

Power PDF Advanced Aan de slag

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. PDF's maken	5
– PDF's maken in Power PDF	5
– Een PDF van meerdere bronbestanden maken in Power PDF	5
– Een PDF maken door te slepen vanuit Windows Verkenner of het bureaublad	5
– Een PDF maken door alle open documenten te combineren	5
– Een PDF maken via het snelmenu in Windows Verkenner	5
– Een PDF van meerdere bestanden maken via het snelmenu in Windows Verkenner	6
– Een PDF maken door het bestand af te drukken vanuit het bronprogramma	6
– Een PDF rechtstreeks vanuit het bronprogramma maken	6
– Een PDF maken via de Create-assistent	7
– Een PDF maken via de URL van een website	7
2. PDF's converteren	8
– Volledige PDF- of XPS-bestanden in Power PDF converteren met Opslaan als	8
– Een aantal pagina's van PDF- of XPS-bestanden in Power PDF converteren	8
– Een paginagebied in een PDF converteren naar een bewerkbare indeling	8
– PDF- of XPS-bestanden converteren via het bureaublad	9
– PDF-/XPS-bestanden converteren met de Convert-assistent	9
3. Documenten wijzigen	10
– Tekst in de PDF bijwerken	10
– Afbeeldingen in de PDF bijwerken	10
– Tekst toevoegen met de functie Typemachine	10
– Documenten wijzigen met Geavanceerde bewerking	11
– Een PDF voorzien van opmerkingen	12
4. Formulieren	12
– Statische PDF-formulieren activeren en verzenden	12
– Nieuwe formulervelden maken	12
– Bestaande PDF-formulieren met formulierelementen bijwerken	12
– Een nieuw formulier maken van een lege PDF	13
– Gegevens uit meerdere formulieren exporteren	13
5. Beveiliging met wachtwoorden	14
– Een wachtwoord toepassen op een document dat wordt afgedrukt naar PDF	14
– In Power PDF een wachtwoord voor het openen van het document instellen	15
– Wachtwoorden verwijderen	15
– Machtigingen en een machtigingswachtwoord instellen voor een document	15
– Een beveiligingsschema met wachtwoord maken	16
– Een document zwart maken	16

6. Digitale handtekeningen	17
– Uw eigen digitale ID maken en verzenden naar het Windows-certificaatarchief	18
– Een certificaat exporteren en naar een geadresseerde verzenden	19
– Een document ondertekenen	19
– Een PDF ondertekenen en voor ondertekening verzenden met DocuSign®	21
– Een certificaat van betrouwbare identiteiten opslaan	21
– Een handtekening en de integriteit van een document valideren	22
7. Documenten samenstellen	22
– De weergave Pagina samenstellen openen en gebruiken met één document	22
– De weergave Pagina samenstellen gebruiken met meerdere documenten	22
– Pagina's die u wilt toevoegen vooraf bekijken en pagina's opnieuw nummeren	23
– Watermerken toevoegen aan specifieke pagina's	23
– Meer paginabewerkingen	23
8. Samenwerking	24
– Een opmerking toevoegen aan een PDF-pagina	24
– Markering toevoegen aan tekst	24
– Items invoegen of tekst markeren	25
– Het venster Opmerkingen openen en gebruiken	25
– Opmerkingen in een document samenvatten	25
– Opmerkingen migreren	25
– Samenwerken in realtime	26
9. Batchverwerking	27
– Een reeks opstellen voor batchverwerking	27
– Een reeks uitvoeren	27
– Een bewaakte map maken	28
– Een bewaakte map gebruiken	29
– TIFF- en PDF-batchconversies	29
10. Power PDF aanpassen en configureren	29
– Kleur van de weergave wijzigen	29
– Documenten op een afzonderlijk tabblad of in een eigen venster weergeven	29

Inleiding

Deze handleiding is een van de informatiebronnen die u bij Power PDF Advanced ontvangt en bevat alle informatie die u nodig heeft om direct aan de slag te gaan. In de handleiding wordt uitgelegd hoe u met veelgebruikte functies van Power PDF Advanced werkt.

Met Power PDF Advanced beschikken bedrijven over alle gewenste opties voor PDF-workflows in alle afdelingen en voor elke toepassing. U kunt volledig compatibele PDF-bestanden maken, converteren en samenstellen. Het programma is voorzien van een uitgebreide reeks functies voor samenwerking en het veilig delen van PDF-bestanden met collega's en klanten.

Power PDF is eenvoudig te installeren en aan te passen aan uw zakelijke behoeften. Het programma ondersteunt Windows® 10-apparaten met touch-technologie zodat u zowel onderweg als op kantoor productief kunt werken. Het is een oplossing met ongeëvenaarde prestaties en veel toegevoegde waarde. In tegenstelling tot andere PDF-programma's zijn geen compromissen meer nodig.

1. PDF's maken

PDF's maken in Power PDF

Kies **Bestand** > **Openen** > **Bladeren**, stel als bestandstype **Alle bestanden** in en kies een of meer niet-PDF-bestanden waarvan het bestandstype door het programma wordt ondersteund. Elk bestand wordt geconverteerd naar een aparte PDF.

Een PDF van meerdere bronbestanden maken in Power PDF

1. Ga op het tabblad **Home** naar de opties in de groep **Maken**.
2. Klik op **Bestanden combineren**.
3. Klik op **Toevoegen** en selecteer de bestanden die u wilt combineren.
4. Klik op de knop **Starten met maken van PDF** om de PDF te maken.



Een PDF maken door te slepen vanuit Windows Verkenner of het bureaublad

Sleep een of meer bestanden naar het pictogram van Power PDF. Het programma wordt gestart en er wordt van elk geslept document één PDF-bestand gemaakt. U kunt de bestanden ook naar een leeg venster in Power PDF slepen. Als u bestanden sleept naar een venster waarin een document is geopend, kunt u kiezen of u de bestanden bij de PDF wilt bijvoegen of als stempel wilt gebruiken.

Een PDF maken door alle open documenten te combineren

1. Ga naar het venster **Home** en klik op **Alles combineren** om alle open documenten te combineren.
2. Het dialoogvenster **Bestanden combineren** wordt geopend met opties voor het toevoegen, verwijderen of rangschikken van de bestanden die u wilt combineren.
3. Klik op de knop **Starten met conversie** om de PDF te maken.

Een PDF maken via het snelmenu in Windows Verkenner

1. Klik met de rechtermuisknop op een ondersteund invoerbestand en kies in het snelmenu de optie **PDF maken van bestand**.
2. Kies het gewenste profiel.
3. Klik op **Bewerken** als u de instellingen van het profiel wilt wijzigen.

Bij de menuopdracht onder **PDF maken van bestand** ziet u de huidige optie voor het opslaan van het bestand. U kunt deze procedure ook gebruiken voor bestanden op het bureaublad.

Een PDF van meerdere bestanden maken via het snelmenu in Windows Verkenner

Selecteer de bestanden die u wilt converteren. Klik met de rechtermuisknop op de selectie en bekijk in het snelmenu de opdrachten voor het maken van PDF's.

- Kies **PDF maken van bestand** om per invoerbestand één PDF te maken.
- Kies **Combineren in één PDF** om maar één PDF te maken.
- Kies **Bestandspakket maken in één PDF** om alle gegenereerde PDF's in een pakket te bundelen.
- Kies **Gelaagd combineren in één PDF** om bestanden te combineren in één set PDF-pagina's.

Kies in het submenu van de geselecteerde opdracht het profiel dat u wilt gebruiken. Klik op **Bewerken** als u de instellingen van het profiel wilt wijzigen. Voor het (gelaagd) combineren van bestanden en het maken van pakketten kunt u ook de Create-assistent gebruiken.

Een PDF maken door het bestand af te drukken vanuit het bronprogramma

1. Open het bronbestand in Microsoft Word, Excel, PowerPoint of een ander programma waarmee u kunt afdrukken.
2. Kies **Bestand > Afdrukken** en kies de printer **Nuance PDF**.
3. Klik op **Voorkeuren** (of een vergelijkbare optie) als u de opties voor het maken van PDF's wilt bekijken of wijzigen.
4. Klik op **Afdrukken**.
5. Geef in het dialoogvenster **Opslaan als** een naam op voor het gegenereerde PDF-bestand.

Gebruik bij voorkeur de volgende procedure voor het overzetten van bladwijzers, opmerkingen, tagstructuur, documentbeschrijving, koppelingen, enzovoort.

Een PDF rechtstreeks vanuit het bronprogramma maken

1. Open het bronbestand in Microsoft Word, Excel, PowerPoint of een vergelijkbaar programma.
2. Open het tabblad **Nuance PDF** om instellingen te wijzigen of de PDF te maken:
3. Klik op **Instellingen voor maken** om aan te geven welke items u wilt overzetten naar het nieuwe bestand. De volgende lijst heeft betrekking op Microsoft Word (voor Excel en PowerPoint zijn andere instellingen beschikbaar):
 - **Bladwijzers:** Klik op het selectievakje bij de bladwijzers die u wilt overzetten.
 - **Koppelingen:** Geef aan hoe koppelingen er in de gegenereerde PDF moeten uitzien.
 - **Opmerkingen:** Klik op het selectievakje bij de opmerkingen die u wilt overzetten.
 - **Tags:** Schakel het overzetten van tags naar de PDF in of uit, met PDF/A-toegankelijkheid.
 - **Geavanceerde instellingen:** Schakel de overdracht van metagegevens in en kies andere geavanceerde instellingen.



4. Klik op **OK** om de instellingen te bevestigen.
5. Klik op de knop **PDF maken en verzenden** om de PDF te maken en op te slaan en het bestand meteen als bijlage toe te voegen aan een nieuw e-mailbericht. Of klik op de knop **PDF maken** om de PDF te maken en op te slaan met de naam en op de locatie die u opgeeft.

Deze procedures zijn alleen beschikbaar als PDF Create is geïntegreerd in het doelprogramma.



Een PDF maken via de Create-assistent

1. Klik in Power PDF achtereenvolgens op **Bestand > Nieuw en Van bestand**.
2. Kies **PDF's van meerdere bestanden maken**.
3. Maak met de knop **Toevoegen** een lijst met bronbestanden.
4. Zet de bestanden met de knoppen **Omhoog** of **Omlaag** in de gewenste volgorde.
5. Kies in de vervolgkeuzelijst **Samenstellen** de gewenste methode voor de bestanden: afzonderlijk opslaan, combineren, gelaagd combineren of als pakket bundelen.
6. Kies een profiel.
7. Klik desgewenst op de knop **Profielen** om de bijbehorende instellingen te bekijken of te wijzigen:
 - Kies een PDF-versie en opties voor compressie, beveiliging, watermerken, enzovoort. Geef aan of u lettertypen wilt insluiten.
 - Klik op de knop **Geavanceerd** bij een optie als u de instellingen wilt wijzigen.
 - Klik op **OK** om de instellingen te bevestigen.
8. Controleer de huidige doelinstellingen. Klik desgewenst op de knop **Doelinstellingen** om deze te wijzigen.
9. Klik op de knop **Starten met maken van PDF**.

Een PDF maken via de URL van een website

1. Klik in Power PDF achtereenvolgens op **Bestand > Nieuw en Van webpagina**.
2. Typ de URL van de webpagina of kopieer en plak deze in het veld **URL**.
3. Geef op hoeveel niveaus u wilt overzetten en aan de PDF wilt toevoegen, of selecteer de volledige site.
4. Geef op of u het bestand op dezelfde server wilt opslaan.
5. Klik op de knop **Instellingen** om de huidige instellingen te controleren en wijzig desgewenst het paginaformaat, de marges en de opties voor schalen.

2. PDF's converteren

U kunt PDF- en XPS-bestanden op de volgende manieren converteren naar een groot aantal bewerkbare indelingen.

Volledige PDF- of XPS-bestanden in Power PDF converteren met Opslaan als

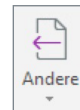
1. Kies **Bestand** > **Opslaan als** > **Bladeren** en selecteer het gewenste bestandstype.
2. Gebruik de voorgestelde bestandsnaam of wijzig deze en ga naar de gewenste map.
3. Klik op **Instellingen** als u conversie-instellingen wilt bekijken of wijzigen.
4. Klik op **Opslaan**.

Hiermee converteert u alle pagina's van het PDF-document. Volg de onderstaande instructies als u een paginabereik of een aantal geselecteerde pagina's wilt converteren. Als er sprake is van pagina's met alleen beeld of gebieden met tekst, wordt met behulp van OCR (optische tekenherkenning) bewerkbare tekst gegenereerd.

Een aantal pagina's van PDF- of XPS-bestanden in Power PDF converteren

1. Ga op het tabblad **Home** naar de opties voor **Converteren** en klik op **Andere**.
2. Kies in het snelmenu een doelprogramma of bestandstype.
3. Kies het volledige document, de huidige pagina, een paginabereik of geselecteerde pagina's.
4. Geef aan of u het geëxporteerde bestand wilt opslaan in een documentmanagementsysteem.
5. Klik op **Instellingen** als u nog meer instellingen voor het exporteren wilt opgeven.
6. Klik op **OK** en geef een uitvoerlocatie en bestandsnaam op.

Welke instellingen beschikbaar zijn, hangt af van de gekozen uitvoerindeling.



Een paginagebied in een PDF converteren naar een bewerkbare indeling

1. Klik op **Geavanceerde verwerking** > **Exporteren** > **Gebied exporteren**.
2. Teken met de aanwijzer een rechthoek op de pagina.
3. Geef een bestandstype, uitvoerlocatie en bestandsnaam op.

Dit is handig als u slechts één artikel van een tijdschriftpagina naar Word, één tabel naar Excel of één dia naar PowerPoint wilt opslaan.

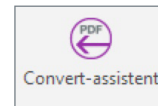


PDF- of XPS-bestanden converteren via het bureaublad

1. Klik met de rechtermuisknop op één PDF- of XPS-bestand op het bureaublad.
2. Klik in het snelmenu op **PDF/XPS converteren**.
3. Kies een bestandstype of kies **Convert-assistent gebruiken** (zie hierna).
4. Zodra u een bestandstype heeft gekozen, wordt het bestand direct geconverteerd.
5. Het geconverteerde document wordt geopend in het doelprogramma.
6. Sla het bestand op met **Opslaan als**. Gebruik niet de opdracht **Opslaan** of sluit het document niet zonder **Opslaan als** te gebruiken.

PDF-/XPS-bestanden converteren met de Convert-assistent

1. Open het PDF- of XPS-bestand in Power PDF en klik op de knop **Convert-assistent**. Ga hiervoor naar **Geavanceerde verwerking > Batch**.
2. Geef aan of u het volledige document, de huidige pagina, een paginabereik of geselecteerde pagina's wilt converteren en klik op **OK**.
3. De Convert-assistent wordt geopend in de volledige weergave.
4. Klik op de knop **Openen** of gebruik het menu **Bestand** om meer documenten toe te voegen.
5. De bestanden worden in de lijst rechts toegevoegd.
6. Klik op **Voorbeeld weergeven** om een voorbeeld van de eerste pagina van een geselecteerd document te bekijken.
7. Gebruik de opdrachten in het menu **Bestand** of de knoppen boven de bestandslijst om bestanden te verwijderen of de volgorde ervan te wijzigen.
8. Gebruik de knoppen onder in het venster **Voorbeeld** om meer pagina's van het geselecteerde document te zien en desgewenst een paginabereik op te geven voor documenten die u heeft toegevoegd.
9. Klik op de knop **Modus** om een conversiemodus te kiezen voor het geselecteerde document.
10. Klik op de knop **Uitvoer** om het doelprogramma voor het geselecteerde document op te geven.
11. Klik op de knop **Selectie converteren** om alleen de geselecteerde documenten te converteren, of klik op **Alles converteren** om alle documenten in de lijst na elkaar te converteren.



Elk document kan een eigen conversietype, bestemming en paginabereik hebben. De opties bij **Modus** zijn **Standard**, **Spreadsheet**, **Formulier** en **Juridisch**. Aan de knop kunt u zien welke modus is ingesteld. Zo kunt u ook aan de knop **Uitvoer** zien welk doelprogramma is geselecteerd: Word, WordPerfect, Excel, PowerPoint, Rich Text Format (*.rtf).

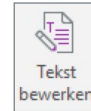
Vergeet niet documenten die in het doelprogramma worden weergegeven op te slaan met **Opslaan als**.

3. Documenten wijzigen

Tekst in de PDF bijwerken

Met deze bewerkingsmethode kunt u relatief kleine wijzigingen in de tekst aanbrengen. Gebruik voor grote wijzigingen het bronbestand (als u dit heeft) en genereer vervolgens een nieuwe PDF. U kunt ook Geavanceerde bewerking gebruiken (zie hierna).

1. Klik op **Bewerken > Wijzigen > Tekst bewerken**.
2. Klik in de tekst die u wilt wijzigen.
3. Er verschijnt een kader dat de tekstgrenzen aangeeft. Dit kan een regel of een alinea zijn.
4. Relevante instellingen voor tekstverwerking staan op het bovenste lint.
5. Klik op de gewenste locatie. De bewerkingsaanwijzer verschijnt. Breng de wijzigingen aan.
6. U kunt ook met **Bewerken > Alles selecteren** alle tekst in het kader selecteren.
7. Klik boven in de vensterbalk op het **Handje** om de bewerking te voltooien, of klik op de knop **Sluiten** op het contextafhankelijke lint **Tekstindeling**.



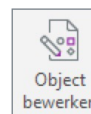
U kunt tekst op pagina's of in gebieden met alleen beeld pas wijzigen als u deze doorzoekbaar heeft gemaakt. Kies hiervoor **Home > Converteren > PDF doorzoekbaar maken**. Als het lettertype dat in het document wordt gebruikt, niet beschikbaar is in Power PDF, wordt indien mogelijk een vergelijkbaar lettertype gebruikt.

PDF-bestanden met wachtwoordbeveiliging waarin geen wijzigingen zijn toegestaan, kunt u niet op deze manier bewerken.

Afbeeldingen in de PDF bijwerken

Afbeeldingen in PDF's zijn bijvoorbeeld ingevoegde foto's, watermerken of illustraties.

1. Klik op **Bewerken > Wijzigen > Object bewerken**.
2. Klik op de afbeelding die u wilt wijzigen.
3. Er verschijnt een kader dat de grenzen van de afbeelding aangeeft.
4. Pas de grootte van het kader zo nodig aan.
5. Gebruik de functies op het tabblad **Object > Functies** om verdere wijzigingen in de geselecteerde afbeelding aan te brengen.



Met de functie **Object bewerken** kunt u ook afbeeldingen importeren. Klik hiervoor op de werkbalk op **Afbeelding plaatsen**.

PDF-bestanden met wachtwoordbeveiliging waarin geen wijzigingen zijn toegestaan, kunt u niet op deze manier bewerken.

Tekst toevoegen met de functie Typemachine

1. Kies **Bewerken > Wijzigen > Typemachine**.
2. Klik op de locatie waar u tekst wilt toevoegen.
3. Typ of plak de gewenste tekst. Voor de eigenschappen van de tekst (kleur, lettertype, grootte) worden de ingestelde waarden gebruikt.



4. De spelling van de tekst wordt automatisch gecontroleerd als u deze optie heeft ingeschakeld via **Bestand > Opties > Spellingcontrole**.
5. Klik op de knop **Typemachine** en dubbelklik in het kader als u de tekst later wilt wijzigen. De bewerkingsaanwijzer verschijnt.
6. Gebruik de functies op het contextafhankelijke lint **Typemachine-opmaak** om de eigenschappen van de geselecteerde tekst te wijzigen.
7. Kies de gewenste opties en klik op het **Handje** om de wijzigingen toe te passen zonder dat de standaardwaarden worden gewijzigd.
8. Als u de standaardinstellingen van **Typemachine** wel wilt wijzigen, klikt u op **Instellen > Instellen als standaard** op het contextafhankelijke lint **Typemachine-opmaak** en bevestigt u uw keuze.

U kunt de tekst die u heeft toegevoegd, ook later nog bewerken met de functie **Typemachine** of **Tekst bewerken**.

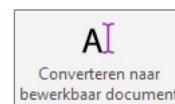
Documenten wijzigen met Geavanceerde bewerking

In deze procedure zet u het bestand met het Convert-onderdeel van het programma om in volledig bewerkbare tekst. Na afloop van de bewerking wordt het gewijzigde document weer geconverteerd naar PDF.

PDF-bestanden met wachtwoordbeveiliging waarin geen wijzigingen zijn toegestaan, kunt u niet op deze manier bewerken.

U wordt aangeraden de PDF op te slaan voordat u Geavanceerde bewerking gebruikt. Ook kunt u het beste met een kopie van het bestand werken. Het is namelijk mogelijk dat pagina's met een complexe lay-out niet goed worden geconverteerd. Dit geldt vooral voor PDF's met alleen beeld en doorzoekbare PDF's, omdat er bij de conversie optische tekenherkenning (OCR) moet worden gebruikt. Bovendien worden tijdens de conversie tags en lagen verwijderd.

1. Open het document in Power PDF. Maak het eerst doorzoekbaar via **Home > Converteren > PDF doorzoekbaar maken** als het bestand delen of pagina's met alleen beeld bevat.
2. Klik op **Bewerken > Converteren > Converteren naar bewerkbaar document**.
3. Geef het conversietype op: document of formulier. Klik vervolgens op **Converteren** om te bevestigen dat u het document bewerkbaar wilt maken.
4. Het document blijft geopend in Power PDF, maar u kunt het nu naar eigen inzicht bewerken.
5. Controleer voordat u begint of de lay-out en tekstinhoud acceptabel zijn.
6. Gebruik het lint **Home** van Geavanceerde bewerking om tekst, alinea's, uitlijning en paginalay-out te wijzigen.
7. Gebruik het lint **Invoegen** om pagina-, sectie- en kolomeinden te plaatsen, afbeeldingen in te voegen, koppelingen te maken en symbolen, tabellen en kop- en voetteksten toe te voegen.
8. Gebruik het lint **Beeld** om opties in te stellen voor de paginaweergave, de weergave te splitsen en nog veel meer.
9. Gebruik het lint **Bijhouden** om wijzigingen bij te houden via revisiemarkeringen, wijzigingen te accepteren of te negeren en markeringsopties in te stellen.
10. Klik zodra het document klaar is op **Home > Sluiten > Geavanceerde editor sluiten**. Schakel in het dialoogvenster dat verschijnt het selectievakje **Afronden** in en klik op **OK**. U gaat terug naar de **Revisiemodus**. Alle wijzigingen in het document zijn bevestigd.



Een PDF voorzien van opmerkingen

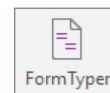
Als u opmerkingen toevoegt aan een PDF-bestand, wordt de basisinhoud van het bestand niet gewijzigd. Het toevoegen van opmerkingen en het markeren van documenten worden besproken in hoofdstuk 8 van deze handleiding.

4. Formulieren

Statische PDF-formulieren activeren en verzenden

Soms ontvangt u PDF-formulieren met alleen beeld. Deze kunt u niet direct digitaal invullen. In de volgende procedure wordt uitgelegd hoe u een formulier activeert en vervolgens invult en deelt met anderen.

1. Scan of open het formulier en converteer het indien nodig naar PDF.
2. Klik op **Form Typer** (via **Formulieren > Invulbaar**) om formulierelementen te zoeken, te activeren en te voorzien van een label.
3. Bewerk het formulier indien nodig. U kunt velden verplaatsen, toevoegen of verwijderen. Met Automatische detectie vindt u alleen tekstvakken en selectievakjes. Voeg handmatig andere formulierelementen toe (zie hierna).
4. Klik op het **Handje** en vul het formulier in.
5. Kies één van de volgende stappen om het ingevulde formulier terug te sturen:
 - Verzend het ingevulde formulier als PDF-bestand.
 - Druk het formulier en de inhoud af en verzend de afdruk.
 - Druk alleen uw antwoorden af op een blanco papieren formulier en verzend dit formulier.



In de **formuliermodus** van PDF Convert kunt u een statisch PDF-formulier ook converteren naar een actief Word-formulier. U kunt formulier bewerken en invullen in Microsoft Word en het vervolgens digitaal of via de post verzenden.

Gebruik Form Typer niet met formulieren die al XFA-formulierelementen bevatten.

Nieuwe formulervelden maken

1. Open het lint **Formulieren** en kies in de groep **Formulierelementen** de gewenste functie.
2. Sleep de aanwijzer om een formulerveld van de gewenste grootte te maken.
3. Het desbetreffende dialoogvenster voor de eigenschappen van het formulerveld wordt weergegeven.
4. Selecteer de gewenste eigenschappen en klik op **Sluiten**.

Welke eigenschappen beschikbaar zijn, is afhankelijk van het veldtype.

Bestaande PDF-formulieren met formulierelementen bewerken

Selecteer de formulervelden waarvan u de grootte wilt wijzigen.

- Als u de grootte wilt wijzigen door te slepen, selecteert u de bijbehorende formulierfunctie en sleept u een willekeurige greep van het veld. Houd **Shift** ingedrukt als u de breedte-/hoogteverhouding van het huidige veld wilt behouden.

- Als u de grootte wilt wijzigen in stappen van één pixel, drukt u op **Ctrl+pijlttoets**. Voor wijzigingen in stappen van 10 pixels gebruikt u **Ctrl+Shift+pijlttoets**.
- Als u de grootte van een groep formulervelden wilt aanpassen aan de breedte, hoogte, of de breedte én hoogte van een bepaald formulerveld, selecteert u de formulervelden die u wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op het veld met de gewenste afmetingen en kiest u bij **Grootte** de optie **Hoogte, Breedte of Beide** in het snelmenu.
- Als u een formulerveld wilt verwijderen, klikt u erop met de rechtermuisknop en kiest u in het snelmenu **Bewerken > Verwijderen**. U kunt het veld ook selecteren en op de **Delete**-toets drukken.

Een nieuw formulier maken van een lege PDF

1. Kies **Bestand > Nieuw > Lege PDF**. U kunt ook op **Ctrl+N** drukken. Het nieuwe document wordt in de modus **Geavanceerde bewerking** geopend.
2. Voer desgewenst een kop en een toelichting voor het formulier in. Klik vervolgens op **Home > Sluiten > Geavanceerde editor sluiten** om het document in de **revisiemodus** weer te geven.
3. Voeg met de formulierfuncties formulierelementen toe aan de pagina. Ga hiervoor naar **Formulieren > Formulierelementen**.
4. Voeg met tekstvakken statische tekst toe.
5. Sla het PDF-bestand op als het formulier klaar is.
6. Klik op het **Handje** als u het formulier wilt invullen.

Gegevens uit meerdere formulieren exporteren

Voor een efficiënte export moeten alle formulieren dezelfde set veldnamen hebben. Formulieren met meerdere pagina's kunnen worden verwerkt. Eén PDF-bestand per formulier wordt aanbevolen, maar één PDF met een set samengevoegde formulieren is ook acceptabel, mits de formulerveldensets identiek zijn. Als er sprake is van veldverschillen tussen formulieren, worden voor alle niet-identieke veldnamen afzonderlijke kolommen in de uitvoertabel gegenereerd. Alle velden in de resulterende tabel hebben een generiek celttype dat elke invoer accepteert. Gebruik uw spreadsheetprogramma om andere celttypen in te stellen (bijvoorbeeld datum, valuta, alleen cijfers).

1. Kies **Formulieren > Gegevens > Gegevens importeren/exporteren > Gegevens exporteren uit meerdere formulieren**.
2. Klik op **Bestanden toevoegen** en selecteer de gewenste bestanden in een map.
3. Schakel het selectievakje **Meest recente lijst met bestanden opnemen om gegevens uit te exporteren** in als u alle formulieren van de laatste exportsessie aan de lijst wilt toevoegen.
4. Klik op **Exporteren** en geef de uitvoermap, de bestandsnaam en het bestandstype (CSV of XML) op. Klik vervolgens op **Opslaan**.
5. Klik op **Bestand nu weergeven** om het exportbestand in een spreadsheetprogramma's te openen.
6. Gebruik **Opslaan als** en kies een geschikt bestandstype (bijvoorbeeld Excel-werkblad). Als u dat niet doet, behoudt het bestand de indeling CSV of XML.



5. Beveiliging met wachtwoorden

U kunt een PDF-bestand op een aantal manieren beveiligen. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u dat doet met wachtwoorden en digitale handtekeningen. Er zijn twee typen wachtwoorden: **Wachtwoorden voor openen** en **machtigingswachtwoorden**.

Een wachtwoord toepassen op een document dat wordt afgedrukt naar PDF

U kunt een bewerkbaar document dat u in een ander programma heeft gemaakt, met een wachtwoord beveiligen als u het afdrukt naar PDF. Deze functie wordt in een groot aantal programma's ondersteund. Er zijn drie wachtwoordopties:

Alleen wachtwoord voor openen

Stel dit in als u ervoor wilt zorgen dat het document alleen kan worden geopend door iemand die over dit wachtwoord beschikt. Zodra de PDF is geopend, kan het bestand worden gewijzigd, afgedrukt of gekopieerd.

Alleen machtigingswachtwoord

Stel dit in als u ervoor wilt zorgen dat de beveiligingsinstellingen van het document alleen kunnen worden gewijzigd door iemand die over dit wachtwoord beschikt. Iedereen kan het document openen, maar welke handelingen vervolgens zijn toegestaan, is ingesteld bij het maken van het machtigingswachtwoord.

Wachtwoord voor openen en machtigingswachtwoord

Stel dit in als u ervoor wilt zorgen dat alleen mensen met een van de wachtwoorden dit document kunnen openen en alleen mensen met het machtigingswachtwoord de beveiligingsinstellingen ervan kunnen wijzigen.

U past als volgt een of beide wachtwoorden toe als u een document afdrukt naar PDF:

1. Open het document in Word, Excel, PowerPoint of een vergelijkbaar programma.
2. Kies **Bestand > Afdrukken** en selecteer de printer **Nuance PDF**.
3. Klik op **Eigenschappen van printer** (of een vergelijkbare optie).
4. Kies de gewenste instellingen op het tabblad **Algemeen**.
5. Ga naar het tabblad **PDF-instellingen** en kies de gewenste instellingen.
6. Ga naar de keuzelijst **Beveiliging** en kies een beveiligingselement in de lijst.
7. Voer een **Wachtwoord voor openen** en/of een **Machtigingswachtwoord** in en stel de handelingen in die u wilt autoriseren.
8. Klik op **OK** om de beveiliging en de wachtwoorden voor het huidige document in te stellen.

Klik op **Nieuw** als u een nieuw beveiligingselement wilt maken. Geef de gewenste instellingen en wachtwoorden op en klik op OK. Geef het element een naam. Voortaan wordt dit element weergegeven in de lijst met beveiligingselementen. U kunt de instellingen van elk beveiligingselement wijzigen. Sla het gewijzigde element met een relevante naam op als de instellingen sterk afwijken van de oude. Gebruik hiervoor de optie **Nieuw**.

Als u naar PDF afdrukt, kunt u gebruikmaken van 40-bits en 128-bits codering. Als u 256-bits codering wilt gebruiken, kiest u **PDF 1.7** als PDF-versie (in de vervolkeuzelijst **Compatibel met**) voordat u een beveiligingselement selecteert.

Als u een PDF maakt met de Create-assistent, kunt u wachtwoorden toepassen en opgeven welke handelingen zijn toegestaan en verboden. U opent de Create-assistent via het menu **Start** van Windows of via de knoppen op het lint **Nuance** in een groot aantal programma's. U kunt dit ook in Power PDF doen. Dit wordt in de volgende onderwerpen besproken.

In Power PDF een wachtwoord voor het openen van het document instellen

1. Open het document en ga naar het tabblad **Beveiliging**.
2. Klik op **Beveiliging > Beveiliging beheren > Wijzigen**.
3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst bij **Beveiligingsmethode** de optie **Wachtwoordbeveiliging**.
4. Selecteer **Document alleen met wachtwoord openen**.
5. Voer het gewenste wachtwoord in en typ het opnieuw ter bevestiging.
6. Klik op **OK** om het wachtwoord te bevestigen.
7. Nu kan dit PDF-document alleen na invoeren van het wachtwoord worden geopend. Dit geldt ook voor degene die het wachtwoord heeft ingesteld.



Wachtwoorden verwijderen

Als een document niet met een machtigingswachtwoord is beveiligd, maar alleen met een bekend wachtwoord voor openen, kunt u dit laatste wachtwoord verwijderen. U doet dit als volgt:

1. Open het document door het wachtwoord voor openen op te geven.
2. Ga naar **Beveiliging > Beveiliging beheren > Wijzigen** en kies in de vervolgkeuzelijst bij **Beveiligingsmethode** de optie **Geen beveiliging**. Sla het document vervolgens op en sluit het.

Als u over het machtigingswachtwoord beschikt en een document heeft geopend waarvoor geen wachtwoord voor het openen ervan is ingesteld, kunt u op dezelfde manier het machtigingswachtwoord verwijderen.

Als een document zowel met een wachtwoord voor openen als met een machtigingswachtwoord is beveiligd, moet u een van beide wachtwoorden invoeren om het document te openen en vervolgens het machtigingswachtwoord invoeren om **Geen beveiliging** te kiezen.

Opmerking: Restricties die zijn ingesteld met Certificaatbeveiliging (dat wil zeggen via digitale handtekeningen), kunt u niet verwijderen door een wachtwoord te verwijderen.

Machtigingen en een machtigingswachtwoord instellen voor een document

Met deze procedure maakt u een document dat niet kan worden gewijzigd, gekopieerd of geopend in een schermlezer of een vergelijkbaar programma.

1. Open het document en ga naar het tabblad **Beveiliging**.
2. Klik op **Beveiliging beheren > Wijzigen**.
3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Beveiligingsmethode** de optie **Wachtwoordbeveiliging**.
4. Schakel bij **Machtigingen** de optie **Machtigingswachtwoord instellen voor bewerking van beveiligingsinstellingen** in.
5. Selecteer in de vervolgkeuzelijst de gewenste machtigingsinstellingen voor de beveiliging.

6. Voer het gewenste wachtwoord in.
7. Bevestig het gewenste wachtwoord.
8. Iemand die dit PDF-document zonder het machtigingswachtwoord opent, kan nu niet meer de handelingen uitvoeren die u heeft verboden.

Een beveiligingsschema met wachtwoord maken

In Power PDF kunt u beveiligingsschema's voor wachtwoordbeveiliging of voor certificaatbeveiliging maken en opslaan. Schema's maakt en beheert u in het venster **Beveiliging**, dat u opent door in de vensterbalk op **Beveiliging** te klikken.

Als u de knop niet ziet, klikt u met de rechtermuisknop in een lege ruimte op de vensterbalk en selecteert u de gewenste functie.



In het venster **Beveiliging** ziet u alle beschikbare beveiligingsschema's. Ga naar de vooraf gedefinieerde schema's door op de kopjes **Interactief**, **Privacy** en **Geen wijzigingen** te klikken. Er worden aangepaste schema's weergegeven, gegroepeerd in verschillende categorieën.

Beveiligingsschema's beheren

Klik op de knop **Opties voor beveiligingsschema** en kies in de vervolgkeuzelijst een actief item. Zie het Help-onderwerp Beveiligingseigenschappen voor meer informatie.

1. **Beveiligingsschema toepassen:** Pas een geselecteerd schema toe op het huidige PDF-document. U kunt hiervoor ook dubbelklikken op een schema of het schema naar het PDF-document slepen. Als u deze optie kiest en er geen schema is opgeslagen, wordt u gevraagd een schema te maken.
2. **Beveiligingsschema maken:** Maak een eigen wachtwoord- of certificaatbeveiligingsschema. U kunt ook boven in het venster op de knop **Beveiligingsschema maken** klikken.
3. **Beveiligingsschema verwijderen:** Verwijder het geselecteerde zelfgemaakte beveiligingsschema. U kunt ook boven in het venster op de knop **Beveiligingsschema verwijderen** klikken, met de rechtermuisknop op een zelfgemaakt schema klikken en deze optie kiezen, of het schema selecteren en op de **Delete**-toets drukken. Klik op **OK** om het verwijderen te bevestigen. U kunt geen vooraf gedefinieerde beveiligingsschema's verwijderen.
4. **Beveiligingsschema kopiëren:** Maak een nieuw beveiligingsschema dat op een bestaand schema is gebaseerd. U kunt geen certificaatbeveiligingsschema's kopiëren.
5. **Beveiligingsschema bewerken:** Wijzig de eigenschappen van het geselecteerde zelfgemaakte beveiligingsschema. U kunt geen vooraf gedefinieerde beveiligingsschema's bewerken.

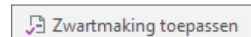
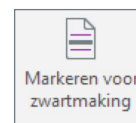
Een document zwart maken

Met de functie **Zwart maken** kunt u vertrouwelijke gegevens onleesbaar maken in PDF-documenten die u wilt publiceren. Deze functie is alleen in Power PDF Advanced beschikbaar.

Met de functie **Markeren voor zwartmaking** op het lint **Beveiliging** markeert u inhoud die u zwart wilt maken. Vervolgens kunt u controleren of u de zwartgemaakte tekst inderdaad onleesbaar wilt maken.

Gebruik vervolgens de functie **Zwartmaking toepassen** om de gegevens definitief onleesbaar te maken. U kunt deze actie niet ongedaan maken.

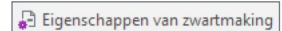
Gebieden die u zwart wilt maken, worden gemarkeerd met rode rechthoeken. Gebieden die al zijn zwart gemaakt, zijn te herkennen aan gekleurde blokken. Standaard zijn deze zwart.



U kunt zichtbare inhoud, zoals tekst, grafische elementen en afbeeldingen, zwart maken. U kunt vooraf zelf bepalen hoe zwart gemaakte items worden weergegeven. Standaard verschijnen deze als gekleurde vakken die zijn opgevuld met één kleur, maar u kunt ze ook met een privacycode, aangepaste tekst of een leeg gebied weergeven.

Documentinhoud markeren en definitief zwart maken

1. Klik op **Eigenschappen van zwartmaking (Beveiliging > Zwartmaking)** om op te geven hoe zwart gemaakte items moeten worden weergegeven.
2. Selecteer **Markeren voor zwartmaking** (zie hierboven).
3. Plaats voor het markeren van tekst de aanwijzer op de tekst die u zwart wilt maken. De aanwijzer verandert in **I**. Selecteer vervolgens de tekst.
4. Plaats voor het markeren van een afbeelding de aanwijzer op de afbeelding die u zwart wilt maken. De aanwijzer verandert in **+**. Teken een rechthoek om het gebied dat u zwart wilt maken.
5. Zet de muisaanwijzer op een gemarkeerd gebied om vooraf te bekijken hoe de markering voor het zwartmaken eruit ziet.
6. Sla het document op en sluit het als u de voorgestelde markeringen wilt reviseren.
7. Open het document weer na de revisie. Klik vervolgens met de rechtermuisknop in een gemarkeerd gebied en selecteer in het snelmenu de optie **Toepassen** om het gebied definitief zwart te maken. Selecteer **Toepassen op alles** als u alle voor zwartmaking gemarkeerde gebieden in de huidige PDF definitief wilt zwart maken.
8. Er verschijnt een waarschuwing dat u de zwartmaking niet ongedaan kunt maken. Bevestig uw keuze door op **Toepassen** te klikken.



Opmerking: U kunt eenmaal toegepaste zwartmaking niet ongedaan maken. Ter voorkoming van fouten raden we u met klem aan een kopie van het oorspronkelijke bestand te maken voordat u elementen gaat zwart maken. U kunt ook de PDF met zwartgemaakte elementen opslaan onder een nieuwe naam en/of op een andere locatie.

Als u elementen in een document markeert voor zwartmaking en/of de zwartmaking toepast, maar het document vervolgens sluit zonder het op te slaan, gaan alle zwartmaakacties verloren.

U kunt zwartmaking combineren met het terugbrengen van het document tot één laag of met het verwijderen van documentelementen.

6. Digitale handtekeningen

Met digitale ID's zorgt u voor een hoger beveiligingsniveau dan met wachtwoorden. U moet wachtwoorden namelijk naar geadresseerden toesturen die u vertrouwt en dergelijke berichten kunnen worden onderschept.

Een digitale ID is een bestandspaar op de computer waarmee u kunt worden geïdentificeerd door andere gebruikers. De ID wordt meestal gebruikt voor online financiële transacties, het verzenden van beveiligde e-mailberichten en de beveiliging van PDF-bestanden.

Digitale ID's worden gereguleerd door de industriestandaard PKI (Public Key Infrastructure). Een PKI bestaat uit een reeks mensen, beleidsregels, procedures en hardware- en softwarecomponenten voor het maken, verspreiden, beheren, opschorten en gebruiken van digitale ID's. Het bestandspaar in een digitale ID bestaat uit een openbare en een persoonlijke sleutel. Digitale ID's worden opgeslagen in certificaatbestanden. Hiervan bestaan twee soorten:

Het **persoonlijke digitale-ID-bestand** bevat zowel uw persoonlijke als uw openbare sleutel. Het bestand moet beveiligd worden opgeslagen en mag niet worden gedeeld. Meestal is het met een wachtwoord beveiligd. De bestandsextensie is vaak .pfx, maar ook andere extensies zijn mogelijk. U moet dergelijk bestanden in Power PDF importeren. Ga hiervoor naar **Beveiliging > ID's en certificaten > Digitale ID's beheren**.

Het **openbare ID-bestand** bevat alleen uw openbare sleutel plus bijbehorende gegevens. Veelvoorkomende extensies zijn .p7b, p7c of .cer. Het bestand bevat meestal:

- Uw openbare sleutel
- Uw naam en e-mailadres
- De vervaldatum van het sleutelbaar
- Het serienummer van de digitale ID

Als u de digitale ID heeft gekregen van een certificerende instantie (CA), bevat de openbare ID informatie over deze instantie.

Digitale ID's worden in de volgende gevallen gebruikt:

Ondertekende documenten

Als u een e-mailbericht of PDF-bestand voorziet van een handtekening met een digitale ID, weten ontvangers dat het bericht of het bestand van u is en kunnen zij controleren of er na plaatsing van de handtekening wijzigingen zijn aangebracht. Als dat het geval is, kan de ontvanger deze zien.

Ondertekende en gecertificeerde documenten

Een gecertificeerd document werkt op dezelfde manier, maar u kunt hiervoor ook nog beperkingen voor het gebruik instellen. Bij ondertekende en gecertificeerde documenten is alleen de handtekening en niet de PDF-inhoud gecodeerd. Zie de Help-onderwerpen: *venster Ondertekenen/certificeren* en *Documenten ondertekenen en certificeren*.

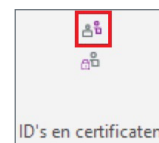
Uw eigen digitale ID maken en verzenden naar het Windows-certificaatarchief

Digitale ID's kunnen worden gemaakt in Power PDF (eigen certificaten) of ze kunnen worden verstrekt door een certificerende instantie (CA). Zie het Help-onderwerp: *Overzicht van certificaten*.

Een eigen digitale ID maken

1. Selecteer **Beveiliging > ID's en certificaten > Digitale ID's beheren**.
2. Klik in het dialoogvenster **Beveiligingsinstellingen** op **ID toevoegen**.
3. Selecteer in het dialoogvenster **Digitale ID toevoegen** de optie **Eigen digitale ID maken** en klik op **Volgende**.
4. Selecteer **Nieuw digitale-ID-bestand** en klik op **Volgende**.
5. Voer in het dialoogvenster **Eigen digitale ID maken** ten minste uw naam en e-mailadres in en selecteer een land als **gebruikerskenmerk**.
6. Voer een wachtwoord in (minimaal 6 tekens), voer het nogmaals in ter bevestiging en klik vervolgens op **OK**.
7. Geef in het dialoogvenster **Opslaan als** een locatie en een naam op voor het digitale-ID-bestand en klik op **Opslaan**.

Het zojuist gemaakte eigen certificaat wordt toegevoegd aan de lijst met **Digitale-ID-bestanden** in het dialoogvenster **Beveiligingsinstellingen (Beveiliging > ID's en certificaten > Digitale identiteiten beheren)**. Bestanden die u heeft gekocht bij een CA of zelf heeft gemaakt in een ander programma moet u importeren. Klik hiervoor op **ID toevoegen**.



Een certificaat exporteren en naar een geadresseerde verzenden

Als u in Power PDF een digitale ID heeft gemaakt of geïmporteerd, kunt u hiermee een openbare sleutel genereren. Deze kunt u vervolgens verzenden naar mensen die u vertrouwt of moet vertrouwen. In het laatste geval (bijvoorbeeld als het gaat om mensen in uw organisatie die u niet persoonlijk kent) kunt u beter een certificerende instantie gebruiken. Deze fungeert als neutrale derde. Voor mensen die u vertrouwt en kent is een eigen certificaat meestal voldoende.

Een openbare sleutel genereren van een ID-bestand

1. Ga naar **Beveiliging > ID's en certificaten > Digitale identiteiten beheren** en kies het persoonlijke ID-bestand dat u wilt gebruiken. Klik vervolgens op **Certificaat exporteren**.
2. Geef op of u deze openbare sleutel op uw lokale computer wilt opslaan of het bestand naar een of meer geadresseerden wilt verzenden.
3. Geef een naam en locatie op voor het bestand als u heeft opgegeven dat u het op uw lokale computer wilt opslaan. U kunt het bestand later opvragen en naar betrouwbare contactpersonen sturen.
4. Voer een e-mailadres in als u heeft opgegeven dat u het bestand naar een of meer contactpersonen wilt e-mailen. Scheid meerdere adressen zoals gebruikelijk in uw e-mailprogramma. Klik op **E-mailen**.
5. Het bestand wordt als bijlage toegevoegd aan een e-mailbericht. In het bericht, dat door Power PDF wordt gegenereerd, staan instructies voor het opslaan en gebruik van het bestand.
6. Wijzig desgewenst deze tekst en/of voeg andere berichten toe en verzend het e-mailbericht.

U kunt dit openbare ID-bestand naar iedereen sturen die u vertrouwt of moet vertrouwen en die uw handtekeningen moet kunnen controleren en u beveiligde PDF-bestanden moet kunnen sturen. Het is veilig om dit ID-bestand te verzenden, omdat het niet kan worden gebruikt of misbruikt zonder de bijbehorende persoonlijke sleutel.

Een document ondertekenen

Als een document is voorzien van een digitale handtekening, kan de geadresseerde controleren dat u diegene bent die het document heeft ondertekend, en eventuele wijzigingen na ondertekening weergeven. Elders in dit document wordt beschreven hoe u een document ondertekent met de eSignature-service DocuSign®. Hieronder leest u hoe u documenten ondertekent met de geïntegreerde functies.

Een geopend document ondertekenen met een onzichtbare handtekening

1. Klik op de knop **Ondertekenen**. Ga hiervoor naar **Beveiliging > Ondertekenen en certificeren > Ondertekenen**.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst de optie **Document ondertekenen**.
3. Klik met de penaanwijzer op de locatie op de pagina waar u de handtekening wilt plaatsen.
4. Er verschijnt een dialoogvenster. Klik op **Doorgaan** om een onzichtbare handtekening te maken.
5. Selecteer in het dialoogvenster **Document ondertekenen** een digitale ID in de lijst of klik op **Toevoegen** om een nieuwe digitale ID te maken of naar een bestaande digitale ID te gaan.



6. Voer het wachtwoord in als het handtekeningschema wachtwoordbeveiliging omvat.
7. Als een geadresseerde het bestand opent, verschijnt een bericht dat het document is ondertekend, maar dat de handtekening niet zichtbaar is. Voor controle van de handtekening is de openbare sleutel nodig.

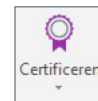
Een geopend document ondertekenen met een zichtbare handtekening (met de functie Ondertekenen)

1. Klik op de knop **Ondertekenen**. Ga hiervoor naar **Beveiliging > Ondertekenen en certificeren**.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst de optie **Document ondertekenen**.
3. Klik op de pagina en teken een vak dat groot genoeg is voor een handtekening.
4. Er verschijnt een dialoogvenster als het vak te klein is en de handtekening daardoor onleesbaar wordt. Klik op **Opnieuw beginnen** en teken een vak dat groot genoeg is voor uw zichtbare handtekening.
5. Selecteer in het dialoogvenster **Document ondertekenen** een digitale ID. U kunt ook een digitale ID maken of naar een bestaande ID bladeren.
6. Voer het wachtwoord in als het handtekeningschema wachtwoordbeveiliging omvat.
7. Als een geadresseerde het bestand opent, verschijnt een bericht dat het document is ondertekend en dat de handtekening zichtbaar is.



Een geopend document ondertekenen en certificeren

1. Klik op de knop **Certificeren**. Ga hiervoor naar **Beveiliging > Ondertekenen en certificeren**.
2. Klik op de pijl en kies in de vervolgkeuzelijst de optie **Document Certificeren** of **Document onzichtbaar certificeren**.
3. Als u het document met een zichtbare handtekening wilt certificeren, selecteert u de penaanwijzer en klikt u op de locatie op de pagina waar u de handtekening wilt plaatsen.
4. Het dialoogvenster **Document certificeren** verschijnt met de digitale ID die u standaard als handtekening gebruikt. Klik op **Toevoegen** om een andere handtekening op te geven. Voer zo nodig uw wachtwoord in.
5. Geef op welke handelingen zijn toegestaan voor het bestand. Voeg desgewenst een tijdstempel toe. Klik op **Volgende**.
6. In het volgende venster ziet u hoe de gekozen handtekening eruit ziet. Als u aangepaste weergaven heeft opgeslagen, kunt u er een selecteren.
7. Klik op **Bewerken** om de weergave van een aangepaste handtekening te wijzigen of op **Nieuw** om een nieuwe weergave te maken.
8. Klik na afloop op **Opslaan** of **Opslaan als** om de handtekeningweergave op te slaan en de handtekening in het document of in een afzonderlijk document te plaatsen.



Als u "Document onzichtbaar certificeren" kiest, slaat u stap 3 over en gaat u direct naar het dialoogvenster Document certificeren.

Een PDF ondertekenen en voor ondertekening verzenden met DocuSign®

Gebruikers van de eSignature-service DocuSign kunnen in Power PDF documenten ondertekenen en voor ondertekening verzenden. Hiervoor moet u eerst een account bij DocuSign maken op www.docusign.com. Vervolgens kunt u uw gebruikersreferenties in Power PDF invoeren. U kunt instellen dat deze gebruikersreferenties worden onthouden, zodat u ze niet steeds opnieuw hoeft in te voeren wanneer u een document ondertekent of voor ondertekening verzendt.

Een document ondertekenen met DocuSign

1. Klik op de knop **DocuSign**. Ga hiervoor naar **Beveiliging > Ondertekenen en certificeren**.
2. Selecteer **Ondertekenen met DocuSign** in de vervolgkeuzelijst.
3. Als u nog niet bent aangemeld, voert u de referentiegegevens in die u op www.docusign.com heeft ingesteld.
4. Schakel het selectievakje **Gebruiker onthouden** in als u wilt dat uw referentiegegevens in Power PDF worden onthouden.
5. Er wordt een nieuw Power PDF-venster of een nieuw documenttabblad geopend. U ziet de DocuSign-handtekeningworkflow waarin de PDF is geladen en klaar is voor ondertekening.



Een document voor ondertekening verzenden met DocuSign

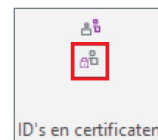
1. Klik op de knop **DocuSign**. Ga hiervoor naar **Beveiliging > Ondertekenen en certificeren**.
2. Selecteer **Verzenden via DocuSign** in de vervolgkeuzelijst.
3. Als u nog niet bent aangemeld, voert u de referentiegegevens in die u op www.docusign.com heeft ingesteld.
4. Schakel het selectievakje **Gebruiker onthouden** in als u wilt dat uw referentiegegevens in Power PDF worden onthouden.
5. Er wordt een nieuw Power PDF-venster of een nieuw documenttabblad geopend. U ziet de DocuSign-verzendworkflow waarin de PDF is geladen en klaar is voor verzending.

Een certificaat van betrouwbare identiteiten opslaan

Dit doet u als iemand of een certificerende instantie u een certificaatbestand met een openbare sleutel stuurt. Iemand die van u een dergelijk bestand ontvangt, moet hetzelfde doen.

Een certificaat opslaan zodat de afzender betrouwbaar wordt

1. Sla het certificaatbestand met de openbare sleutel op een handige locatie op.
2. Open Power PDF, kies in de groep **ID's en certificaten** op het lint **Beveiliging** de optie **Betrouwbare identiteiten**.
3. Ga naar het bestand en selecteer het. Bekijk de eigenschappen, uitgever en vervaldatum. Klik op **Details** voor meer informatie.
4. Selecteer het bestand en klik op **Instellen als vertrouwde basis** als u certificaten van dezelfde bron altijd wilt vertrouwen. Als u dit doet, wordt dit bevestigd in de kolom **Vertrouwen**.
5. Als u veel betrouwbare identiteiten heeft, kunt u met de knop **Zoeken** hierin navigeren.



Zie het Help-onderwerp: *Betrouwbare identiteiten beheren*.

Een handtekening en de integriteit van een document valideren

Een handtekening controleren

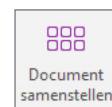
1. Open een PDF-document met digitale handtekening.
2. Klik met de rechtermuisknop op de handtekening op de pagina en selecteer in het snelmenu de optie **Handtekening controleren**. In het informatievak **Valideringsstatus** ziet u de resultaten. Als alles in orde is, wordt gemeld dat de documentinhoud na ondertekening niet is gewijzigd, dat de identiteit van de ondertekenaar geldig is en dat het certificaat van de ondertekenaar niet is ingetrokken.
3. Klik op **Eigenschappen** voor meer informatie over de handtekening. Als de valideringsstatus **Onbekend** is, moet u de handtekening controleren door contact op te nemen met de ondertekenaar.
4. Klik op **Identiteit controleren** om te zien of de gebruiker contactgegevens heeft ingevoerd. Als dat het geval is, kunt u de herkomst van de handtekening bevestigen door certificaatnummers te controleren. Als er geen contactgegevens zijn voor een bekende ondertekenaar, controleert u de handtekening op andere manieren.

7. Documenten samenstellen

In deze weergave ziet u meerdere verkleinde pagina's, zodat u gemakkelijk kunt werken met pagina's in één of meerdere documenten. De pagina's zijn alleen verkleind, maar zijn geen statische miniaturen. U kunt er dus allerlei paginabewerkingsfuncties op toepassen.

De weergave Pagina samenstellen openen en gebruiken met één document

1. Kies **Home > Pagina's > Document samenstellen** om de pagina's in het huidige document te zien. Onder elke pagina ziet u een balk met het paginanummer.
2. Gebruik de **zoomknoppen** op het tabblad **Beeld** om de pagina's groter of kleiner weer te geven.
3. Als u één pagina wilt verplaatsen, klikt u op het nummer van die pagina en sleep u dit naar de gewenste locatie. De doellocatie wordt aangegeven met de rode invoegbalk.
4. Als u meerdere pagina's wilt verplaatsen, selecteert u deze. Klik vervolgens op de nummerbalk van een van de geselecteerde pagina's. Sleep de pagina's naar de juiste plaats (zie hierboven).
5. Volg bovenstaande procedure als u een of meer pagina's wilt kopiëren, maar houd in dat geval de **Ctrl**-toets ingedrukt.
6. Klik opnieuw op de knop **Documenten samenstellen** om de weergave **Documenten samenstellen** af te sluiten.



De weergave Pagina samenstellen gebruiken met meerdere documenten

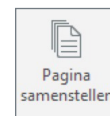
1. Kies **Home > Pagina's > Document samenstellen** voor elk van de geopende documenten waarmee u wilt werken. Onder elke pagina ziet u een balk met het paginanummer.
2. Herhaal deze procedure voor alle nieuw geopende documenten.

3. Pas het formaat van de documentvensters aan om gemakkelijker handelingen uit te voeren waarbij meerdere documenten betrokken zijn.
4. Klik met de rechtermuisknop op een pagina om een snelmenu met opdrachten te openen. Via dit snelmenu kunt u onder andere pagina's uit andere bestanden invoegen, pagina's vervangen, extraheren of verwijderen en het document splitsen.
5. Via de nummerbalken kunt u pagina's kopiëren of verplaatsen naar documenten in andere programmavensters. U kunt ze ook naar een ander documentvenster slepen.
6. Klik opnieuw op de knop **Documenten samenstellen** om de weergave **Documenten samenstellen** af te sluiten.

Pagina's die u wilt toevoegen vooraf bekijken en pagina's opnieuw nummeren

Als Document samenstellen is ingesteld, beschikt u over nog twee functies:

Pagina samenstellen: Selecteer een aantal bronbestanden. Dit hoeven niet per se PDF-bestanden te zijn. Elk geopend document staat in een apart tabblad. In paginaminiatuuren kunt u elk document bekijken en bepalen welke pagina's u nodig heeft. Selecteer en sleep de gewenste pagina's naar het PDF-doelbestand. Waar nodig wordt inhoud naar PDF geconverteerd. Dit kan even duren.



Pagina's opnieuw nummeren: Met deze functie wordt de automatische pagina-nummering in de kop- of voettekst aangepast aan de nieuwe paginavolgorde die is ontstaan in de weergave Document samenstellen. Deze functie is alleen beschikbaar voor documenten met automatische nummering.



Watermerken toevoegen aan specifieke pagina's

Met de Create-assistent en de printer Nuance PDF kunt u watermerken toevoegen als u een PDF-bestand maakt. Met het venster **Watermerken** in Power PDF kunt u een watermerk toevoegen aan de huidige pagina of aan geselecteerde pagina's. Dit kunt u ook doen in de weergave **Document samenstellen** die meer mogelijkheden biedt.

1. Activeer de modus **Document samenstellen** voor elk document waaraan u watermerken wilt toevoegen.
2. Klik op **Watermerken** op de vensterbalk om het venster **Watermerken** te openen. Als u de knop niet ziet, klikt u met de rechtermuisknop op de vensterbalk en selecteert u de gewenste functie. Zo ziet u niet alleen een weergave van de documentpagina's, maar ook uw watermerken.
3. Sleep watermerken naar de gewenste pagina's.

Meer paginabewerkingen

U kunt bepaalde paginabewerkingen alleen in de weergave **Document samenstellen** uitvoeren en niet in het venster **Pagina's**. Dit omvat:

- Met de functie **Selecteren** een selectie naar het klembord kopiëren om deze te plakken in bewerkbare documenten buiten het programma of in notities, tekstvakken of toelichtingen op andere pagina's of in andere documenten.
- Met de functie **Selecteren** een selectie kopiëren om deze te plakken bij de aanwijzer van de functie **Typemachine**. Op deze manier kunt u echte PDF-tekst kopiëren en plakken van de ene PDF-pagina naar de andere of naar een ander document. Als u de doel-PDF opslaat, wordt de geplakte tekst onderdeel van het document.

- Met de functie **Tekst bewerken** pagina-inhoud wijzigen.
- Met de functie **Opmerkingen** notities, tekstvakken en tekenelementen toevoegen en tekst markeren.
- Met de functies bij **Bewerken > Invoegen** tekst, geluiden, films en 3D-objecten toevoegen aan een PDF.

U kunt in plaats van **Documenten samenstellen** ook de Create-assistent gebruiken om bestanden met verschillende indelingen, bijvoorbeeld bewerkbare tekstdocumenten en bestanden met alleen beeld, te combineren in één PDF.

8. Samenwerking

Het lint **Opmerking** bevat allerlei functies voor gezamenlijke revisie en het toevoegen van opmerkingen aan documenten. Deze annotaties worden niet een integraal onderdeel van de PDF, maar u kunt erop reageren, deze van een opmerking voorzien en deze beheren. Verderop wordt beschreven hoe u in realtime samen met andere gebruikers in het LAN (Local Area Network) PDF's bewerkt en opmerkingen toevoegt.

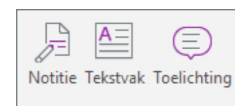
Een opmerking toevoegen aan een PDF-pagina

Voeg een notitie, tekstvak of toelichting toe.

Notitie (Opmerking > Annotaties): Klik op de knop en vervolgens op een locatie op de pagina en voer tekst in. De tekst verschijnt als niet-opgemaakte tekst zonder kenmerken als vet, cursief en kleur. Voltwoide en gesloten notities worden tot pictogram verkleind (hiervoor wordt het standaardpictogram gebruikt). Klik erop om de notitie te openen. Klik met de rechtermuisknop en kies **Eigenschappen** om de kleur of het pictogram en dergelijke te wijzigen.

Tekstvak (Opmerking > Annotaties): Klik op de knop en teken een rechthoek door te slepen. Voer vervolgens de gewenste tekst in. De hoogte van het tekstvak wordt afgestemd op de hoeveelheid tekst. U stelt de standaardeigenschappen in via **Bestand > Opties > Opmerking**. Tekstkenmerken worden ondersteund. De inhoud van het tekstvak blijft zichtbaar. Het tekstvak wordt niet verkleind tot pictogram.

Toelichting (Opmerking > Annotaties): Een toelichting fungeert als tekstvak maar heeft een pijl waarmee u de exacte locatie in de PDF-tekst kunt aanwijzen.



Markering toevoegen aan tekst

Markeer een tekst of gebied met de markeerstift, haal geselecteerde tekst door of onderstreep deze.

Markeren (Opmerking > Markeren): Selecteer deze functie om tekst of een gebied met de markeerstift te markeren. Selecteer vervolgens de gewenste tekst of sleep om een gebied te definiëren. Klik met de rechtermuisknop op de markering en kies **Eigenschappen** om de markeerstiftkleur en de dekking ervan te wijzigen.

Doorhalen en Onderstrepen (Opmerking > Markeren): Klik op de gewenste knop en selecteer vervolgens tekst. Klik met de rechtermuisknop en kies **Eigenschappen** om de kleur of weergave te wijzigen.



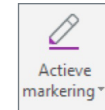
Items invoegen of tekst markeren

U kunt gebruikmaken van tekenfuncties, actieve markering inschakelen of een stempel invoegen.

Tekenfuncties (Opmerking > Markeren): Klik op de functie, selecteer in de vervolgkeuzelijst een tekenobject en sleep het om de locatie te bepalen. Het object is voorzien van een notitie. Dubbelklik op het object om de notitie opnieuw te openen. Bij gesloten vormen (rechthoeken, ovalen, veelhoeken, wolken) wordt elke tekst binnen de vorm gekopieerd naar de notitie. Deze tekst kunt u desgewenst bewerken.

Actieve markering (Opmerking > Markeren): Klik hierop als u alle wijzigingen in de tekst wilt markeren, zoals ingevoegde of verwijderde tekst, wijzigingen in tekstenmerken, enzovoort.

Stempels (vensterbalk): Hiermee opent u het venster **Stempels**, waarmee u een stempel (standaard of aangepast) kunt toevoegen aan pagina's. De stempel fungeert als opmerking, dus u kunt deze voorzien van een notitie en beheren in het venster **Opmerkingen** (zie hierna).



Het venster Opmerkingen openen en gebruiken

Klik op **Opmerkingen** op de vensterbalk om dit venster links van het documentvenster te openen. Standaard ziet u hier alle typen opmerkingen. U kunt ze filteren, ze op allerlei criteria sorteren, erin zoeken en erop reageren. Via de opties boven in het venster kunt u voor elke opmerking een revisie- of migratiestatus instellen.



Opmerkingen in een document samenvatten

1. Klik op de knop **Opties** rechts op de werkbalk in het venster **Opmerkingen**.
2. Kies in de vervolgkeuzelijst de optie **Opmerkingen samenvatten**.
3. Kies een presentatietype (alleen opmerkingen of opmerkingen plus document met drie weergaveopties).
4. Stel een paginaformaat, tekengrootte, type opmerking (standaard **Alle opmerkingen**), sorteervolgorde en kleur van de verbindende lijn in.
5. Klik op **OK** om de samenvatting te bekijken en desgewenst op te slaan, of op **Samenvatting van opmerkingen afdrukken** om de samenvatting af te drukken.



Opmerkingen migreren

Hiermee kunt u een serie opmerkingen vanuit een eerdere versie van het document overbrengen naar de nieuwste versie.

1. Open zowel de oorspronkelijke als de nieuwste versie van een document. Maak de nieuwste versie het actieve document.
2. Open het venster **Opmerkingen**, klik op de knop **Opties** en kies **Opmerkingen migreren**.
3. Geef het bronbestand op waarvan u opmerkingen wilt migreren naar het huidige document. U ziet alle documenten die op dat moment zijn geopend. Kies het gewenste document.

4. Geef aan of u alle gemigreerde opmerkingen wilt weergeven of alleen de opmerkingen die niet zijn bevestigd. De lijst met opmerkingen wordt automatisch gefilterd, zodat alleen gemigreerde opmerkingen zichtbaar zijn. Alle eventuele opmerkingen in het doeldocument worden verborgen.
5. Geef in de lijst met gemigreerde opmerkingen aan welke u wilt accepteren en welke u wilt afwijzen.
6. Klik met de rechtermuisknop op een opmerking en kies **Status instellen > Migratie > Bevestigd** als u een gemigreerde opmerking wilt bevestigen. Deze opmerking verdwijnt vervolgens uit de lijst en uit het document. Als alle gemigreerde opmerkingen zijn bevestigd, is de lijst met opmerkingen leeg.
7. Klik op **Filteren** op de werkbalk van het venster **Opmerkingen** en selecteer **Weergeven per status > Alle statussen** om alle opmerkingen in het doeldocument zichtbaar te maken (in het document en in de lijst).

Samenwerken in realtime

Het is mogelijk om samen met gebruikers in hetzelfde LAN documenten in realtime te bewerken en opmerkingen toe te voegen. Deze functie ondersteunt geen PDF-portfolio's, XFA-bestanden en PPDF-bestanden (PDF-bestanden die met Microsoft RMS zijn beveiligd).

Een samenwerkingsessie starten

1. Open in Power PDF het document dat u samen met andere gebruikers in het LAN wilt reviseren. (Dit bestand mag niet in een gedeelde map staan.)
2. Klik op het pictogram **Samenwerking** op de werkbalk aan de linkerkant. Als u de knop niet ziet, klikt u met de rechtermuisknop op de vensterbalk en selecteert u de gewenste optie in het snelmenu.
3. Als u nog geen naam heeft opgegeven, klikt u op de knop **Naam wijzigen** boven in het venster **Samenwerking**. Voer in het daarop volgende dialoogvenster het veld **Naam** in en klik op **OK**.
4. Schakel in het venster **Samenwerking** het selectievakje **Zichtbaar voor gebruikers in hetzelfde LAN** in.
5. Klik op de knop **Samenwerking starten**.
6. Selecteer in het dialoogvenster **Samenwerking via LAN** een of meer partners door de selectievakjes naast hun naam in te schakelen.
7. Definieer desgewenst een toegangscode die andere gebruikers moeten invoeren om aan de sessie deel te nemen. Klik hiervoor op de knop **Beveiligingsinstelling**, schakel het selectievakje **Toegangscode** in en voer een alfanumerieke code in.
8. Klik op **Starten** om met de sessie te beginnen.
9. Er wordt in Power PDF een melding naar uw partner(s) verzonden dat ze zijn uitgenodigd om met u samen te werken. Wanneer ze op **OK** klikken om de uitnodiging te accepteren, wordt de door u geselecteerde PDF in hun Power PDF-interface geopend.



Een samenwerkingsessie beëindigen

1. Klik in het venster **Samenwerking** op het pictogram **Afsluiten** of klik met de rechtermuisknop op een naam in de lijst met gebruikers en selecteer **Afsluiten**.
2. U wordt gevraagd om het document op uw computer op te slaan.



9. Batchverwerking

Een reeks opstellen voor batchverwerking

Definieer een reeks opdrachten die u wilt gebruiken voor ontvangen bestanden die u allemaal op dezelfde manier wilt verwerken. U kunt ze bijvoorbeeld allemaal converteren naar doorzoekbare PDF-bestanden en van een watermerk voorzien.

1. Kies **Geavanceerde verwerking > Batch > Reeks**.
2. Kies **Nieuwe reeks** in het dialoogvenster dat verschijnt.
3. Geef de reeks een naam, klik op **OK** en klik in het dialoogvenster **Workflow bewerken** bij item 1 op **Opdrachten selecteren**.
4. Kies opdrachten voor de reeks in het dialoogvenster **Reeks bewerken**. Klik op **Toevoegen**, **Verwijderen**, **Omhoog** of **Omlaag** om de lijst af te maken.
5. Selecteer de afzonderlijke opdrachten en klik op **Bewerken** om een selectie te maken, bijvoorbeeld om een watermerk of stempel te kiezen of de pagina's die u wilt invoegen. Slechts voor twee opdrachten hoeft u geen aanvullende opties op te geven.
6. Kies bij item 2 hoe u wilt opgeven welke bestanden moeten worden verwerkt wanneer de reeks wordt uitgevoerd.
 - Dit kunnen van te voren geselecteerde bestanden of mappen zijn. Selecteer ze door ernaartoe te bladeren.
 - Kies **Vragen bij uitvoering van reeks** wanneer u wilt dat om invoer wordt gevraagd wanneer de reeks wordt uitgevoerd.
 - Kies **Alle geopende bestanden** om de verwerking toe te passen op alle bestanden die op dat moment in het programma zijn geopend. Deze bestanden blijven bestaan als PDF-bestanden die wachten tot ze worden opgeslagen met de wijzigingen door de batchverwerking.
7. Bij item 3 selecteert u een uitvoerlocatie en opties voor de bestandsnaam, het bestandstype en of opgeslagen PDF-bestanden moeten worden geoptimaliseerd voor snelle webweergave. Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.
8. Controleer opnieuw alle instellingen in het dialoogvenster **Workflow bewerken** en klik op **OK**. De reeks wordt opgeslagen.



U kunt de opdrachten en instellingen van de reeks later wijzigen. Open hiervoor het dialoogvenster **Reeksen**, kies een reeks en klik op **Reeks bewerken**.

Een reeks uitvoeren

1. Kies **Geavanceerde verwerking > Batch > Reeks**. In het dialoogvenster **Reeksen** worden alle beschikbare reeksen weergegeven.
2. Kies een reeks en klik op **Reeks uitvoeren**. Het dialoogvenster **Reeks uitvoeren bevestigen** wordt geopend. In dit dialoogvenster kunt u de invoer- en uitvoerinstellingen en de opdrachten van de reeks controleren en goedkeuren. Als de uitvoer voorgedefinieerd is, is het belangrijk dat u weet waar de resultaten worden opgeslagen. Klik op **OK** om verder te gaan.
3. Geef de invoerbestanden op als u heeft ingesteld om hierom te worden gevraagd bij het uitvoeren van de reeks. Als de instellingen voor een van de opdrachten niet zijn gedefinieerd of als een van de opdrachten niet kan worden uitgevoerd, ziet u een waarschuwing.

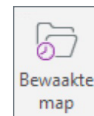
4. Geef de uitvoergegevens op als u heeft ingesteld om hierom te worden gevraagd bij het uitvoeren van de reeks.
5. Als de reeks met succes is uitgevoerd, wordt het resultaat afgeleverd zonder verdere tussenkomst van de gebruiker.

Pas batchverwerking niet toe op pakketten of portfolio's. De verwerking wordt dan alleen toegepast op het voorblad. Pak de bestanden eerst uit en voer vervolgens de batchverwerking erop uit.

Een bewaakte map maken

Stel een bewaakte map in die regelmatig wordt gecontroleerd om te zien of er bestanden zijn binnengekomen die automatisch kunnen worden verwerkt. Deze functie is alleen in Power PDF Advanced beschikbaar. De invoerbestanden kunnen verschillende indelingen hebben. Ze worden geconverteerd naar PDF of TIFF. De bewaakte map bevindt zich meestal op een netwerklocatie die vanuit uw computer toegankelijk is. De doelmap staat meestal op uw lokale computer. Gebruik bij voorkeur niet dezelfde map voor de bewaking en voor de resultaten.

1. Klik op **Bewaakte map**. Ga hiervoor naar **Geavanceerde verwerking > Batch**.
2. Selecteer boven in het dialoogvenster de optie **Bewaakte map inschakelen**.
3. Klik op **Bron** en ga naar de map die u wilt bewaken, met of zonder submappen.
4. Kies in de vervolgkeuzelijst het bestandstype. U kunt alle ondersteunde bestandstypen of slechts één type kiezen.
5. Klik op **Bestemming** en ga naar de doelmap voor de geconverteerde bestanden.
6. Kies een bestandstype voor de uitvoerbestanden: TIFF (met één of meerdere pagina's) of PDF (normaal of doorzoekbaar, verschillende PDF/A-niveaus).
7. Klik desgewenst op **Instellingen** en wijzig de standaardinstellingen voor PDF-uitvoer, bijvoorbeeld voor de OCR-verwerking van pagina's met alleen beeld.
8. U kunt ook de optie **Workflow gebruiken** selecteren en naar het gewenste workflowbestand bladeren. Zie hierna.
9. Geef op wat er na afloop van de conversie met de bronbestanden moet gebeuren:
 - **Behouden:** Bewaar bronbestanden in de bewaakte map.
 - **Verwijderen:** Verwijder bronbestanden uit de bewaakte map.
 - **Verplaatsen naar map:** Verplaats bronbestanden naar een map die toegankelijk is voor de browser.
 - **Resultaten automatisch wissen:** Wis de bestandslijst automatisch uit de taakweergave van het dialoogvenster **Bewaken en converteren**.
10. Kies **Opties voor CPU**, stel het aantal parallele processen in op 1 voor opeenvolgende verwerking of op een hoger getal voor parallele verwerking.
11. Bevestig de instellingen voor de bewaakte map door op **OK** te klikken.



Als u een workflow gebruikt, past u een vooraf gedefinieerde reeks acties toe op alle binnenkomende bestanden. Het selectievakje is alleen beschikbaar als er tenminste één workflow is gemaakt. In de selectielijst staan alle bestaande workflows. Verwerking van een bewaakte map is een automatisch proces, dus alle stappen in de workflow waarvoor interactie is vereist, worden niet uitgevoerd.

Een bewaakte map gebruiken

Als een geldig bestand in de bewaakte map terecht komt, wordt eerst enkele seconden afgewacht of er nog meer bestanden aankomen. Als dat niet het geval is, wordt de conversie gestart. In het dialoogvenster **Bewaken en converteren** ziet u de voortgang.

U kunt het volgende doen:

- De conversievoortgang volgen in de lijst.
- Een taak onderbreken, hervatten of verwijderen.
- Voltooide taken wissen uit de taakweergave.
- Een mislukte taak opnieuw proberen uit te voeren.
- Een conversielogboek weergeven.
- Dit dialoogvenster verbergen. Als u het dialoogvenster weer wilt weergeven, klikt u rechtsonder in het Windows-systeemvak op het pictogram **Bewaken en converteren**.

TIFF- en PDF-batchconversies

Ook zonder gebruik van een bewaakte map kunt u in Power PDF Advanced groepen bestanden in één batch converteren: van TIFF naar PDF, van PDF naar TIFF, van TIFF met één pagina naar TIFF met meerdere pagina's en vice versa en van PDF naar PDF (meerdere varianten). Selecteer hiervoor **Geavanceerde verwerking** > **Batch** > **Batch Converter**.

10. Power PDF aanpassen en configureren

Kleur van de weergave wijzigen

1. Het is mogelijk om een andere weergavekleur in te stellen. Ga hiervoor naar het tabblad **Beeld** op het bovenste lint, open de vervolgkeuzelijst **Weergave wijzigen** en selecteer een optie.
2. Sla de selectie op. De wijzigingen worden pas van kracht nadat u Power PDF heeft gesloten en opnieuw heeft gestart.



Documenten op een afzonderlijk tabblad of in een eigen venster weergeven

1. Het is mogelijk om documenten in een eigen Power PDF-venster te openen in plaats van op een afzonderlijk tabblad. Klik hiervoor op **Bestand** en vervolgens op **Opties**.
2. Selecteer **Algemeen** en schakel het selectievakje **Documenten op nieuwe tabbladen in hetzelfde venster openen** uit.
3. Sla de selectie op. De wijzigingen worden pas van kracht nadat u Power PDF heeft gesloten en opnieuw heeft gestart.



Informatie over Nuance Communications, Inc.

Nuance Communications, Inc. is wereldwijd een toonaangevende leverancier van spraak- en taaloplossingen voor bedrijven en consumenten. Dankzij de technologieën, programma's en diensten van Nuance hebben mensen eenvoudiger toegang tot apparaten en systemen. Dagelijks genieten miljoenen mensen en talloze bedrijven van de toepassingen van Nuance, die hun waarde meer dan bewezen hebben. Ga voor meer informatie naar www.spraakherkenning.nl