

# Watchdog für Office-n-PDF

**Automatisierte Archivierung für Office-n-PDF**  
(unterstützt die Standard- und Professional-Edition)



**- Installationsanleitung -**

## Systemanforderung

Um Watchdog für Office-n-PDF einzusetzen, benötigen Sie die folgende Hard- und Software.


### Benötigte Hardware

Sie benötigen einen Personal-Computer mit 2 GHz Prozessor (x86/x64), 8GB RAM-Arbeitsspeicher und mindestens 80MB freien Festplattenspeicher.

### Benötigte Software

Als Datenbank benötigen Sie eine Vollversion der Standard- oder Professional-Edition von Office-n-PDF ab Version 5.0. Als Betriebssystem benötigen Sie Microsoft Windows (32- oder 64-Bit) 7 / 8 / 8.1 / 10 / 11.

## Vorbereitung

 Für die Nutzung von Watchdog muss bereits mindestens eine Office-n-PDF-Datenbank existieren.

Stellen Sie daher sicher, dass auf mindestens einem PC die Anwendung Office-n-PDF in der Standard- oder Professional-Edition installiert ist und dass damit mindestens eine potentielle Zieldatenbank angelegt wurde. Falls Sie Office-n-PDF noch nicht installiert haben, können Sie dies über einen der folgenden zwei Download-Quellen nachholen.

Download der 30-Tage-Standard-Edition:

[www.jbsoftware.de/office-n-pdf/download.php](http://www.jbsoftware.de/office-n-pdf/download.php)

Download der 30-Tage-Professional-Edition:

[www.jbsoftware.de/office-n-pdf/downloadpro.php](http://www.jbsoftware.de/office-n-pdf/downloadpro.php)

Weitere Informationen zur Anwendung Office-n-PDF erfahren Sie über die folgende Informationsseite:

[www.JBSoftware.de/Office-n-PDF](http://www.JBSoftware.de/Office-n-PDF)

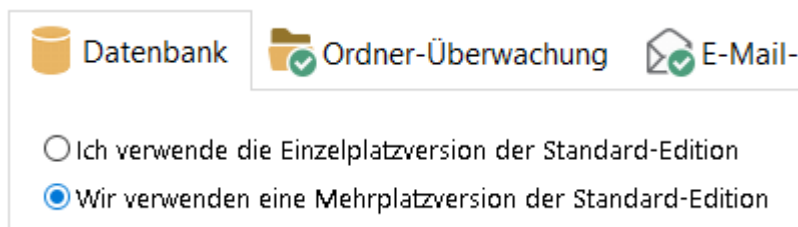
# Installation und Konfiguration von Watchdog

## Schritt 1 von 8 :: Installation

Starten Sie das Setup von Watchdog mittels Doppelklick und folgen den Anweisungen. Falls Sie die Professional-Edition von Office-n-PDF einsetzen, kopieren Sie die Arbeitsplatzkonfigurationsdatei (**OPClient.cfg**), welche Sie in jedem Ihrer Client-PC-Installationsordner finden, nun auch in den Installationsordner von Watchdog.

## Schritt 2 von 8 :: Konfiguration der Zieldatenbank(en)

Starten Sie Watchdog und wählen Sie unter **Einstellungen / Datenbank** per Klick, welche Office-n-PDF-Version Sie im Einsatz haben. Setzen Sie eine Einzelplatzversion oder eine Mehrplatzversion ein?




**Datenbank** Ordner-Überwachung E-Mail-


☐ Ich verwende die Einzelplatzversion der Standard-Edition

☒ Wir verwenden eine Mehrplatzversion der Standard-Edition

### Bei Einsatz von Office-n-PDF-Standard-Edition

Wählen Sie auf Ihrem System den Pfad zu der Datenbank von Office-n-PDF, in welche die Dokumente mit Watchdog archiviert werden sollen. Klicken Sie hierfür auf  und übernehmen den Datenbankdateipfad.

### Bei Einsatz von Office-n-PDF-Professional-Edition

Wählen Sie die Zieldatenbank von Office-n-PDF Professional-Edition, in welche die Dokumente mit Watchdog automatisch archiviert werden sollen. Klicken Sie hierfür auf  und übernehmen die gewünschte Zieldatenbank (es werden hierbei keine auf privat gesetzten Datenbanken angeboten).

Je nach Lizenzart lassen sich bis zu 5 weitere Zieldatenbanken hinzufügen, wie in der folgenden Grafik dargestellt:



Name der Datenbank:

sql: Datenbank 1

Name der Datenbank #2 (optional):

sql: Datenbank 2

Name der Datenbank #3 (optional):

sql: Datenbank 3

Name der Datenbank #4 (optional):

sql: Datenbank 4

Name der Datenbank #5 (optional):

sql: Datenbank 5

Name der Datenbank #6 (optional):

sql: Datenbank 6

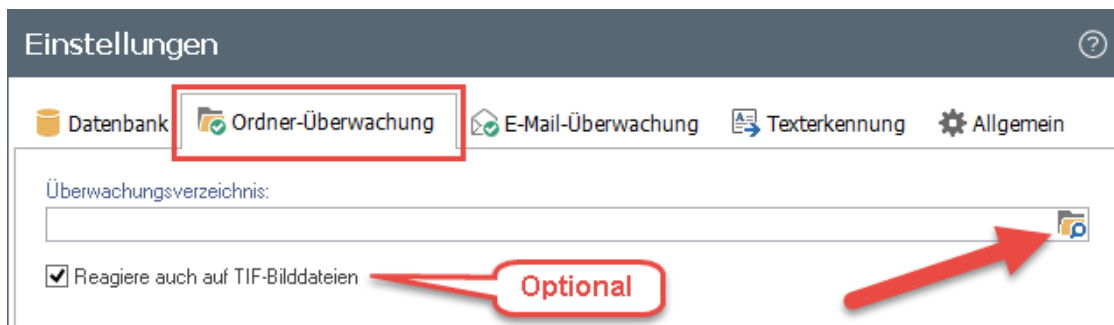
 Die Testversion von Watchdog unterstützt maximal eine Zieldatenbank.

### Schritt 3 von 8 :: zu überwachendes Verzeichnis festlegen

Legen Sie vorab auf dem gleichen PC (z. B. auf dem Server-PC), auf dem Watchdog installiert ist, auch einen Ordner für die Überwachung an. Es muss ein Ordner auf dem lokalen PC sein. Dieser kann dann natürlich auch für andere Anwender im Netzwerk freigegeben werden.

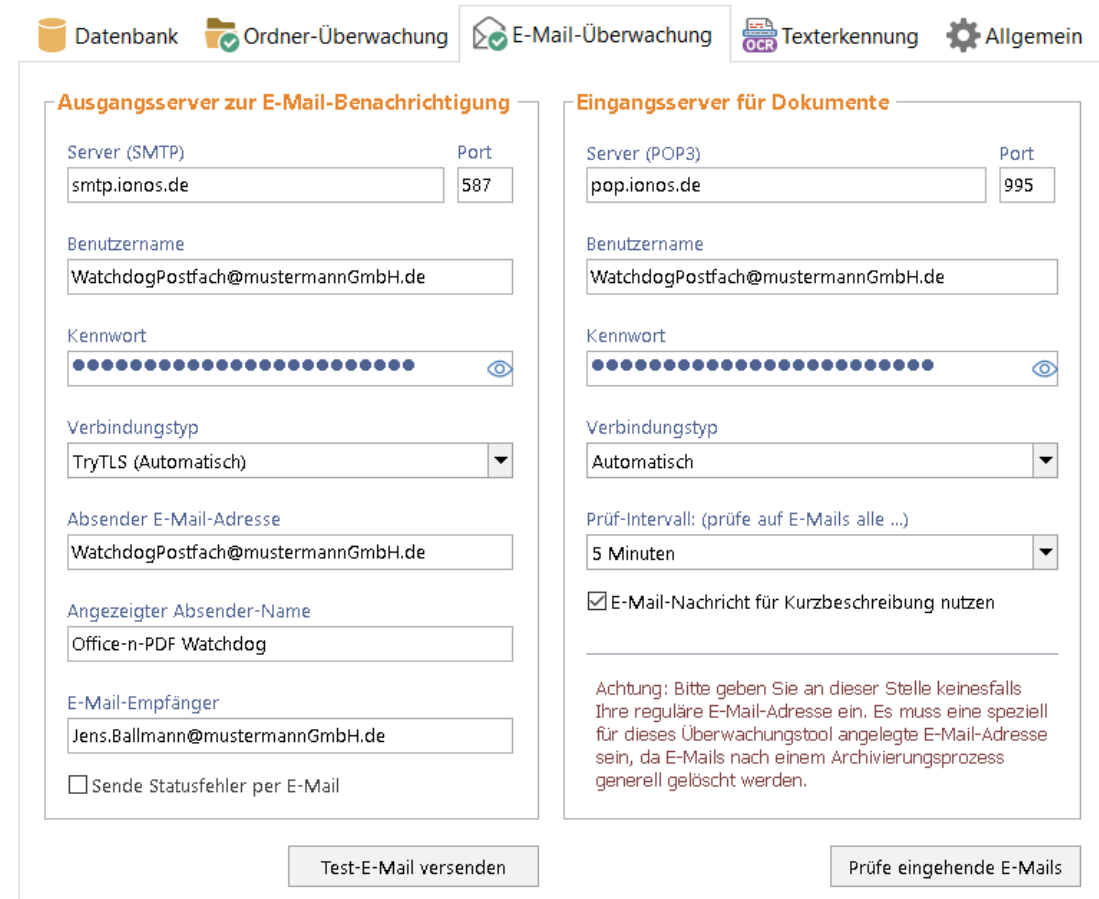
Klicken Sie im geöffneten Watchdog unter **Einstellungen / Ordner-Überwachung** auf das Symbol  und übernehmen per Klick den zuvor auf dem lokalen System angelegten Überwachungsordner.

Rein optional können Sie noch bestimmen, ob Watchdog neben PDF-Dokumenten auch TIF-Dateien überwachen und diese ebenfalls in der Office-n-PDF-Datenbank archivieren soll. Dafür setzen Sie bitte ein Häkchen vor **Reagiere auch auf TIF-Bilddateien** (beispielsweise für eingehende Telefaxe).



### Schritt 4 von 8 :: E-Mail Überwachung

Bei der **E-Mail-Überwachung** kann man bestimmen, dass bei Archivierungsfehlern automatisch ein E-Mail mit einem Fehlerstatus versendet wird. Ferner kann eine eigens für „Watchdog“ angelegte E-Mail-Adresse eingetragen werden, dessen Posteingang von „Watchdog“ rund um die Uhr überwacht wird. So kann man sich von unterwegs Dokumente in die Firma senden, welche dort automatisch archiviert werden.



❗ Die E-Mail-Überwachung legt Dokumente ausschließlich in der ersten eingetragenen Zieldatenbank ab.

### Ausgangsserver E-Mail-Benachrichtigung

Diese praktische Funktion unterstützt Sie dabei, Watchdog unbeaufsichtigt seinen Dienst verrichten zu lassen. Einmal eingerichtet und aktiviert, wird Ihnen Watchdog Archivierungsfehler per E-Mail zusenden. So können Sie bei einem Problem zeitnah eingreifen, ohne das Archivierungsprotokoll einsehen zu müssen.

1. Klicken Sie für die Einrichtung der E-Mail-Überwachung im geöffneten Watchdog unter Einstellungen auf den Reiter **E-Mail-Überwachung**.
2. Geben Sie im linken Bereich unter Ausgangsserver zur E-Mail-Benachrichtigung die Adresse zum SMTP-Server ein. Dies kann eine IP-Adresse oder der Name des SMTP-Servers sein. Im Feld Port (SMTP), über den mit dem SMTP-Server kommuniziert werden soll, ist 587 voreingestellt.
3. Tragen Sie anschließend von Ihrem Ausgangsserver Benutzername und Kennwort ein.
4. Darunter tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, von welcher Watchdog E-Mails (Archivierungs-/Statusfehler) an Sie versenden darf.
5. Tragen Sie außerdem einen Absendernamen ein, der als Absender angezeigt werden soll.
6. Im Feld **E-Mail-Empfänger** tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, an welcher Sie Benachrichtigungen empfangen möchten.

Sofern eine POP3-Authentifizierung erforderlich ist, setzen Sie hierzu davor ein Häkchen. Um schließlich Archivierungsfehler per E-Mail zu erhalten, setzen Sie vor **Sende Statusfehler per E-Mail** ein Häkchen.

### Posteingang für Dokumente

Diese Funktion dient dazu, dass beispielsweise Außendienstmitarbeiter Unterlagen von unterwegs an das zentrale Dokumentenarchiv Ihrer Firma senden können. Dazu versendet der Mitarbeiter ein E-Mail an die eigens für Watchdog angelegte E-Mail-Adresse. Watchdog prüft den E-Mail-Eingang in von Ihnen zu bestimmenden Zeitintervallen und archiviert bei Maileingang die Anlagen automatisch in das hinterlegte Dokumentenarchiv.

#### Hierzu ein Beispiel:

Ein Außendienstmitarbeiter hat von einem Kunden zwei Dokumente erhalten, welcher er unterwegs bereits mobil einscannen konnte und nun dem zentralen Archiv hinzufügen möchte. Zu diesem Zweck erstellt er ein neues E-Mail und wählt als E-Mail-Empfänger die Watchdog-E-Mail-Adresse.

Als Anlage fügt er diesem E-Mail beide Dokumente hinzu und klickt auf Versenden. Sobald Watchdog dieses E-Mail erhalten hat (Watchdog verfügt zu diesem Zweck über einen eigenen Posteingang) extrahiert er die beiden Anlagen und archiviert diese in der entsprechenden Zieldatenbank.

**!** Sofern Sie die Professional-Edition mit mehr als einer Zieldatenbank einsetzen, beachten Sie bitte, dass die E-Mail-Überwachung Dokumente ausschließlich in der unter **Einstellungen / Datenbank** ersten eingetragenen Zieldatenbank ablegt.

### Konfiguration des Eingangsservers

1. Tragen Sie hierunter den POP3-Server Ihres E-Mail-Providers ein (siehe auch SMTP- und POP3-Server). Als Standard-POP3-Port ist 995 hinterlegt.
2. Geben Sie Benutzername und Kennwort für den Eingangsserver eingehender E-Mails ein.
3. Wählen Sie über den Auswahlpfeil den Prüf-Intervall: (prüfe auf E-Mails alle ...) aus, z. B. „keine Prüfung“ oder „30 Sekunden“ oder „1 Stunde“ aus.
4. Handelt es sich um einen verschlüsselten Verbindungstyp, so wählen Sie „TryTLS (Automatisch)“.

**!** Bitte tragen Sie keinesfalls die Daten Ihrer regulären E-Mail-Adresse Ihres regulären E-Mail-Accounts ein. Es muss eine speziell für Watchdog angelegte E-Mail-Adresse sein, da alle eingehenden E-Mails nach einem Archivierungsprozess automatisch - ohne weitere Rückfrage - gelöscht werden.

### Ein Test-E-Mail versenden

Unter **Einstellungen / E-Mail-Überwachung** können Sie ein Test-E-Mail versenden. Anschließend erhalten Sie eine Statusmeldung, ob das E-Mail erfolgreich versendet wurde. Mit "OK" schließen Sie diese Meldung.

### **Prüfe auf eingehende E-Mails**

Unter **Einstellungen / E-Mail-Überwachung** können Sie per Klick auf **Prüfe eingehende E-Mails** prüfen, ob und wie viele E-Mails eingegangen sind. Im Ergebnis der Abfrage werden Testmails ebenfalls aufgeführt. Gefundene Testmails werden dabei automatisch gelöscht. Mit "OK" schließen Sie diese Meldung.

## **Schritt 5 von 8, Konfiguration der Texterkennung**

Um die zu archivierenden PDF-Dokumente mit der Texterkennungsfunktion durchsuchbar zu machen, setzen Sie unter **Einstellungen / Texterkennung** ein Häkchen vor:

☒ Nicht durchsuchbare und nicht geschützte PDF-Dokumente in durchsuchbare PDF-Dokumente konvertieren

Wählen Sie in den nächsten Auswahlfeldern unter **Einstellungen / Texterkennung** die OCR-Texterkennungsqualität, die Sprache, die maximale Anzahl an Kernels und die maximale Anzahl an erlaubter Threads pro Kernel.

Die Anzahl der Kernels betreffen die mögliche Parallelverarbeitung der Texterkennungsfunktionen (Multitasking). Um zeitkritische Grenzen einzuhalten, sollte der Wert entsprechend der Leistung des PC-Systems begrenzt sein. Ein zu hoher Wert führt folglich zu Instabilität und letztendlich auch zu Programmabstürzen. Daher sollte dieser Wert sorgfältig gewählt und nur stufenweise erhöht werden. Zeigt sich eine Instabilität von Watchdog, muss dieser Wert zwingend herabgesetzt werden. Als Standard ist der Wert 4 für erlaubte Kernels und Wert 0 zur automatischen CPU-Erkennung erlaubter Threads pro Kernel festgelegt.

### **Optimierte PDF-Dateigröße**

Optional können Sie per Setzen eines Häkchens die PDF-Dateigröße optimieren lassen.

### **Bild-Rauschfilter**

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

## **Schritt 6 von 8 :: Allgemeine Einstellungen**

### **Optionen für TIF-Bilddateien**

Nehmen Sie bei Bedarf unter **Einstellungen / Allgemein** die PDF-Druckgrößenanpassung vor. Fotos und Grafiken benötigen wenig Festplattenplatz und werden maximal nach A4-Optimalgröße skaliert.

Wählen Sie bei Bedarf unter **Einstellungen / Allgemein** den Filter für die Druckgrößenanpassung. Die bilineare Interpolation ist langsamer als die lineare Filtermethode, erzeugt jedoch eine höhere Bildqualität.

### **PDF/A und Bildsignatur**

Um Dokumente revisionssicher aufzubewahren, ist ein System oder Verfahren notwendig, welches die Revisionssicherheit garantiert. Dabei kann rein optional die Unveränderbarkeit von Dokumenten auch durch eine digitale Unterschrift (Signatur) erreicht werden. Mit den folgenden Schritten ermöglichen Sie bei der Archivierung über Watchdog, dass ein Dokument PDF/A-konform und optional auch mit Ihrer digitalen Unterschrift archiviert wird - soweit die Funktion in Ihrer Edition verfügbar ist.

Beachten Sie, dass ein Dokument im PDF/A-Langzeitarchivierungsformat nicht mehr editiert werden kann.

Setzen Sie unter **Einstellungen / Allgemein** vor **Erzeuge PDF/A, wenn nicht PDF/A** ein Häkchen, um alle zu archivierenden PDF-Dokumente im PDF/A-Format abzulegen.

Um die Signaturfunktion zu aktivieren, setzen Sie vor **Signiere PDF, wenn unsigned** ebenfalls ein Häkchen. Hierfür ist ein Zertifikat erforderlich und die Eingabe des Namens Ihres Signatur-Zertifikats.

Über das Feld **Zeitserver** können Sie einen Zeitserver auswählen, wenn Sie möchten, dass die Uhrzeit für das elektronische Zertifikat von einem qualifizierten Zeitserver eingefügt wird. Diese Einstellung erfolgt pro Benutzer. Per Klick auf **Zertifikat jetzt prüfen** wird die Signatur auf Richtigkeit verifiziert.

❗ Beachten Sie, dass Signaturen ungültig bleiben, solange diese auf Ihrem System nicht als vertrauenswürdig eingestuft ist. Wenden Sie sich bei Fragen bitte an den Support des ausstellenden Trust-Centers.

❗ Rechnungen werden vom Finanzamt auch dann akzeptiert werden, welche **nicht** digital signiert sind. Spätestens seit der Aktualisierung des § 15, Absatz 1 UStG (Harmonisierung mit EU-Richtlinien, § 14, Absatz 1 des UStG) wurde der Signaturzwang außer Kraft gesetzt.

## **Sonstige Einstellungen**

### **Autostart mit Windows**

Unter **Einstellungen / Allgemein** können Sie ein Häkchen setzen, damit Watchdog bei jedem Start von Windows ebenfalls automatisch gestartet wird.

### **Minimieren als Symbol in Taskleiste**

Unter **Einstellungen / Allgemein** können Sie ein Häkchen setzen, damit Watchdog nach dem Start automatisch als Symbol in der Taskleiste minimiert wird.

### **Dateiname enthält Ordnerpfad mittels Tilde (~)**

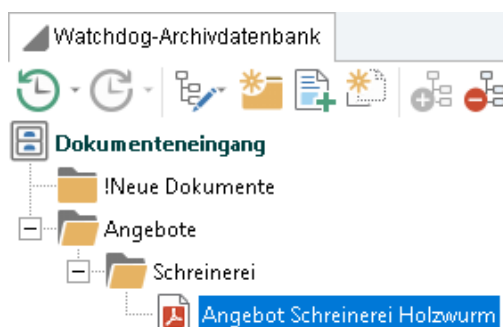
Dokumente werden normalerweise über Watchdog automatisch in die hinterlegte Zieldatenbank in den Ordner „**!Neue Dokumente**“ gespeichert. Dieser Ordner-Name kann nicht umbenannt werden.

Sollen Dokumente allerdings gezielt in einen anderen neuen Ordner oder noch in weitere Unterordner abgelegt werden, kann dies durch ein Tilde-Zeichen ~ im Dateinamen angegeben werden. Mithilfe dieses Zeichens ~ können Sie im Dateinamen eines zu archivierenden Dokuments bestimmen, dass dieses in einem bestimmten Ordner und bei Bedarf in einen weiteren Unterordner abgelegt wird. Sollte es diese Ordner und Unterordner noch nicht geben, werden diese automatisch angelegt.

Geben Sie dafür im Dateinamen zuerst den Ordnernamen, dann - wenn gewünscht - einen Namen für einen Unterordner usw. und zuletzt den Dateinamen an. Alle Ordner- und Dateibezeichnungen werden mit dem Zeichen ~ getrennt.

### **Beispiel:**

Bei dem Dateinamen „**Angebote~Schreinerei~Angebot Schreinerei Holzwurm.pdf**“ wird das Dokument in den folgenden Baumzweig der Zieldatenbank abgelegt:





## Schritt 7 von 8 :: Regelassistent

Optional lässt sich der implementierte Regelassistent nutzen, damit Dokumente automatisch in die dafür vorgesehenen Archivordner abgelegt werden. So werden beispielsweise sämtliche eingehenden Rechnungen der Telekom automatisch im Archivzweig für "Eingehende Rechnungen" archiviert, während neue Bestellungen im Archivordner "Neubestellungen" archiviert werden. Zudem können Metadatenfelder generiert, Schlagwörter zugeordnet und Kennungen vergeben werden. All das gänzlich automatisch und ohne menschliches Einwirken.

Der Regelassistent ist leicht zu bedienen und zugleich äußerst flexibel einsetzbar. Weitere Informationen zu den umfangreichen Möglichkeiten finden Sie in der Programmhilfe, welche Sie mittels F1-Taste einsehen können.

## Schritt 8 von 8 :: Überwachung starten

Jetzt kann zu **Start / Stopp** gewechselt und die Überwachung aktiviert werden.



❗ Ist die Anwendung Office-n-PDF bereits geöffnet und erfolgte eine Archivierung, so sind die neu hinzugefügten Dokumente ggf. nicht sofort sichtbar. In diesem Fall empfiehlt es sich einen geöffneten Ordner zunächst zu „**Aktualisieren**“, um die neu hinzugefügten Dokumente zu sehen.

