

VERSION 2



Office **-n-** PDF

Das **PDF**-basierte

Dokumentenarchiv

» Schon gewusst?

Die meisten Dokumente liegen im Unternehmen immer noch in Papierform vor. Fast die Hälfte der Arbeitszeit wird für die Suche nach Dokumenten vergeudet und ca. ein Viertel aller Dokumente bleiben dennoch verschollen.

Dokumente und Daten werden meist unstrukturiert auf persönlichen Laufwerken oder dem persönlichen Arbeitsplatz bzw. sogar auf externen Datenträgern abgelegt. Kollegen und Vorgesetzte können so im Bedarfsfall nicht auf die benötigten Unterlagen zugreifen. Eine zeitraubende Suche ist die Folge, die in den seltensten Fällen zum Erfolg führt. Der Ärger ist vorprogrammiert.

Der Erfolg eines Unternehmens wird maßgebend durch eine Vielzahl von Entscheidungen im Unternehmen beeinflusst, die auf Informationen aufbauen. Wichtiger denn je ist es deshalb, dass im Unternehmen alle benötigten und vor allem die aktuellsten Informationen bei Bedarf auf Knopfdruck zur Verfügung stehen.

Das wachsende Dokumentenchaos in den Griff zu bekommen, ist allerdings kein leichtes Unterfangen, da die Informationsflut rasant wächst und die Technologien und das Wissen von gestern Morgen schon steinalt sind.

» Optimieren Sie die Geschäftsprozesse und verbessern Sie Ihre Effizienz!

Hinsichtlich des wachsenden Wettbewerbs ist rasches Handeln und somit immer einen Schritt voraus zu sein der einzige Weg zum Erfolg.

Die Unternehmen sind ständig gefordert, Ihre Produkte zu verbessern und diese zu einem immer niedrigeren Preis anzubieten. Das fordert wiederum alle Bereiche eines Unternehmens heraus und ist letztendlich nur möglich, wenn die Abläufe im Unternehmen zügig und ohne großen Aufwand erfolgen können. Die benötigten Dokumente für einen Geschäftsprozess müssen für alle Beteiligten jederzeit verfügbar und leicht zu finden sein.

Der Weg zum
leeren Schreibtisch

Ob geschäftlich oder auch privat – mit der Zeit sammeln sich unüberschaubare Mengen von elektronischen Dokumenten an.

Alle für einen Arbeitsprozess notwendigen Dokumente müssen trotzdem jederzeit verfügbar, einfach zu finden und aufrufbar sein. Das Dokumentenmanagement erlangt immer mehr an Bedeutung in allen Branchen.

Die Vorteile eines Dokumentenmanagements liegen auf der Hand

- Zentrale und schnelle Verfügbarkeit von Informationen
- Platzsparende und sichere Aufbewahrung von Dokumenten
- Gliederung und Zusammenführung von Daten, Fakten, Inhalten
- Vereinfachung und Beschleunigung der Workflows
- Zeitnahe und sichere Bearbeitung von Geschäftsvorfällen
- Dokumentation und Verwaltung einer Änderungs-/Bearbeitungshistorie
- Sicherheit und Transparenz in der Teamarbeit

» Überlassen Sie Ihre Dokumente einem Profi!

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

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.

Die flexible Lösung für elektronische Archivierung und Dokumentenmanagement

Office-n-PDF hat sich insbesondere auf die Archivierung von PDF-Dokumenten konzentriert. Daneben können dem Dokumentenarchiv aber auch alle gängigen Textformate, wie Microsoft Word-, Rich Text-, Text- und HTML-Dokumente sowie E-Mails hinzugefügt 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.

Während im Vertrieb, Support oder in der Unternehmensleitung wichtige Unterlagen schnell verfügbar sein müssen, gibt es auch für digitale Dokumente gesetzliche Aufbewahrungsfristen. **Office-n-PDF** archiviert die Dokumente datenbankgestützt, wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher.

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 den Zugriff, falls es erforderlich sein sollte.

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

Einfach besser
organisiert sein

» Nutzen Sie die entscheidenden Hilfsmittel!

Zu den Besonderheiten von **Office-n-PDF** gehören die visualisierte Ordnerstruktur in Form einer Baumansicht, die Checkin/Checkout-Funktion mit Versionierung sowie die Validierung der archivierten Dokumente.

• Dokumentenarchiv

Office-n-PDF wartet mit einem leistungsstarken Dokumentenarchiv auf. Alle Dokumente werden vollständig, indexiert, unverändert und verschlüsselt der elektronischen Archivierung überführt und zusätzlich im einheitlichen PDF-Format verwaltet.

• Import

Mithilfe eines Importassistenten können Sie komfortabel unzählige Dokumente unterschiedlicher Formate von Ihrem System in **Office-n-PDF** übernehmen. Aber auch E-Mails lassen sich aus Microsoft Outlook direkt übernehmen. Dabei werden die Original E-Mail-Dokumente inklusive Anhänge archiviert und sind jederzeit wieder im Original abrufbar.

• Suche

Über die Dokumentensuche können Sie in den Ordnern und Dokumenten der gesamten **Office-n-PDF**-Datenbank nach einem bestimmten Begriff suchen. Mit der integrierten Volltextsuche sind die gesuchten Dokumente in Sekundenschnelle aufgerufen.

Mithilfe des Suchassistenten können Sie die Suche erweitern bzw. eingrenzen. Nutzen Sie insbesondere die Suche nach Dateiname, Verfasser, Thema oder PDF-Stichworten oder wählen Sie eines oder mehrere Schlagworte für Ihre Recherche aus.

Des Weiteren bietet Ihnen **Office-n-PDF** für die Detailansicht eine schnelle Textsuche an. Über diese können Sie direkt den Inhalt eines angezeigten Dokuments nach bestimmten Begriffen oder Wortverbindungen durchsuchen.

Intelligent Ablegen und Wiederfinden

• Checkin/Checkout

Ist ein Dokument ausgecheckt, so ist es für andere Anwender als gesperrt gekennzeichnet. Diese können das Dokument zwar einsehen, das Dokument ist aber bis zum erneuten Eincheckvorgang geschützt. So können Änderungskonflikte ausgeschlossen werden.

• PDF-Notiz- und Zeichenwerkzeuge

Nutzen Sie für das Einfügen von Kommentaren und Erläuterungen oder das Markieren von Inhalten Ihrer Dokumente die bekannten Notiz- und Zeichenwerkzeuge. So können Sie beispielsweise an eine bestimmte Stelle eine Kommentarwolke einfügen, bestimmte Textpassagen einkringeln oder z. B. eine Freihand-Notiz hinterlassen.

• Ausgewählte Funktionen im Überblick

- 128 Bit AES verschlüsselte und komprimierte Archivierung und Indexierung von Dokumenten beliebiger Dateiformate
- Im-/ und Export-Assistent für den Batch Im-/Export wichtiger Office-Dateiformate
- Direktes einscannen inklusive vollautomatischer OCR-Texterkennung
- Generischer Druckertreiber für universelle Dateiarchivierung
- Checkin/Checkout mit Dokumentenhistorie
- Dokumentenübergreifende Schlagwort- und Kennungssymbolliste
- Volltextsuche, Und-/Oder-Suche, Such-Assistent (auch für Dokumentenanhänge)
- Erstellen und gemeinschaftliches Öffnen mehrerer Dokumentendatenbanken
- Einfaches und datenbankübergreifendes Verschieben per Drag & Drop
- Mehrere hundert Kennungssymbole zur optischen Kategorisierung
- Notiz-, Legenden- und Zeichenwerkzeuge
- Verfallsdatum für archivierte Dokumente
- Erzeugung von Microsoft-Outlook-Elementen (als E-Mail, Aufgabe oder Termin)
- Schnellarchivierung – direkt aus Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Geöffnetes Dokument merken
- Datenbankübergreifendes Duplizieren
- Kennwortschutz mit Datenbankverschlüsselung
- Benutzer-/Rechteverwaltung (Professional-Edition)
- Archivierung von Dokumentenanhängen (Professional-Edition)
- Favoritenverwaltung
- Unterstützt in der Professional-Edition zusätzlich den Microsoft SQL-Server

Erschließen Sie Ihr Unternehmenswissen - steigern Sie die Produktivität

» Legen Sie los - Egal ob als Einzelplatz oder gemeinsam im Team

Office-n-PDF ist ein Dokumentenmanagement mit Checkin/Checkout und in der Professional-Edition mit einer Benutzer-/Rechteverwaltung und somit auch bestens für Teamwork geeignet.

Die Netzwerkversion ermöglicht es, Dokumente schnell und strukturiert zu archivieren, blitzschnell wieder zu finden, aus- und wieder einzuchecken sowie mit Benutzerrechten und Kennworten zu versehen.

Die Teamarbeit wird insbesondere gefördert durch

- gemeinsames Checkin/Checkout
- benutzerübergreifende Verwaltung der Versionshistorie
- Vergabe von Benutzerrechten
- Optionale Dateiarchivierung als Anhang (z. B. Bildmaterial oder Audio-, Video)

» Überzeugen Sie sich selbst von der einfachen Bedienung!

Office-n-PDF setzt auf Übersichtlichkeit mithilfe der bewährten Baumstruktur, in der alle Dokumente in Ordnern und Unterordnern hierarchisch abgelegt sind.

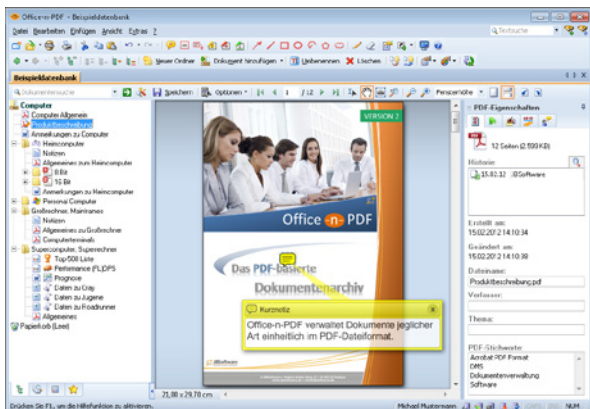
Die Bedienung und Benutzerführung baut auf die vertrauten Office-Funktionen, die im täglichen Umgang mit Bürosoftware in Fleisch und Blut übergegangen sind.

Die Anwendung ist selbsterklärend, bietet Tooltips und kleine Erläuterungen an passender Stelle. Ein ausführliches Handbuch mit Schnelleinstiegskapitel und die integrierte Programmhilfe lassen keine Fragen offen.

Ohne großes Einarbeiten können Sie direkt zum Tagesgeschäft übergehen.

Arbeiten Sie schneller, komfortabler und
kostengünstiger

➤ Sehen Sie selbst!



Dokumentenarchiv in bewährter Baumstruktur

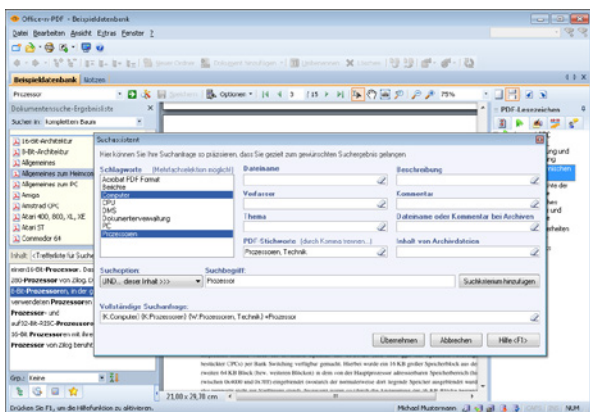
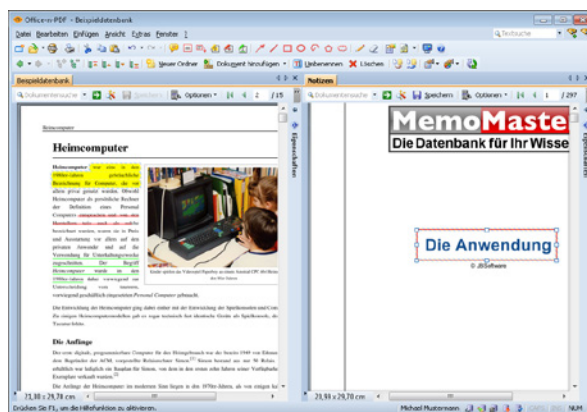
Das zentrale Dokumentenarchiv speichert die Dokumente und Dateien automatisch im 128 Bit verschlüsselten AES Rijndael Algorithmus.

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

Mehrere Datenbanken gleichzeitig öffnen

Es können mehrere Office-n-PDF-Datenbanken gleichzeitig, neben- oder übereinander geöffnet werden, um z. B. Dokumente zwischen diesen bequem per Drag & Drop austauschen.

So hat z. B. der Außendienst immer die passenden Unterlagen beim Kunden vor Ort.



Volltext-, Dokumentensuche

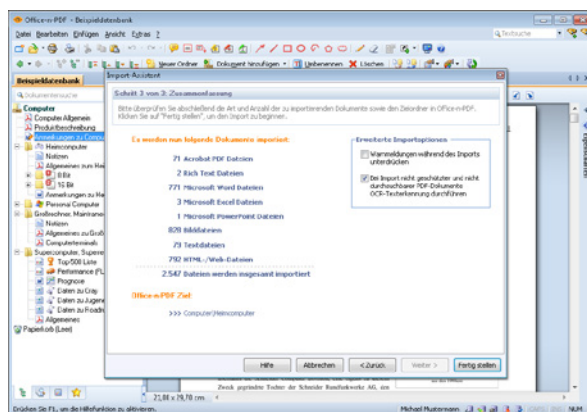
Die Volltextsuche durchsucht blitzschnell die gesamte Office-n-PDF-Datenbank. Eine Trefferliste sorgt zudem für den schnellen Überblick.

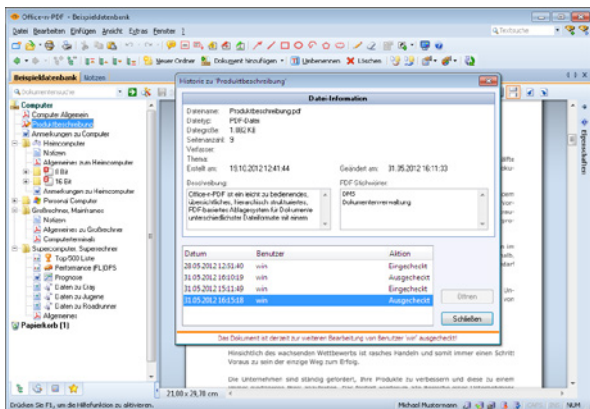
Neben der Volltextsuche lassen sich Dokumente aber auch nach Dateinamen, Verfasser, Thema, PDF-Stichworten oder vorher festgelegten Schlagworten schnell wiederfinden, weiterleiten oder z. B. als Termin für eine Besprechung festlegen.

Import-Assistent

Sie können einzelne Dokumente einem Ordner in Office-n-PDF hinzufügen oder mithilfe des integrierten Import-Assistenten schnell hunderte Dokumente unterschiedlicher Formate inklusive der vorhandenen Verzeichnisstruktur auf einmal archivieren.

Falls Ihre Dokumente derzeit in diversen Verzeichnissen und Unterverzeichnissen abgelegt sind, arbeiten Sie folglich sofort mit Ihrer vertrauten Ordnerstruktur innerhalb Office-n-PDF weiter!





Checkin/Checkout mit Versionskontrolle

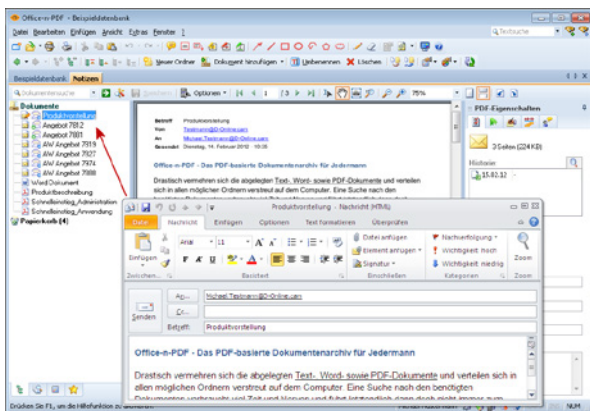
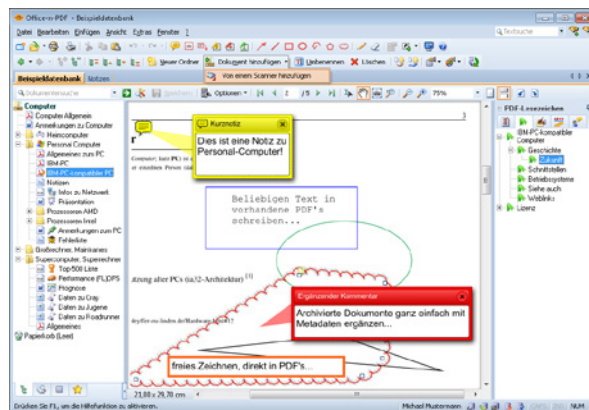
Sie können Dokumente aus Office-n-PDF auschecken, d. h. Sie zeigen anderen Benutzern an, dass Sie an dem Dokument arbeiten.

Das Auschecken durch einen anderen Benutzer ist währenddessen nicht möglich bis Sie dieses wieder eingekcheckt haben. Dabei werden die jeweiligen Versionen in der Dokumentenhistorie protokolliert und administriert.

Notiz-, Legenden- und Zeichenwerkzeuge

Um Anmerkungen einzufügen oder bestimmte Stellen im Dokument zu markieren, stehen Ihnen diverse Werkzeuge zur Verfügung.

Fügen Sie beispielsweise an beliebiger Stelle des Dokuments eine Kommentarwolke mit einer Freihand-Notiz oder zu einer Textpassage eine Erläuterung ein und heben Sie wichtige Textstellen mit einem Textmarker hervor.



E-Mail-Archivierung

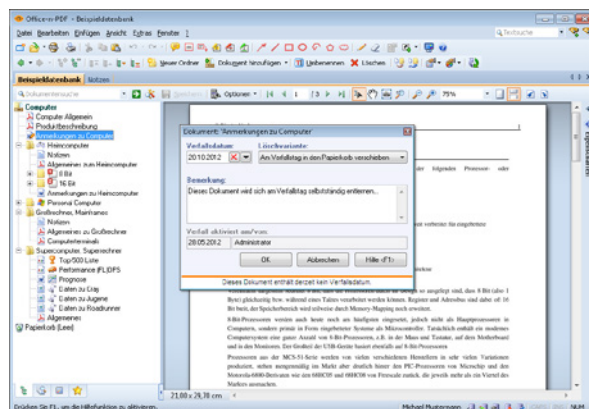
Neben Dokumenten verschiedener Dateiformate können Sie auch E-Mails direkt aus Microsoft Outlook archivieren. Dabei bleibt auch hier das Original der E-Mail unverändert erhalten.

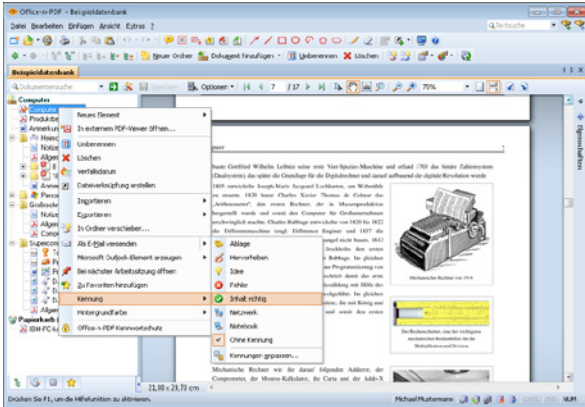
E-Mails mit Dateianhängen werden folglich auch mit Anhängen archiviert.

Verfallsdatum setzen

Dokumente sind oftmals nach einer bestimmten Zeit veraltet bzw. müssen nicht mehr aufbewahrt werden. Damit sie nicht unnötig Ihre Datenbank belasten, können Sie jedes Dokument validieren.

Sobald das Verfallsdatum erreicht wird, löscht sich das Dokument von ganz alleine. Ihre Datenbank bleibt somit schlank und übersichtlich.





Kennungssymbole verwenden

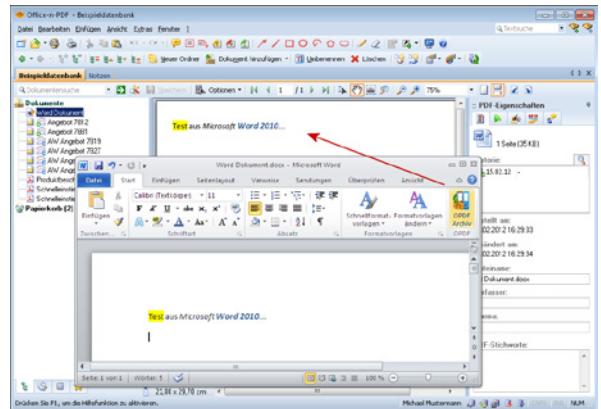
Ordnen Sie den Dokumenten Icons zu.

Wählen Sie aus hunderten Kennungssymbolen und werten Sie Ihre Dokumente mit visuellen Kennungsfiltren aus.

Direkt aus Microsoft Office archivieren

Über Add-Ins lassen sich Microsoft Office Dokumente direkt und ohne Umwege sofort in Office-n-PDF archivieren und indexieren.

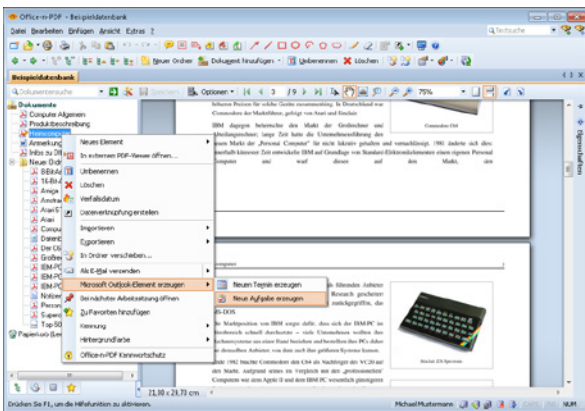
Bereits archivierte Dokumente lassen sich mit Versionierung leicht aktualisieren. Unterstützt werden Outlook, Word, Excel und PowerPoint



Termine und Aufgaben

Dokumente lassen sich als Aufgabe oder Termin mit Microsoft Outlook verknüpfen.

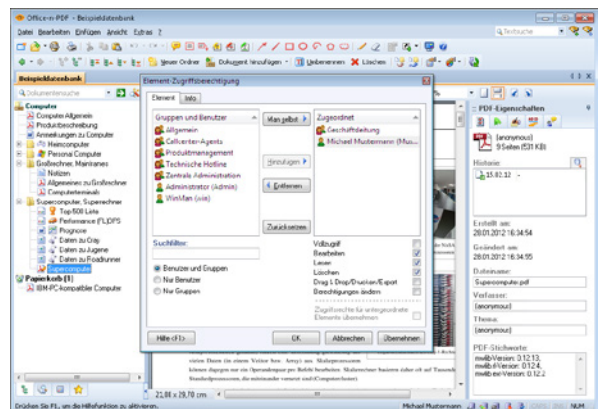
Microsoft Outlook erinnert Sie somit an Ihre auf Wiedervorlage gelegten Dokumente z. B. bei Abgabefristen.

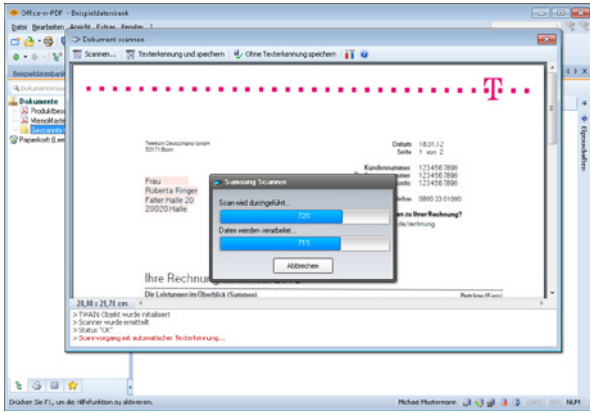


Zugriffsrechte vergeben

Die Professional-Edition erlaubt die Vergabe von Benutzer- und Gruppenberechtigungen für einzelne Dokumente oder ganze Ordnerstrukturen innerhalb der Baumstruktur des Office-n-PDF.

So kann leicht festgelegt werden, wer welche Dokumente lesen, sperren, drucken, exportieren oder löschen darf.





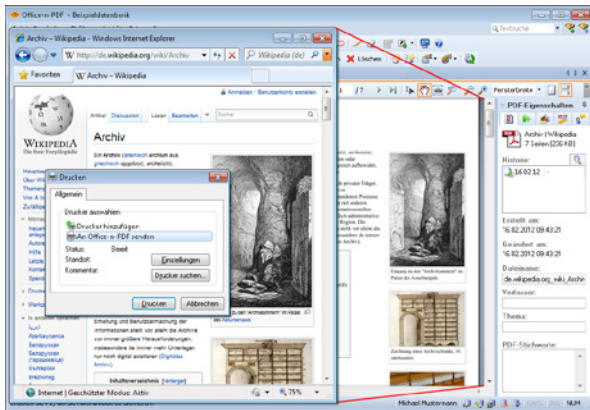
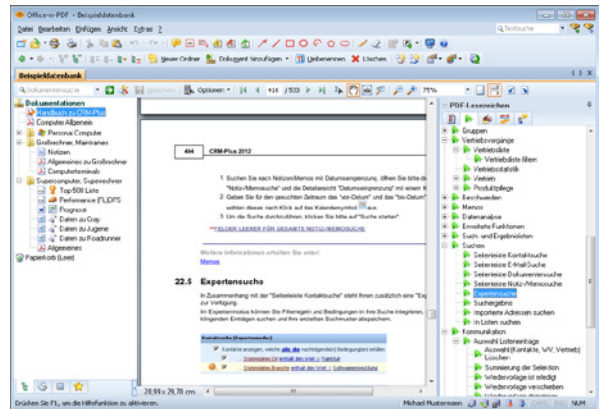
Scannen direkt aus Office-n-PDF heraus

Mit der Gesamtlösung Office-n-PDF können Sie auch Papierdokumente, wie Rechnungen und sonstige Unterlagen direkt einscannen.

Die integrierte OCR-Texterkennung wandelt diese in Sekundenschnelle in durchsuchbare PDF-Dokumente um, die Ihnen als auch dem gesamten Team sofort per Schlagwort- und Volltextsuche zur Verfügung stehen.

Unterstützung für Adobe PDF-Lesezeichen

Zur vereinfachten Navigation innerhalb Ihrer archivierten Dokumente unterstützt Office-n-PDF zusätzlich Adobe Acrobat compatible Lesezeichen.



Generischer Druckertreiber

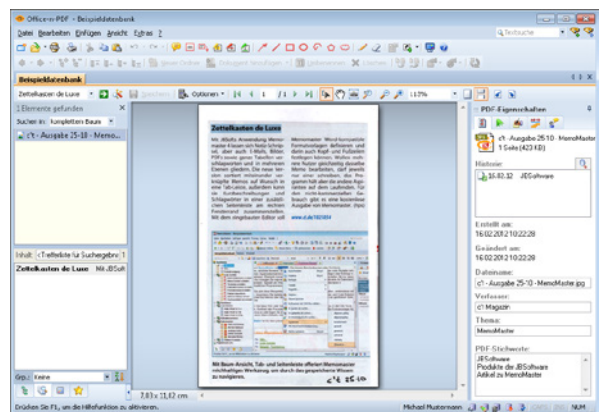
Dank des bereits integrierten PDF-Druckers können Sie Dokumente aber auch Webseiten aus jeder beliebigen Anwendung heraus im Handumdrehen archivieren.

Datei oder Webseite öffnen, drucken, archiviert!

Bilder und Grafiken durchsuchbar machen

Office-n-PDF kann bestehende, nicht durchsuchbare PDF-Dokumente sowie Bilder und sonstige Grafiken mit enthaltenem Text durchsuchbar machen.

Einfach das Bild oder die Grafik importieren und die OCR-Texterkennung ausführen lassen - auf Wunsch auch gleich während des Imports.





Administrationsseite der Professional-Edition

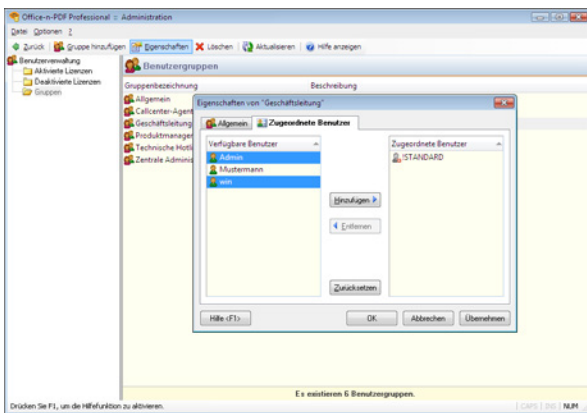
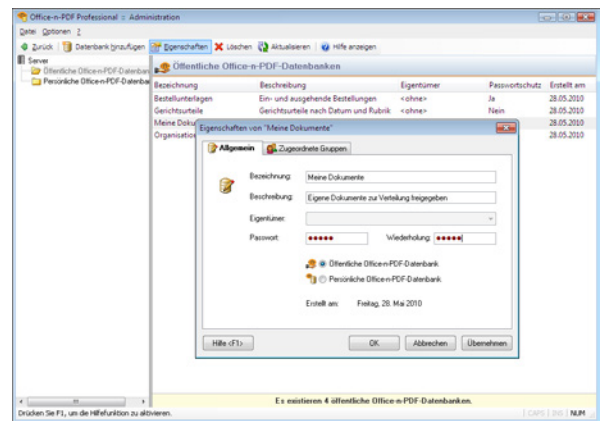
Die Professional-Edition unterstützt den Einsatz des Microsoft SQL-Servers (auch die kostenlose Express-Edition, welche ohne Aufpreis mitgeliefert wird).

Die Datenbankpflege und Rechteverwaltung erledigen Sie bequem und übersichtlich über das Administrationsmodul.

Datenbanken verwalten

Es lassen sich "Öffentliche" (für alle im Netzwerk vorhandenen Benutzer) und so genannte "Persönliche" (privat für einzelne Anwender) Datenbanken verwalten.

Unabhängig hiervon können beide Formen der Datenbanken natürlich auch mit einem Kennwortschutz versehen und einzelnen Benutzergruppen zugeordnet werden.

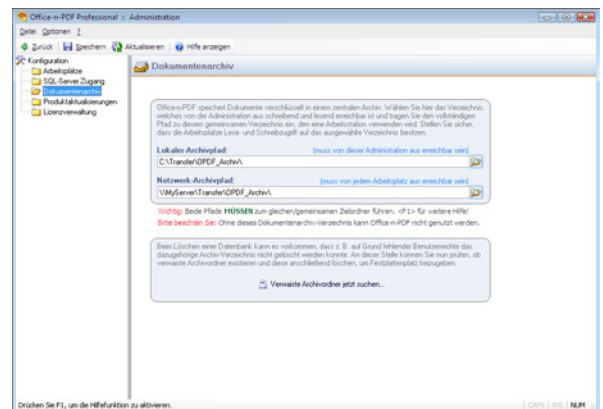


Benutzer verwalten

Über die Benutzerverwaltung bestimmt die Administration, welcher Anwender in welchen Benutzergruppen in welcher Form Zugriffsberechtigungen besitzt.

Benutzergruppen anlegen

Es lassen sich beliebig viele Benutzergruppen anlegen. Die enthaltenen Rechte sind vererbbar, wodurch auch eine verschachtelte Rechtevergabe zum Kinderspiel wird.



» Wählen Sie eine von drei Editionen!



■ Private-Edition

Diese Edition hat einen verringerten Funktionsumfang und ist ausschließlich für nicht-kommerzielle Zwecke nutzbar.



■ Small-Business-Edition

Diese Edition umfasst bereits den vollen Funktionsumfang zur effektiven Dokumentenverwaltung und ist zudem für bis zu 15 Arbeitsplätze in einer Mehrplatzumgebung einsetzbar.



■ Professional-Edition

Diese Edition beinhaltet alle Funktionen, unterstützt zusätzlich den Einsatz des Microsoft SQL-Server und bietet zudem ein Administrationsmodul zur Benutzer-, Gruppen- und Rechteverwaltung.

» Systemanforderung

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

- Arbeitsplatz mit Windows 2000 / XP / Vista / Windows 7 oder höher
- mind. 512MB RAM Arbeitsspeicher.

Für die Professional-Edition benötigen Sie eine Netzwerkumgebung.

» Installation

MSI-basierte Installation: Die Einrichtung der Software erfolgt über Windows Installer.

» Produktaktualisierungen

Anwender können das in **Office-n-PDF** integrierte automatische Web-Update nutzen. Es werden hierbei keine persönlichen Daten an uns übertragen.

» Weitere Informationen

Sie wünschen weitere Informationen oder möchten **Office-n-PDF** testen?

Dann besuchen Sie unsere Produktwebseite und laden Sie sich die kostenlose 30-Tage Testversion herunter.



JBS Software

Robert-Haller-Ring 23
D-63110 Rodgau-Jügesheim

Internet: www.JBSsoftware.de
E-Mail: info@JBSsoftware.de
Tel: +49 (0) 6106 - 26 608-51
Fax: +49 (0) 6106 - 26 608-52

Office-n-PDF ist ein Produkt der JBS Software.