Office-n-PDF

Die Administration

© JBSoftware

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

Office-n-PDF 5 Administration

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 5 Administration

© 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 Administration 1

1 Office-n-PDF Client-Installation ... 3

2 Produkthilfe ... 4

Teil II Anmeldung am SQL-Server 8

Teil III Startseite 11

Teil IV SQL-Dokumentenarchiv 14

1 Neues SQL-Dokumentenarchiv ... 15

2 SQL-Dokumentenarchiv pflegen ... 18

Eigenschaften SQL-Dokumentenarchiv ... 19

Teil V Benutzerverwaltung 21

1 Erstellt einen neuen Benutzer ... 23

Gruppen ... 26

2 Windows-Benutzer hinzufügen ... 27

Teil VI Konfiguration 30

1 Arbeitsplätze ... 31

2 SQL-Server-Zugang ... 32

3 Dokumentenarchiv ... 33

4 Produktaktualisierung ... 36

5 Lizenzverwaltung ... 38

Teil VII Datensicherung 40

1 Backup erstellen ... 41

2 Backup zurückspielen ... 43

3 Server-PC oder MS SQL Server wechseln ... 44

Teil VIII Lizenzierung, Update, Kontakt 47

1 Lizenzierung ... 48

2 Auf neues Update prüfen ... 49

3 Kontakt & Support ... 50

Index 1

Start der Administration

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

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

© JBSoftware

Teil I

1 Willkommen bei Office-n-PDF Administration

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

Die in dieser Hilfe beschriebenen Funktionen können in den verschiedenen Editionen unterschiedlich ausfallen. Bitte informieren Sie sich auf unserer Produkt-Webseite www.JBSoftware.de/Office-n-PDF über die Funktionen Ihrer eingesetzten Software-Edition. Die abgebildeten Bildschirmausschnitte können durch unterschiedliche Bildschirmeinstellungen abweichen.

Obwohl wir darum bemüht sind, genaueste und umfassendste Informationen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen, behalten wir uns das Recht vor, Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen. Die genannten Marken- und Produktnamen sind Markenzeichen der jeweiligen Unternehmen.

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

JBSoftware
professionell • innovativ • praxisorientiert

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Office-n-PDF Client-Installation

Produkthilfe

Anmeldung am SQL-Server

Startseite

SQL-Dokumentenarchiv

Benutzerverwaltung

Konfiguration

Datensicherung

Lizenzierung, Update, Kontakt

1.1 Office-n-PDF Client-Installation

BENÖTIGTE HARD- UND SOFTWARE

Diese Informationen finden Sie unter www.JBSoftware.de/Office-n-PDF/Systemanforderung

GRÖßENBESCHRÄNKUNGEN

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

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

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

INSTALLATION EINES CLIENTS (JE ARBEITSPLATZ)

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

Nach dem Neustart von Office-n-PDF finden Sie in der obersten Symbolschaltflächenleiste die Schaltfläche "SQL", über die Sie ein Office-n-PDF-Dokumentenarchiv vom SQL-Server öffnen können. Nach der erfolgreichen Installation Ihres ersten Clients können Sie weitere Clients einrichten.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Anmeldung am SQL-Server
Lizenzverwaltung / Arbeitsplatzkonfigurationsdatei
Server-PC oder MS SQL Server wechseln

1.2 Produkthilfe

Um neue die Produkthilfe zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf

Arbeiten Sie im Programm, können Sie jederzeit durch Betätigen der Taste F1 speziell zu dem Fenster die Produkthilfe aufrufen. Auch gibt es an diversen Stellen im Programm die Schaltfläche **"Hilfe" (?)**, die ebenfalls eine Erläuterung anzeigt.

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

Wobei benötigen Sie Hilfe?
Schaltflächen der Hilfe nutzen
Indexsuche
Suchen nach Begriff
Favoriten ablegen
Weitere Informationen

SCHALTFLÄCHEN DER PRODUKTHILFE NUTZEN

Hilfethemen ausblenden

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

Hilfethemen einblenden

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

Zurück

Hierüber schalten Sie zum zuletzt aufgerufenen Hilfethema zurück.

Vorwärts

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

Drucken

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

Optionen

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

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

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

KARTEI-REITER DER NAVIGATIONSSEITE

Inhalt

Im Inhaltsverzeichnis im Navigationsfenster links werden alle Hilfethemen angezeigt. Ein Buch enthält entweder weitere untergeordnete Bücher oder einzelne Hilfe-Seiten . Sie können ein Buch entweder per Doppelklick oder über das Plus-Zeichen öffnen und sich den Inhalt anzeigen lassen.

Indexsuche

Um den Umfang der angezeigten Hilfethemen einzugrenzen, klicken Sie auf den Kartei-Reiter **"Index"**. Geben Sie das gewünschte Wort bzw. die Wortgruppe ein und wählen Sie aus der Liste der Stichwörter.

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

Suchen nach Begriff

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

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

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

TIPP Eine zusammenhängende Wortgruppe können Sie suchen, indem Sie diese in Anführungszeichen setzen.

Z. B. die Eingabe **"Wiedervorlage verschieben"** inkl. Anführungszeichen findet nur Hilfeseiten, in denen die Worte **"Wiedervorlage"** und **"verschieben"** zusammenhängend zu finden sind.

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

Favoriten

Möchten Sie das geöffnete Hilfethema als Favoriten ablegen, um es später schneller wiederzufinden und öffnen zu können, dann klicken Sie auf den Kartei-Reiter **"Favoriten"**. Das geöffnete Hilfethema wird Ihnen im Textfeld **"Aktuelles Thema"** vorgegeben. Sie können die Bezeichnung verändern.

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

Weitere Informationen zur Arbeit mit der Produkthilfe

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.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Office-n-PDF Client-Installation

Teil II

2 Anmeldung am SQL-Server

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

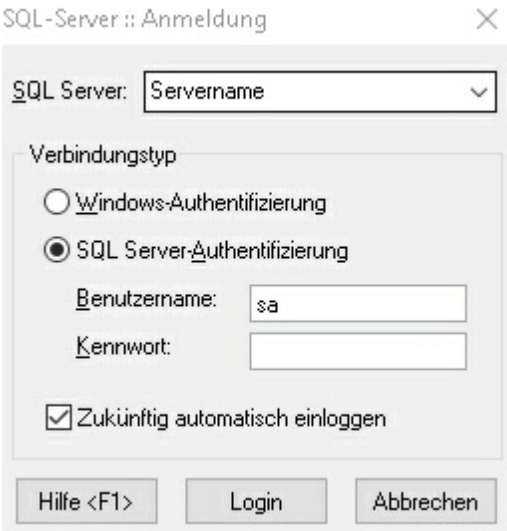
DATENBANKVERBINDUNG HERSTELLEN

1. Klicken Sie bitte auf die Symbolschaltfläche:

2. In dem Fenster SQL-Server-Anmeldung geben Sie bitte den Servernamen des SQL-Servers ein, wählen den Verbindungstyp und geben Ihren Benutzernamen sowie, wenn vorhanden, Ihr Kennwort ein.

Mit Setzen eines Hakens können Sie sich bei Klick auf die Symbolschaltfläche "**Datenbankverbindung herstellen**" und "**zukünftig automatisch einloggen**".

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



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

Windows-Authentifizierung

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

SQL-Server-Authentifizierung (gemischter Modus)

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

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

DATENBANKVERBINDUNG TRENNEN

Über die Schaltfläche

können Sie sich wieder vom SQL-Server abmelden.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Office-n-PDF Client-Installation

Lizenzverwaltung / Arbeitsplatzkonfigurationsdatei

Server-PC oder MS SQL Server wechseln

Startseite

Teil III

3 Startseite

Auf der Startseite finden Sie ganz oben in der Menüleiste die Schaltflächen "**Datenverbindung herstellen"** und **"Datenverbindung trennen"** über die Sie sich am SQL-Server anmelden und abmelden können (siehe Anmeldung am SQL-Server).

Bei hergestellter Datenbankverbindung erhalten Sie alle Schaltflächen, die Sie zum Einrichten und zur Verwaltung von Office-n-PDF Professional-Edition benötigen. Per Klick auf das jeweilige Bild erhalten Sie weitere Informationen.

DES WEITEREN KÖNNEN SIE ÜBER DIE STARTSEITE

- Die Produkthilfe öffnen
- Feedback per E-Mail an uns senden
- Unsere Webseite www.JBSoftware.de besuchen
- Über Office-n-PDF die Versionsnummer und die Edition abrufen

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Willkommen bei Office-n-PDF Administration

Anmeldung am SQL-Server

SQL-Dokumentenarchiv

Benutzerverwaltung

Konfiguration

Datensicherung

Lizenzierung, Update, Kontakt

Teil IV

4 SQL-Dokumentenarchiv

In der Office-n-PDF-Administration können Sie ein neues SQL-Dokumentenarchiv hinzufügen.

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

Sie können neue SQL-Dokumentenarchive hinzufügen, die Eigenschaften bearbeiten und diese Benutzergruppen zuordnen, aktualisieren oder löschen.

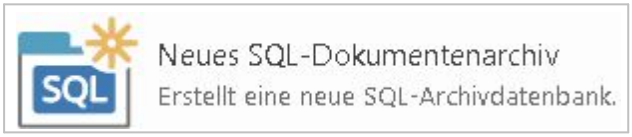
Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Neues SQL-Dokumentenarchiv

SQL-Dokumentenarchiv pflegen

4.1 Neues SQL-Dokumentenarchiv

Um eine neue Datenbank - ein sogenanntes SQL-Dokumentenarchiv - zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf



Der Datenbank-Assistent begleitet Sie Schritt für Schritt bei der Erstellung eines neuen SQL-Dokumentenarchivs. Folgen Sie bitte den Anweisungen mit "Weiter".

Wobei benötigen Sie Hilfe?

Schritt 1- Typ des SQL-Dokumentenarchivs (gemeinsam oder persönlich)

Schritt 2 - Bezeichnung und Passwortschutz

Schritt 3 - Fertigstellen des neuen SQL-Dokumentenarchivs

SCHRITT 1 - TYP DES SQL-DOKUMENTENARCHIVS (GEMEINSAM ODER PERSÖNLICH)

1. Wählen Sie bitte im ersten Schritt den Typ des neuen SQL-Dokumentenarchivs.

Office-n-PDF bietet die Möglichkeit, ein persönliches oder ein gemeinsames SQL-Dokumentenarchiv anzulegen. Sie können den Typ und die Zugriffsrechte auch jederzeit nachträglich über die Administration ändern.

Gemeinsames Dokumentenarchiv

Ein gemeinsames Dokumentenarchiv ist für alle Benutzer zugänglich, die den gleichen Benutzergruppen des Erstellers angehören.

Persönliches Dokumentenarchiv

Ein persönliches Dokumentenarchiv ist benutzerbezogen und somit für andere Benutzer nicht zugänglich.

2. Wählen Sie bitte den **"Ersteller"** und den **"Eigentümer"** aus.
3. Mit **"Weiter"** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

SCHRITT 2 - DATENBANKBEZEICHNUNG UND PASSWORTSCHUTZ

1. Geben Sie im Schritt 2 die Archivbezeichnung, eine Beschreibung (optional) sowie, wenn gewünscht, ein Passwort für das Dokumentenarchiv ein und wiederholen Sie die Passwort-Eingabe.
2. Mit **"Weiter"** gelangen Sie zum nächsten Schritt.
3.

SCHRITT 3 - FERTIG STELLEN DES NEUEN SQL-DOKUMENTENARCHIVS

Wählen Sie noch im letzten Schritt, ob Sie die "Datencontainer verschlüsseln" möchten.

Office-n-PDF unterstützt die sichere Speicherung Ihrer Dokumente automatisch mit symmetrischen 128-Bit-Schlüsseln gemäß dem Advanced Encryption Standard (AES).

Mit der Professional-Edition können Sie den Zugriff auf sämtliche Dokumente steuern, indem Sie Zugriffsrechte individuell bestimmen. Mit Office-n-PDF Professional-Edition können Unternehmen mit mehreren Mitarbeitern gemeinsam mit dem Dokumentenarchiv arbeiten und ressourcenbasierte Zugriffsrichtlinien festlegen.

ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass ein einmal verschlüsselter Datencontainer nicht mehr im Nachhinein entschlüsselt und umgekehrt, ein unverschlüsselter Datencontainer später nicht mehr verschlüsselt werden kann.

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

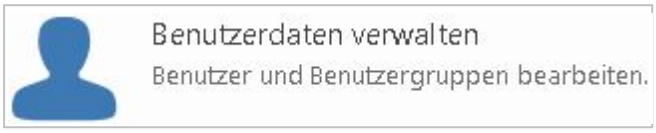
Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

SQL-Dokumentenarchiv

SQL-Dokumentenarchiv pflegen

4.2 SQL-Dokumentenarchiv pflegen

Um eine SQL-Datenbank - ein sogenanntes SQL-Dokumentenarchiv - zu bearbeiten bzw. zu pflegen, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf



Öffnen Sie per Klick den gewünschten Ordner **"Gemeinsames Dokumentenarchiv"** oder **"Persönliches Dokumentenarchiv"**.

Um die Eigenschaften, wie die Bezeichnung, die Beschreibung, das Passwort oder die Art des Dokumentenarchivs zu ändern, wählen Sie im rechten Fenster per Doppelklick das zu bearbeitende SQL-Dokumentenarchiv oder öffnen Sie das selektierte SQL-Dokumentenarchiv per Klick auf .

In den **"Eigenschaften"** können Sie unter dem Reiter "Zugeordnete Gruppen" die in der Benutzerverwaltung angelegten Benutzergruppen dem SQL-Dokumentenarchiv zuordnen (siehe Eigenschaften SQL-Dokumentenarchiv).

ZURÜCK ZUM STARTFENSTER

Hierüber gelangen Sie jeweils zurück zum Startfenster.

ERSTELLT EINE LEERE DOKUMENTENDATENBANK

Hierüber gelangen Sie zum Dokumentenarchiv-Assistent, um ein neues SQL-Dokumentenarchiv zu erstellen (siehe Neues SQL-Dokumentenarchiv).

EIGENSCHAFTEN

Hierüber öffnen Sie die Eigenschaften des SQL-Dokumentenarchivs, um Bezeichnung, Beschreibung, Passwort, Art des Dokumentenarchivs und Gruppenzuordnung zu bearbeiten.

LÖSCHEN

Hierüber können Sie das selektierte SQL-Dokumentenarchiv löschen. Erforderlich ist eine Bestätigung.

AKTUALISIEREN

Hierüber werden alle Änderungen aktualisiert.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

SQL-Dokumentenarchiv

Neues SQL-Dokumentenarchiv

Eigenschaften SQL-Dokumentenarchiv

4.2.1 Eigenschaften SQL-Dokumentenarchiv

Um die Eigenschaften einer SQL-Datenbank - eines sogenannten SQL-Dokumentenarchivs - zu ändern bzw. zu bearbeiten, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf

Wählen Sie per Klick unter dem Ordner **"Gemeinsames Dokumentenarchiv"** oder **"Persönliches Dokumentenarchiv"** rechts im Fenster das SQL-Dokumentenarchiv, dessen Eigenschaften Sie bearbeiten möchten per Doppelklick.

ALLGEMEIN

Unter dem Reiter **"Allgemein"** können Sie die Bezeichnung, die Beschreibung, den Eigentümer sowie das Passwort bearbeiten. Ebenfalls können Sie per Klick den Typ des Dokumentenarchivs (gemeinsam oder persönlich) ändern.

ZUGEORDNETE GRUPPEN

Unter dem Reiter **"Zugeordnete Gruppen"** können Sie dem ausgewählten Dokumentenarchiv Benutzergruppen zuordnen, die Sie zuvor in der Benutzerverwaltung angelegt haben.

Benutzergruppe dem Dokumentenarchiv hinzufügen

Wählen Sie links in den **"Eigenschaften"** unter dem "Reiter **"Zugeordnete Gruppen"** die gewünschte Benutzergruppe unter **"Verfügbare Gruppen"** aus und übernehmen diese mit **"Hinzufügen"** in **"Zugeordnete Gruppen.**

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

SQL-Dokumentenarchiv

Neues SQL-Dokumentenarchiv

SQL-Dokumentenarchiv pflegen

Gruppen

Teil V

5 Benutzerverwaltung

Um neue Benutzer anzulegen, Benutzergruppen zu erstellen und Benutzerrechte zu vergeben, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf

UNTER DEM BAUMZWEIG "AKTIVIERTE LIZENZEN"

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

Unterhalb der Benutzerübersicht wird mitgeteilt, wie viele Lizenzen von wie vielen insgesamt erworbenen Lizenzen aktiv sind. So behalten Sie die Kontrolle, wie viele Lizenzen noch frei sind und somit an Benutzer vergeben werden können.

Sind keine Lizenzen mehr frei, können Sie eventuell Benutzer deaktivieren, um neue Benutzer zu aktivieren oder weitere Lizenzen über unsere Produkt-Webseite, unter www.JBSoftware.de/Office-n-PDF erwerben.

UNTER DEM BAUMZWEIG "DEAKTIVIERTE LIZENZEN"

werden Ihnen alle Benutzer angezeigt, die angelegt sind, aber zurzeit keinen Zugriff auf Office-n-PDF haben. Der Haken vor **"Lizenz aktiv"** in den Benutzer-Eigenschaften ist nicht gesetzt. Unterhalb der Benutzerübersicht wird mitgeteilt, wie viele Lizenzen insgesamt deaktiv sind.

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

In dem deaktivierten Benutzer **"!STANDARD <Vorlage> Template for new Users"** können Sie Standard-Einstellungen vornehmen, die für jeden neuen Benutzer voreingestellt sein sollen (siehe weiter unter Erstellt einen neuen Benutzer / Standard-Benutzer).

Für Einstellungen zur Benutzerregistrierung der Arbeitsplätze und zum SQL-Server-Zugang sowie zur Erstellung der Arbeitsplatzkonfigurationsdatei gelangen Sie über zurück zum Startfenster und öffnen die Konfiguration.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Erstellt einen neuen Benutzer

Gruppen

Windows-Benutzer hinzufügen

Konfiguration

5.1 Erstellt einen neuen Benutzer

Um neue Benutzer anzulegen, Benutzergruppen zu erstellen und Benutzerrechte zu vergeben, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf

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

Über die Schaltfläche in der Benutzerverwaltung können Sie Windows-Benutzer importieren, ohne diese neu anlegen zu müssen (siehe weiter unter Windows-Benutzer hinzufügen).

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

Wobei benötigen Sie Hilfe?

Reiter "Allgemein"
Reiter "Zugeordnete Gruppen"
Standard-Benutzer (Vorlage)

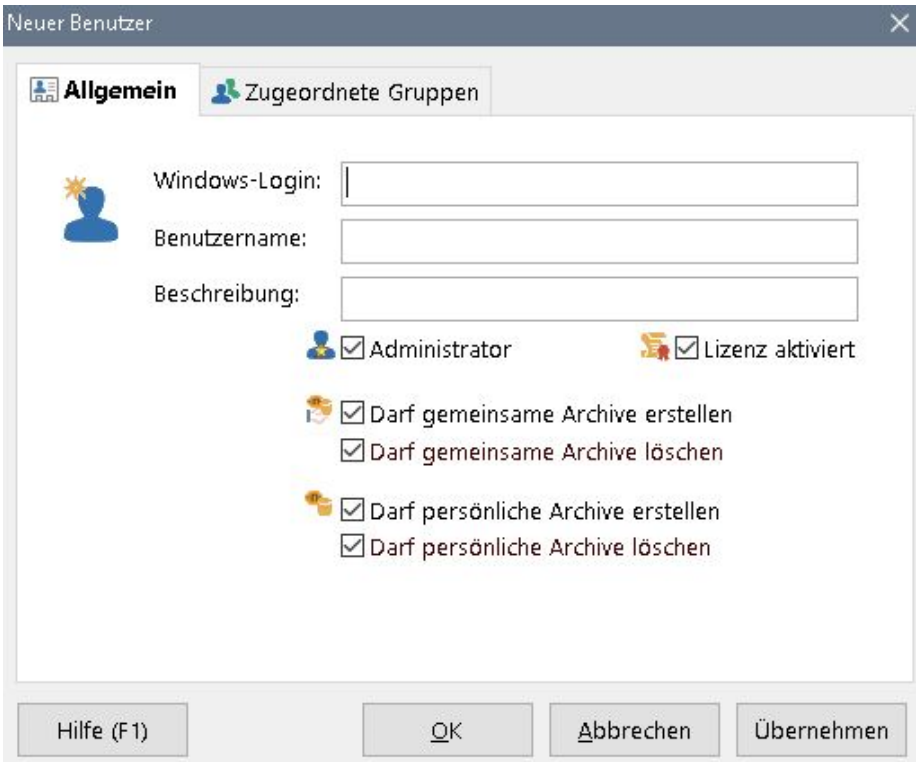
ALLGEMEIN

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

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

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

Des Weiteren können Sie hier auswählen, ob der Benutzer gemeinsame SQL-Dokumentenarchive erstellen und löschen und/oder persönliche SQL-Dokumentenarchive erstellen oder löschen kann (siehe auch Benutzerverwaltung).



ZUGEORDNETE GRUPPEN

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

Wählen Sie die gewünschte Gruppe unter **"Verfügbare Gruppen"** aus und übernehmen diese mit **"Hinzufügen"**. So können Sie den Benutzer mehreren Benutzergruppen zuordnen.

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

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

STANDARD-BENUTZER (VORLAGE)

In dem Baumzweig **"Deaktivierten Lizenzen"** in der Navigationsansicht der Benutzerverwaltung wird Ihnen ganz oben die **"!Standard-Benutzer-Vorlage"** angezeigt.

Benutzer (deaktivierte Lizenzen)

Windows-Login	Benutzername	Beschreibung	Administra...	Lizenz
!STANDARD	<Vorlage>	Template for new Users	Ja	Deakti...

Der Standard-Benutzer kann nicht gelöscht werden.

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

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Benutzerverwaltung

Gruppen

5.1.1 Gruppen

Um neue Benutzer anzulegen, Benutzergruppen zu erstellen und Benutzerrechte zu vergeben, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf

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

wird Ihnen eine Übersicht aller eingerichteter Benutzergruppen angezeigt.

Unterhalb der Benutzerübersicht wird mitgeteilt, wie viele Benutzergruppen existieren.

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

GRUPPE HINZUFÜGEN

Über die Schaltfläche

können Sie eine neue Benutzergruppe erstellen. Geben Sie Gruppenname und bei Bedarf eine Beschreibung ein und klicken Sie auf **"Übernehmen"**.

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

Mit **"Übernehmen"** speichern Sie die zugeordneten Benutzer in der Gruppe.
Mit **"Entfernen"** können Sie zugeordnete Benutzer wieder aus der Gruppe entfernen.
Mit **"Zurücksetzen"** gelangen Sie zum Ausgangszustand.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Erstellt neuen Benutzer

Windows-Benutzer importieren

Benutzerverwaltung

5.2 Windows-Benutzer hinzufügen

Windows-Benutzer können per Import hinzugefügt werden. So müssen keine Benutzer neu manuell angelegt werden. Diese Funktion steht jedoch erst ab 20 Benutzerlizenzen zur Verfügung und es wird ein Microsoft Server mit Active Directory Domain Services benötigt.

Um Windows-Benutzer zu importieren und weitere Benutzer-Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf

Wobei benötigen Sie Hilfe?

Filtern/Sortieren der Windows-Benutzer für Import
Vorgemerkte Benutzer für Benutzer-Import bearbeiten
Importieren der vorgemerkten Windows-Benutzer

FILTERN/SORTIEREN DER WINDOWS-BENUTZER FÜR IMPORT

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

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

VORGEMERKTE BENUTZER FÜR BENUTZER-IMPORT BEARBEITEN

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

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

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

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

IMPORTIEREN DER VORGEMERKTEN WINDOWS-BENUTZER

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

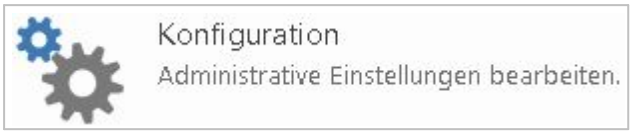
Benutzerverwaltung

Erstellt einen neuen Benutzer

Teil VI

6 Konfiguration

Um Einstellungen zur Benutzerregistrierung der Arbeitsplätze, zum SQL-Server-Zugang und zum Dokumentenarchiv vornehmen, klicken Sie auf der Startseite der Office-n-PDF Administration auf



In der **"Konfiguration"** können Sie ebenfalls die Online-Prüfung auf Produktupdates aktivieren und die Konfigurationsdatei für die Arbeitsplätze erstellen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Arbeitsplätze

SQL-Server-Zugang

Dokumentenarchiv

Produktaktualisierung

Lizenzverwaltung

6.1 Arbeitsplätze

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

Unter der **"Konfiguration"** ist unter dem Baumzweig **"Arbeitsplätze"** voreingestellt, dass die automatische Benutzerregistrierung zugelassen ist.

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Windows-Benutzer importieren

Konfiguration

6.2 SQL-Server-Zugang

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

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

WINDOWS-AUTHENTIFIZIERUNG

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

SQL-SERVER-AUTHENTIFIZIERUNG (GEMISCHTER MODUS)

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

ACHTUNG Für die "Windows-Authentifizierung" sind fundierte Kenntnisse zum SQL Server zwingend erforderlich. Es wird daher der gemischte Modus (SQL Server-Authentifizierung) empfohlen.

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Windows-Benutzer importieren

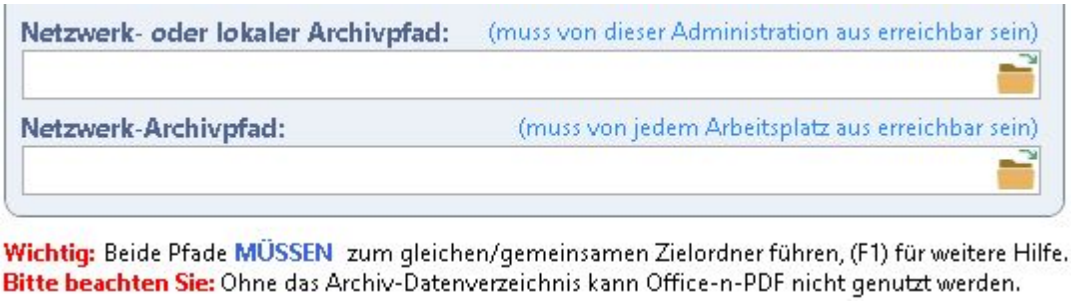
6.3 Dokumentenarchiv

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

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

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

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



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

Nachfolgend drei Beispielkonfigurationen:

BEISPIEL 1:

Das Dokumentenarchiv-Verzeichnis existiert auf dem gleichen PC, auf dem auch die Anwendung Office-n-PDF-Administration installiert wurde. Der lokale Verzeichnispfad lautet „C:\Office-n-PDF\Archiv“. Für die Client-PCs wurde das Verzeichnis „Office-n-PDF“ z. B. als Laufwerksbuchstabe „H:“ freigegeben. Somit tragen Sie folgende Daten ein:

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

BEISPIEL 2:

Das Dokumentenarchiv-Verzeichnis existiert auf einem anderen PC, als die Anwendung Office-n-PDF-Administration. Der lokale Verzeichnispfad ist in diesem Fall irrelevant. Für alle PCs gilt daher der reine Netzwerkpfad. Somit tragen Sie folgende Daten ein:

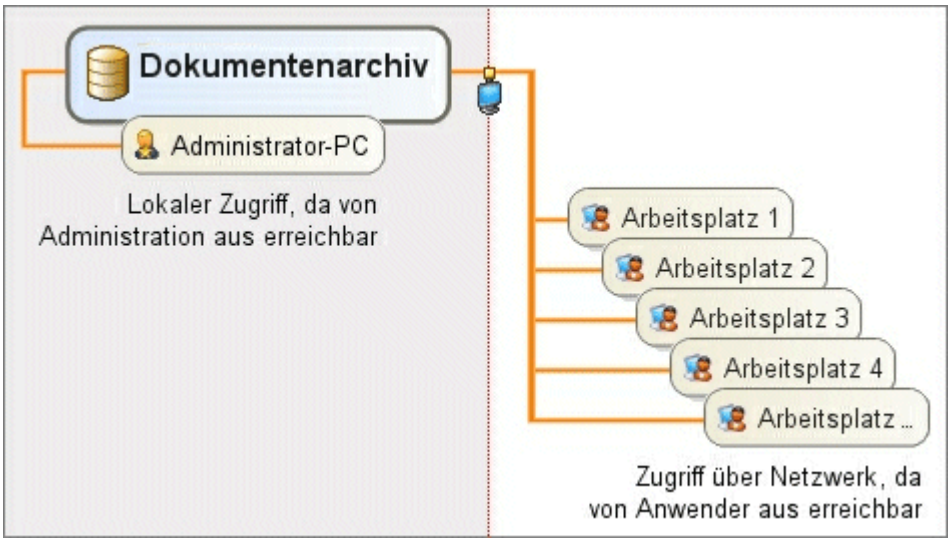
- Lokaler-Archivpfad: „H:\Archiv\“
- Netzwerk-Archivpfad: „H:\Archiv\“

BEISPIEL 3:

Das Dokumentenarchiv-Verzeichnis existiert auf dem gleichen PC, auf dem auch die Anwendung Office-n-PDF-Administration installiert wurde. Der Name des PCs, auf dem sich das Archiv-Verzeichnis befindet lautet „MeinPC“. Der Client-Archivzugriff soll über UNC-Pfad erfolgen. Der lokale Verzeichnispfad lautet „C:\Office-n-PDF\Archiv“. Für die Client-PC’s wurde das Verzeichnis „Archiv“ freigegeben. Somit tragen Sie folgende Daten ein:

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

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



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

Bitte klicken Sie für die Suche nach verwaisten Archivordnern auf den Link "verwaiste Archivordner jetzt suchen":

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Eigenschaften Benutzer

Eigenschaften Gruppen

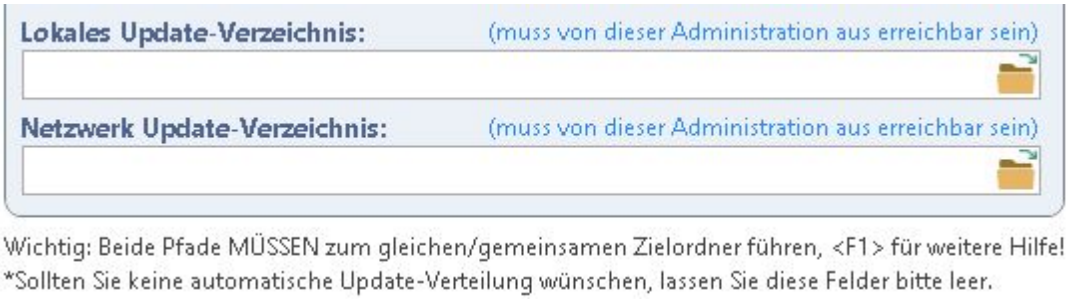
6.4 Produktaktualisierung

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

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

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

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



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

Nachfolgend drei Beispielkonfigurationen:

BEISPIEL 1:

Das Updateverzeichnis existiert auf dem gleichen PC, auf dem auch die Anwendung Office-n-PDF-Administration installiert wurde. Der lokale Verzeichnispfad lautet „C:\Office-n-PDF\Updates“. Für die Client-PCs wurde

das Verzeichnis „Office-n-PDF“ z. B. als Laufwerksbuchstabe „H:“ freigegeben. Somit tragen Sie folgende Daten ein:

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

BEISPIEL 2:

Das Updateverzeichnis existiert auf einem anderen PC, als die Anwendung Office-n-PDF-Administration. Der lokale Verzeichnispfad ist in diesem Fall irrelevant. Für alle PCs gilt daher der reine Netzwerkpfad. Somit tragen Sie folgende Daten ein:

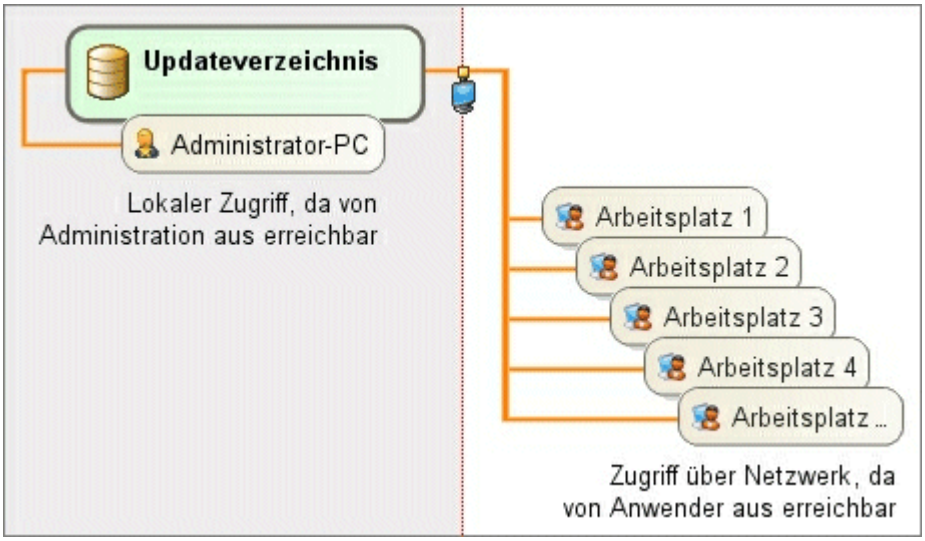
- Lokaler-Archivpfad: „H:\Updates\“
- Netzwerk-Archivpfad: „H:\Updates\“

BEISPIEL 3:

Das Updateverzeichnis existiert auf dem gleichen PC, auf dem auch die Anwendung Office-n-PDF-Administration installiert wurde. Der Name des PCs, auf dem sich das Archiv-Verzeichnis befindet lautet „MeinPC“. Der Client-Archivzugriff soll über UNC-Pfad erfolgen. Der lokale Verzeichnispfad lautet „C:\Office-n-PDF\Updates“. Für die Client-PCs wurde das Verzeichnis „Updates“ freigegeben. Somit tragen Sie folgende Daten ein:

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

!WICHTIG: Die Administrationsanwendung, sowie Office-n-PDF aller Client-PC‘s, benötigen volles Schreib- und Leserecht auf das Archiv-Verzeichnis.



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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Prüfung auf Update

6.5 Lizenzverwaltung

Im Baumzweig **"Lizenzverwaltung"** der **"Konfiguration"** werden Ihnen Registrierungsdaten, Seriennummer, Produktversion und Anzahl der erworbenen Benutzerlizenzen sowie Informationen zu Nutzungsrechten, z. B. wie lange die Testversion noch gültig ist, angezeigt.

LIZENZIERUNG

Im Baumzweig **"Lizenzverwaltung"** in der **"Konfiguration"** muss über den Link **"Lizenzdatei öffnen"** nach dem käuflichen Erwerb der Produktversion, die erhaltene Lizenzdatei eingelesen werden.

ARBEITSPLATZKONFIGURATIONSDATEI ERSTELLEN

Nach vollständiger Konfiguration der Arbeitsplätze, SQL-Server-Zugang, Dokumentenarchiv und der Produktaktualisierung können Sie in der **"Lizenzverwaltung"** der **"Konfiguration"** auf **"Arbeitsplatzkonfigurationsdatei erstellen"** klicken.

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Arbeitsplätze

SQL-Server-Zugang

Dokumentenarchiv

Lizenzierung

Kontakt & Support

Teil VII

7 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 https://de.wikipedia.org/wiki/Datensicherung.

Bei reinen Desktop-Datenbanken (Private- und Standard-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 folgenden Links:

Backup erstellen
Backup zurückspielen
Server-PC oder MS SQL Server wechseln
Willkommen bei Office-n-PDF Administration
Anmeldung am SQL-Server
Startseite
SQL-Dokumentenarchiv
Benutzerverwaltung
Konfiguration
Lizenzierung, Update, Kontakt

7.1 Backup erstellen

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

SICHERN DES ARCHIV-DATENVERZEICHNISSES

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

SICHERN DER SQL DATENBANK

In der SQL-Datenbank „OPDF“ befinden sich all Ihre Dokumentenarchive, welche Sie über den Dokumentenarchiv-Assistenten erstellt haben (siehe auch Erstellt einen neuen Benutzer). Dies geschah entweder über die Administration oder über die Hauptanwendung (hier siehe Thema „Erstellen SQL-Dokumentenarchiv“).

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

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

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

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

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

- www.JBSoftware.de/SQLBackup

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Backup zurückspielen

7.2 Backup zurückspielen

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

ZURÜCKSPIELEN DES ARCHIV-DATENVERZEICHNISSES

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

ZURÜCKSPIELEN DER SQL-DATENBANK

In der SQL-Datenbank „OPDF“ befinden sich all Ihre Dokumentenarchive, welche Sie über den Dokumentenarchiv-Assistenten erstellt haben (siehe auch Erstellt einen neuen Benutzer). Dies geschah entweder über die Administration oder über die Hauptanwendung (hier siehe Thema „Erstellen SQL-Dokumentenarchiv“).

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

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

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

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

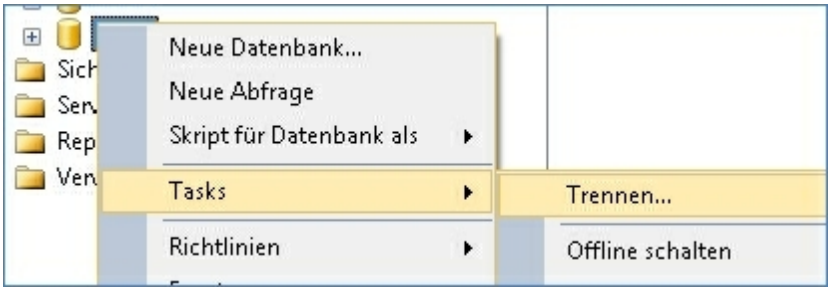
Backup erstellen

7.3 Server-PC oder MS SQL Server wechseln

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

SCHRITT 1: MDF-DATEI AUF ALTEM SQL SERVER ABKOPPELN

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



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

SCHRITT 2: INSTALLATION AUF NEUEM SERVER-PC

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

SCHRITT 3: DATENCONTAINER ÜBERTRAGEN

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

SCHRITT 4: ZURÜCKSPIELEN DER DATENCONTAINER IHRES DOKUMENTENARCHIVS

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

SCHRITT 5: CLIENT-INSTALLATION/-KONFIGURATION

1. Falls nicht bereits geschehen, installieren Sie die Clients.
2. Kopieren Sie die zuvor über die Administration erzeugte Arbeitsplatzkonfigurationsdatei („**OPClient.cfg**“) in die Installationsverzeichnisse.
3. Starten Sie den ersten Client.

4. **WICHTIG**: Klicken Sie auf die Schaltfläche "**SQL**" und öffnen eine Ihrer Datenbanken.

Der Wechsel ist fertig durchgeführt.

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Anmeldung am SQL-Server

Lizenzverwaltung

Teil VIII

8 Lizenzierung, Update, Kontakt

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

Bei Kauf unserer Produkte trennen sich unsere Wege nicht. Sollte es einmal zu Fragen kommen, erhalten Sie nach dem Kauf bis zu zwei Jahre kostenlose Wartungsupdates und Support per E-Mail. Die Bearbeitung erfolgt werktags (Mo-Fr).

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Lizenzierung

Lizenzverwaltung

Prüfung auf Update

Kontakt & Support

8.1 Lizenzierung

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

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

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Lizenzverwaltung

Auf neues Update prüfen

Kontakt & Support

8.2 Auf neues Update prüfen

Office-n-PDF sucht online nach Produkt-Updates und informiert, ob ein neues Update verfügbar ist.

TIPP ! Wir empfehlen, das Online-Update regelmäßig durchzuführen. Bereits vergangene Updates, die nicht von Ihnen herunter geladen wurden, erhalten Sie mit jeder Aktualisierung automatisch.

ONLINE-UPDATE DURCHFÜHREN

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

1. Erstellen Sie zunächst eine **"Arbeitsplatzkonfigurationsdatei"** über die **"Konfiguration"** der Administration (siehe Konfiguration / Lizenzverwaltung).
2. Kopieren Sie die erstellte Konfigurationsdatei (**OPClient.cfg**) in den Installationsordner Ihrer Office-n-PDF-Clients.
3. Starten Sie nun Office-n-PDF an Ihrem Client und prüfen Sie, ob die Verbindung erfolgreich verlief.
4. Ab sofort können Sie den Update-Assistenten der Office-n-PDF-Administration verwenden.

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

Klicken Sie dann bitte im Startfenster der Office-n-PDF-Administration auf

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

Gibt es eine neue Version, können Sie auch Informationen zur Historie abrufen, d. h. Sie können nachlesen, welche Fehler bereinigt oder welche Funktionen neu eingefügt bzw. geändert wurden. Klicken Sie dafür einfach auf den Hyperlink **"Update-Historie einsehen"**.

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

Weitere Informationen erhalten Sie unter folgenden Links:

Konfiguration

Lizenzierung

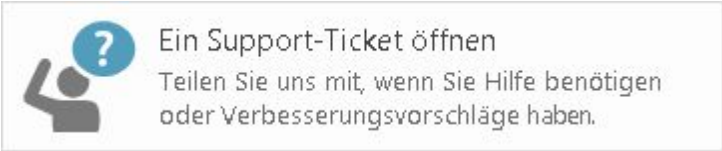
Kontakt & Support

8.3 Kontakt & Support

Bitte nutzen Sie bei Fragen zum Produkt zuerst unseren Fragen-und-Antworten-Katalog auf unserer Internetseite: www.JBSoftware.de/Office-n-PDF/FAQ.

Für Supportanfragen öffnen Sie bitte in der Hauptanwendung das Seiten-Hauptmenü

und "**Hilfe & Extras**" und erstellen ein Support-Ticket über folgende Schaltfläche:



Bitte beschreiben Sie uns so detailliert, wie möglich, den Sachverhalt - wenn möglich mit Screenshots.

Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen finden Sie auch Online, unter www.JBSoftware.de.

Index

- A -

Administrator-Rechte vergeben 23
Aktivierte Lizenz 22
Aktualisierung Programmversion 36, 49
Allgemeine Datenbank-Eigenschaften 19
Änderung Gruppe 26
Anlegen Dokumentenarchiv 15
Anmeldung am SQL Server 9
Anmeldung Benutzer 31
Apkoppeln SQL Server 44
Arbeitsplatz Anmeldung 31
Arbeitsplatz einrichten 38
Arbeitsplatz-Installation 3
Arbeitsplatzkonfigurationsdatei 38
Archivdatenbank 15
Archivdatenbank hinzufügen 15
Archivordner Dokumente verwaist 33
Archivpfad nicht erreichbar 33
Assistent Dokumentenarchiv-Erstellung 15
Auf Backup zurückgreifen 43
Auf Update prüfen 36
Austausch SQL Server / PC 44
Auswählen Datenbanktyp 15
Authentifizierung SQL 32
Authentifizierung SQL Server 9
Automatisch Benutzer importieren 27
Automatische Benutzerregistrierung 31
Automatische Updates 49
Automatisches Update 36

- B -

Backup erstellen 41
Backup Professional-Edition 41
Backup verwenden 43
Benutzer entfernen 26
Benutzer Gruppe zuordnen 26
Benutzer hinzufügen/erstellen 23
Benutzer importieren 27
Benutzer-Eigenschaften 23
Benutzergruppe 26
Benutzerlizenz aktivieren 23
Benutzerregistrierung automatisch 31
Beschreibung Datenbank pflegen 19
Beschreibung Gruppe 26
Bezeichnung Datenbank 15
Bezeichnung Datenbank pflegen 19
Bezeichnung Gruppe 26
Bildschirmaufbau 12

- C -

Client Installation 3
Client Registrierung 31
Client-Lizenzen 38

- D -

Daten sichern 41
Datenbank Backup 41
Datenbank beschädigt 41
Datenbank komprimieren/reparieren 41
Datenbank neu erstellen 15
Datenbank sichern 41
Datenbank-Eigentümer ändern 19
Datenbanken 15
Datenbanken pflegen 18
Datenbanksicherung 41
Datenbankverbindung herstellen 9
Datenbankverbindung trennen 9
Datencontainer übertragen 44
Datenkopie 41
Datenkopie erstellen 41
Datensicherung 41
Datensicherung einspielen 43
Datensicherung erstellen 41
Datenverlust 41
Datenwiederherstellung 41
Deaktivierte Lizenz 22
Details Windows-Benutzer pflegen 27
Direkte Registierung 31
Dokumentenarchiv 15
Dokumentenarchiv Backup einspielen 43
Dokumentenarchiv sichern 41
Dokumentenarchiv Zugriff 33
Durchführen Online-Update 36, 49

- E -

Eigenschaften Benutzer 23
Eigenschaften der Office-n-PDF-Datenbanken 18
Eigenschaften Gruppen 26
Eigentümer der Datenbank ändern 19
Einlesen Backup 43
Einloggen am SQL-Server 9
Einloggen SQL-Server 32
Einspielen Datensicherung 43
Erneuerung SQL Server / PC 44
Erstellen Dokumentenarchiv 15
Erstellen/Hinzufügen eines Benutzers 23

- F -

Festlegung SQL-Zugang 32
Fragen 50

- G -

Gemeinsames Dokumentenarchiv 15
Gemischter Modus Authentifizierung 9
Genereller SQL-Zugang 32
Gewerbliche Nutzung 48
Größenbeschränkung 3
Gruppe hinzufügen 26
Gruppennamen ändern 26
Gruppenzuordnung Windows-Benutzer 27
Gültige Lizenzen 38, 48
Gültigkeit Programmversion 38

- H -

Herstellen Datenbankverbindung 9
Hilfe 50
Hilfe aufrufen 4
Hinzufügen Dokumentenarchiv 15
Hinzufügen eines Benutzers 23

- I -

Import von Benutzern 27
Index der Hilfe nutzen 4
Installation 3

- K -

Kein Update möglich 36
Kein Zugriff Dokumentenarchiv 33
Keine Benutzer manuell einrichten 27
Kennwort SQL Server 9
Kennwortschutz 19
Kennwortschutz Datenbank 15
Komprimierung Datenbank 41
Konfiguration Office-n-PDF 31
Konfigurationsdatei erstellen 38
Kontakt 50
Kopie Datenbank 41
Kopie Datenbank erstellen 41

- L -

Lizenz aktivieren 23, 38
Lizenzdatei für Arbeitsplätze erstellen 38
Lizenzverwaltung 38
Login für Benutzer vergeben 23
Login SQL Server 9
Löschen Office-n-PDF-Datenbank 18

- M -

Modi der Authentifizierung SQL 9, 32

- N -

Netzwerk-Pfad Dokumentenarchiv 33
Neue Datenbank hinzufügen 15
Neue Version 36
Neue Version suchen 49
Neuer Server PC 44
Nicht mehr gültige Archivordner 33
Nutzungsrecht 48
Nutzungsrechte 38

- O -

Öffentliches Dokumentenarchiv 15
Office-n-PDF-Datenbank hinzufügen 15
Office-n-PDF-Datenbank löschen 18
Office-n-PDF-Datenbanken pflegen 18

Onlinehilfe-Funktionen 4
Online-Update 36, 49
OPClient.lic 38

- P -

Passwort Datenbank 15
Passwort SQL Server 9
Passwort vergeben 19
Persönliches Dokumentenarchiv 15
Pfad Online-Update 36
Pflege Office-n-PDF-Datenbank 18
Private Nutzung 48
Produktaktualisierungen 36
Professional-Edition 48
Professional-Edition sichern 41
Prüfung auf Update 49

- R -

Rechte zuweisen 23
Registrierung am Arbeitsplatz 31
Reservekopie Datenbank 41
Rückspielen Backup 43

- S -

Schutz vor Datenverlust 41
Server PC wechseln 44
Shareware-/Testversion 48
Sicherheitskopie Datenbank 41
Sicherheitsmodi der Anmeldung 9
Sichern Daten 41
Sicherung Daten 41
Sicherungskopie 41
Sortierung Windows-Benutzer 27
SQL Dokumentenarchiv erstellen 15
SQL Server ändern 44
SQL Server Zugang 32
SQL-Daten zurückspielen 43
SQL-Datenbank sichern 41
SQL-Dokumentenarchiv 15
SQL-Server 9
SQL-Server Daten sichern 41
Stanard-Version 48
Standard-Benutzer 22
Startseite 12
Suche nach Update 36
Suche nach verwaisten Archivordnern 33
Suche Updates 49
Support 50
System-Voraussetzungen 3

- T -

Titel Gruppe 26
Trennen Datenbankverbindung 9
Trennen SQL Server 44
Typ des Dokumentenarchivs 15

- U -

Übersicht 12
Übersicht Gruppen 26
Umzug SQL Server 44
Ungültiger Dokumentenarchiv Pfad 33
Unterstützung im Programm 4
Update erhalten 49
Update nicht mögich 36
Updates erhalten 36
Update-Verzeichnis hinterlegen 36

- V -

Verbindungstyp SQL 9, 32
Verfügbare Benutzer der Gruppe 26
Verlust Daten 41
Versionsnummer 38
Verteilung Lizenzen 38
Verwaiste Archivordner (Dokumente) 33
Verwaltung Benutzer 22
Verzeichnis für das Dokumentenarchiv 33
Verzeichnis Updates 36
Verzeichnispfad Update 36
Vorgemerkte Benutzer importieren 27

- W -

Web-Update 36
Wechsel SQL Server / PC 44
Wie viele Lizenzen 38
Wiederherstellung Daten 41

Willkommen 2
Windows-Authentifizierung 9, 32
Windows-Benutzer importieren 27

- Z -

Zielpfad Dokumentenarchiv 33
Zugang zum SQL-Server 32
Zugeordnete Benutzer der Gruppe 26
Zugeordnete Benutzergruppen 19
Zukünftig automatisch Einloggen 9
Zurückspielen Backup 43
Zurückspielen der Datencontainer 44