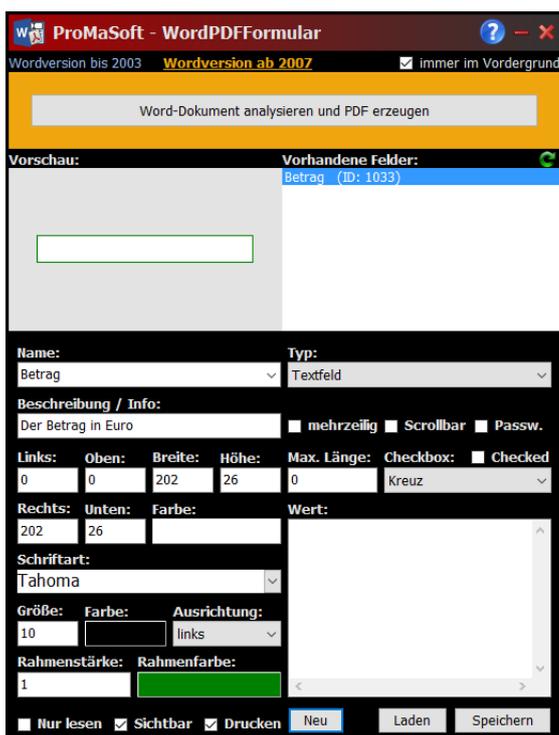
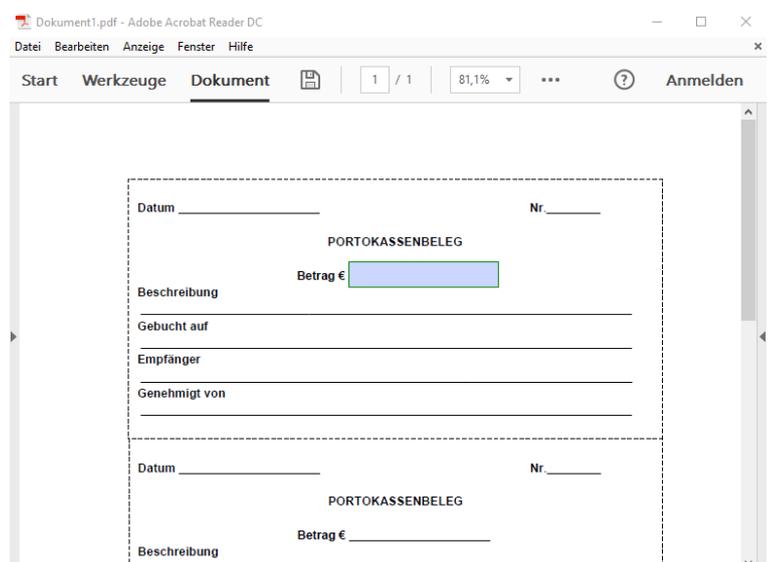
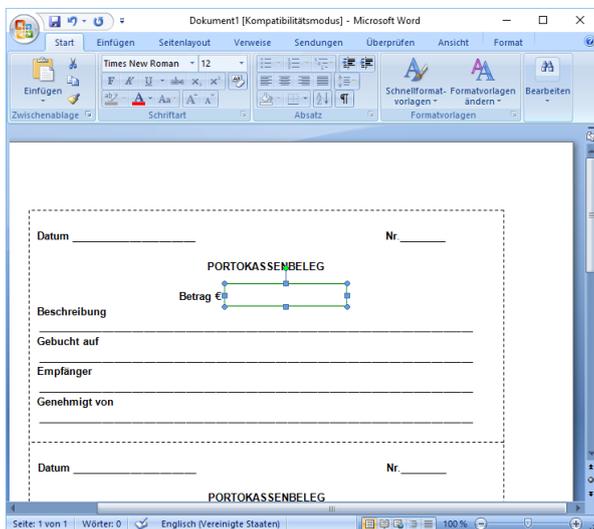




Beschreibung

Mit dem **Modul** „WordPDFFormular“ können Sie Ihre eigenen PDF-Formulare in Word erstellen. Nutzen Sie alle Funktionen und Möglichkeiten Ihrer Word-Version um das Layout zu gestalten. Mit dem **Modul** „WordPDFFormular“ fügen Sie Platzhalter, in Form von Bildern, für die gewünschten Formularfelder ein. Welche Formularfelder und mit welchen Eigenschaften (Farbe, Schrift, Wert, etc.) legen Sie im **Modul** fest. Bereits im Worddokument eingefügte Platzhalter können dort direkt in Größe und Position bearbeitet werden. Es ist auch möglich diese mit der Zeile zu verankern und somit automatisch mit dem Text verschieben zu lassen. Alle Wordfunktionen können genutzt werden. Alle Felder (Platzhalter) werden im Worddokument gespeichert, es gibt keine zusätzliche Sicherungsdatei. Platzhalter können im **Modul** bearbeitet und verändert oder im Worddokument einfach gelöscht werden. Das **Modul** kann die Liste der Felder per Mausklick einlesen und aktualisieren. Sie können auch mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten. Das Modul arbeitet immer mit dem aktiven (Fokus) Worddokument. Aktivieren Sie ein Worddokument und aktualisieren Sie im **Modul** die Liste der Felder. Da alles im Worddokument gespeichert wird, gehen beim Wechseln keine Informationen verloren.



Sie können Textfelder mit einer oder mehreren Zeilen erstellen, CheckBoxen (Häkchenfelder) und RadioButtons (Auswahlfelder), Dropdownfelder (ausklappbare Liste) und Listen.

Wenn Sie aus dem Worddokument ein PDF mit ausfüllbaren Feldern machen wollen, klicken Sie im **Modul** einfach auf „Word-Dokument analysieren und PDF erzeugen“.

Ab Word 2007 ist dies wie beschrieben mit nur 1 Klick möglich. Wenn Sie eine Wordversion vor 2007 haben, benötigen Sie einen PDF-Drucker (kostenlos im Internet erhältlich) und nur einen zusätzlichen Arbeitsschritt.

Erstellen Sie Ihre eigenen, ausfüllbaren PDF-Formulare mit dem leistungsstarken Word-Editor, inkl. aller gewohnten Komfortfunktionen!



Programmoberfläche und Bedienung

The screenshot shows the main window of the ProMaSoft - WordPDFFormular application. The title bar includes the application name and standard window controls. Below the title bar, there are radio buttons for "Wordversion bis 2003" and "Wordversion ab 2007" (selected), and a checked checkbox for "immer im Vordergrund". A yellow bar contains the text "Word-Dokument analysieren und PDF erzeugen". The main area is split into a "Vorschau:" (Preview) section on the left and a "Vorhandene Felder:" (Existing Fields) section on the right. The preview shows a text input field. The field list shows a field named "Betrag" (ID: 1033). Below this is a detailed configuration panel for the selected field, including fields for Name, Typ, Beschreibung / Info, dimensions (Links, Oben, Breite, Höhe, Rechts, Unten), Max. Länge, Checkbox, Schriftart, Größe, Farbe, Ausrichtung, Rahmenstärke, and Rahmenfarbe. At the bottom of the panel are checkboxes for "Nur lesen", "Sichtbar", and "Drucken", along with "Neu", "Laden", and "Speichern" buttons.

This screenshot shows the main menu bar of the application. It features radio buttons for "Wordversion bis 2003" and "Wordversion ab 2007" (selected), and a checked checkbox for "immer im Vordergrund". Below this are three buttons: "(1) Word-Dokument analysieren", "(2) als PDF drucken", and "(3) PDF abschließend bearbeiten". A dropdown menu is currently set to "Desktop".



Hilfe

(1)



Diese Hilfe aufrufen.

Minimieren oder Beenden

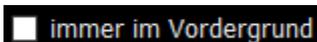
(1)



Programmfenster in die Taskleiste minimieren (-),
oder das Programm beenden (X).

Immer im Vordergrund

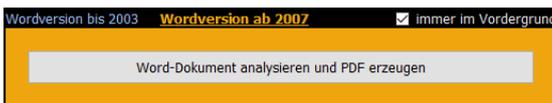
(1)



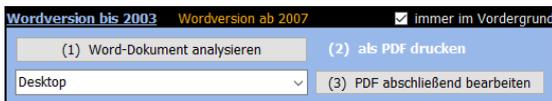
Setzen Sie den Haken, damit das Programmfenster
immer im Vordergrund bleibt.

Worddokument als PDF-Formular speichern

(2)



Ab Word 2007 können Sie das Worddokument jederzeit als
ausfüllbares PDF-Formular speichern. Wenn Sie auf den Button
klicken, wird es analysiert und das PDF erstellt und geöffnet.



Bis Word 2003 benötigen Sie zusätzlich einen PDF-Drucker. Diesen
erhalten Sie kostenlos im Internet. Wenn Sie auf den Button (1)
klicken, wird das Dokument analysiert und der Druckerdialog wird
geöffnet. Wählen Sie im Word-Druckerdialog den PDF-Drucker aus, und drucken Sie das Dokument als PDF.

**Achten Sie darauf dass das PDF nach dem Drucken wieder geschlossen ist,
weil es im geöffneten Zustand nicht bearbeitet werden kann!**

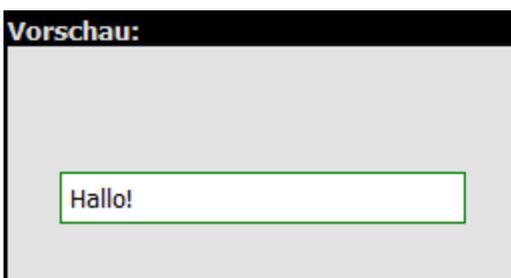
Nach dem Drucken wird ein Öffnen-Dialog angezeigt. Wählen Sie hier das soeben gedruckte PDF aus.
Das PDF wird nun abschließend bearbeitet und im Anschluss geöffnet.

Optional: Über den Link „(2) als PDF drucken“ können Sie den Druckerdialog manuell öffnen.

Optional: Der Button „(3) PDF abschließend bearbeiten“ zeigt den Öffnen-Dialog erneut an,
falls der Vorgang zuvor abgebrochen wurde, weil das PDF nach dem Drucken nicht geschlossen wurde.

Vorschau des PDF-Feldes

(3)

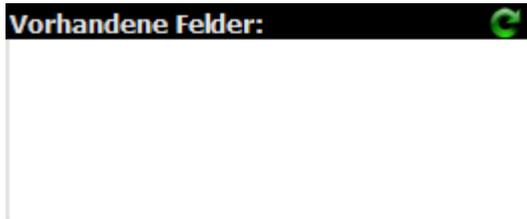


In diesem Bereich wird eine Vorschau des PDF-Feldes angezeigt.
Diese ist **nicht genau** und soll nur einen Anhaltspunkt für die
Auswirkung der gewählten Einstellungen geben.
Im Worddokument wird dieses Bild als Platzhalter eingefügt,
sobald Sie das Feld neu anlegen oder eine Änderung speichern.
Dieses Bild kann in Word verschoben und in der Größe geändert
werden – diese Werte werden dann für das PDF übernommen.
Die Darstellung des Bildes in Word wird evtl. verzerrt, das hat
aber keine Auswirkung auf die Darstellung im PDF.



Liste der vorhandenen Felder

(4)



In dieser Liste werden die im aktuellen Worddokument vorhandenen PDF-Felder angezeigt. Klicken Sie auf das Label oder das grüne Icon, um die Liste zu aktualisieren. Wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken, wird das Feld im Worddokument markiert.

Name

(5)

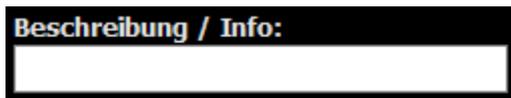


Hier können Sie den Namen des Feldes wählen. Mit diesem Namen wird das Feld auch später im PDF ansprechbar sein, z.B. wenn Sie es mit dem PDFMotor automatisch beschreiben wollen.

Über die hinterlegte Liste der ProMaSoft-Feldnamen können Sie direkt auf diese zugreifen und somit einheitliche Feldnamen verwenden, die im PDFMotor(Admin) automatisch erkannt und zugewiesen werden können.

Beschreibung / Info

(5)



Der hier eingegebene Text wird im fertigen PDF als Information am Cursor angezeigt, wenn Sie die Maus über das Feldbewegen.

Position, Maße und Farbe

(6)



Hier werden die Positionsdaten und die Maße des in der Liste gewählten Feldes angezeigt. Wenn Sie diese im Worddokument geändert haben, aktualisieren Sie die Liste (siehe oben) damit hier wieder die aktuellen Daten angezeigt werden. Sie können diese Werte auch ändern und beim Speichern übernehmen.

Die Farbe kann auch angepasst werden. Es ist die generelle Farbe des Feldes.

Schrift

(7)

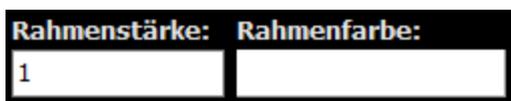


Sie können die Schriftart, Schriftgröße und die Schriftfarbe einstellen, sowie die Ausrichtung (links, mittig, rechts).

Bei Feldern ohne Text (Checkbox oder RadioButton) gibt die Textfarbe die Farbe des Symbols an (Häkchen, Kreuz, Punkt, etc.).

Rahmen

(8)



Der Rahmen und die Rahmenfarbe können für jedes Feld festgelegt werden.



Nur lesen, Sichtbar, Drucken

(8)



„Nur lesen“ bedeutet, dass der Wert des Feldes im PDF nicht mehr geändert werden kann, und man nichts eingeben kann.

„Sichtbar“ bedeutet, dass das Feld im PDF sichtbar ist (Standard).

„Drucken“ bedeutet, dass das Feld mit gedruckt wird, wenn man das PDF druckt (Standard).

Typ (Feldtyp)

(9)



Der Typ des Feldes legt fest was für ein Feld Sie erstellen wollen. Es werden zurzeit die folgenden Feldtypen unterstützt:

Textfeld

Das Standardfeld zur Dateneingabe. In ein Textfeld können beliebige Werte eingegeben werden.

CheckBox

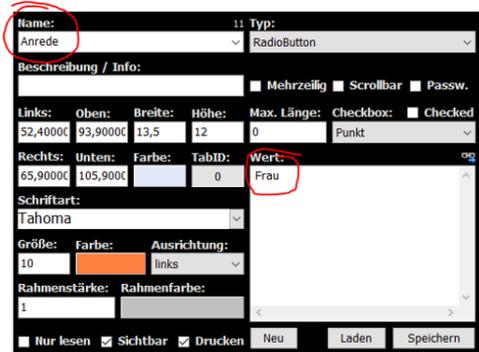
Ein Häkchenfeld.

RadioButton

Ein Optionsfeld, nur eine Auswahl pro Gruppe mit selber ID. Sie können **Gruppen erstellen**, indem Sie **jedem** RadioButton **derselben Gruppe, denselben Namen** geben (GruppenName), **aber als Wert** eine Zeichenfolge die die **Unterkategorie** definiert. Wenn Sie ein Feld der Gruppe **im PDF** auf „Ja“ setzen, werden **alle anderen** Felder **dieser Gruppe** auf „Nein“ gesetzt.

- Herr (m)
- Frau (w)

Name = Anrede, Wert = Herr
 Name = Anrede, Wert = Frau



ComboBox (nur Auswahl)

Eine ComboBox (ausklappbare Liste) die nur Werte zur Auswahl anbietet. Es kann kein Text eingegeben werden.

ComboBox (Text + Auswahl)

Eine ComboBox (ausklappbare Liste) die Werte zur Auswahl anbietet und auch eine Texteingabe akzeptiert.

ListBox (nur 1 Auswahl)

Eine Liste mit vorgegebenen Werten zur Auswahl, von denen nur 1 Wert ausgewählt werden kann. Keine Mehrfachauswahl.

ListBox (Mehrfachauswahl)

Eine Liste mit vorgegebenen Werten zur Auswahl, von denen mehrere Werte gleichzeitig markiert werden können.



Mehrzeilig, Scrollbar, Passwort

(9)

 mehrzeilig Scrollbar Passw.

Diese Einstellungen betreffen nicht alle Felder.

„**Mehrzeilig**“ bedeutet, dass das Textfeld mehrere Zeile aufnehmen und bei entsprechender Höhe darstellen kann.

„**Scrollbar**“ bedeutet, dass das Textfeld oder die ListBox Scrollleisten hat und gescrollt werden kann.

„**Passw.**“ Bedeutet, dass das Textfeld ein Passwortfeld sein soll und der Text maskiert wird (z.B.: XXXXXXX).

Max. Länge

(9)

Max. Länge:
0

Bei Textfeldern können Sie die mögliche Länge des einzugebenden Textes begrenzen. Die Angabe ist in Anzahl der Zeichen zu machen. 0 bedeutet unbegrenzt.

Checkbox, Checked

(9)

Checkbox: Checked
Kreuz

Mit „**Checked**“ legen Sie fest, ob ein Feld vom Typ CheckBox oder RadioButton, bereits zu begin ausgewählt (Haken) sein soll. Aus der Liste können Sie für Felder dieses Typs die Art der Auswahlmarkierung wählen (Häkchen, Kreuz, Punkt, etc.).

Wert bzw. GruppenID für Radiobutton

(10)

Wert:
Hallo

Je nach Typ des Feldes wird eine andere Eigenschaft festgelegt.

Textfeld

Der Text der als Vorgabe im Textfeld stehen soll.

RadioButton

Die GruppenID für dieses Feld.

ComboBox oder Liste

Jede Zeile steht für einen Listeneintrag.

Neu

(10)

Neu

Erstellt ein neues Feld, mit den ausgewählten Eigenschaften, an der Cursorposition im Worddokument.

Laden

(10)

Laden

Lädt die Einstellungen des im Worddokument markierten Feldes und zeigt diese im **Modul** an.



Speichern

(10)

Speichern

Speichert die Einstellungen im Worddokument und aktualisiert das dort markierte Feld.