen 12
 Datenbank öffnen bei Programmstart 154
 Datenbank pinnen 12
 Datenbank schließen 20
 Datenbank umbenennen 150
 Datenbank verschieben 20
 Datenbank vom SQL-Server öffnen 168
 Datenbank zuletzt geöffnet 12
 Datenbanken nebeneinander öffnen 20
 Datenbanken zusammenführen 143
 Datenbanksicherung 24
 Datenbankverknüpfung senden 142
 Datendirektübernahme 162
 Datenkopie 24
 Datensicherung 24
 Datensicherung einspielen 26
 Datensicherung erstellen 23, 24, 150
 Datum für Verfall 31, 84
 Deaktivieren Add-In 162
 Definieren von Zugriffsberechtigung 175
 Der Schnellauswahl hinzufügen 57
 Desktopanzeige 29
 Desktopverknüpfung 122
 Detailansicht 61
 Detailansicht drehen 31, 38
 Detailansicht durchsuchen 61, 119
 Detailansicht eines Ordners 73
 Detailansicht Funktionen 38
 Detailansicht Kontextmenü 108
 Detailansicht-Ausschnitt vergrößern 38
 Details Office-n-PDF-Datenbank 168

- Details zum archivierten Dokument 170
 - Details zur Anlage anzeigen 170
 - Direkt archivieren 162
 - Direkt Dokument öffnen 49
 - Direkt im PDF-Viewer öffnen 104
 - Direkt Öffnen Datenbank 154
 - Diverse Formate exportieren 137
 - DOCX-Format 6
 - Dokument als Aufgabe speichern 141
 - Dokument als E-Mail versenden 33, 142, 170
 - Dokument als PDF-Anhang senden 142
 - Dokument als Termin speichern 141
 - Dokument archiveren 170
 - Dokument archivieren 103
 - Dokument aus Archiv entfernen 170
 - Dokument auschecken 100
 - Dokument bearbeiten 86
 - Dokument einchecken 100
 - Dokument endgültig löschen 20
 - Dokument extern speichern 105
 - Dokument favorisieren 53
 - Dokument hinzufügen 15, 32
 - Dokument im Original öffnen 104, 105
 - Dokument importieren 15, 127
 - Dokument in Office-n-PDF speichern 16
 - Dokument in Papierkorb verschieben 20
 - Dokument in PDF-Viewer öffnen 104
 - Dokument Kennwort 149
 - Dokument kopieren 143
 - Dokument löschen 20, 31
 - Dokument mit Kennwort öffnen 149
 - Dokument scannen 17
 - Dokument schützen 85, 149
 - Dokument speichern 15
 - Dokument speichern unter 105
 - Dokument überschreiben 100, 103
 - Dokument zur Bearbeitung auschecken 172
 - Dokumentbeschreibung 66
 - Dokumentenanhang 63, 123
 - Dokumentenanhang mit Infozeile 153
 - Dokumenten-Anhänge archivieren 170
 - Dokumentenansicht 61
 - Dokumentenarchiv (SQL) 170
 - Dokumentenarchiv sichern 24
 - Dokumentenarchiv zurückspielen 26
 - Dokumentenart suchen 112, 118
 - Dokumentendatenbank anlegen 13
 - Dokumenteneigenschaften 64
 - Dokumenten-Ergebnisliste 117
 - Dokumentenexport 137
 - Dokumentenhistorie 64, 100
 - Dokumentenimport 126
 - Dokumenteninhalt suchen 112, 118, 119
 - Dokumentenkommentar 70
 - Dokumentenspeicherformat 159
 - Dokumentensuche 112, 118
 - Dokumentensuche Ergebnis filtern 117
 - Dokumentensuche filtern 118
 - Dokumentensuche sortieren 118
 - Dokumententext als Nachricht versenden 142
 - Dokumententitel einzeilig 153
 - Dokumenten-Verfallsdatum 84
 - Dokumenten-Verknüpfung 122
 - Dokumentenversion speichern 100
 - Dokument-Optionen 100
 - Drag & Drop 15
 - Drag and Drop 15
 - Drag´n Drop 15
 - Drag´n Drop zum Öffnen 12
 - Drag-n-Drop 15, 135
 - Drag-n-Drop nicht möglich 175
 - Drehen Detailansicht 38
 - Drehen von Seiten 31
 - Druck an Office-n-PDF 16
 - Druckauflösung Bilder 157
 - Drucken 146
 - Drucken in Office-n-PDF 16
 - Drucken nicht möglich 175
 - Druckgrößenanpassung 157
 - Durchstreichen 90
 - Durchstreichen von Text 98
 - Durchsuchbare Bilder 106
 - Durchsuchbare PDF-Dateien 106
 - Durchsuchen Dokument 112, 119
 - Durchsuchen eines Dokuments 61
 - Durchsuchen von Dateianhängen 155
- E -**
- Eigenschaften 64
 - Eigenschaften Kommentar 96
 - Eigenschaften Office-n-PDF-Datenbank 168

- Ein Dokument hinzufügen 15
Ein Element höher oder tiefer 50
Ein Sprung nach oben/unten 50
Einblenden der Baumansicht 52
Einchecken 172
Einchecken Dokument 100
Einchecken ohne Änderung 100
Einfügen 31
Einfügen (Menüschaftfläche) 32
Einfügen einer Legende 89
Einfügen eines Dokuments 15
Einfügen Kommentar 87
Einfügen Notiz 87
Einfügen von Spalten in Ordnerliste 74
Einfügen Zeichen-Elemente 92
Eingebettete Dateien 153
Eingeschränkte Funktionen 183
Eingrenzen der Suche 112, 118
Einlesen Backup 26
Einlesen Dokument 15
Einlesen von Daten 126
Einmal im Monat auf Update prüfen 152
Einsatzgebiete Office-n-PDF 4
Einscannen 17
Einspielen Datensicherung 26
Einstellung Druckgröße 157
Einstellungen allgemein 151
Einstellungen Formatierung 161
Einstellungen Lizenzierung 163
Einstellungen Office-n-PDF 148
Einstellungen Texterkennung 155
Einstellungen zum Druck 146
Einstellungen zum Programmstart 154
Einstellungen zum Speichern 159
Einträge suchen 61
Einzeilige Elementtitel 153
Einzelne Dokumente exportieren 138
Einzelnes Dokument hinzufügen 15
Element als E-Mail versenden 110
Element als Favorit hinzufügen 53
Element aus Papierkorb abrufen 60
Element einfügen 32
Element favorisieren 53
Element löschen 48
Element nach Programmstart öffnen 49
Element suchen 112, 118
Element umbenennen 47
Elemente als Verknüpfung speichern 122
Elemente der Statusleiste 40
Elemente der Symbolleisten 35
Elemente einfügen 92
Elemente in Baumansicht sortieren 51
Elemente in Baumansicht verschieben 50
Elemente kopieren 143
Elemente mit Kennung filtern 58
Elemente mit Kennung sortieren 58
Elemente reduzieren, erweitern 51
Elemente umbenennen 47
Elemente verschieben 41
Element-Kennungen 55
Elementtitel einzeln darstellen 153
Elementtitel suchen 118
E-Mail mit Anhang 153
E-Mail versenden 33, 110, 142
E-Mail-Anhänge 135
E-Mail-Archivierung Voraussetzung 6
E-Mails importieren 135
Endgültig löschen 20
Endung für Dateiverknüpfung vorgeben 152
Entfernen Anlage 32, 63
Entfernen archivierter Dokumente 170
Entfernen der Hintergrundfarbe 49
Entfernen Dokument 20
Entfernen Elemente 48
Entfernen Favorit 54
Entfernen Kennung 57
Entfernen mehrerer Elemente 75
Entfernen Schlagworten 69
Entfernen von Dokumenten 84
Entfernen von Spalten aus Ordnerliste 75
Entfernen von Zugriffsberechtigung 175
Erben von Berechtigungen 174
Erfassen Beschreibung 66
Erfasste Daten nach Registrierung erhalten 163
Ergebnisliste Dokumentensuche 117
Erkennen des Textes 106
Erlaubte Zeichen 19
Erläuterung einfügen 89
Erneut archivieren 100, 103
Ersetzen von Text 98
Erste Schritte 12
Erstellen einer Dokumentendatenbank 13

Erstellen eines Dokuments 15
 Erstellen Office-n-PDF-Datenbank 30
 Erstellen Ordner 14
 Erstellen von Office-n-PDF-Datenbanken 174
 Erstellungsdatum sortieren 51
 Erweitern der Bauelemente 32
 Erweiterte Kommentareigenschaften 96
 Erweiterte Suche 112, 114, 118
 Erwerben ONP-Lizenz 163
 Erzeugen Desktop-Verknüpfung 122
 Erzeugen eines Office-n-PDF-Dokuments 15
 Erzeugt Termin/Aufgabe in Outlook 33
 Etwas Text einfügen 88
 Excel Schaltfläche 100
 Export 137
 Export als Bild-Dokument 140
 Export als PDF-Dokument 139
 Export Assistent 137
 Export Bild-Datei 140
 Export in RTF-Dokument 139
 Export nicht möglich 175
 Export PDF-Dokument 139
 Export RTF-Dokument 139
 Export von Dokumenten 138
 Extern speichern 105
 Extras (Menüschaltfläche) 33

- F -

Farbe für Hintergrund 49
 Farbe Kommentar 96
 Farbe Markierung ändern 90
 Farben ändern 90
 Farben Programm ändern 161
 Farbig Hervorheben 49
 Farb-Layout einstellen 161
 Farbschema ändern 161
 Favorit hinzufügen 53
 Favorit löschen 54
 Favorit umbenennen 54
 Favoriten gruppieren 54
 Favoriten sortieren 54
 Favoriten verwalten 53, 54
 Favoriten-Verweis löschen 54
 Favoriten-Verweis umbenennen 54
 Feedback senden 34

Feld für Text einfügen 88
 Feldauswahl in Ordnerliste 74
 Fenster Anordnung Datenbanken 20
 Festlegen Dokumenten-Kennwort 149
 Festlegen Kennwort für Datenbank 148
 Festlegen Verfallsdatum 84
 Festpinnen einer Datenbank 12
 Festplattenplatz Verbrauch 157
 Feststellen einer Datenbank 12
 Filter Kennungen 58
 Filtern Schlagwort 67, 68
 Finden 112
 Firmen-Version 166
 Formateinstellungen 161
 Formatierung Einstellungen 161
 Formen-Werkzeuge 91
 Forschung 112
 Fortlaufende Seitenansicht 38
 Fotos archivieren 157
 Fotos importieren 157
 Freeware 183
 Freischaltung 183
 Füllfarbe Kommentar 96
 Fundstellen anzeigen 117
 Fundstellen Suchergebnis 118
 Funktionen Detailansicht 38
 Funktionen in Office-n-PDF 5
 Funktionen zur Bearbeitung 87
 Funktionsüberblick 5
 Für Bearbeitung sperren 100

- G -

Ganze Ordnerstrukturen importieren 127
 Gefundene Elemente 117
 Gelöschte Elemente Papierkorb 60, 153
 Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten 170
 Generischer Druckertreiber 16
 Geöffnetes Dokument 61
 Geometrische Formen 91
 Geschütztes Dokument öffnen 149
 Gesperre Funktionen 175
 Gestaltungswerkzeuge 91
 Gitter einblenden/ausblenden 32
 Google-Suche 33, 98, 108
 Grafiken archivieren 157

Größe ändern Zeichenwerkzeuge 92
 Größe Bilder 157
 Größe Schrift einstellen 161
 Größenbeschränkungen 6
 Gruppenberechtigungen 175
 Gruppierung Favoriten 54
 Gruppierung Kennungen 58

- H -

Haltbarkeitsdatum für Dokumente 84
 Hand-Werkzeug 38, 97
 Hardware Voraussetzung 6
 Heftzwecke für nächste Arbeitssitzung 49
 Herausstellen im Inhalt 90
 Herkunftsdocument öffnen 105
 Hervorheben Inhalt 90
 Hervorheben Text 98
 Hilfe 7
 Hilfe (Menüschaftfläche) 34
 Hilfe Index-Suche 9
 Hilfe Inhaltsverzeichnis 9
 Hilfe-Favoriten ablegen 10
 Hilfe-Suche nach Begriff 10
 Hilfethemen einblenden 8
 Hintergrundfarbe 49
 Hinterlegen eines Passworts 168
 Hinweis einfügen 89
 Hinzufügen Anlage 32
 Hinzufügen Anlagen 63
 Hinzufügen Dokument 15, 32
 Hinzufügen Favoriten 53
 Hinzufügen Kennung 57
 Hinzufügen Kommentar 70, 87
 Hinzufügen neues Dokument 15
 Hinzufügen Schlagworte 67, 68
 Hinzufügen von Text 98
 Historie Arbeitsschritte 59
 Historie Dokumente 64
 Historie Suchbegriffe 119
 Historie Suchbegriffe verwenden 61
 Historie Suche 61, 112, 118
 Historie Suche löschen 159
 Hohe Benutzerzahl 166
 Hotkey 180
 HTML-Dokumente importieren 127

Hyperlinks 124

- I -

Icons zuordnen 55, 57
 Im aktuellen Element suchen 117
 Im Dokumenteninhalte suchen 117
 Im Elementtitel suchen 117
 Im kompletten Baum suchen 117
 Im Nachhinein umbenennen 47
 Im PDF-Viewer öffnen 104
 Im Text Schlagworte übernehmen 68
 Im Ursprungsformat öffnen 105
 Image zuordnen 55, 57
 Immer dieses Element zuerst öffnen 49
 Import Bilder 157
 Import Fotos 157
 Import mit Texterkennung 127, 155
 Import von E-Mails 135
 Import von Ordnerstrukturen 127
 Import-Assistent 127
 Importieren 126
 Importieren Dokument 15
 In andere Datenbank kopieren 143
 In anderen Ordner kopieren 50
 In anderen Ordner verschieben 50
 In durchsuchbares PDF wandeln 106
 In externem PDF-Viewer öffnen 104
 In Favoriten übernehmen 53
 In Google suchen 33, 98
 In Office-n-PDF archivieren 100
 In Office-n-PDF wieder archivieren 100
 In Ordner kopieren 31, 50
 In Ordner verschieben 31, 50
 In Outlook Aufgabe/Termin erstellen 141
 In Taskleiste minimieren 152
 In Wikipedia suchen 33, 98
 In Woerterbuch.info suchen 33, 98
 In Zwischenablage kopieren 84
 Index-Datei sichern 23
 Indexierung Archivdateien 114
 Indexierung Dateianhänge 155
 Indexsuche 112
 Infos zu Office-n-PDF 34
 Infozeile zum Anhang 153
 Inhalt Archivdateien durchsuchen 114

Inhalt auswählen 98
 Inhalt Dateianhänge durchsuchen 114
 Inhalt des Dokuments 61
 Inhalt Dokument durchsuchen 119
 Inhalt eines Dokuments durchsuchen 61
 Inhalt eines Ordners 73
 Inhalt markieren 98
 Inhalt Ordner sortieren 74
 Inhalt Papierkorb löschen 152
 Inhalt von Archivdateien durchsuchen 155
 Inhalte suchen 112, 118
 Inhaltsverzeichnis PDF 66
 INS 40
 Installation Office-n-PDF 2
 Installieren 2
 Instrumente zur Bearbeitung 87
 Interpolation Druckgrößenanpassung 157

- J -

Jetzt bestellen 163

- K -

Kategorien zuordnen 55, 57
 Kaufen 163
 Kein Zugriff auf Dokumentenarchiv 170
 Keine Berechtigungen 175
 Keine Farbe 49
 Kennungen öffnen 56
 Kennungen Schnellauswahl 57
 Kennungen zuordnen 55, 57
 Kennungsbereich öffnen 56
 Kennungssymbole 55
 Kennungssymbole rechtsbündig 153
 Kennungssymbole vergeben 57
 Kennwort entfernen 149
 Kennwort für Dokument 149
 Kennwortschutz Dokument 85, 149
 Kennwortschutz Office-n-PDF-Datenbank 148
 Kennwortschutz Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 166
 Keyword für Dokument 149
 Klassisches Layout ändern 161
 Kleines Symbol 35
 Kombinationen Tasten-Befehle 180
 Kommentar bearbeiten 70

Kommentar Dateiverknüpfung 123
 Kommentar einfügen 87
 Kommentar für Anlage 32, 63
 Kommentar hinterlegen 70
 Kommentar löschen 70
 Kommentar suchen 114
 Kommentar zum Dokument 70
 Kommentare anzeigen/ausblenden 32
 Kommentarwolke einfügen 94
 Komplettsuche 112
 Komprimieren Datenbank 23, 24, 150
 Konfiguration 148
 Kontakt & Support 34, 185
 Kontextmenü Baumansicht 110
 Kontextmenü Detailansicht 108
 Kontextmenü verwenden 108
 Kopie Datenbank 23, 24, 150
 Kopieren 31, 50
 Kopieren übergreifend 143
 Kreis-Werkzeug 91
 Kundenservice 185
 Kurzbefehle 180
 Kurzbeschreibung erfassen 66
 Kürzel/Tastenkombinationen 180

- L -

Langen Text einfügen 88
 Längeren Text einfügen 88
 Layout einstellen 161
 Lebensdauer eines Dokumentes 84
 Leeren des Papierkorbs 60
 Leerzeichen in Suche 112, 114, 118
 Legenden-Werkzeug 89
 Lesemodus eingestellt 175
 Lesezeichen PDF 66
 Letzte geöffnete Datenbanken 12
 Letzte Version öffnen 64
 letzten Arbeitsschritt zurücksetzen 31
 Letzter Arbeitsschritt 59
 Linear 157
 Linien-Werkzeug 91
 Links zu Webadressen 124
 Liste Datenbanken 12
 Liste eines Ordners 73
 Liste Schlagworte 67

Lizenzdatei öffnen 163
 Lizenzierung 163, 183
 Löschdatum festlegen 31
 Löschdatum für Dokumente 84
 Löschen Dokument 20, 31
 Löschen Elemente 48
 Löschen Favorit 53, 54
 Löschen Kommentar 70
 Löschen Markierung 90
 Löschen mehrerer Elemente 75
 Löschen nicht möglich 175
 Löschen Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 168, 174
 Löschen Ordner 14, 31
 Löschen Ordner/Dokumente 41
 Löschen Papierkorbinhalt 152
 Löschen Schlagwort 69
 Löschen Suchhistorie 159
 Löschen Zeichen-Elemente 92
 Lupe 38

- M -

Mappe erstellen 14
 Mappen Inhalt 73
 Markieren 31
 Markieren im Inhalt 90
 Markierung entfernen 98
 Markierung für Elemente 49
 Markierung Inhalt 98
 Markierung Text 98
 Maschinelles Löschen 84
 Mehrere Dokumente exportieren 137
 Mehrere Dokumente hinzufügen 15
 Mehrere Dokumente importieren 127
 Mehrere Elemente löschen 75
 Mehrere E-Mails importieren 135
 Mehrplatz-Version 166
 Mehrzeiligen Text einfügen 88
 Menü mit rechter Maustaste 108
 Menüleiste 29
 Menüschaltflächen 29
 Microsoft Add-In 162
 Microsoft Datendirektübernahme 162
 Microsoft Office 2007 6
 Microsoft Outlook Element erzeugen 33
 Microsoft Outlook-Element erzeugen 141

Microsoft Outlook-E-Mail-Import 135
 Microsoft Schaltfläche 100
 Microsoft Word Dokumente importieren 127
 Microsoft-Schaltfläche 162
 Minimieren in Taskleiste 152
 Minimiertes Symbol 35
 Mit Drag-n-Drop hinzufügen 15
 Mit Office-n-PDF können Sie ... 4
 Mit Originaldatei archivieren 16
 Mit Texterkennung importieren 127
 Monatliche Updateprüfung 152
 Monitoransicht 29
 Monitornutzung 154
 MS Dokument archivieren 100
 Mülleimer 60
 Multimonitornutzung 154

- N -

Nach Bearbeitung archivieren 100, 103
 Nach Datum sortieren 51
 Nach oben/unten verschieben 41
 Nach Programmstart öffnen 49
 Nach Schlagworte suchen 114
 Nach Titel sortieren 51
 Nachforschen 112
 Name ändern 47
 Name für Dokument 19
 Namen für Elemente einzeilig 153
 Namen suchen 112
 Namensänderung Dokument 19
 Navigation PDF 66
 Nebeneinander öffnen 20
 Neue horizontale Gruppe 20
 Neue Office-n-PDF-Datenbank 13, 30, 166
 Neue Version 184
 Neue vertikale Gruppe 20
 Neuen Ordner anlegen 14
 Neuer Ordner 32
 Neues Dokument anlegen 15
 Neues Element einfügen 32
 Neues Schlagwort 67
 Neues Schlagwort übernehmen 68
 Nicht enthaltene Suchbegriffe 112, 114, 118
 Nicht mögliche Funktionen 175
 Nichts markieren 31, 98

Notiz-Werkzeug 87
 NUM 40
 Nur ein Dokument hinzufügen 15
 Nur Favorit umbenennen 54
 Nur Lesemodus möglich 175
 Nutzen der Kennungen 55

- O -

Oberste Funktionsleiste 29
 Ocean Fresh Layout 161
 OCR-Texterkennung 106
 OCR-Texterkennung bei Import 127, 155
 OCR-Texterkennung Einstellungen 155
 Oder-Suche 112, 114, 118
 Öffentliche Datenbank (SQL) 166
 Öffentliche Office-n-PDF-Datenbank öffnen 168
 Office 2003 Layout 161
 Office-2007-kompatibel 6
 Office-Datendirektübernahme 162
 Office-n-PDF beenden 30
 Office-n-PDF ist ... 4
 Office-n-PDF-Datenbank anlegen 13
 Office-n-PDF-Datenbank Eigenschaften 168
 Office-n-PDF-Datenbank erstellen 30
 Office-n-PDF-Datenbank mit Kennwort schützen 148
 Office-n-PDF-Datenbank öffnen 30
 Office-n-PDF-Datenbank schließen 30
 Office-n-PDF-Datenbank-Backup 23
 Office-n-PDF-Datenbanken (SQL) öffnen 168
 Office-n-PDF-DB als Desktop-Verknüpfung 122
 Office-n-PDF-Dokument hinzufügen 15
 Office-n-PDF-Drucker 16
 Office-n-PDF-Kennwort 149
 Office-n-PDF-Suche 112
 Öffnen Anlage 63
 Öffnen archivierter Dokumente 170
 Öffnen Datenbank bei Programmstart 154
 Öffnen Desktop-Verknüpfung 122
 Öffnen einer Datenbank 12
 Öffnen einer Office-n-PDF-Datenbank 30
 Öffnen Kennungen 56
 Öffnen Lizenzdatei 163
 Öffnen mit Kennwort-Schutz 149
 Öffnen Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 168
 Öffnen von Dateien 153
 Öffnen von Hyperlinks 153
 Öffnen, Schließen Ordnern/Elementen 51
 Ohne Änderung speichern 100
 Ohne Änderungen wieder einchecken 172
 Ohne Originaldatei archivieren 16
 Onlinehilfe 7
 Online-Update 184
 onp-Endung vorgeben 152
 Optik Programm ändern 161
 Optimale PDF-Darstellung 157
 Optionen Detailansicht 38
 Optionen für Fotos und Grafiken 157
 Optionen Texterkennung 155
 Optionen/Einstellungen Office-n-PDF 148
 Optische Zeichenerkennung 106
 Ordern ONP-Lizenz 163
 Ordnen nach Datum, Titel 51
 Ordner anlegen 14
 Ordner kopieren 50, 143
 Ordner löschen 14, 31, 48
 Ordner mit gleichem Namen 23
 Ordner öffnen, schließen 51
 Ordner umbenennen 47
 Ordner- und Dokumentenauswahl Import 127
 Ordner verschieben 14, 50
 Ordner-Eigenschaften 65
 Ordner-Inhalt 73
 Ordnerliste 73
 Ordnerliste sortieren 74
 Ordnerstruktur importieren 127
 Ordnerstrukturen kopieren 143
 Ordnerstrukturen vererben 174
 Ordnertitel einzeilig darstellen 153
 Ordner-Verknüpfung 122
 Original-Dokument öffnen 105
 Original-Dokument speichern 105
 Original-Dokument versenden 142
 Outlook Schaltfläche 100
 Outlook-Element erzeugen 33, 141
 Outlook-E-Mail-Import 135
 Outlook-E-Mails importieren 135

- P -

Papierkorb bei Programmende leeren 152

Papierkorb verwenden 60
Passwort Dokument 149
Passwort für Datenbank vergeben 148
Passwortschutz 85
Passwortschutz Office-n-PDF-Datenbank (SQL)
166, 168
PC-Anforderungen 6
PDF durchsuchen 17, 106
PDF-Anzeige Bilder 157
PDF-Darstellung optimal 157
PDF-Dateien durchsuchen 106
PDF-Dokument speichern 139
PDF-Dokumente importieren 127
PDF-Drucker 16
PDF-Druckgrößenanpassung Bilder 157
PDF-Import mit Texterkennung 155
PDF-Inhaltsverzeichnis 66
PDF-Lesezeichen 66
PDF-Navigation 66
PDF-Stichworte suchen 114
Per Drag-n-Drop hinzufügen 15
Per E-Mail versenden 110, 142
Performance verbessern 23, 24, 150
Persönliche Datenbank (SQL) 166
Persönliche Office-n-PDF-Datenbank 168
Pfeil-Werkzeug 91
Pin Datenbank 12
Pin für nächste Arbeitssitzung 49
Pinnen einer Datenbank 12
Pixelgröße Bilder 157
Plus, Minus in Ordneransicht 51
Polygon einfügen 93
Polygonale Linien 93
Polygon-Werkzeug 93
Popups von Kommentaren 32
PowerPoint Schaltfläche 100
Private-Edition lizenzieren 163, 183
Produktanfragen 185
Produkt-Updates 184
Professional-Edition 166
Professional-Edition lizenzieren 163, 183
Professional-Edition sichern 24
Programm beenden 30
Programmbeschreibung 4
Programmeinstellungen 148
Programmende Papierkorb leeren 152

Programmoberfläche einstellen 161
Programmstart-Einstellungen 154
Prüfung auf Online-Update 184
Prüfung auf Updates monatlich 152

- Q -

Qualität Fotos 157

- R -

Radiergummi 95
Randnotiz einfügen 87
Raster einblenden/ausblenden 32
Recherche 112
Rechte für Element 40, 175
Rechte Maustaste Baumansicht 110
Rechte Maustaste Detailansicht 108
Rechteck-Werkzeug 91
Rechte-Maus-Taste Menü 108
Rechtevergabe 174
Rechtsbündige Kennungen 153
Reduzieren der Baumansicht 32
Registrierung 163, 183
Reihenfolge Datenbanken ändern 20
Relativer Speicherpfad 159
Reparieren Datenbank 23, 24, 150
Reservekopie Datenbank 23, 24, 150
Rich-Text-Dokumente importieren 127
Rotes Such-Symbol 119
RTF-Dokument speichern 139
Rückgängig letzter Arbeitsschritt 31
Rückspielen Backup 26

- S -

Safari Layout 161
Scan durchsuchen 17
Scannen 17
Scannen funktioniert nicht 17
Scannen nicht möglich 17
Scanvorgang 17
Schaltfläche in Word, Excel, Powerpoint 162
Schlagwort aus Text übernehmen 98
Schlagwort übernehmen 98
Schlagwort Verzeichnis 67

- Schlagworte entfernen 69
- Schlagworte hinzufügen 67
- Schlagworte suchen 67
- Schlagworte vergeben 68
- Schlagwortliste bearbeiten 67
- Schlagwortsuche 114, 118
- Schließen einer Office-n-PDF-Datenbank 20
- Schließen Office-n-PDF-Datenbank 30
- Schließen, Öffnen Ordner/Elementen 51
- Schloss-Symbol 85
- Schnappschuss Werkzeug 98
- Schnappschuss-Werkzeug 38
- Schnellauswahl Kennungen 57
- Schreib- und Zugriffssperre 175
- Schreiben Kommentar 87
- Schrift einstellen 161
- Schriftarten einstellen 161
- Schriftgröße einstellen 161
- Schritt zurück/vor 59
- Schutz der Office-n-PDF-Kartei mit Kennwort 148
- Schutz Dokument 85, 149
- Schutz Office-n-PDF-Datenbank (SQL) 166
- Seite vergrößern/verkleinern 38
- Seiten drehen 31
- Seiten Navigation PDF 66
- Selektierte Elemente löschen 75
- Selektion für Export 137
- Separaten Text einfügen 88
- Service 185
- Shareware 183
- Shortcut Tasten 180
- Sicherheitsabfrage Hyperlinks 153
- Sicherheitskopie Datenbank 23, 24, 150
- Sichern Datenbank 23, 24, 150
- Sicherung Datenbank 23, 24, 150
- Sicherung der Original-Dokumente 23
- Sicherung Dokument 85
- Sicherung Office-n-PDF 23
- Silvermine Layout 161
- Skalieren Druckgröße 157
- Small-Business-Edition lizenzieren 163, 183
- Smileys verwenden 55
- Software Voraussetzung 6
- Sortieren Bauelemente 32
- Sortieren Bauelementen 51
- Sortieren Favoriten 54
- Sortierung der Ordnerliste 74
- Sortierung Kennungen 58
- Sortierung nach ... 74
- Spalte entfernen, hinzufügen, verschieben 74
- Speicherformate festlegen 159
- Speichern als Bild 140
- Speichern als PDF-Dokument 105, 139
- Speichern Einstellungen 159
- Speichern Fotos 157
- Speichern in Office-n-PDF 16
- Speichern in RTF 139
- Speichern unter 105
- Speicherorte festlegen 159
- Speichert automatisch 153
- Sperre für Drag-n-Drop 175
- Sperren zur Bearbeitung 100
- SQL-Daten zurückspielen 26
- SQL-Datenbank öffnen 168
- SQL-Datenbank sichern 24
- SQL-Server Daten sichern 24
- SQL-Server Programmversion 166, 183
- Standard Layout ändern 161
- Standardgröße Bilder 157
- Standardschrift einstellen 161
- Standardverzeichnisse festlegen 159
- Startbildschirm 29
- Starten von Office-n-PDF 154
- Statusleiste 40
- Stichworte entfernen 69
- Stichworte hinterlegen 67
- Stichworte vergeben 68
- Stichwortsuche 114, 118
- Stil Programm ändern 161
- Struktur Bauelemente 51
- Suchassistent 114, 118
- Suchbegriffe aus Historie verwenden 112, 118
- Suchbegriffe eingeben 112, 114, 118
- Suche im Text 61
- Suche in Dateianhängen 155
- Suche in Google, Wikipedia, ... 33
- Suche nach Dokumenteninfos 112, 114, 118
- Suche nach Schlagworten 112, 114, 118
- Suche starten im Inhalt 61
- Suchen in Anhängen 114
- Suchen in Archivdateien 114
- Suchen in Dokumenten 112, 114, 118

Suchen in Office-n-PDF 112
 Suchen in PDF 17, 106
 Suchen nach Dokumenten 112, 114, 118
 Suchen nach Schlagworten 68
 Suchen Schlagwort 67
 Suchergebnis 114, 118
 Suchergebnis filtern 117
 Suchergebnis Office-n-PDF-Suche 117
 Suchergebnis sortieren 117
 Suchhistorie löschen 159
 Suchwort 112
 Support 185
 Symbol für Textsuche 119
 Symbol in Taskleiste minimieren 152
 Symbole für Elemente 55
 Symbole für Kennungen rechtsbündig 153
 Symbolleiste 35
 Systemanforderung 6

- T -

Taskleistensymbol 35, 152
 Tastaturkombinationen 180
 Tastenkürzel verwenden 180
 Technische Unterstützung 185
 Termin erzeugen 141
 Termin in Outlook erzeugen 33, 141
 Testdaten erhalten 163
 Testdatenbank 12
 Testen mittels Beispieldatenbank 12
 Testversion läuft ab 163
 Text als Schlagwort übernehmen 68
 Text auswählen 98
 Text durchstreichen 98
 Text einfügen 88
 Text ersetzen 98
 Text hervorheben 98
 Text hinzufügen 98
 Text in Google suchen 98
 Text in Wikipedia suchen 98
 Text in Woertbuch.info suchen 98
 Text markieren 98
 Text suchen 118
 Text unterstreichen 98
 Text-Auswahl entfernen 98
 Textdokumente importieren 127

Texterkennung 106
 Texterkennung bei Import 127
 Texterkennung Einstellungen 155
 Texterkennung für Scan 17
 Textfeld-Werkzeug 88
 Textimport-Dateitypen vorgeben 152
 Text-Schlagwort übernehmen 98
 Textsuche 61, 119
 Textsuche-Symbolleiste 35
 Textsuchetreffer 119
 Thema suchen 114
 Themes ändern 161
 Titel einzeilig darstellen 153
 Titel suchen 112, 118
 Trefferliste für Fundstellen 117
 Trefferliste für Textsuche 119
 Trefferliste Suchergebnis 118
 Typ Office-n-PDF-Datenbank 166

- U -

Überarbeitetes Dokument archivieren 100, 103
 Übergreifend kopieren 143
 Übernehmen von Änderungen 172
 Übernehmen von Dokumenten 16
 Übernehmen von E-Mails 135
 Um eine Position verschieben 50
 Umbenennen 31
 Umbenennen Datenbank 150
 Umbenennen Dokument 19
 Umbenennen Elemente 47
 Umbenennen Favorit 54
 Umbenennen Favoriten 53
 Umbenennen Kennung 57
 Umbenennen onp-Datei 23
 Umbenennen Ordner/Dokumente 41
 Umbenennen Favoritenverweis 53, 54
 Umriss-Werkzeuge 91
 Und-Suche 112, 114, 118
 Unerlaubte Zeichen 19
 Untergeordnete Baumansicht anzeigen 32
 Unterschiedliche Dokumente importieren 127
 Unterschiedliche Formate exportieren 137
 Unterstreichen 90
 Unterstreichen von Text 98
 Unterstützte Dateiformate 126

Unterstützung für Office-n-PDF 34, 185
 Updateprüfung 152, 184
 Ursprungsdatei verlinken 16
 Ursprungsdokument öffnen 105
 use-by date 84

- V -

Verbergen Anlagen 63
 Verbrauch des Festplattenplatzes 157
 Verdeutlichen im Inhalt 90
 Vererbung von Berechtigungen 174
 Verfallsdatum für Dokument 84
 Verfallsdatum für Elemente 31
 Verfasser suchen 114
 Verfolgung 112
 Vergrößern Detailansicht 38
 Vergrößern Seite 38
 Verkleinern Detailansicht 38
 Verkleinern Seite 38
 Verknüpfte Datei 122
 Verknüpfung als E-Mail senden 142
 Verknüpfung auf Element speichern 122
 Verknüpfungen und Anhänge 122
 Verlinkung Originaldatei 16
 Verlust von Daten 23, 24, 150
 Verschieben 50
 Verschieben Ordner 14
 Verschieben um eine Position 50
 Verschieben von Elementen 41
 Verschieben von Office-n-PDF-Datenbanken 20
 Verschieben von Spalten in Ordnerliste 74
 Verschieben Zeichenwerkzeuge 92
 Verschiedene Formate exportieren 137
 Verschiedene Formate importieren 127
 Versenden archiverter Dokumente 170
 Version öffnen 64
 Version speichern 100
 Versionsupdate 184
 Verwalten Favoriten 53, 54
 Verwalten Ordner/Dokumente 41
 Verwaltung Dokumente 170
 Verwaltung Schlagworte 67
 Verweigerter Zugriff 175
 Verweis Favorit löschen 54
 Verweis Favoriten löschen 53

Verwendung von Schriftarten 161
 Verwerfen Auscheckvorgang 100, 172
 Verzeichnis erstellen 14
 Verzeichnisinformationen 65
 Verzeichnisse für Office-n-PDF 159
 Viele Benutzer 166
 Virtueller Druckertreiber 16
 Vista kompatibel 6
 Vollversion lizenzieren 163, 183
 Vollzugriff für Element 175
 Von einem Scanner hinzufügen 17
 Vor Öffnen Abfrage zur Sicherheit 153
 Vor Öffnen Sicherheitsabfrage 153
 Voraussetzung für Import 6
 Voraussetzungen für Office-n-PDF 2, 6
 Vorgabetitel 161
 Vorgang Auschecken verwerfen 172
 Vorgang Scannen 17
 Vorgängerversionen 64
 Vorherige Version öffnen 64
 Vorherige Version speichern 100
 Vorwärts letzter Arbeitsschritt 59

- W -

Warum geht Scannen nicht 17
 Warum registrieren? 183
 Was ist ein Dokumentenarchiv? 170
 Was ist Office-n-PDF? 4
 Was kann Office-n-PDF? 5
 Weblinks öffnen 124, 153
 Wechseln Speicherformat 159
 Weitere Kennung hinzufügen 57
 Weitersuchen im Dokument 61, 119
 Welche Dateiformate ... 126
 Weniger Schriftarten 161
 Werkzeug Bleistift 95
 Werkzeug Kreis 91
 Werkzeug Linien 91
 Werkzeug Pfeil 91
 Werkzeug Polygon 93
 Werkzeug Radiergummi 95
 Werkzeug Rechteck 92
 Werkzeuge zum Markieren 90
 Werkzeuge zur Bearbeitung 87
 Wichtige Symbole 35

Wie bestellen? 163
Wiederfinden 112
Wiederherstellen 31
Wikipedia-Suche 33, 98, 108
Willkommen 2
Windows Vista kompatibel 6
Woerterbuch.info-Suche 98
Word Schaltfläche 100
Word-Dokument archivieren 100
Word-Dokumente importieren 127
Wörterbuch.info-Suche 108

- Z -

Zeichen für erweiterte Suche 112, 114, 118
Zeichen im Dateinamen 19
Zeichen-Elemente einfügen 92
Zeichen-Werkzeuge 92
Zeichnen einer Linie 92
Zeichnen eines Kreises 92
Zeichnen eines Pfeils 92
Zeichnen eines Polygons 92
Zeichnen eines Rechtecks 92
Zu Favoriten hinzufügen 53
Zuerst bestimmtes Dokument öffnen 49
Zugriff auf Dokumentenarchiv 170
Zugriffsrechte für Element 40, 175
Zugriffsschutz Dokument 149
Zugriffsschutz für Datenbanken 148
Zuletzt angeklickt 59
Zuletzt aufgerufenes Hilfethema 8
Zuletzt geöffnete Datenbanken 12
Zuletzt verwendete Suchbegriffe 119
Zuordnen Schlagworte 67, 68
Zur Bearbeitung auschecken 172
Zur Geltung bringen 90
Zur vorherigen Fundstelle 119
Zurück springen Suche 119
Zurück springen Textsuche 61
Zurückpfeil 59
Zurückspielen Backup 26
Zurückspielen Datensicherung 24