

Hoe Adobe® Acrobat® X bijdraagt aan samenwerking met Microsoft SharePoint en Microsoft Office

Versnel de revisiecyclus door op PDF gebaseerde workflows te integreren in de SharePoint- en Office-omgeving

Inhoud

- 1: Management samenvatting
- 2: Uitdagingen op het gebied van samenwerking
- 3: Revisie- en markeringworkflows versnellen
- 4: Een Adobe Acrobat X-oplossing
- 5: Samenvatting
- 6: Meer informatie

Deze whitepaper biedt een overzicht van de verschillende manieren waarop de samenwerking binnen teams en de snelheid van revisiecycli kan worden verbeterd, met gebruik van Adobe Acrobat X in combinatie met Microsoft SharePoint en Microsoft Office. Acrobat X biedt ondersteuning voor SharePoint 2007, SharePoint 2010, Office 2003, Office 2007 en Office 2010. Ontdek hoe de nieuwe, ingebouwde ondersteuning voor SharePoint in Acrobat X de samenwerking binnen teams naar een hoger niveau tilt.

Management samenvatting

In de moderne wereldwijde en zeer concurrerende markten, zijn teamleden vaak verspreid over verschillende organisaties en internationale locaties. Voor projectdocumenten zijn input en goedkeuring vereist van meerdere bronnen, in diverse formaten en vanuit verschillende plaatsen.

Elektronische samenwerking, of collaboration, biedt al deze uiteenlopende medewerkers direct toegang tot de projectmiddelen. Daardoor vinden besluitvorming en goedkeuring sneller plaats, is de doorlooptijd van projecten korter en kan het team efficiënter werken. Met deze voordelen voor ogen, hebben veel IT-afdelingen zowel SharePoint als Office geïmplementeerd, zodat projectteams die bestaan uit werknemers, klanten, partners en leveranciers kunnen samenwerken aan documenten. De mogelijkheden om samen te werken aan documenten in andere standaardformaten, zoals PDF, is daarbij echter beperkt. PDF is een bewezen standaard voor het uitwisselen van documenten. PDF-documenten kunnen een groot aantal typen inhoud bevatten, worden altijd identiek weergegeven en zijn toegankelijk voor iedereen met de veelgebruikte en gratis Adobe Reader®.

Dankzij Acrobat X kunnen projectteams voortaan samenwerken aan PDF-documenten op dezelfde manier als met Office-documenten op hun SharePoint-sites. De combinatie van Acrobat X met SharePoint en Office biedt dan ook een zakelijke oplossing voor het verbeteren van samenwerking op basis van documenten.

Uitdagingen op het gebied van samenwerking

Volgens een recent onderzoek van Forrester Consulting, getiteld "De toekomst van samenwerking mogelijk maken,"* zegt meer dan tweederde van alle kenniswerkers in de Verenigde Staten en Europa dat ze regelmatig samenwerken met mensen in andere tijdzones of op andere locaties. En hoewel de voorkeur wordt gegeven aan persoonlijk of telefonisch contact, wordt als gevolg van drukbezette agenda's vaak met e-mail gewerkt. Het gebruik van e-mail als samenwerkingshulpmiddel brengt echter een aantal uitdagingen met zich mee:

- **Bestandsformaat.** Als documenten als e-mailbijlagen worden verspreid, moeten alle ontvangers de verschillende bestandsformaten op verschillende besturingssystemen kunnen openen, bewerken en van commentaar voorzien.
- **Uitrol.** De ondersteuning en het onderhoud van meerdere applicaties en de ondersteuning voor externe gebruikers worden doorlopende kwesties. De toegang tot diverse contentmanagementsystemen moet worden beheerd. Bovendien zijn er vaak beperkingen gesteld aan de omvang van e-mailbijlagen, omdat door het rondsturen van grote bestanden de beschikbare schijfruimte op de mailserver snel afneemt.
- **Beveiliging.** E-mail is niet veilig - zeker niet zodra een bestand voorbij de bedrijfsfirewall wordt verstuurd. Mogelijk moet er encryptie worden gebruikt, afhankelijk van de gevoeligheid van de informatie.

*"De toekomst van samenwerking mogelijk maken," Forrester Consulting. December 2008, www.adobe.com/nl/products/acrobat/forrester.html

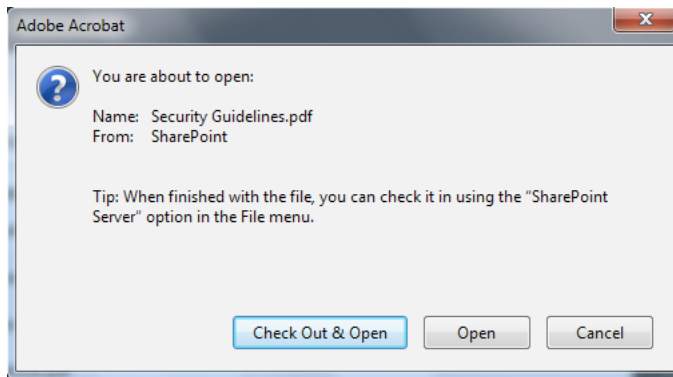
- **Beheer van feedback.** Opmerkingen van meerdere personen moeten handmatig worden bijgehouden, beheerd en samengevoegd. Daarnaast biedt samenwerking per e-mail geen mogelijkheden voor versiebeheer.

Revisie- en markeringprocessen versnellen

Acrobat X breidt de samenwerkingsmogelijkheden van Office en SharePoint verder uit, door middel van een bewezen bestandsformaat dat door de meeste desktopapplicaties kan worden gemaakt en dat kan worden bekeken of van commentaar kan worden voorzien met Acrobat of de gratis Adobe Reader.

Nauwe integratie met SharePoint

Acrobat X biedt een aantal voorzieningen die goed passen binnen een revisie- en markeringproces van SharePoint. PDF-bestanden in SharePoint-documentbibliotheken zijn nu net als lokale bestanden direct toegankelijk in Acrobat, via de dialoogvensters Openen en Opslaan. Bij het openen van een PDF-document in een SharePoint-documentbibliotheek kan de gebruiker het PDF-bestand uit- en weer inchecken vanuit Acrobat, net als met Office-documenten. Naast de in- en uitcheckmogelijkheden kunnen gebruikers met Acrobat een PDF-document van metadata voorzien en documenten versioneren.

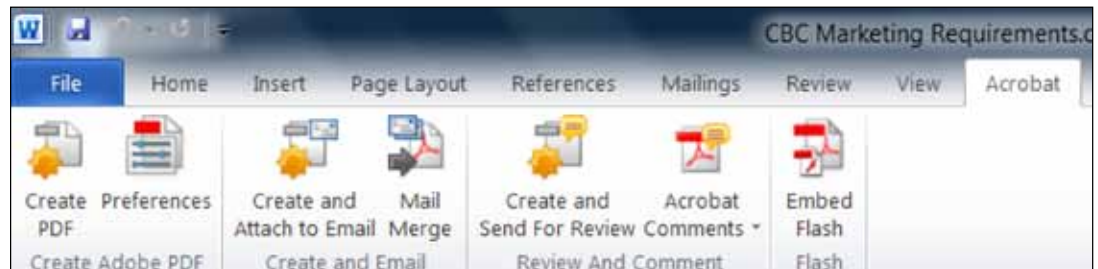


Figuur 1. Acrobat X maakt PDF-bestanden in SharePoint-documentbibliotheken direct toegankelijk vanuit Acrobat.

Eenvoudige toegang met een klik vanuit Office

Acrobat X integreert naadloos met de applicaties van Office door middel van een invoegtoepassing genaamd PDFMaker. Daarmee kunnen gebruikers razendsnel kwalitatief hoogwaardige en met standaard compatibele PDF-bestanden met navigatiekoppelingen genereren, en een op Acrobat gebaseerde revisieworkflow starten - allemaal zonder de betreffende Office-applicatie te verlaten. Met de PDFMaker voor Microsoft Word kunnen bijvoorbeeld de volgende functies voor digitale samenwerking worden toegepast:

- Een PDF-bestand maken van een Word-document met beveiliging, optimalisatie, tags voor toegankelijkheid of standaarden zoals PDF/A voor archivering of PDF/X voor drukwerkvoorbereiding. Deze voorkeuren kunnen door de gebruiker worden ingesteld of vooraf volgens een bepaald beleid worden geconfigureerd door de IT-afdeling.
- Een PDF-document maken en als e-mailbijlage verzenden.
- Een PDF-document maken en ter revisie verzenden.
- Opmerkingen vanuit een PDF-bestand importeren naar het oorspronkelijke Word-document, waardoor wijzigingen niet opnieuw hoeven te worden getypt.



Figuur 2. Met de Acrobat PDFMaker voor Office-applicaties kunnen gebruikers met één muisklik een gedeelde revisie starten.

Eenvoudig en snel beheer van feedback

Acrobat X verbetert de samenwerking binnen teams en versnelt elektronische revisierondes doordat gebruikers het volgende kunnen doen:

- Een gedeelde revisie starten waarbij opmerkingen worden verzameld via een SharePoint-server.
- Uitnodigingen verzenden voor de revisie van een gegenereerd PDF-document met een automatische link naar het document.
- Automatisch verwerken en compileren van revisieopmerkingen — allemaal in een document.
- Revisoren toestaan elkaars opmerkingen te bekijken en aan te vullen.
- Een deadline voor een revisie instellen.
- Bekijken wie er heeft gereageerd en een herinnering verzenden naar degenen die dat nog niet hebben gedaan.

Een Adobe Acrobat X-oplossing

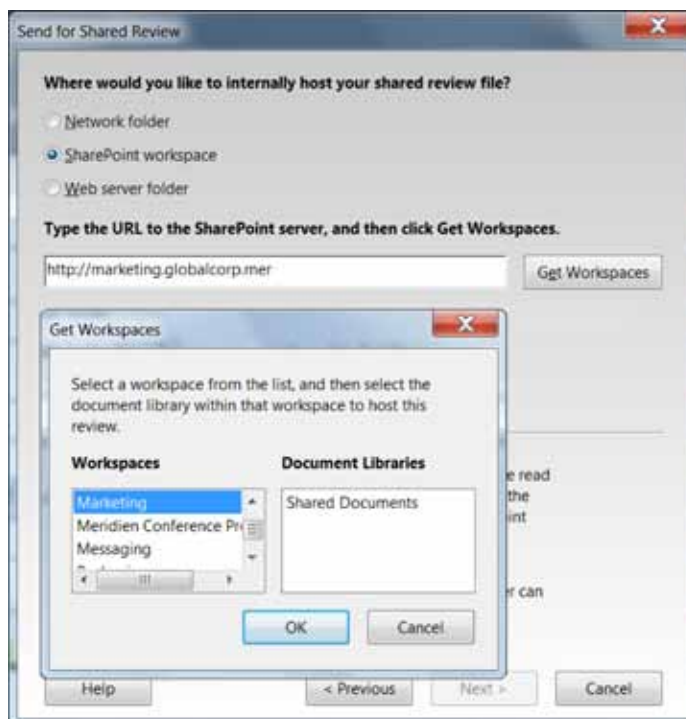
Acrobat X vormt een uitbreiding van een bedrijfsmatige aanpak van digitale samenwerking en een aanvulling op het SharePoint- en Office-platform, waardoor een naadloze en efficiënte digitale samenwerkingsoplossing ontstaat.

Een workflow bevat twee belangrijke processen. Eerst maakt de eigenaar van een bestand een PDF-bestand en bereidt hij het bestand voor op revisie. Vervolgens ontvangt hij de opmerkingen van de revisoren en ordent hij die. Hieronder volgt een gedetailleerde beschrijving van elk proces.

Gedeelde revisie starten

Ter voorbereiding van een gedeelde revisie wordt een PDF-document gemaakt vanuit een Office-applicatie en geüpload naar de SharePoint-server. Vervolgens worden de revisoren uitgenodigd om opmerkingen te plaatsen.

1. Een gebruiker ontvangt of maakt een bronbestand. In dit voorbeeld is dat een bestand met marketingvereisten dat is gemaakt met Word.
2. De gebruiker klikt op de knop "Create and Send for Review" op de werkbalk van Acrobat X PDFMaker in Word. De volgende handelingen worden uitgevoerd:
 - Het Word-document wordt geconverteerd naar PDF.
 - Het PDF-bestand wordt direct vanuit Acrobat X geüpload naar een SharePoint-documentbibliotheek.



Figuur 3. Acrobat biedt volledig geïntegreerde mogelijkheden voor gedeelde revisie voor SharePoint.

- De gebruiker wordt gevraagd om een e-mailbericht te maken voor de revisoren, met een link naar het document.

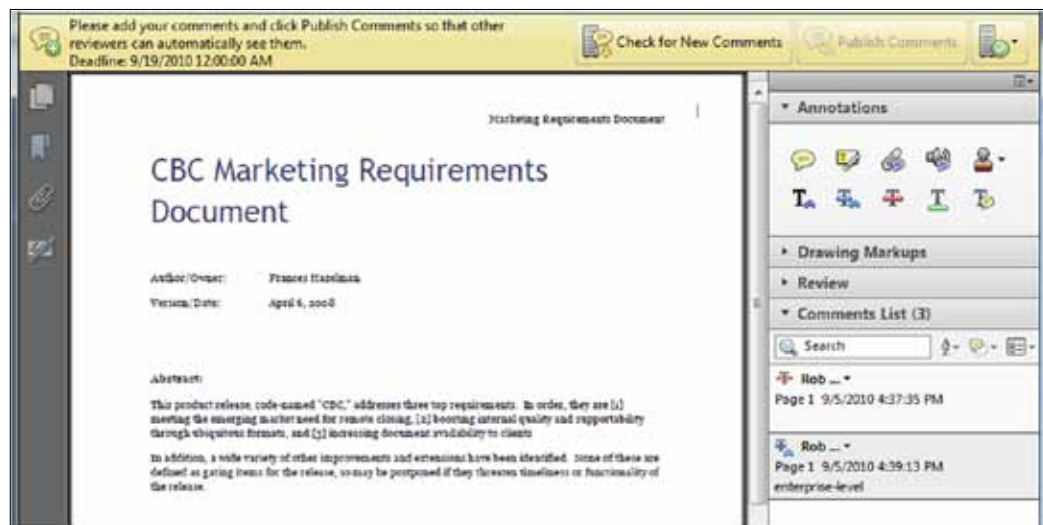


Figuur 4. Acrobat assisteert gebruikers bij het voorbereiden van de gedeelde revisie.

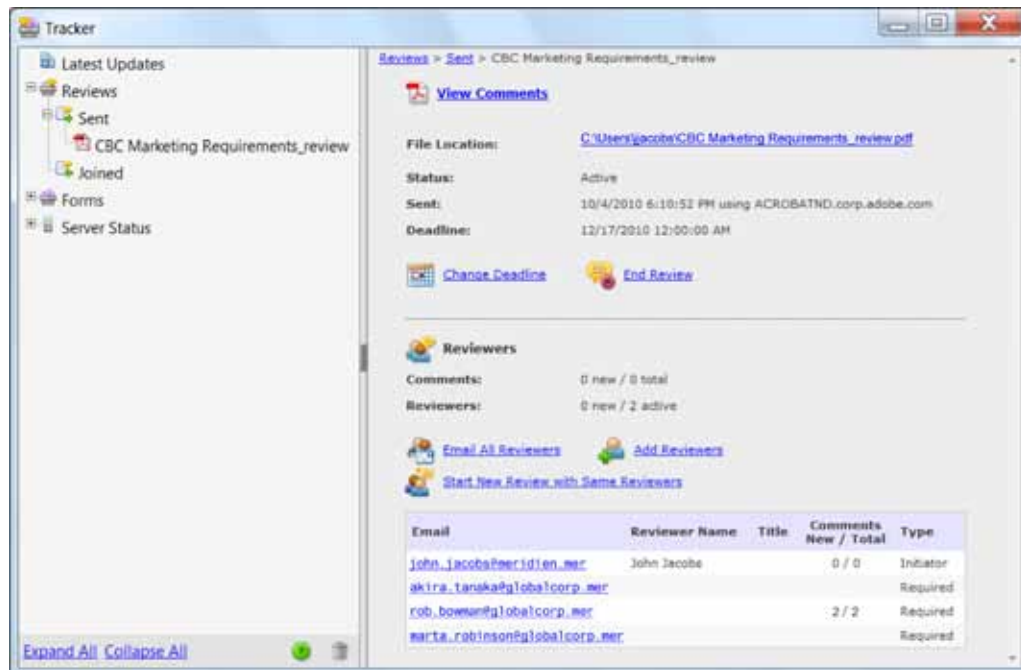
Revisiefeedback beheren

De volgende stappen hebben betrekking op de revisie van het document.

1. Revisoren brengen markeringen aan en plaatsen opmerkingen in het PDF-document met Acrobat of de gratis Adobe Reader (versie 8 of hoger is vereist voor gedeelde revisies met SharePoint).
2. De revisoren publiceren hun opmerkingen naar het document. De opmerkingen worden automatisch verzameld en opgeslagen bij de documentbibliotheek in SharePoint.
3. Revisoren kunnen de opmerkingen van anderen bekijken en van commentaar voorzien, waardoor dubbelingen worden voorkomen en de benodigde revisietijd wordt verkort.



Figuur 5. Feedback van alle revisoren wordt opgenomen in het document en kan eenvoudig worden bekeken in het deelvenster Opmerkingen.



Figuur 6. In het gereedschap Beheer in Acrobat wordt de status van de revisie weergegeven, met een overzicht van welke revisoren al hebben gereageerd en welke nog niet.

4. Met behulp van het gereedschap Beheer in Acrobat kan de aanvrager van de revisie het volgende doen:
 - Een e-mail sturen naar de revisoren.
 - Revisoren toevoegen aan de huidige gedeelde revisie.
 - Een nieuwe revisieronde starten met dezelfde revisoren, voor een nieuw bestand of een nieuwe versie van het huidige bestand.
 - De revisiedeadline wijzigen.
 - Het PDF-bestand in de gedeelde revisie openen om de nieuwste opmerkingen te bekijken.
 - De revisie beëindigen, waardoor revisoren geen opmerkingen meer kunnen indienen.
5. Zodra de revisieperiode is verstreken, kan de aanvrager de PDFMaker in Word gebruiken om enkele of alle opmerkingen in het gereviseerde PDF-document te importeren.
6. Het PDF-document met de opmerkingen van elke revisor, voorzien van datum en tijd, kan worden opgeslagen ten behoeve van archivering of compliance.
7. Het definitieve Word-document kan nu worden geconverteerd naar een PDF-bestand en worden beveiligd met een wachtwoord, om verdere bewerking te voorkomen. Als verwante documenten benodigd zijn voor verdere context, kan de gebruiker de bestanden combineren in een PDF-portfolio voordat de informatie wordt verspreid naar belanghebbenden of ter goedkeuring.
8. Het uiteindelijke PDF-document kan ook in SharePoint worden gearchiveerd ter referentie. Om het gebruikers mogelijk te maken de tekst te doorzoeken van PDF-bestanden die zijn opgeslagen in SharePoint, kan de SharePoint-beheerder het gratis Adobe PDF iFilter installeren. Dit filter kan worden gedownload van www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=1&platform=Windows.



Figuur 7. Met een PDF-portfolio krijgen ontvangers meer inzicht in de context en kunnen ze eenvoudig navigeren door meerdere, verwante documenten.

Samenvatting

Met Acrobat X als aanvulling op de SharePoint- en Office-architectuur, kunnen organisaties snel en efficiënt een flexibele en veilige digitale samenwerkingsoplossing implementeren.

1. **Bestandsformaat.** Acrobat is de meest betrouwbare manier om PDF-bestanden te maken in uiteenlopende applicaties. PDF is een universeel bestandsformaat, waarmee vrijwel iedereen digitale content kan bekijken op de manier waarop de maker het bedoelde - ongeacht software- of hardwareplatform. Met Acrobat kunnen gebruikers ook audio Adobe Flash® Player-video's en interactieve media toevoegen aan PDF-bestanden. Deze inhoud kan vervolgens door iedereen met Acrobat of de gratis Adobe Reader zowel online als offline worden bekeken.
2. **Uitrol.** Het proces van gedeelde revisie in Acrobat zorgt voor een vermindering van interne en externe desktopondersteuning en onderhoud van meerdere applicaties. Daarnaast wordt het gebruik van netwerkbandbreedte en opslagruimte op de mailserver geoptimaliseerd, doordat tijdens de gedeelde revisie gewerkt wordt met een link naar de bestanden die zijn opgeslagen in SharePoint.
3. **Beveiliging.** SharePoint biedt al toegangsbeveiliging voor documenten, maar Acrobat zorgt voor verdere bescherming van de bestanden zodra die de SharePoint-repository verlaten. Met behulp van wachtwoordbeveiliging en krachtige 256-bits AES-encryptietechnologie zorgt Acrobat voor toegangsbeheer en voorkomt het onbevoegd bewerken, afdrukken of kopiëren van content. Daarnaast bevat Acrobat X gereedschappen voor opschonen en redaction, waarmee gevoelige informatie - zoals verborgen metagegevens, annotaties, bijlagen, velden, lagen en bladwijzers - uit documenten kunnen worden verwijderd voordat ze worden verspreid.
4. **Beheer van feedback.** Acrobat X biedt de aanvrager van de revisie de mogelijkheid om een record bij te houden van de respons van elke revisor. Hierdoor ontstaat een audittrail dat kan worden geraadpleegd als er vragen zijn met betrekking tot de inhoud van het definitieve document. Tijdens de revisie kan aan afzonderlijke opmerkingen een status worden toegewezen, waardoor revisors in real time feedback ontvangen. Acrobat X met SharePoint en Office vormt een efficiënte, eenvoudig uit te rollen en veiligere oplossing voor digitale samenwerking, die mogelijkheden biedt voor documentconversie, meldingen voor revisors, bijhouden van respons, samenvoegen van opmerkingen en archiveren.



Adobe Systems Incorporated
345 Park Avenue
San Jose, CA 95110-2704
USA
www.adobe.com

Meer informatie

www.adobe.com/go/acrobat

Adobe, het Adobe-logo en Acrobat zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten en/of andere landen. Alle andere handelsmerken zijn eigendom van de respectieve houders.

© 2010 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden. Gedrukt in de Verenigde Staten.

95012433 10/10