



# Office -n- PDF

Das PDF-basierte

Dokumentenarchiv

## » Die flexible Lösung zur elektronischen Dokumentenverwaltung

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 unauffindbar.

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 nicht selten ohne Erfolg bleibt. 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 sowie leicht und schnell 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 wiederzufinden 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 jeglicher Dateiformate. 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. Dabei entspricht **Office-n-PDF** den Grundsätzen des deutschen Bundesfinanzministeriums (BMF) zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Unterlagen in elektronischer Form.

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** gehört die Gliederung aller Ordner und Dokumente in bewährter Baumstruktur, die Checkin-/Checkout-Funktion, die Unterstützung von PDF/A und Signaturen mit Versionierung sowie die Validierung sämtlicher archivierter Dokumente.

### Dokumentenarchiv

**Office-n-PDF** wartet mit einem leistungsstarken Dokumentenarchiv auf. Alle Dokumente werden vollständig indexiert, unverändert und auf Wunsch auch AES-verschlüsselt der elektronischen Archivierung überführt und zusätzlich als einheitliches PDF visualisiert.

### 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

Mit der Dokumentensuche lassen sich Dokumentenarchive nach beliebigen Begriffskombinationen durchsuchen. Mit der integrierten indexbasierten Volltextsuche sind gesuchte Dokumente in Sekundenschnelle aufgerufen und passende Textabschnitte hervorgehoben.

Mithilfe des Suchassistenten können Sie die Suche erweitern bzw. eingrenzen. Nutzen Sie insbesondere die Suche nach Titel, Dateiname, Verfasser, Thema oder PDF-Stichworten oder selektieren Sie eines oder mehrere Schlagworte für Ihre Recherche. Mit frei definierbaren „Suchmustern“ lassen sich immer wiederkehrende Suchanfragen automatisieren.

## Intelligent Ablegen und Wiederfinden

### **Entspricht den rechtlichen Anforderungen zur digitalen Archivierung (GoBD)**

**Office-n-PDF** entspricht den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (**GoBD** – Az.: IVA4 - S 0316/13/10003 | DOK 2014/0353090,“) und unterstützt trotz ausgesprochen hoher Performance die symmetrische 128-Bit AES-Verschlüsselung.

### **Revisionssicherheit durch PDF/A und digitaler Unterschrift**

Erreichen Sie die Unveränderbarkeit Ihrer Dokumente durch eine digitale Unterschrift (Signatur) und archivieren Sie Ihre Dokumente im PDF/A-Format, dem Format zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente, welches von der *International Organization for Standardization* (ISO) als *Subset des Portable Document Format* (PDF) genormt wurde. Die Norm wurde im Jahr 2005 als ISO 19005-1:2005 spezifiziert.

### **Direktes Einscannen sämtlicher analogen Dokumente**

Mit der integrierten Scanner-Funktion lassen sich auch papierne Dokumente archivieren. Dabei wandelt die OCR-Texterkennung Inhalte gleich in durchsuchbare Dokumente um. Mittels Trennblätter lassen sich dabei ganze Dokumentenstapel in nur einem Arbeitsvorgang Scannen und als durchsuchbare digitale Dokumente ablegen.

### **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.

### **Metadateneditor und komfortable Suchmuster**

Mit Hilfe des Metadateneditors lassen sich persönliche Datenmasken erstellen, in denen sich dokumentenbezogene Zusatzinformationen ablegen lassen, so zum Beispiel die ISBN-Nummer eines Buches oder das Rechnungsdatum nebst Eingangsvermerk.

### **Leichter Zugriff und Fernsteuerung aus Fremdanwendungen heraus**

Greifen Sie über beliebige Fremdsysteme mittels Hyperlink oder Befehlszeilenparameter direkt auf Ihre archivierten Dokumente zu. So lässt sich beispielsweise mit nur einem Mausklick direkt aus einem CRM heraus auf die in **Office-n-PDF** hinterlegte Kundenakte zugreifen. Komplexe Batchvorgänge sind mittels Befehlszeilenparameter realisierbar.

### **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 hervorheben oder bei Tablet-Nutzung auch Freihand-Notizen hinterlassen.



## Office-n-PDF verfügt unter anderem über folgende Funktionen...

- Langzeitarchivierung im sicheren PDF/A-Format mit und ohne Signatur
- Unterstützt die rechtliche Anforderung zur Aufbewahrung in elektronischer Form
- Hinzuschaltbare 128-Bit-AES-Verschlüsselung mit komprimierter Archivierung
- Indexierung von Dokumenten beliebiger Dateiformate (z. B. Word-/Excel-Dateien)
- Unterstützt auch Dokumente aus Libre-, OpenOffice u.v.m.
- Im-/ und Export-Assistent für den Batch Im-/Export wichtiger Dateiformate
- Direktes Einscannen inklusive mehrsprachiger OCR-Texterkennung
- Native AVE-Unterstützung mit Trennblatterkennung zur Stapelscanverarbeitung
- 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'n'Drop
- Mehrere hundert Kennungssymbole zur optischen Kategorisierung
- Stempelfunktion (z. B. Erledigt, Dringend, Privat)
- Notiz-, Legenden- und Zeichenwerkzeuge
- Verfallsdatum für veraltete Dokumente
- Integriertes Wiedervorlagesystem mit Erinnerungsfunktion
- Erzeugung von Microsoft-Outlook-Elementen (als E-Mail, Aufgabe oder Termin)
- E-Mail-Archivierung inklusive aller Anlagen (Outlook, Thunderbird, The Bat! u.v.m.)
- Schnellarchivierung – direkt aus Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Dokumente mittels Drag'n'Drop von und nach Office-n-PDF ziehen
- Datenbankübergreifendes Duplizieren
- Metadateneditor zur einfachen Erstellung individueller Dateneingabemasken
- Kennwortschutz mit Datenbankverschlüsselung
- Komfortable Benutzer- und Rechteverwaltung
- Unterstützt die Navigation innerhalb vorhandener PDF-Lesezeichen
- Aktivierbarer Strukturausport aller Dokumente im Originaldateiformat
- Favoritenverwaltung und Sichten-Unterstützung
- Remote-Unterstützung mittels VPN
- Indexansicht und Anlagenfilterung
- Befehlszeilensteuerung für Fremdsysteme zur Batchverarbeitung
- Hyperlinkunterstützung in Fremdsystemen (beispielsweise in Microsoft Word)
- Unterstützt in der Professional-Edition zusätzlich den Microsoft SQL-Server für den gemeinsamen Datenzugriff mehrerer tausend Arbeitsplätze

## 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!

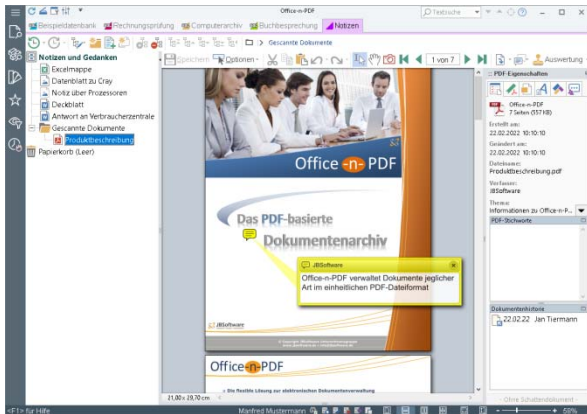
**Office-n-PDF** setzt auf Übersichtlichkeit mithilfe der bewährten Baumstruktur, in der alle Dokumente in Ordnern und Unterordnern hierarchisch abgelegt sind.

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



## Dokumentenarchiv in bewährter Baumstruktur

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

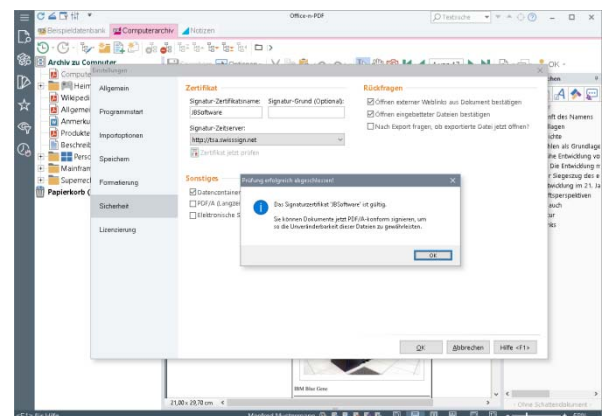
Dabei entspricht Office-n-PDF den Grundsätzen des deutschen Bundesfinanzministeriums (BMF) zur "ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)"

BMF IV A 4 - S 0316/13/10003 | DOK 2014/0353090

## Revisionssicher, PDF/A und digitale Signatur

Erreichen Sie die Unveränderbarkeit Ihrer Dokumente mittels digitaler Unterschrift und dem PDF/A-Langzeitarchivierungsformat.

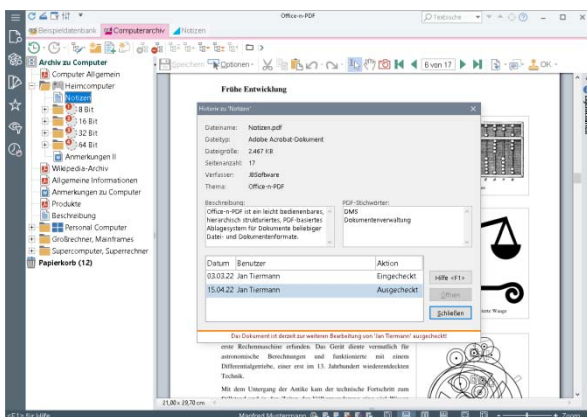
Das sichere Archivformat PDF/A wurde von der International Organization for Standardization als Subset des Portable Document Format in ISO 19005-1:2005 spezifiziert.



## 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.

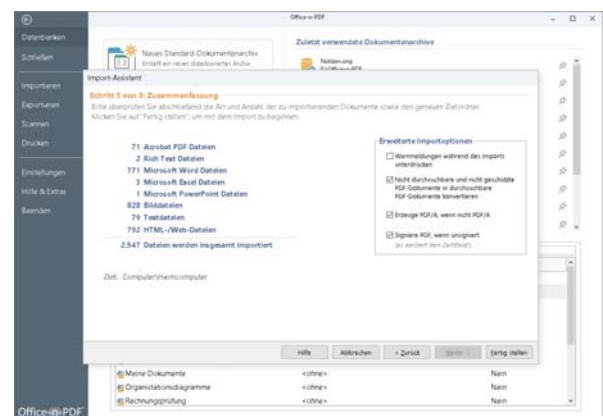
Das Auschecken durch einen anderen Benutzer ist währenddessen nicht möglich, bis Sie dieses wieder eingekcheckt haben. Dabei werden die jeweiligen Versionen in der Dokumentenhistorie protokolliert und administriert.



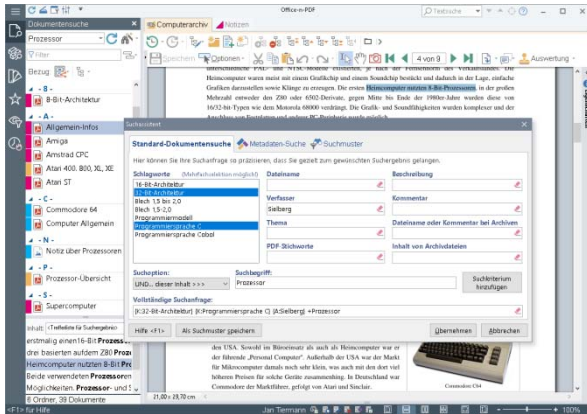
## Import-Assistent mit integriertem OCR

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!







## Volltext-, Dokumentensuche

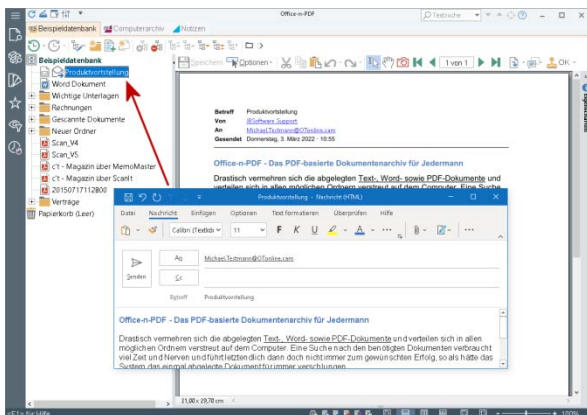
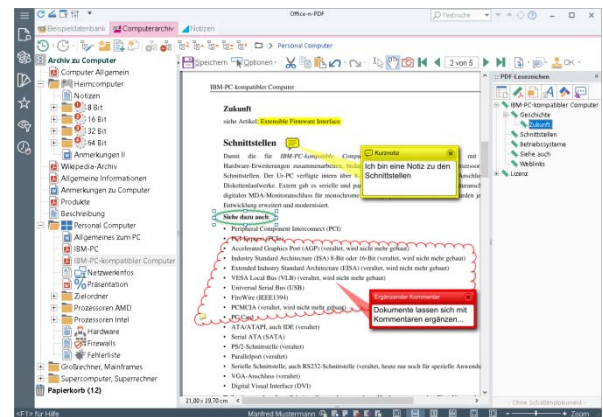
Die Volltextsuche durchsucht blitzschnell die gesamte Office-n-PDF-Datenbank. Eine Trefferliste sorgt zudem für den schnellen Überblick.

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.

## 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

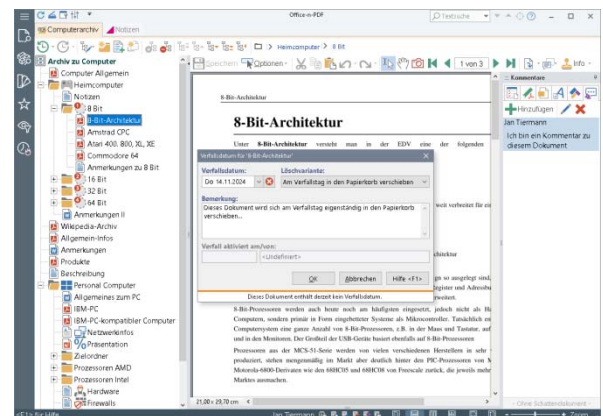
Neben dem nativen E-Mail-Dateiimport in den Formaten MSG und EML bietet Office-n-PDF ebenso die Option, E-Mails direkt aus diversen Mailclients zu archivieren. Das Originalformat der E-Mails bleibt selbstverständlich erhalten.

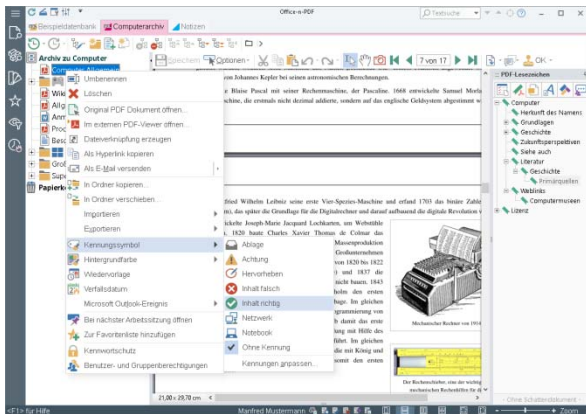
E-Mails werden stets einschließlich sämtlicher Dateianlagen archiviert. Unterstützt wird neben Microsoft Outlook (32/64 Bit) ebenso FoxMail, The Bat!, Thunderbird u.v.m.

## 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 ist, löscht sich das Dokument von ganz alleine oder verschiebt sich in den Papierkorb. Ihre Datenbank bleibt somit schlank, übersichtlich und stets aktuell.





## Kennungssymbole verwenden

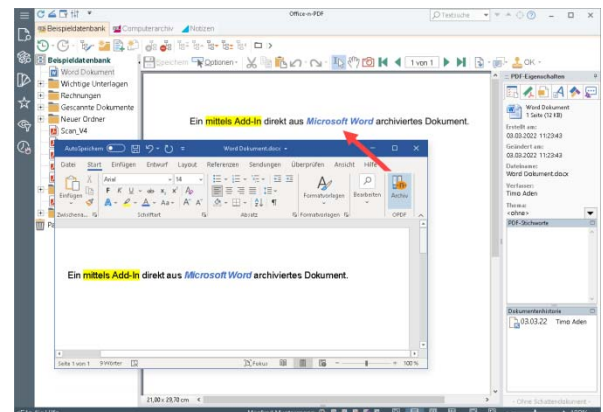
Ordnen Sie den Dokumenten Icons zu.

Wählen Sie aus hunderten Kennungssymbolen und werten Sie Ihre Dokumente mit visuellem Kennungsfilter 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.

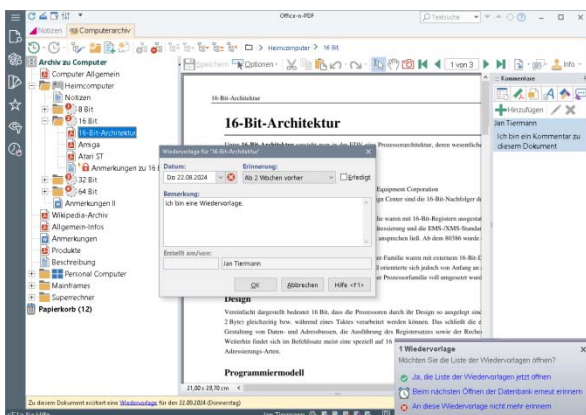
Bereits archivierte Dokumente lassen sich mit Versionierung leicht aktualisieren. So kann auch noch Monate später auf einen alten Versionsstand zurückgegriffen werden.



## Wiedervorlage, Termine und Aufgaben

Dokumente lassen sich entweder mit dem integrierten Wiedervorlagesystem oder als Aufgabe oder Termin mit Microsoft Outlook verknüpfen.

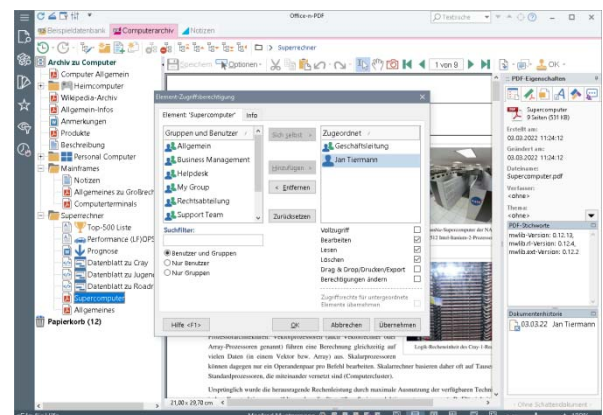
Das integrierte Wiedervorlagesystem oder auf Wunsch auch Microsoft Outlook erinnert Sie somit rechtzeitig an Ihre auf Wiedervorlage gelegten Dokumente und Abgabefristen.

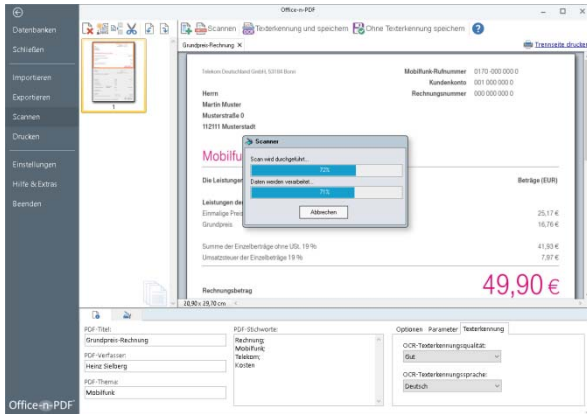


## Zugriffsrechte vergeben

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 einsehen, verändern, sperren, drucken, exportieren oder löschen darf.





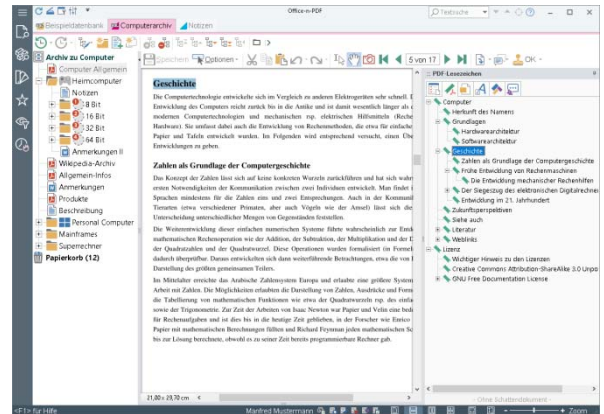
## Scannen direkt aus Office-n-PDF heraus

Mit der Gesamtlösung Office-n-PDF lassen sich auch Papierdokumente, wie Rechnungen und sonstige Unterlagen direkt mit automatischer Trennseiten- und Leerseiterkennung scannen.

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

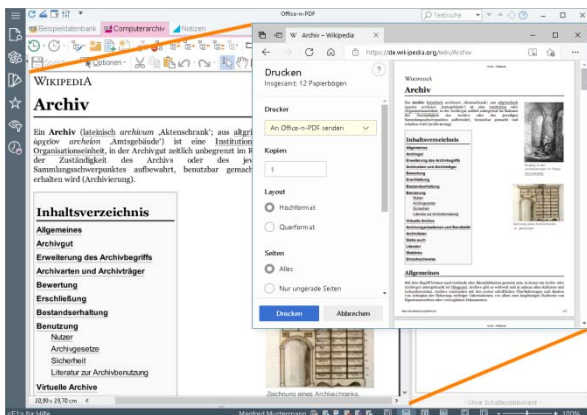
Zur vereinfachten Navigation innerhalb Ihrer archivierten Dokumente unterstützt Office-n-PDF zusätzlich Adobe Acrobat compatible Lesezeichen.



## Generischer Druckertreiber

Dank des bereits integrierten PDF-Druckers können Sie Dokumente aber auch Webseiten aus jeder beliebigen Anwendung heraus im Handumdrehen archivieren. So lassen sich beispielsweise Originaldokumente aus LibreOffice/ OpenOffice archivieren:

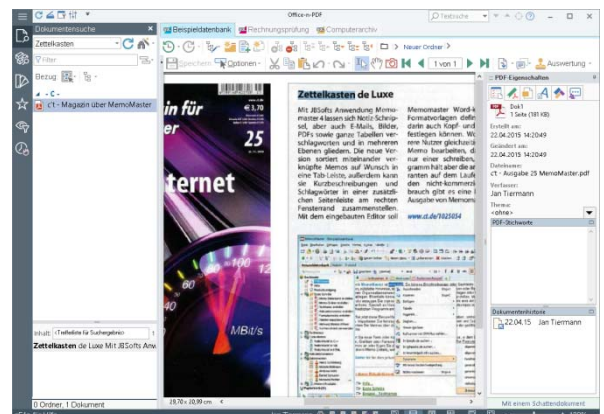
Einfach die Datei oder Webseite öffnen, drucken - und schon ist sie archiviert!



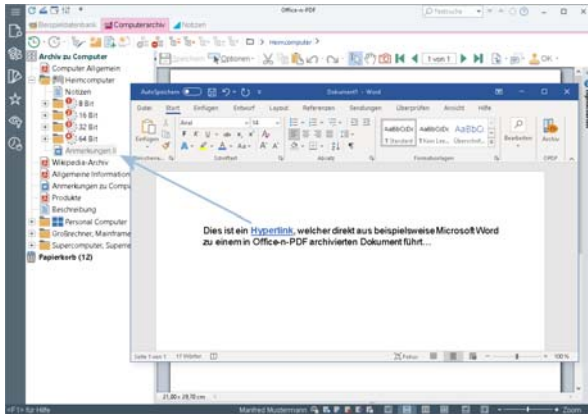
## Bilder und Grafiken durchsuchbar machen

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 wird auch gleich mit digitaler Signatur im Langzeitarchivformat PDF/A konvertiert.







## Hyperlinks und Befehlsargumente

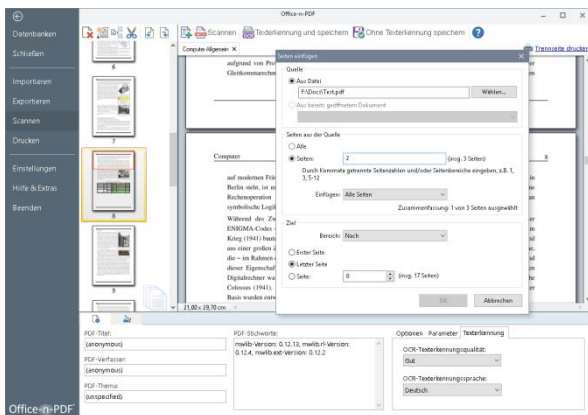
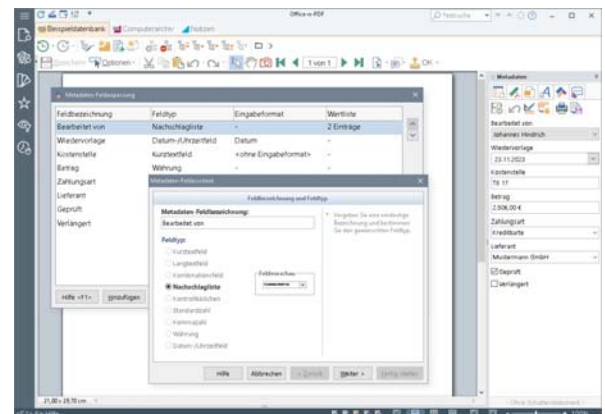
Einzelne Dokumente, aber auch komplette Archivordner lassen sich leicht von Fremdsoftware aus ansprechen.

So kann Ihr CRM- oder Ihr Warenwirtschaftssystem über die Befehlszeilenübergabe Kundenakten direkt ansteuern. Aus Microsoft Word heraus lässt sich mittels Hyperlinks direkt auf Ihre archivierten Dokumente verweisen.

## Metadaten-Editor

Ihre Dokumente lassen sich mit frei definierbaren Metadaten verknüpfen.

Unterstützt werden neben freien Textfeldern auch Optionsfelder, Datumsfelder und individuell anpassbare Nachschlagelisten.



## Trennen und Erweitern

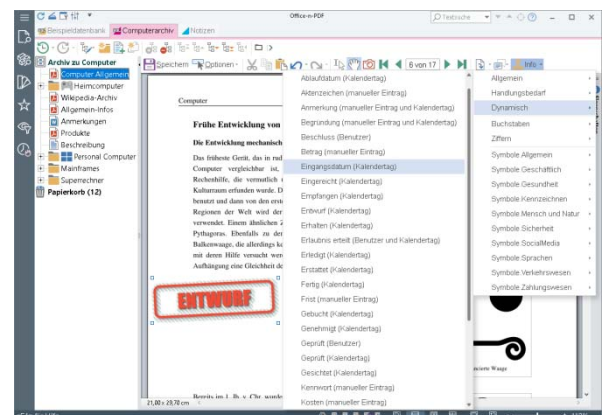
Fügen Sie ganz einfach weitere Seiten in vorhandene PDF-Dokumente ein oder teilen Sie ein PDF in unterschiedliche Dokumente auf.

Dabei lassen sich Seiten auch direkt von einem Scanner an bereits archivierte PDF-Dokumente hinzufügen oder entnehmen, aus welchen auf Wunsch auch neue PDF/A konforme PDF-Dokumente generiert werden.

## Dynamische Stempelfunktion

Stempeln Sie Ihre archivierten Dokumente mit nur einem Klick. So können Dokumente beispielsweise ganz unkompliziert mit einem „Erledigt“, „Intern“ oder „Bezahlt“ gekennzeichnet werden.

Ebenso stehen neben Zeit- und Notizstempel auch individuelle Stempel für beispielsweise Aktenzeichen oder Geldbeträge zur Verfügung.





## Administrationsseite der Professional-Edition

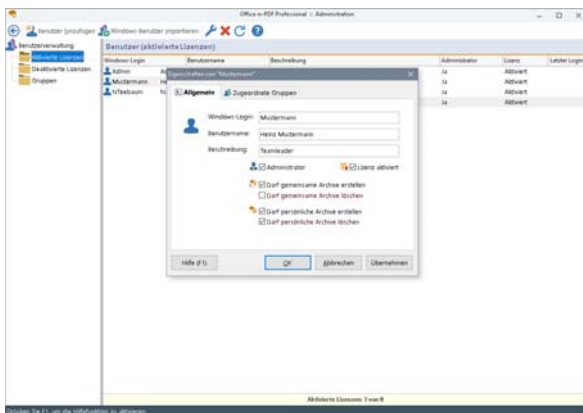
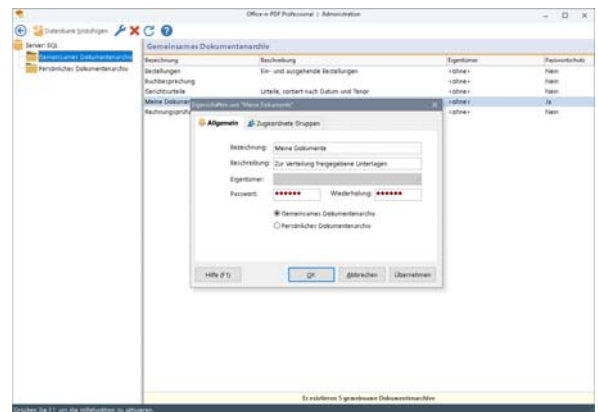
Die Professional-Edition unterstützt den Einsatz des Microsoft SQL-Servers (auch die kostenlose Express-Edition, welche ohne Aufpreis mitgeliefert wird).

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

## Dokumentendatenbanken 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.

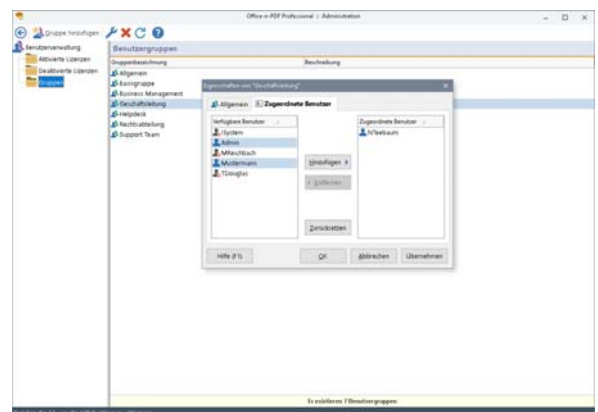


## Benutzer verwalten

Über die Benutzerverwaltung lässt sich bestimmen, welche Anwender sich in welchen Benutzergruppen befinden, außerdem über welche Zugriffsberechtigungen (Lesen, Bearbeiten, Drucken, Löschen) die Anwender verfügen.

## Benutzergruppen verwalten

Es lassen sich beliebig viele Benutzergruppen anlegen. Die enthaltenen Rechte sind vererbbar, wodurch selbst die Erstellung tief verschachtelter Berechtigungsstrukturen zum Kinderspiel wird.





## » Wählen Sie eine von drei Editionen!



### ■ Private-Edition

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



### ■ Standard-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.

## » Als Einzelplatz oder als Mehrplatz im Team

**Office-n-PDF** ist ein digitales Dokumentenarchiv - auch für das gesamte Team! Denn die Mehrplatzversion ermöglicht es, Dokumente strukturiert abzulegen, weiterzugeben und gemeinsam zu bearbeiten sowie mit Dateien, Kommentaren und Notizen anderer Mitarbeiter zu erweitern.

## » 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 noch heute und ganz unverbindlich die kostenlose 30-Tage Testversion herunter.



### JBS Software Unternehmensgruppe

Internet: [www.JBSsoftware.de](http://www.JBSsoftware.de)  
E-Mail: [info@JBSsoftware.de](mailto:info@JBSsoftware.de)  
Tel: +49 (0) 6106 - 62 999-80  
Fax: +49 (0) 6106 - 62 999-90

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