

Tungsten Power PDF Advanced

Anleitung für einen schnellen Start

TUNGSTEN
AUTOMATION

Inhalt

- 3 Zusammenfassung
- 3 PDF-Dateien erstellen
- 5 PDF-Dateien konvertieren
- 6 Dokumente ändern
- 7 Formulare
- 8 Sicherheit mit Passwörtern
- 10 Digitale Signaturen
- 12 Zusammenstellung von Dokumenten
- 13 Batchverarbeitung
- 14 Power PDF anpassen und konfigurieren

Tungsten Power PDF Advanced

Kurzfassung

Mit Tungsten Power PDF Advanced haben Unternehmen die Kontrolle über PDF-Workflows in jeder Abteilung sowie für jeden Einsatzzweck, und damit die Möglichkeit, ISO-Standard-konforme PDF-Dateien zu erstellen, zu konvertieren oder zusammensetzen. Zahlreiche Funktionen unterstützen die Zusammenarbeit und den sicheren Austausch von PDF-Dateien mit Kollegen oder Kunden. Power PDF lässt sich leicht installieren und an die Anforderungen Ihres Unternehmens anpassen. Es werden Windows® 10-Geräte mit Touchfunktion unterstützt, sodass Sie unterwegs oder im Büro arbeiten können. Ein neuer Maßstab in Sachen Leistungsumfang – ohne die bekannten Einschränkungen anderer PDF-Tools am Markt.

Diese Schnellstartanleitung ist eine zusätzliche Ressource für Ihre ersten Schritte mit Power PDF Advanced. Hier erfahren Sie, wie Sie die am häufigsten genutzten Funktionen von Power PDF Advanced mit möglichst wenigen Schritten ausführen können.

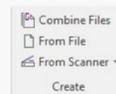
1. PDF-Dateien erstellen

PDF-Dateien in Power PDF erstellen

Wählen Sie **Datei > Öffnen > Durchsuchen**, und legen Sie **Alle Dateien** als Dateityp fest. Klicken Sie eine oder mehrere Dateien an, die noch keine PDF-Dateien sind und deren Dateityp unterstützt werden. Jede Datei wird in eine separate PDF-Datei konvertiert.

Eine PDF-Datei in Power PDF aus mehreren Quelldateien erstellen

1. Suchen Sie auf der **Startseite** die Gruppe **Erstellen** und wählen sie deren Optionen.
2. Klicken Sie auf **Dateien kombinieren**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen Sie die Dateien, die Sie kombinieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Konvertieren**, um das das PDF zu erstellen.



Eine PDF-Datei aus dem Windows Explorer oder vom Desktop per Drag-and-Drop erstellen

Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien per Drag-and-Drop auf das Power PDF-Symbol. Power PDF wird gestartet und erstellt eine PDF-Datei für jedes eingefügte Dokument. Sie können die Dateien auch in ein leeres Fenster in Power PDF ziehen. Wenn Dateien in ein Fenster mit einem Dokument gezogen werden, können Sie wählen, ob sie an die PDF-Datei angehängt oder als Stempel verwendet werden sollen.



Eine PDF-Datei durch Zusammenfügen aller geöffneten Dokumente erstellen

1. Möchten Sie über die **Startseite** alle geöffneten Dokumente zusammenfügen, klicken Sie auf **Alle kombinieren**.
2. Das Dialogfeld **Dateien kombinieren** wird geöffnet. Hier finden Sie Optionen zum Hinzufügen, Löschen oder Neuordnen der zu kombinierenden Dateien.
3. Klicken Sie auf Konvertieren, um das PDF zu erstellen.

Eine PDF-Datei aus dem Windows Explorer über das Menü erstellen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine geeignete Eingabedatei und wählen Sie **PDF aus Datei erstellen** im Kontextmenü.
2. Wählen Sie ein Profil.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, falls Sie die Einstellungen für dieses Profil verändern möchten.

Der Menüpunkt unter **PDF aus Datei erstellen** zeigt die aktuelle Speicheroption. Das gleiche Verfahren kann für Dateien auf dem Desktop verwendet werden.

Eine PDF-Datei aus mehreren Dateien im Windows Explorer über das Menü erstellen

Wählen Sie die zu konvertierenden Dateien. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Auswahl und rufen Sie im Kontextmenü „PDF erstellen“ auf.

- Wählen Sie **PDF aus Datei erstellen**, wenn Sie PDF-Datei pro Eingabedatei erstellen möchten.
- Wählen Sie **Dateien als ein PDF kombinieren**, wenn Sie nur eine PDF-Datei erstellen möchten.
- Wählen Sie **Dateien als ein PDF bündeln**, wenn alle erstellten PDF-Dateien in einem Paket zusammengefasst werden sollen.
- Wählen Sie **Dateien als ein PDF überlagern**, um die Dateien zu einem Satz von PDF-Seiten zusammenzufassen.

Wählen Sie ein Profil aus dem Untermenü des gewählten Befehls. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, falls Sie die Einstellungen des Profils ändern möchten. Das Kombinieren, Bündeln und Überlagern von Dateien erfolgt über den Erstellungsassistenten.

Eine PDF-Datei durch Drucken aus der Anwendung der Quelldatei erstellen

1. Öffnen Sie die Quelldatei in Microsoft Word, Excel, PowerPoint oder einer ähnlichen Anwendung.
2. Wählen Sie **Datei > Drucken** und dann **Tungsten PDF**.
3. Klicken Sie auf **Voreinstellungen** (oder eine ähnliche Option), um die Optionen für die PDF-Erstellung anzusehen oder zu ändern.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.
5. Benennen Sie die erzeugte PDF-Datei in dem daraufhin angezeigten Speicherdialogfeld.

Zur Übertragung von Lesezeichen, Kommentaren, Tag-Struktur, Dokumentbeschreibung, Links usw. gehen Sie wie folgt vor.

Eine PDF-Datei direkt aus der Anwendung der Quelldatei erstellen

1. Öffnen Sie die Quelldatei in Microsoft Word, Excel, PowerPoint oder einer ähnlichen Anwendung.
2. Öffnen Sie die Registerkarte Tungsten PDF und wählen Sie dann, ob Sie die Erstellungseinstellungen ändern oder mit der PDF-Erstellung beginnen möchten.
3. Klicken Sie auf Erstellungseinstellungen, um weitere zu übertragende Elemente zu definieren. Die folgende Liste bezieht sich auf Microsoft Word (für Excel und PowerPoint stehen andere Einstellungen zur Verfügung):
 - **Lesezeichen:** Markieren Sie alle zu übertragenden Lesezeichen.
 - **Links:** Definieren Sie, wie die Links im generierten PDF aussehen sollen.
 - **Kommentare:** Kontrollkästchen vor allen zu übertragenden Kommentaren.
 - **Tags:** Aktivieren oder deaktivieren Sie die Übertragung von Tags in das PDF, einschließlich der Barrierefreiheit nach PDF/A.
 - **Erweiterte Einstellungen:** Aktivieren Sie die Übertragung von Metadaten und greifen Sie auf weitere Einstellungen zu.
4. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Einstellungen bestätigen möchten.
5. Klicken Sie auf **PDF erstellen und e-mailen**, um eine PDF-Datei zu erstellen, zu speichern und sie direkt an eine E-Mail anzuhängen, oder klicken Sie auf **PDF erstellen**, um eine PDF-Datei zu erstellen und diese mit einem vorher definierten Namen an einem bestimmten Ort zu speichern.

Diese Verfahren funktionieren nur, wenn PDF Create in die Anwendung integriert bleibt.

Eine PDF-Datei mit dem Erstellungsassistenten generieren

6. Wählen Sie in Power PDF **Datei > Neu** und klicken Sie auf **Aus Datei**.
7. Wählen Sie **PDFs aus mehreren Dateien erstellen**.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und erstellen Sie eine Dateiliste der Quelldateien.
9. Mit den **Hoch-** und **Runter-**Buttons können Sie die Reihenfolge verändern.
10. In der Dropdownliste zum **Zusammenstellen** können Sie auswählen, ob Sie die Dateien separat speichern, überlagern oder bündeln möchten.
11. Wählen Sie ein Profil.
12. Klicken Sie auf **Profile**, falls Sie sich die Einstellungen ansehen oder diese ändern möchten:
 - Wählen Sie eine PDF-Version, Schrifteinbettung, Komprimierung, Sicherheit, Wasserzeichen und mehr.
 - Klicken Sie jeweils auf die Option **Erweitert**, wenn Sie die Einstellungen für die einzelnen Elemente ändern möchten.
 - Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Einstellungen bestätigen möchten.
13. Prüfen Sie die aktuellen Zieleinstellungen. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie diese ändern möchten.
14. Klicken Sie auf **Mit PDF-Erstellung beginnen**.



Eine PDF-Datei über eine Website-URL erstellen

1. Wählen Sie in Power PDF **Datei > Neu** und klicken Sie auf **Von Webseite**.
2. Geben Sie die URL der Website in das Feld **URL** ein oder kopieren Sie diese und fügen Sie sie dort ein.
3. Geben Sie die Anzahl der Ebenen ein, die Power PDF durchlaufen soll, und fügen Sie sie der PDF-Datei hinzu. Alternativ können Sie auch alle Ebenen abrufen.
4. Geben Sie an, ob Power PDF in derselben Domäne bleiben soll oder ob es auch auf andere Domänen zugreifen kann.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um die aktuellen Einstellungen zu prüfen und bei Bedarf die Seitengröße, Ränder und Skalierung zu ändern.

2. PDF-Dateien konvertieren

PDF- und XPS-Dateien können auf folgende Weise in eine Vielzahl von bearbeitbaren Formaten konvertiert werden.

Ganze PDF- oder XPS-Dateien in Power PDF mit „Speichern unter“ konvertieren

1. Klicken Sie auf **Datei > Speichern unter > Durchsuchen** und wählen Sie den gewünschten Dateityp.
2. Übernehmen oder ändern Sie den Dateinamen und suchen Sie den gewünschten Ordner.
3. Klicken Sie auf **Einstellungen**, falls Sie die Konvertierungseinstellungen ansehen oder ändern möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bei dieser Konvertierungsmethode werden alle Seiten des PDF-Dokuments umgewandelt. Möchten Sie nur einen Seitenbereich oder bestimmte Seiten konvertieren, gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor. Wenn reine Bildseiten oder Bereiche mit Text vorhanden sind, wird die optische Zeichenerkennung (OCR) verwendet, um bearbeitbaren Text zu erzeugen.

PDF- oder XPS-Dateien in Power PDF mit Seitenbereichen konvertieren

1. Suchen Sie auf der **Startseite** die Optionen zum **Konvertieren** und klicken Sie auf **Andere**. 
2. Wählen Sie eine Zielanwendung oder einen Dateityp aus dem Kontextmenü.
3. Wählen Sie das gesamte Dokument oder die aktuelle Seite, legen Sie einen Bereich fest oder definieren Sie ausgewählte Seiten.
4. Legen Sie fest, ob die exportierte Datei in einem Dokumentenverwaltungssystem gespeichert werden soll.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um weitere Einstellungen für den Export vorzunehmen.
6. Klicken Sie auf **OK** und legen Sie einen Ausgabeort und einen Dateinamen fest.

Der Bereich der verfügbaren Einstellungen hängt von dem gewählten Ausgabeziel ab.

Einen ausgewählten Seitenbereich in einer PDF-Datei in ein bearbeitbares Format konvertieren

1. Klicken Sie auf **Erweiterte Verarbeitung > Exportieren > Bereich exportieren**. 
2. Verwenden Sie den Mauszeiger, um ein Rechteck auf der Seite zu zeichnen.

3. Legen Sie Dateityp, Ausgabeort und Dateinamen fest.

Dies ist nützlich, wenn Sie nur einen Artikel aus einer Zeitschriftenseite oder nur eine Tabelle in Excel oder den Inhalt einer einzigen Folie in PowerPoint speichern möchten.

PDF- oder XPS-Dateien vom Desktop aus konvertieren

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine einzelne PDF- oder XPS-Datei auf dem Desktop.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **PDF/XPS konvertieren**.
3. Wählen Sie einen Zieldateityp oder **Konvertierungsassistent verwenden** (siehe unten).
4. Bei Auswahl eines Dateityps beginnt die Konvertierung sofort.
5. Das konvertierte Dokument wird in der Zielanwendung angezeigt.
6. Speichern Sie es mit **Speichern unter**. Nutzen Sie nicht die Option **Speichern** und schließen Sie es nicht, ohne vorher auf **Speichern unter** zu klicken.

Mit dem Konvertierungsassistenten aus PDF/XPS konvertieren

1. Klicken Sie unter **Erweiterte Verarbeitung > Batch** auf den **Konvertierungsassistenten**, während die PDF- oder XPS-Datei schon in Power PDF geöffnet ist. 
2. Wählen Sie aus, ob das gesamte Dokument, nur die aktuelle Seite, ein Seitenbereich oder ausgewählte Seiten konvertiert werden sollen, und klicken Sie auf **OK**.
3. Der Konvertierungsassistent wird in der Vollansicht geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Öffnen** oder **Datei**, wenn Sie weitere Dokumente hinzufügen möchten.
5. Die Dateien werden in der Liste auf der rechten Seite hinzugefügt.
6. Klicken Sie auf **Vorschau anzeigen**, um eine Vorschau der ersten Seite eines ausgewählten Dokuments zu sehen.
7. Nutzen Sie die Elemente im **Dateimenü** oder die Tools über der Dateiliste, um Dateien zu entfernen oder neu anzuordnen.
8. Mit der Steuerung unter der **Vorschau** können Sie weitere Seiten des gerade ausgewählten Dokuments ansehen und bei Bedarf Seitenbereiche für zusätzliche Dokumente festlegen.
9. Klicken Sie auf **Modus**, um einen Konvertierungsmodus für das ausgewählte Dokument festzulegen.
10. Klicken Sie auf **Ausgabe**, um die Zielanwendung für das ausgewählte Dokument festzulegen. 
11. Klicken Sie auf **Auswahl konvertieren**, um das bzw. die ausgewählte(n) Dokument(e) zu konvertieren. Klicken Sie auf **Alle konvertieren**, wenn Sie alle Dokumente in der Liste nacheinander konvertieren möchten. 

Verschiedene Dokumente können unterschiedliche Konvertierungstypen und -ziele sowie Seitenbereichseinstellungen haben. Als **Modus** können Sie **Standard, Tabelle, Formular** und **Legal** auswählen. Anhand des Erscheinungsbildes können Sie sehen, welcher Modus gerade ausgewählt ist. Auch das Erscheinungsbild des **Ausgabe**-Tools zeigt die aktuelle Zielanwendung (Word, WordPerfect, Excel, PowerPoint, Rich Text Format (RTF)).

Nutzen Sie die Option **Speichern unter**, um Dokumente zu speichern, die in den Zielanwendungen angezeigt werden.

3. Dokumente ändern

Text in der PDF-Datei korrigieren

Diese Bearbeitungsmethode ist für relativ kleine Textänderungen gedacht. Für größere Änderungen verwenden Sie die Quelldatei, falls vorhanden, und erstellen eine neue PDF-Datei, oder nutzen Sie die erweiterte Bearbeitung (siehe unten).

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Ändern > Text bearbeiten**.
2. Klicken Sie in den zu ändernden Text.
3. Ein Rahmen wird angezeigt, der die Textgrenzen definiert. Dies kann eine Zeile oder ein Absatz sein.
4. Die entsprechenden Einstellungen für die Textbearbeitung werden in der oberen Multifunktionsleiste angezeigt.
5. Klicken Sie auf die zu ändernde Stelle. Der Bearbeitungscursor erscheint und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.
6. Optional können Sie über **Bearbeiten > Alle auswählen** den gesamten Text im Rahmen auswählen.
7. Klicken Sie zum Abschluss der Bearbeitung auf das **Hand**-Tool am oberen Rand der Bedienfeldleiste oder klicken Sie auf **Schließen** im Kontextmenüband **Textformat**.



Text in reinen Bildseiten oder -bereichen kann erst dann geändert werden, wenn diese durchsuchbar gemacht worden sind. Dies können Sie über die **Startseite > Konvertieren > PDF durchsuchbar machen** vornehmen. Manchmal muss Power PDF eine ähnliche Schriftart ersetzen, wenn es keinen Zugriff auf die im Dokument verwendete Schriftart hat. Es ist auch möglich, dass keine passende Schriftart gefunden wird.

PDF-Dateien mit einem Passwortschutz, bei dem „Keine Änderung“ angegeben ist, können auf diese Weise nicht bearbeitet werden.

Bilder im PDF korrigieren

Bei diesen Bildern kann es sich um eingefügte Bilder, Wasserzeichen oder Clip-Art handeln.

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Ändern > Objekt bearbeiten**.
2. Klicken Sie in das zu ändernde Bild.
3. Es erscheint ein Rahmen, der die Bildgrenzen definiert.
4. Passen Sie die Größe des Rahmens bei Bedarf an.
5. Mit den Tools unter **Objekt > Tools** können Sie das ausgewählte Bild weiter bearbeiten.



Mit dem Tool zum Bearbeiten von Objekten können Sie auch Bilder importieren. Wählen Sie dafür in der Toolbar **Bild platzieren**.

PDF-Dateien mit einem Passwortschutz, bei dem „Keine Änderung“ angegeben ist, können auf diese Weise nicht bearbeitet werden.

Text mit dem Schreibmaschinen-Tool hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Ändern > Schreibmaschine**.
2. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie Text hinzufügen möchten.



3. Geben Sie den gewünschten Text ein oder fügen Sie ihn ein – seine Eigenschaften (Farbe, Schriftart, Größe) sind die aktuell eingestellten Werte.
4. Die Rechtschreibung des Textes wird automatisch geprüft, wenn dies unter **Datei > Optionen > Rechtschreibprüfung** aktiviert ist.
5. Möchten Sie den Text später bearbeiten, klicken Sie auf die **Schreibmaschine**. Doppelklicken Sie in den Rahmen, um den Bearbeitungscursor zu nutzen.
6. Um die Texteneigenschaften für markierten Text zu ändern, nutzen Sie die passenden Tools im Kontextmenüband **TypeWriter-Format**.
7. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf das **Hand**-Tool, damit die Änderungen angewendet werden, ohne dass die Standardwerte verändert werden.
8. Um die Standardeigenschaften für die **Schreibmaschine** zu ändern, klicken Sie auf **Einstellen > Standard einstellen** unter **TypeWriter-Format** und bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Der hinzugefügte Text kann weiterhin mit der **Schreibmaschine** oder der Funktion **Text bearbeiten** bearbeitet werden.

Dokumente mit der erweiterten Bearbeitung ändern

Bei diesem Vorgang wird die Datei mit der Konvertierungskomponente des Programms umgewandelt, sodass ein vollständig bearbeitbarer Text entsteht. Nach Abschluss der Bearbeitung wird das geänderte Dokument wieder in das PDF-Format konvertiert.

PDF-Dateien mit einem Passwortschutz, bei dem „Keine Änderung“ angegeben ist, können auf diese Weise nicht bearbeitet werden.

Wir empfehlen Ihnen, die PDF-Datei vor der Verwendung der erweiterten Bearbeitung zu speichern und mit einer Kopie zu arbeiten, da bei der Konvertierung Seiten mit komplexen Layouts möglicherweise nicht vollständig verarbeitet werden können. Dies betrifft vor allem reine Bilddateien und durchsuchbare PDF-Dateien, da bei der Konvertierung eine optische Zeichenerkennung (OCR) verwendet werden muss. Bei der Konvertierung werden auch Tags und Ebenen entfernt.

1. Öffnen Sie das Dokument in Power PDF, und wenn es Teile oder Seiten enthält, die nur aus Bildern bestehen, machen Sie diese zunächst durchsuchbar unter **Startseite > Konvertieren > PDF durchsuchbar machen**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Konvertieren > Bearbeitbar machen**.
3. Konvertierungstyp festlegen: Dokument oder Formular. Klicken Sie zum Bestätigen auf **Konvertieren**, damit das Dokument bearbeitbar wird.
4. Das Dokument bleibt in Power PDF, kann aber jetzt frei bearbeitet werden.
5. Bevor Sie beginnen, überprüfen Sie, ob das Layout und der Textinhalt akzeptabel sind.
6. Über die **Startseite** in der erweiterten Bearbeitung können Sie Text, Absätze, Ausrichtung und Seitenlayout ändern.
7. Mit **Einfügen** können Sie Umbrüche für Seiten, Abschnitt und Spalten vornehmen, Bilder einfügen, Links erstellen, Symbole, Tabellen sowie Kopf- und Fußzeilen hinzufügen.
8. Mit **Ansehen** können Sie Optionen für die Seitenanzeige, geteilte Ansichten und mehr festlegen.
9. Mit **Nachverfolgen** können Sie Revisionsmarkierungen setzen, Änderungen annehmen oder ablehnen und Markierungsoptionen festlegen.



10. Ist das Dokument fertig, wählen Sie **Startseite > Schließen > Erweiterte Bearbeitung schließen**. Aktivieren Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld das Kontrollkästchen zum Abschließen und klicken Sie auf **OK**. Das Dokument wird wieder im **Überprüfungsmodus** angezeigt. Alle Änderungen wurden bestätigt.

Eine PDF-Datei kommentieren

Durch das Hinzufügen von Kommentaren zu einer PDF-Datei wird der grundlegende Inhalt der PDF-Datei nicht verändert. Kommentare und Mark-ups für Dokumente werden in Abschnitt 8 der Schnellstartanleitung behandelt.

4. Formulare

Statische PDF-Formulare aktivieren und übermitteln

Möglicherweise erhalten Sie PDF-Formulare, die nur aus Bildern bestehen. Diese können nicht sofort elektronisch ausgefüllt werden. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Formular zum Ausfüllen und zur Weitergabe aktivieren.



1. Scannen oder öffnen Sie das Formular und konvertieren Sie es gegebenenfalls in das PDF-Format.
2. Klicken Sie unter **Formulare > Ausfüllbare Formulare** auf **Form Typer**. Jetzt werden die Steuerelemente des Formulars erkannt, aktiviert und gekennzeichnet.
3. Bearbeiten Sie das Formular bei Bedarf nach, indem Sie Felder verschieben, hinzufügen oder löschen. Die automatische Erkennung findet nur Textfelder und Kontrollkästchen. Fügen Sie manuell andere Formularsteuertypen hinzu (siehe unten).
4. Klicken Sie auf das **Hand**-Tool und füllen Sie das Formular aus.
5. Um das ausgefüllte Formular erneut zu senden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Senden Sie das ausgefüllte Formular als PDF-Datei.
 - Drucken Sie das Formular und seinen Inhalt, und senden Sie das gedruckte Formular.
 - Drucken Sie nur Ihre Antworten auf dem Blankoformular aus und senden Sie diese zurück.

Alternativ können Sie ein statisches PDF-Formular in ein aktives Word-Formular umwandeln, indem Sie den **Formularmodus** in PDF Convert verwenden. Sie können das Formular in Microsoft Word nachbearbeiten, ausfüllen und elektronisch oder physisch versenden.

Verwenden Sie Form Typer nicht für Formulare, die bereits XFA-Formularsteuerelemente enthalten.

Neue Formularfelder erstellen

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Formulare** und wählen Sie das gewünschte Tool aus den **Formularelementen** aus.
2. Ziehen Sie den Cursor, um ein Formularfeld in der gewünschten Größe zu erstellen.
3. Das Dialogfeld für die Eigenschaften des jeweiligen Formularfelds wird angezeigt.
4. Wählen Sie die gewünschten Eigenschaften und klicken Sie auf **Schließen**.

Die verfügbaren Eigenschaften hängen vom Typ des Formularfelds ab.

Vorhandene PDF-Formulare mit Formularsteuerelementen anpassen

Wählen Sie ein oder mehrere Formularfelder, deren Größe Sie ändern möchten.

- Um die Größe der Felder durch Ziehen zu ändern, wählen Sie das Formulartool, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben, und ziehen Sie dann einen beliebigen Ziehpunkt am Rand des Feldes. Drücken Sie die **Umschalttaste**, wenn Sie das Seitenverhältnis des Feldes beibehalten möchten.
- Um die Größe der Felder um ein Pixel zu verändern, drücken Sie **Strg + Pfeiltaste**. Um die Größe der Felder um 10 Pixel zu verändern, drücken Sie **Strg + Umschalttaste + Pfeiltaste**.
- Möchten Sie die Größe einer Gruppe von Formularfeldern so ändern, dass sie dieselbe Breite, Höhe oder Fläche wie ein bestimmtes Formularfeld haben, wählen Sie die zu ändernden Felder. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Feld, das die gewünschte Abmessung hat, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Höhe, Breite** oder **Beides** unter **Größe**.
- Um ein Formularfeld zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie im Kontextmenü **Bearbeiten > Löschen** oder markieren Sie ein Feld und drücken Sie auf **Löschen**.

Ein neues Formular aus einer leeren PDF-Datei erstellen

1. Wählen Sie **Datei > Neu > Leeres PDF** oder drücken Sie **Strg + N**. Das neu erstellte Dokument wird in der erweiterten Bearbeitung geöffnet.
2. Geben Sie gegebenenfalls eine Überschrift und einen einleitenden Text für Ihr Formular ein, und klicken Sie dann auf **Startseite > Schließen > Erweiterte Bearbeitung schließen**. Nun wird Ihr Dokument im **Überprüfungsmodus** angezeigt.
3. Zeichnen Sie Formularelemente mit den Tools unter **Formulare > Formularelemente**.
4. Fügen Sie statische Texte mithilfe von Textfeldern hinzu.
5. Speichern Sie die PDF-Datei, wenn das Formular fertig ist.
6. Wählen Sie das **Hand**-Tool, wenn Sie Ihr Formular ausfüllen möchten.

Daten aus mehreren Formularen exportieren

Für einen effizienten Export sollten alle Formulare die gleichen Feldnamen haben. Es können auch mehrseitige Formulare verarbeitet werden. Wir empfehlen eine PDF-Datei pro Formular, aber eine einzelne PDF-Datei, die mehrere zusammengestellte Formulare enthält, ist auch akzeptabel, sofern die Formularfelder identisch sind. Wenn es Feldunterschiede zwischen Formularen gibt, werden für alle nicht identischen Feldnamen entsprechende Spalten in der Ausgabetabelle erzeugt. Alle Felder in der resultierenden Tabelle haben einen allgemeinen Zellentyp, bei dem jede Art von Eingabe möglich ist. Verwenden Sie Ihr Tabellenkalkulationsprogramm, um andere Zellentypen festzulegen (z. B. Datum, Währung oder Zahlen).

1. Wählen Sie **Formulare > Daten > Daten importieren/exportieren > Daten aus mehreren Formularen exportieren**.
2. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen** und wählen Sie die gewünschten Dateien aus einem Ordner.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neueste Liste der zu exportierenden Dateien einbeziehen**, damit alle Formulare der letzten Exportsitzung in die Liste aufgenommen werden.



4. Klicken Sie auf Exportieren, legen Sie einen Ausgabeordner, Dateinamen und -typ (CSV oder XML) fest und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf Speichern unter und wählen Sie einen geeigneten Dateityp (z. B. Excel-Arbeitsblatt). Wenn Sie dies nicht tun, bleibt die Datei im CSV- oder XML-Format.

5. Sicherheit mit Passwörtern

Eine PDF-Datei kann auf verschiedene Weise gesichert werden. In diesem Leitfaden wird auf die Verwendung von digitalen Signaturen eingegangen. Es gibt zwei Arten von Passwörtern: **Öffnungspasswörter** und **Berechtigungspasswörter**.

Ein Passwort für ein als PDF gedrucktes Dokument vergeben

Ein in verschiedenen Anwendungen bearbeitbares Dokument kann passwortgeschützt werden, wenn es im PDF-Format gedruckt wird. Es gibt drei mögliche Passwortoptionen:

Öffnungspasswort

Mit dieser Option wird sichergestellt, dass nur Personen mit diesem Kennwort das Dokument öffnen können. Einmal geöffnet, kann die PDF-Datei beliebig geändert, gedruckt oder kopiert werden.

Berechtigungspasswort

Mit dieser Einstellung wird sichergestellt, dass nur Personen mit dem Passwort die Sicherheitseinstellungen des Dokuments ändern können. Jeder kann das Dokument öffnen, aber die zulässigen und verbotenen Aktionen werden bei der Erstellung des Passworts für die Berechtigungen festgelegt.

Öffnungs- und Berechtigungspasswörter

Hier können Sie festlegen, dass nur Personen mit einem der beiden Passwörter das Dokument öffnen können und dass nur Personen mit dem Berechtigungspasswort die Sicherheitseinstellungen ändern können.

So können Sie ein oder beide Passwörter beim Drucken eines Dokuments als PDF anwenden:

1. Erstellen Sie ein Dokument in Word, Excel, PowerPoint oder einer ähnlichen Anwendung.
2. Wählen Sie **Datei > Drucken** und wählen Sie dann **Tungsten PDF** als Drucker.
3. Klicken Sie auf die **Druckereigenschaften** (oder eine ähnliche Option).
4. Nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen unter **Allgemein** vor.
5. Öffnen Sie die Registerkarte **PDF-Einstellungen** und nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor.
6. Gehen Sie zum Listenfeld **Sicherheit** und wählen Sie eine Sicherheitskontrolle aus der Liste.
7. Geben Sie ein **Öffnungspasswort** bzw. ein **Berechtigungspasswort** ein und legen Sie die zulässigen Aktionen fest.
8. Klicken Sie auf **OK**, um die Sicherheitseinstellungen und Passwörter für das aktuelle Dokument zu speichern.

Um eine neue Sicherheitskontrolle zu erstellen, wählen Sie die gewünschten Einstellungen und Passwörter und klicken Sie auf **Neu**. Benennen Sie die Kontrolle. Die Einstellungen für jede Sicherheitskontrolle können geändert

werden, aber wenn sie von der Bezeichnung der Kontrolle abweichen, sollte die geänderte Kontrolle unter einem entsprechenden Namen mit **Neu** gespeichert werden.

Beim Drucken im PDF-Format ist eine Verschlüsselung mit 40-Bit oder 128-Bit möglich. Für eine 256-Bit-Verschlüsselung wählen Sie **PDF 1.7** als PDF-Version in der Dropdown-Liste **Kompatibel mit** aus und entscheiden Sie sich für eine Verschlüsselungsstufe.

Wenn Sie den Erstellungsassistenten zum Erstellen einer PDF-Datei verwenden, können Sie Passwörter vergeben und den Bereich der zulässigen und verbotenen Aktionen festlegen. Der Erstellungsassistent kann über das Windows-**Startmenü** oder über die Schaltflächen in der **Tungsten**-Menüleiste in verschiedenen Anwendungen aufgerufen werden. Dies kann auch direkt in Power PDF erfolgen, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Ein Öffnungspasswort für ein Dokument in Power PDF festlegen

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Sicherheit**, wenn das Dokument bereits geöffnet ist.
2. Klicken Sie auf **Sicherheit > Sicherheit verwalten > Ändern**.
3. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Sicherheitsmethode** und wählen Sie **Passwortsicherheit**.
4. Aktivieren Sie die Option **Öffnen des Dokuments nur mit Passwort zulassen**.
5. Geben Sie das gewünschte Passwort ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Passwort zu bestätigen.
7. Von nun an muss jeder, der versucht, dieses PDF-Dokument zu öffnen, das Passwort angeben, auch die Person, die das Passwort festgelegt hat.



Passwörter entfernen

Wenn ein Dokument nur durch ein Ihnen bekanntes Öffnungspasswort geschützt ist (kein Berechtigungspasswort festgelegt), können Sie das Öffnungspasswort entfernen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Dokument, indem Sie das Öffnungspasswort eingeben.
2. Rufen Sie **Sicherheit > Sicherheit verwalten > Ändern** auf, wählen Sie in der **Sicherheitsmethode**-Dropdown-Liste **Keine Sicherheit** und speichern und schließen Sie das Dokument.

Wenn Sie über das Berechtigungspasswort verfügen und ein Dokument geöffnet haben, für das kein Öffnungspasswort festgelegt wurde, können Sie das Berechtigungspasswort auf dieselbe Weise entfernen.

Wenn ein Dokument sowohl durch ein Öffnungs- als auch durch ein Berechtigungspasswort geschützt ist, müssen Sie eines der beiden Passwörter angeben, um das Dokument zu öffnen, und das Berechtigungspasswort, um die Option **Keine Sicherheit** auszuwählen zu können.

Hinweis: Wenn Verbote mit Zertifikatsicherheit (d. h. über digitale Signaturen) festgelegt wurden, können sie nicht durch Entfernen eines Passworts aufgehoben werden.

Berechtigungen und ein Berechtigungspasswort für ein Dokument festlegen

Bei diesem Verfahren wird ein Dokument erstellt, das nicht geändert, kopiert oder von Screenreadern o. ä. gelesen werden kann.

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Sicherheit**, wenn das Dokument bereits geöffnet ist.
2. Klicken Sie auf **Sicherheit verwalten > Ändern**.

3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sicherheitsmethode** die Option **Passwortsicherheit**.
4. Aktivieren Sie unter **Berechtigungen** das Kontrollkästchen **Berechtigungspasswort zur Einschränkung der Bearbeitung von Sicherheitseinstellungen festlegen**.
5. Wählen Sie die gewünschten Sicherheitseinstellungen für die Berechtigungen aus den Dropdown-Menüs.
6. Geben Sie das gewünschte Passwort ein.
7. Bestätigen Sie das gewünschte Passwort.
8. Wer dieses PDF-Dokument nun ohne das **Berechtigungspasswort** öffnet, kann es nicht mehr ändern oder kopieren.

Ein passwortbasiertes Sicherheitschema erstellen

PMit Power PDF können Sie Sicherheitsschemata für Passwortsicherheit und Zertifikatsicherheit erstellen und speichern. Die Schemata werden über das Bedienfeld **Sicherheit** erstellt und verwaltet. Dieses finden Sie in der Bedienfeldleiste über dem Tool **Sicherheit**.

Wenn Sie das Tool nicht sehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich in der Bedienfeldleiste und wählen Sie es aus.



Unter dem Bedienfeld **Sicherheit** werden alle derzeit in Ihrem System verfügbaren Sicherheitsschemata angezeigt. Auf die vordefinierten Schemata können Sie zugreifen, indem Sie auf die Überschriften **Interaktiv**, **Datenschutz** und **Keine Änderung** klicken. Benutzerdefinierte Schemata sind unter verschiedenen Kategorien gruppiert.

Sicherheitsschemata verwalten

Klicken Sie auf **Option Sicherheitsschema**, um ein aktives Element aus dem Dropdown-Menü auszuwählen.

1. **Sicherheitsschema anwenden:** Wenden Sie ein ausgewähltes Schema auf das aktuelle PDF-Dokument an, oder doppelklicken Sie auf ein Schema, oder ziehen Sie es in das PDF-Dokument. Wenn Sie diese Option wählen und kein Schema gespeichert ist, werden Sie aufgefordert, ein Schema zu erstellen.
2. **Sicherheitsschema erstellen:** Erstellen Sie ein eigenes Passwort- oder Zertifikatsicherheitsschema. Alternativ klicken Sie oben im Bedienfeld auf Sicherheitsschema erstellen.
3. **Sicherheitsschema löschen:** Löscht das ausgewählte, benutzerdefinierte Sicherheitsschema. Sie können auch am oberen Rand des Bedienfeldes auf **Sicherheitsschema löschen** klicken oder mit der rechten Maustaste auf ein benutzerdefiniertes Schema klicken und diese Aktion wählen oder es auswählen und auf Löschen drücken. Bestätigen Sie den Löschvorgang durch Klicken auf **OK**. Vordefinierte Sicherheitsschemata können nicht gelöscht werden.
4. **Sicherheitsschema kopieren:** Erstellen Sie ein neues Sicherheitsschema auf der Grundlage eines vorhandenen Schemas. Sicherheitsschemata vom Typ Zertifikat können nicht kopiert werden.
5. **Sicherheitsschema bearbeiten:** Ändern Sie die Eigenschaften des ausgewählten, benutzerdefinierten Sicherheitsschemas. Vordefinierte Sicherheitsschemata können nicht bearbeitet werden.

Ein Dokument schwärzen

Das Schwärzen eines Dokuments dient dazu, vertrauliche Daten in zu veröffentlichenden PDF-Dokumenten unlesbar zu machen. Die Funktion ist nur in Power PDF Advanced verfügbar.

Mit dem **Zum Schwärzen markieren**-Tool im Kontextmenüband **Sicherheit** können Sie in Dokumenten, die veröffentlicht werden sollen, zu schwärzende Inhalte markieren, damit geplante Löschungen überprüft werden können.



Nach Abschluss der Überprüfung können Sie die markierten Stellen über **Schwärzung anwenden** dauerhaft und unwiederbringlich unlesbar machen.



Zu schwärzende Bereiche werden durch rote Rechtecke gekennzeichnet; bereits geschwärzte Bereiche erscheinen als farbige Blöcke (Standardfarbe: Schwarz).

Sichtbare Inhalte wie Text, Grafiken oder Bilder können geschwärzt werden. Das Erscheinungsbild der geschwärzten Elemente kann vor der Veröffentlichung festgelegt werden. Standardmäßig erscheinen diese als deckende, farbige Blöcke. Alternativ können Sie die Einstellungen so ändern, dass die geschwärzten Elemente stattdessen als Schwärzungscodes, benutzerdefinierter Text oder leerer Bereich erscheinen.

So markieren und schwärzen Sie Inhalte in Ihrem Dokument dauerhaft

1. Klicken Sie unter **Sicherheit > Schwärzung** auf **Schwärzungseigenschaften** und legen Sie das Erscheinungsbild der Schwärzung fest.
2. Wählen Sie das oben angezeigte Tool **Zum Schwärzen markieren** aus.
3. Um den zu entfernenden Textinhalt zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger darauf. Der Mauszeiger ändert sich zu. Wählen Sie den Text aus.
4. Um ein Bild zum Schwärzen zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger darauf. Der Mauszeiger ändert sich zu. Zeichnen Sie ein Rechteck, das den gewünschten Auswahlbereich abdeckt.
5. Halten Sie den Mauszeiger über einen markierten Bereich, um eine Vorschau der Schwärzung des markierten Bereiches anzusehen.
6. Wenn die von Ihnen vorgeschlagene Schwärzung überprüft werden muss, speichern und schließen Sie das Dokument.
7. Öffnen Sie das Dokument nach der Überprüfung erneut, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen markierten Bereich und klicken Sie im Kontextmenü auf **Anwenden**, um den Bereich dauerhaft zu schwärzen. Wenn Sie alle zur Schwärzung markierten Bereiche in der aktuellen PDF-Datei dauerhaft schwärzen möchten, wählen Sie **Alle anwenden** aus.
8. In einem Dialogfeld werden Sie darauf hingewiesen, dass die Schwärzung nicht rückgängig gemacht werden kann. Klicken Sie dort auf **Anwenden**, um die Schwärzung zu bestätigen.



Hinweise: Die Schwärzung kann nach der Anwendung nicht mehr rückgängig gemacht werden. Daher empfehlen wir Ihnen dringend, vor der Schwärzung eine Kopie der Original-PDF-Datei zu erstellen oder die geschwärzte PDF-Datei als neue Datei unter einem anderen Namen und/oder an einem anderen Speicherort zu speichern.

Umgekehrt geht die gesamte Schwärzungsarbeit verloren, wenn Sie in einem Dokument Bereiche zur Schwärzung markieren und/oder die Schwärzung anwenden, es dann aber schließen, ohne es zu speichern. Die Schwärzung kann mit der Dokumentvereinfachung oder dem Entfernen von Dokumentelementen kombiniert werden.

6. Digitale Signaturen

Die Verwendung von digitalen IDs bietet ein höheres Maß an Schutz als Passwörter, da Sie das Passwort bzw. die Passwörter an vertrauenswürdige Empfänger senden müssen, und solche Nachrichten abgefangen werden können.

Eine digitale ID ist ein Dateipaar auf Ihrem Computer, das Sie gegenüber anderen Benutzern identifiziert. Sie wird normalerweise für Online-Finanztransaktionen, den Versand sicherer E-Mails und den Schutz von PDF-Dateien verwendet.

Digitale IDs werden über einen Industriestandard verwaltet – die Public Key Infrastructure. Dabei handelt es sich um Personen, Richtlinien, Verfahren, Hardware und Software, die bei der Erstellung, Verteilung, Verwaltung, Entziehung und Verwendung der digitalen IDs eingesetzt werden. Das Dateipaar einer digitalen ID besteht aus einem öffentlichen Schlüssel und einem privaten Schlüssel. Digitale IDs werden in Zertifikatsdateien gespeichert, von denen es zwei Arten gibt:

Die private digitale ID-Datei enthält sowohl Ihren privaten als auch Ihren öffentlichen Schlüssel. Sie muss sicher aufbewahrt werden und darf nicht weitergegeben werden. Normalerweise ist sie passwortgeschützt. Ihre Erweiterung ist oft pfx, aber auch andere sind möglich. Solche Dateien müssen in Power PDF unter **Sicherheit > IDs und Zertifikate > Digitale Identitäten verwalten** importiert werden.

Die öffentliche ID-Datei enthält nur Ihren öffentlichen Schlüssel und die zugehörigen Daten. Übliche Erweiterungen sind .p7b, p7c oder .cer. Diese Datei enthält in der Regel:

- Ihren öffentlichen Schlüssel
- Ihren Name und Ihre E-Mail-Adresse
- Das Ablaufdatum des Schlüsselpaars
- Die Seriennummer der digitalen ID

Wenn die digitale ID von einer Zertifizierungsstelle stammt, enthält die öffentliche ID Informationen über diese Zertifizierungsstelle.

Digitale IDs werden in den folgenden Fällen verwendet:

Signierte Dokumente

Eine Signatur mit einer digitalen ID lässt den Empfänger wissen, dass die E-Mail oder PDF-Datei von Ihnen stammt. So kann er überprüfen, dass seit dem Signieren keine Änderungen vorgenommen worden sind. Bei Änderungen kann der Empfänger sehen, was sich geändert hat.

Signierte und zertifizierte Dokumente

Ein zertifiziertes Dokument funktioniert auf die gleiche Weise, aber es können Einschränkungen für die Verwendung festgelegt werden. Bei signierten und zertifizierten Dokumenten wird nur die Signatur verschlüsselt, nicht der PDF-Inhalt. Siehe auch folgende Hilfethemen: *Panel signieren/zertifizieren und Dokumente signieren und zertifizieren*.

Eine eigene digitale ID erstellen und an den Windows Certificate Store senden

Digitale IDs können von Power PDF erstellt werden, wenn Sie ein selbstsigniertes Zertifikat erstellen, oder sie können von Zertifizierungsstellen ausgestellt werden. Siehe Hilfethema: Überblick Zertifikate.

So erstellen Sie eine selbstsignierte digitale ID

1. Wählen Sie **Sicherheit > IDs und Zertifikate > Digitale Identitäten verwalten**.
2. Klicken Sie in den **Sicherheitseinstellungen** auf **ID hinzufügen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Digitale ID hinzufügen** die Option **Selbstsignierte digitale ID erstellen** und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Neue digitale ID-Datei** und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie im Dialogfeld „Selbstsignierte digitale ID erstellen“ mindestens Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein und wählen Sie unter **Benutzerattribute** ein Land.
6. Geben Sie ein Passwort mit mindestens sechs Zeichen ein, bestätigen Sie es und klicken Sie auf **OK**.
7. Geben Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ einen Speicherort und einen Namen für Ihre digitale ID-Datei an und klicken Sie auf **Speichern**.



Das neu erstellte selbstsignierte Zertifikat wird der **Liste der digitalen ID-Dateien** hinzugefügt, die im Dialogfeld **Sicherheitseinstellungen** (aufgerufen über **Sicherheit > IDs und Zertifikate > Digitale IDs verwalten**) erscheint. Dateien, die von einer Zertifizierungsstelle erworben oder in einer anderen Anwendung selbst erstellt wurden, müssen durch Klicken auf **ID hinzufügen** importiert werden.

Ein Zertifikat exportieren und an den Empfänger senden

Sobald Sie eine digitale ID in Power PDF erstellt oder importiert haben, können Sie damit einen öffentlichen Schlüssel erzeugen, den Sie an Personen senden können, denen Sie vertrauen oder vertrauen müssen. Für letztere (z. B. Personen in Ihrer Organisation, die Sie nicht persönlich kennen) ist die Verwendung einer Zertifizierungsstelle vorzuziehen. Diese fungiert als neutraler Dritter. Für Personen, denen Sie vertrauen und die Sie kennen, ist ein selbstsigniertes Zertifikat in der Regel ausreichend.

So erzeugen Sie einen öffentlichen Schlüssel aus einer ID-Datei

1. Rufen Sie **Sicherheit > IDs und Zertifikate > Digitale Identitäten verwalten** auf und wählen Sie die private ID-Datei, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Zertifikat exportieren**.
2. Wählen Sie, ob Sie diesen öffentlichen Schlüssel lokal auf Ihrem Computer speichern oder ihn verwenden möchten, um die Datei per E-Mail an einen oder mehrere Empfänger zu senden.
3. Wenn Sie die Datei auf Ihrem lokalen Rechner speichern möchten, geben Sie einen Namen und einen Speicherort an. Sie können die Datei später abrufen und an vertrauenswürdige Kontakte senden.
4. Wenn Sie die Datei per E-Mail an einen oder mehrere Kontakte senden möchten, geben Sie eine E-Mail-Adresse ein. Bei mehreren Adressen verwenden Sie die Syntax, die Ihr Standard-E-Mail-Programm verlangt. Klicken Sie auf **E-Mail**.
5. Die Datei wird in Ihrem Standardbrowser an eine E-Mail angehängt, die eine von Power PDF generierte Meldung enthält. Darin wird erklärt, wie die Datei gespeichert und verwendet wird.
6. Ändern Sie diesen Text oder fügen Sie weitere Informationen hinzu, und senden Sie die E-Mail ab.

Sie können diese öffentliche ID-Datei an jede Person senden, der Sie vertrauen oder vertrauen müssen und die in der Lage sein soll, Ihre Signaturen zu verifizieren und Ihnen auch geschützte PDF-Dateien zu senden. Die Übermittlung dieser ID-Datei ist sicher, da sie ohne den entsprechenden privaten Schlüssel weder verwendet noch missbraucht werden kann.

Ein Dokument signieren

Durch eine digitale Signatur eines Dokuments kann der Empfänger überprüfen, ob Sie das Dokument tatsächlich unterschrieben haben. Wurden nach dem Signieren Änderungen vorgenommen, kann der Empfänger eine Übersicht über diese Änderungen anfordern. Später in diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie ein Dokument mit dem E-Signatur-Dienst DocuSign® signieren. Informationen zum Signieren mit den integrierten Tools finden Sie weiter unten.

So signieren Sie ein geöffnetes Dokument mit einer unsichtbaren Signatur

1. Klicken Sie unter **Sicherheit** auf **Signieren > Signieren und zertifizieren > Signieren**.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Menü mit dem Pfeil und wählen Sie **Dokument signieren**.
3. Klicken Sie mit dem Stiftcursor und klicken Sie auf der Seite auf eine Stelle für die Signatur.
4. Ein Dialogfeld wird geöffnet. Klicken Sie auf **Weiter**, um eine unsichtbare Signatur zu erstellen.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Dokument signieren** eine digitale ID aus der Liste oder klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine neue ID zu erstellen oder eine vorhandene zu suchen.
6. Bestätigen Sie das Passwort, wenn das Signaturschema einen Passwortschutz enthält.
7. Wenn ein Empfänger die Datei öffnet, erscheint eine Meldung, dass das Dokument signiert, aber die Signatur nicht sichtbar ist. Der öffentliche Schlüssel wird zur Überprüfung der Signatur benötigt.



So signieren Sie ein geöffnetes Dokument mit einer sichtbaren Signatur (mit dem Signierwerkzeug-Cursor)

1. Klicken Sie unter **Sicherheit** auf **Signieren > Signieren und zertifizieren**.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Menü mit dem Pfeil und wählen Sie **Dokument signieren**.
3. Klicken Sie auf die Seite und zeichnen Sie ein Feld, das groß genug für eine Signatur ist.
4. Wenn das Feld nicht groß genug ist, damit die Signatur lesbar dargestellt werden kann, wird ein Dialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf **Neu beginnen** und zeichnen Sie einen Rahmen, der groß genug für Ihre sichtbare Signatur ist.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Dokument signieren** eine digitale ID aus, erstellen Sie eine ID oder suchen Sie nach einer vorhandenen.
6. Bestätigen Sie das Passwort, wenn das Signaturschema einen Passwortschutz enthält.
7. Wenn ein Empfänger die Datei öffnet, erscheint eine Meldung, dass das Dokument signiert und die Signatur sichtbar ist.



So signieren und zertifizieren Sie ein geöffnetes Dokument

1. Klicken Sie unter **Sicherheit** auf **Zertifizieren > Signieren und zertifizieren**.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Menü mit dem Pfeil und wählen Sie **Dokument zertifizieren** oder **Dokument unsichtbar zertifizieren**.
3. Für eine sichtbare Signatur klicken Sie mit dem Stiftcursor auf eine Stelle auf der Seite, an der die Signatur erscheinen soll.
4. Das Dialogfeld **Dokument zertifizieren** wird angezeigt. Hier können Sie Ihre Standardsignatur auswählen. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine andere Signatur anzugeben. Bestätigen Sie gegebenenfalls Ihr Passwort.



5. Definieren Sie den zulässigen Bereich von Aktionen für die Datei. Fügen Sie optional einen Zeitstempel hinzu. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Im nächsten Feld wird das Erscheinungsbild der gewählten Signatur angezeigt. Falls Sie benutzerdefinierte Erscheinungsbilder gespeichert haben, können Sie ein bevorzugtes Erscheinungsbild auswählen.
7. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Erscheinungsbild der Signatur zu ändern oder auf **Neu**, um ein neues zu erstellen.
8. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern unter**, um das Erscheinungsbild der Signatur zu speichern und die Signatur im Dokument zu platzieren.

Wenn Sie „Dokument unsichtbar zertifizieren“ gewählt haben, können Sie Schritt 3 überspringen und direkt zum Dialogfeld „Dokument zertifizieren“ wechseln.

Unterzeichnen oder Senden von PDFs mit DocuSign®

Benutzer des E-Signatur-Dienstes DocuSign können Dokumente aus Power PDF heraus unterzeichnen und versenden. Dafür muss der Benutzer zunächst unter www.docusign.com ein Konto bei DocuSign erstellen und dann seine Benutzeranmeldeinformationen in Power PDF eingeben. Diese Anmeldeinformationen können gespeichert werden, sodass sie nicht jedes Mal erneut eingegeben werden müssen, wenn Sie ein Dokument unterzeichnen oder zur Unterschrift senden möchten.

Unterzeichnen von Dokumenten mit DocuSign

1. Klicken Sie unter **Sicherheit** auf **Signieren und zertifizieren > DocuSign**.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü **Signieren** aus.
3. Wenn Sie sich noch nicht angemeldet haben, geben Sie die Anmeldeinformationen ein, die Sie für die Erstellung Ihres Kontos unter www.docusign.com verwendet haben.
4. Wenn Sie möchten, dass Power PDF sich Ihre Anmeldedaten merkt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer merken**.
5. In Power PDF öffnet sich ein neues Fenster, in dem der „Signatur“-Workflow der DocuSign-Anwendung angezeigt wird. Ihre PDF-Datei ist geladen und bereit zur Signatur.



Dokumente zur Signatur senden mit DocuSign

1. Klicken Sie unter **Sicherheit** auf **Signieren und zertifizieren > DocuSign**.
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü **Senden** aus.
3. Wenn Sie sich noch nicht angemeldet haben, geben Sie die Anmeldeinformationen ein, die Sie für die Erstellung Ihres Kontos unter www.docusign.com verwendet haben.
4. Wenn Sie möchten, dass Power PDF sich Ihre Anmeldedaten merkt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer merken**.
5. In Power PDF öffnet sich ein neues Fenster, in dem der „Zur Signatur senden“-Workflow der DocuSign-Anwendung angezeigt wird. Ihre PDF-Datei ist geladen und bereit zum Senden.

Ein Zertifikat unter vertrauenswürdigen Identitäten speichern

So gehen Sie vor, wenn Ihnen eine Person oder eine Zertifizierungsstelle eine Zertifikatsdatei mit einem öffentlichen Schlüssel schickt. Ein Empfänger, der eine solche Datei von Ihnen erhält, muss dies ebenfalls tun.

So speichern Sie ein Zertifikat, damit der Absender vertrauenswürdig wird

1. Speichern Sie die Zertifikatsdatei, die einen öffentlichen Schlüssel enthält, an einem geeigneten Ort.
2. Öffnen Sie Power PDF und wählen Sie **Vertrauenswürdige Identitäten** in der Gruppe **IDs und Zertifikate** unter **Sicherheit**.
3. Suchen Sie die Datei und wählen Sie sie aus. Sehen Sie sich die Eigenschaften, Absender und Ablaufdatum an. Klicken Sie auf **Details**, um weitere Informationen zu erhalten.
4. Wenn Sie Zertifikaten aus derselben Quelle immer vertrauen wollen, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Als vertrauenswürdige Quelle festlegen**. Wenn Sie dies tun, wird dies in der Spalte **Vertrauenswürdig** bestätigt.
5. Wenn Sie viele vertrauenswürdige Identitäten haben, können Sie diese über die Schaltfläche **Suchen** schneller finden.



Siehe auch *Hilfethema: Vertrauenswürdige Identitäten verwalten*.

Eine Signatur und die Integrität eines Dokuments validieren

So verifizieren Sie eine Signatur

1. Öffnen Sie ein PDF-Dokument, das eine digitale Signatur enthält.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Signatur auf der Seite und wählen Sie dann im Kontextmenü die Option **Signatur verifizieren**. Das Informationsfeld **Validierungsstatus** zeigt die Ergebnisse an. Wenn alles in Ordnung ist, wird angezeigt, dass der Inhalt des Dokuments seit der Signatur nicht geändert wurde, die Identität des Signierenden gültig ist und das Zertifikat des Signierenden nicht widerrufen wurde.
3. Weitere Informationen über die Signatur finden Sie unter **Eigenschaften**. Ist der Validierungsstatus „Unbekannt“, müssen Sie die Signatur durch Kontaktaufnahme mit dem Signierenden verifizieren.
4. Klicken Sie auf **Identität verifizieren**, um festzustellen, ob der Benutzer Kontaktinformationen angegeben hat. Wenn dies der Fall ist, können Sie den Ursprung der Signatur durch Abgleich der Zertifikatsnummern bestätigen. Wenn es keine Kontaktinformationen für einen bekannten Signierenden gibt, verwenden Sie andere Mittel, um die Signatur zu verifizieren.

7. Zusammenstellung von Dokumenten

In dieser Ansicht werden mehrere Seiten verkleinert dargestellt, um die Bearbeitung von Seiten in oder zwischen Dokumenten zu erleichtern. Hier werden die Seiten nur verkleinert und nicht als statische Miniaturbilder dargestellt. Dadurch bleiben viele Funktionen zur Seitenbearbeitung verfügbar.

Die Seitenzusammenstellung für ein einzelnes Dokument öffnen und verwenden

1. Wählen Sie **Startseite > Zusammenstellen > Dokumentenzusammenstellung**, um die Seiten des aktuellen Dokuments mit einer Zahlenleiste darunter anzuzeigen.
2. Mit dem **Zoom** in der Registerkarte **Anzeigen** können Sie die Größe der Darstellung anpassen.
3. Um eine einzelne Seite zu verschieben, wählen Sie sie aus, klicken Sie auf die Zahl und ziehen Sie sie an den Ablegepunkt, bis die rote Einfügleiste die gewünschte Position anzeigt.
4. Um mehrere Seiten zu verschieben, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf die Zahlenleiste einer der ausgewählten Seiten. Verwenden Sie Drag-and-Drop wie oben beschrieben.



5. Um eine oder mehrere Seiten zu kopieren, gehen Sie wie oben beschrieben vor, wobei Sie **Strg** gedrückt halten.
6. Klicken Sie erneut auf **Dokumentenzusammenstellung**, um die **Zusammenstellung** zu verlassen.

Die Seitenzusammenstellung für mehrere Dokumente verwenden

1. Wählen Sie **Startseite > Zusammenstellen > Dokumentenzusammenstellung**, um die Seiten aller aktuell geöffneten Dokumente anzuzeigen. Unter jeder Seite befindet sich eine Zahlenleiste.
2. Alle Dokumente, die geöffnet werden, während die Dokumentenzusammenstellung aktiviert ist, werden auf ähnliche Weise in einem eigenen Programmfenster angezeigt.
3. Ändern Sie die Größe der Dokumentenfenster, damit Sie dokumentübergreifende Aktionen leichter durchführen können.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite, um ein Kontextmenü mit verschiedenen Funktionen aufzurufen. Mit diesem Kontextmenü können Sie Seiten aus anderen Dateien einfügen, Seiten ersetzen, extrahieren oder löschen, das Dokument teilen und vieles mehr.
5. Das Kopieren oder Verschieben von Seiten zwischen Dokumenten, die in separaten Programmfenstern angezeigt werden, kann mit Hilfe der Zahlenleisten und durch Ziehen und Ablegen zwischen Dokumentenfenstern erfolgen.

6. Klicken Sie erneut auf **Dokumentenzusammenstellung**, um die **Zusammenstellung** zu verlassen.

Eine Vorschau der hinzuzufügenden Seiten anzeigen und Seiten neu nummerieren

Wenn die Dokumentenzusammenstellung aktiviert ist, erscheinen zwei weitere Tools:

Seitenzusammenstellung: Wählen Sie mehrere Quelldateien für die Dokumentenzusammenstellung aus. Dabei muss es sich nicht zwangsläufig um PDF-Dateien handeln. Jedes geöffnete Dokument wird in einer separaten Registerkarte angezeigt. Anhand von Miniaturansichten können Sie jedes Dokument betrachten und entscheiden, welche Seiten benötigt werden. Wählen Sie die Seiten aus und ziehen Sie sie per Drag-and-Drop in die Ziel-PDF-Datei. Die Konvertierung in PDF erfolgt bei Bedarf und kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



Seiten neu nummerieren: Hiermit wird die automatisch generierte Seitennummerierung in den Kopf- und Fußzeilen auf die neue Seitenreihenfolge aktualisiert, die in der Dokumentenzusammenstellung erstellt wurde. Dieses Tool wird nur für Dokumente mit automatischer Nummerierung aktiv.



Wasserzeichen zu ausgewählten Seiten hinzufügen

Sowohl der Erstellungsassistent als auch der Tugsten PDF-Drucker ermöglichen das Hinzufügen von Wasserzeichen bei der Erstellung von PDF-Dateien. Das Bedienfeld **Wasserzeichen** in Power PDF ermöglicht das Hinzufügen eines Wasserzeichens auf der aktuellen oder einer ausgewählten Seite. Dieser Vorgang kann auch in der Ansicht **Dokumentzusammenstellung** durchgeführt werden, der mehr Flexibilität bietet:

1. Öffnen Sie die **Dokumentenzusammenstellung** für alle Dokumente, die Sie mit einem Wasserzeichen versehen möchten.
2. Klicken Sie in der Bedienfeldleiste auf **Wasserzeichen**, um das Bedienfeld **Wasserzeichen** zu öffnen. (Ist dieses Tool nicht sichtbar, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bedienfeldleiste und wählen Sie es aus.) So sehen Sie Ihre Wasserzeichen zusammen mit den Ansichten der Dokumentseiten.
3. Platzieren Sie Wasserzeichen per Drag-and-Drop auf den gewünschten Seiten.



Weitere Funktionen zur Seitenbearbeitung

In der **Dokumentenzusammenstellung** gibt es einige Bearbeitungsoptionen, die es im Bedienfeld **Seiten** nicht gibt, unter anderem:

- Mit **Auswahl** können Sie eine Auswahl in die Zwischenablage kopieren, um sie in bearbeitbare Dokumente außerhalb des Programms oder in Notizen, Textfelder oder Beschriftungen in anderen Seiten oder Dokumenten einzufügen.
- Mit **Auswahl** können Sie eine Textauswahl für das Eingüfgen in den **Schreibmaschinen**-Cursor kopieren. So können Sie echten PDF-Text von einer PDF-Seite auf eine andere kopieren und einfügen, auch in andere Dokumente. Beim Speichern der Ziel-PDF wird der eingefügte Text Teil des Dokuments.
- Mit **Text bearbeiten** können Sie Seiteninhalte verändern.
- Mit **Kommentare** können Sie Notizen, Textfelder, Zeichenelemente oder Mark-up-Texte hinzufügen.
- Mit den Tools unter **Bearbeiten > Einfügen** können Sie Text, Audio, Filme oder 3D-Objekte in das PDF einfügen.

Eine Alternative zur **Dokumentenzusammenstellung** ist die Verwendung des Erstellungsassistenten, um Dateien unterschiedlichen Typs – editierbare Textdokumente und Bilddateien – in einer einzigen PDF-Datei zu kombinieren.

8. Batchverarbeitung

Einrichten einer Sequenz für die Batchverarbeitung

Für eingehende Dateien, die eine ähnliche Behandlung erfordern – beispielsweise die Konvertierung in durchsuchbare PDF-Dateien mit Wasserzeichen – können Sie einen Satz an Befehlen erstellen.

1. Wählen Sie **Erweiterte Verarbeitung > Batch > Sequenzer**.
2. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld **Neue Sequenz** aus.
3. Geben Sie der Sequenz einen Namen. Klicken Sie dann im Dialogfeld **Workflow bearbeiten** auf Punkt 1: **Befehle auswählen**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Sequenz bearbeiten** Befehle für die Sequenz aus. Klicken Sie auf **Hinzufügen, Entfernen**, **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Liste fertigzustellen.
5. Wählen Sie nacheinander jeden gewünschten Befehl aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um eine weitere Auswahl zu treffen, z. B. um ein Wasserzeichen, einen Stempel oder einzufügende Seiten auszuwählen. Nur zwei Befehle erfordern keine weitere Auswahl.
6. Wählen Sie unter Punkt 2 aus, wie Sie die Dateien, die beim Ausführen der Sequenz verarbeitet werden sollen, angeben möchten.
 - Es kann sich um vorausgewählte Dateien oder Ordner handeln. Treffen Sie Ihre Auswahl.
 - Wählen Sie **Bei Ausführung der Sequenz fragen**, wenn Sie die Angabe jedes Mal beim Ausführen der Sequenz machen wollen.
 - Wählen Sie **Alle geöffneten Dateien**, um alle aktuell im Programm geöffneten Dateien zu verarbeiten. Diese Dateien bleiben als PDF-Dateien erhalten und können mit den durch die Batchverarbeitung vorgenommenen Änderungen gespeichert zu werden.



7. Wählen Sie unter Punkt 3 einen Ausgabeort aus und legen Sie die Optionen für Dateinamen und Dateityp fest. Außerdem können Sie festlegen, ob gespeicherte PDF-Dateien für die schnelle Anzeige im Internet optimiert werden sollen oder nicht. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.
8. Überprüfen Sie alle Einstellungen und klicken Sie dann im Dialogfeld **Workflow bearbeiten** auf **OK**, damit die Sequenz gespeichert wird.

Sequenzbefehle oder -einstellungen können nachträglich geändert werden. Öffnen Sie das Dialogfeld **Sequenzen**, wählen Sie eine Sequenz aus und klicken Sie auf **Sequenz bearbeiten**.

Ausführen einer Sequenz

1. Wählen Sie **Erweiterte Verarbeitung > Batchverarbeitung > Sequenzer**. Im Dialogfeld „Sequenzen“ werden alle verfügbaren Sequenzen angezeigt.
2. Wählen Sie eine aus und klicken Sie auf **Sequenz ausführen**. Im Dialogfeld **Ausgeführte Sequenz bestätigen** können Sie die Einstellungen zur Dateiein- und -ausgabe sowie die Befehle der Sequenz überprüfen und genehmigen. Achten Sie im Falle einer vordefinierten Ausgabe darauf, wo die Ergebnisse gespeichert werden. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren.
3. Geben Sie an, welche Dateien abgearbeitet werden sollen, wenn Sie die Eingabeaufforderung während der Laufzeit gewählt haben. Wenn die Einstellungen für spezifische Befehle offen gelassen wurden oder ein Befehl nicht ausgeführt werden konnte, erhalten Sie eine Warnung.
4. Legen Sie die Ausgabeinformationen fest, wenn Sie die Eingabeaufforderung während der Laufzeit gewählt haben.
5. Wenn die Sequenz erfolgreich ausgeführt wurde, sind keine weiteren Schritte erforderlich und das Ergebnis wird übermittelt.

Wenden Sie die Batchverarbeitung nicht auf Pakete oder Portfolios an, da in diesem Falle nur das Deckblatt verarbeitet wird. Bitte entpacken Sie Dateien vor der Batchverarbeitung.

Erstellen eines Auftrags für überwachte Ordner

Sie können Ordner regelmäßig auf eingehende Dateien überwachen lassen, die automatisch verarbeitet werden können. Die Funktion ist nur in Power PDF Advanced verfügbar. Die abzuarbeitenden Dateien können unterschiedlichen Typs sein; sie werden in PDF oder TIFF konvertiert. Der überwachte Ordner befindet sich in der Regel an einem Speicherort im Netzwerk, der von Ihrem Computer aus zugänglich ist. Der Zielordner befindet sich in der Regel lokal auf Ihrem Computer. Verwenden Sie für Überwachung und Ergebnisse möglichst nicht denselben Ordner.

1. Klicken Sie unter **Erweiterte Verarbeitung > Batchverarbeitung** auf **Überwacher Ordner**.
2. Aktivieren Sie oben im Dialogfeld das Kontrollkästchen **Ordnerüberwachung aktivieren**.
3. Klicken Sie auf **Quelle** und suchen Sie den zu überwachenden Ordner (mit oder ohne Unterordner).
4. Wählen Sie im Drop-Down-Menü das Dateiformat aus. Sie können alle unterstützten Dateitypen oder auch nur einen auswählen.
5. Klicken Sie auf **Zielort** und suchen Sie nach dem Zielordner für die konvertierten Dateien.
6. Wählen Sie einen Dateityp für die Ausgabedateien: TIFF (ein- oder mehrseitig) oder PDF („Normal“ oder „Durchsuchbar“, einschließlich verschiedener PDF/A-Ebenen).



7. Optional können Sie unter **Einstellungen** die Standardparameter anpassen, beispielsweise für die Handhabung reiner Bildseiten mittels OCR für die PDF-Ausgabe.
8. Optional können Sie das Kontrollkästchen **Workflow verwenden** aktivieren und nach einer Workflow-Datei suchen (Siehe unten).
9. Legen Sie fest, wie mit den fertigen Quelldateien nach der Konvertierung verfahren werden soll:
 - **Erhalten:** Quelldateien im überwachten Ordner erhalten.
 - **Löschen:** Quelldateien aus dem überwachten Ordner löschen.
 - **In Ordner verschieben:** Quelldateien in einen Ordner verschieben, der von Ihrem Browser gefunden werden kann.
 - **Ergebnisse automatisch löschen:** Dateiliste aus der Aufgabenansicht **Überwachen und konvertieren** des Dialogfelds automatisch löschen.
10. Wählen Sie unter **CPU-Optionen** 1 für die sequentielle Verarbeitung bzw. eine höhere Zahl für die parallele Aufgabenverarbeitung.
11. Bestätigen Sie die Einrichtung des überwachten Ordners, indem Sie auf **OK** klicken.

Die Verwendung eines Workflows bedeutet, dass auf alle eingehenden Dateien ein vordefinierter Satz von Aktionen angewendet wird. Das Kontrollkästchen wird erst aktiv, wenn mindestens ein Workflow erstellt wurde. In der Auswahlliste werden alle vorhandenen Workflows angezeigt. Die Verarbeitung überwachter Ordner erfolgt automatisiert. Workflow-Schritte, die eine Interaktion erfordern, werden dementsprechend nicht ausgeführt.

Verwendung eines überwachten Ordners

Wann immer eine gültige Datei in den überwachten Ordner eingeht, wartet das Programm einige Sekunden, ob weitere Dateien eingeht. Sobald keine Dateien mehr eingeht, beginnt es mit der Konvertierung und zeigt den Fortschritt im Dialogfeld **Überwachen und konvertieren** an.

Sie können:

- den Konvertierungsfortschritt in der Liste nachverfolgen
- Eine Aufgabe pausieren, fortsetzen oder löschen
- Erledigte Aufgaben aus der Aufgabenansicht löschen
- Versuchen, eine fehlgeschlagene Aufgabe erneut auszuführen
- Sich ein Konvertierungsprotokoll ansehen
- Dieses Dialogfeld ausblenden. Um es nach dem Ausblenden wiederherzustellen, klicken Sie auf das Symbol **Überwachen und Konvertieren** im Benachrichtigungsbereich der Windows-Taskleiste.

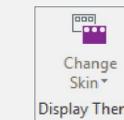
Batchkonvertierungen von TIFF und PDF

Power PDF Advanced bietet auch die Möglichkeit zur Batchkonvertierung von TIFF in PDF, von PDF in TIFF, von einseitigem zu mehrseitigem TIFF (und andersherum) sowie von PDF in PDF (verschiedene Varianten) ohne Verwendung eines überwachten Ordners. Wählen Sie hierzu **Erweiterte Verarbeitung > Batch > Batchkonvertierer**.

9. Power PDF anpassen und konfigurieren

Farbschema ändern

1. Um das Farbschema zu ändern, wählen Sie in der oberen Multifunktionsleiste die Registerkarte **Ansicht** und dann das Dropdown-Menü **Design ändern**, um die Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen.
2. Speichern Sie Ihre Arbeit, schließen Sie Power PDF und öffnen Sie es dann erneut, damit die Änderungen wirksam werden.



Dokumente in separaten Registerkarten oder Fenstern anzeigen

1. Wenn Sie möchten, dass Dokumente in einem eigenen Power PDF-Fenster und nicht in einer separaten Registerkarte geöffnet werden, klicken Sie zunächst auf **Datei** und dann auf **Optionen**.
2. Wählen Sie **Allgemein** und deaktivieren Sie dann die Option **Dokumente als neue Registerkarten im selben Fenster öffnen**.
3. Speichern Sie Ihre Arbeit, schließen Sie Power PDF und öffnen Sie es dann erneut, damit die Änderungen wirksam werden.

Über Tungsten Automation

Tungsten Automation, ehemals Kofax, ist der weltweit führende Anbieter von intelligenten Automatisierungslösungen mit einer bewährten Tradition von fast 40 Jahren, einem Team von mehr als 2.000 Mitarbeitenden in 40 Ländern, der mehr als 25.000 Kunden weltweit betreut. Mit unserem Engagement für Innovation und den Erfolg unserer Kunden haben wir die Anerkennung der Branche gewonnen. Wir wurden von Top-Analysten als führend in Intelligenter Automatisierung (IA), Intelligenter Dokumentenverarbeitung (IDP) und Prozessorchestrierung ausgezeichnet. Man vertraut uns, Unternehmen dabei zu unterstützen, unerreichte Effizienz zu erzielen und Kosten durch KI-gestützte Workflow-Automatisierungen zu senken, die deren Geschäfte in die Zukunft führen.

Um mehr zu erfahren, besuchen Sie www.TungstenAutomation.de

www.TungstenAutomation.de

