

Waimea PDF Maker

Handbuch

Eine benutzerfreundliche Software
zum Verketteten von Dokumenten
zu einer PDF-Datei

Gültig ab Version 1.3.0

Aktualisiert am 26.02.2012

Inhaltsverzeichnis

1. Leistungsumfang	3
2. Das Arbeitsfenster.....	4
3. Sitzung	5
3.1. Rückgängig machen von Änderungen	5
3.2. Neue Sitzung beginnen	5
3.3. Hinzufügen von Dokumenten	6
3.4. Entfernen von Dokumenten.....	6
3.5. Speichern einer Sitzung.....	6
3.6. Öffnen einer Sitzung	7
4. Optionen für die PDF-Erzeugung	8
4.1. Seitennummern	8
4.2. Lesezeichen.....	9
5. Ausgabedatei	10
6. Erzeugung der Ausgabedatei	11

1. Leistungsumfang

Waimea PDF Maker ist eine Windows Anwendung, die es Ihnen ermöglicht, PDF-Dateien durch Verkettung mehrerer Quelldokumente zu erstellen. Die Quelldokumente werden in einer vorgegebenen Reihenfolge hintereinander geklebt. Es können verschiedene Arten von Quelldokumenten verarbeitet werden:

- PDF-Dateien
- Word-Dokumente
- Excel-Tabellen

Die Quelldokumente können einzeln oder stapelweise aus verschiedenen Verzeichnissen eingelesen werden. Für die Quelldokumente wird eine Vorschau angezeigt, damit verifiziert werden kann, dass die richtigen Dokumente ausgewählt wurden.

Auf Wunsch erstellt *Waimea PDF Maker* in der neu erzeugten PDF-Datei Lesezeichen, die es ermöglichen, jeweils direkt auf den Anfang jedes einzelnen der ursprünglichen Quelldokumente zu springen.

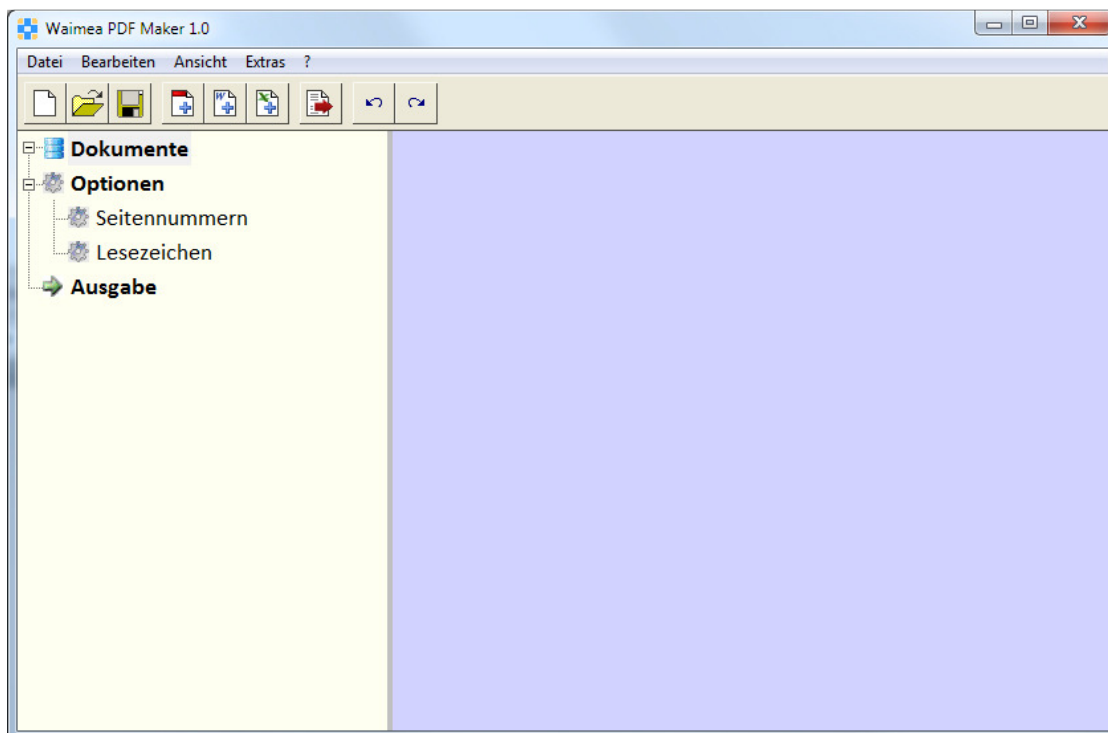
Ferner kann in der PDF-Datei eine Paginierung eingeblendet werden. Es werden Seitennummern generiert, die die Seiten der Zieldatei fortlaufend nummerieren. Diese werden an einer einstellbaren Position eingeblendet.

Die Anwendung kann wahlweise eine Ausgabedatei beim Benutzer erfragen oder immer ein und dieselbe Ausgabedatei verwenden. Dadurch ist ein sinnvoller Stapelbetrieb möglich.

Waimea PDF Maker erlaubt es, eine gesamte Sitzung mit allen Eingabedateien und Parametern abzuspeichern und später wieder einzulesen.

2. Das Arbeitsfenster

Nach dem Start präsentiert *Waimea PDF Maker* folgendes Arbeitsfenster:



Im oberen Bereich des Arbeitsfensters sind die Bedienelemente der Anwendung angeordnet. Ganz oben befindet sich die Menü-Leiste. Darunter befindet sich eine Button-Leiste, in der die wesentlichen Funktionen zum bequemen Anklicken als Schaltflächen angeboten werden.

Unterhalb der Button-Leiste befindet sich ein geteiltes Fenster, welches im linken Teil einen Baum darstellt. Dieser Baum verwaltet alle Komponenten der gesamten Sitzung. Er wird daher im folgenden mit *Sitzungs-Baum* bezeichnet.

In dem Fenster rechts neben dem Baum wird Detail-Information zu dem jeweils im Sitzungs-Baum markierten Eintrag angezeigt. Die Detail-Information ist von der Art des Eintrags abhängig. Bei Dokumenten wird beispielsweise die Vorschau des Dokuments dargestellt.

3. Sitzung

Ein Arbeitsvorgang im *Waimea PDF Maker* wird als Sitzung bezeichnet. Eine Sitzung beinhaltet sowohl die Liste der zu verarbeitenden Quelldokumente als auch sämtliche Optionen, die für die Gestaltung der Ergebnisdatei eingestellt werden können.

Beim ersten Start der Anwendung wird eine neue, leere Sitzung ohne Dokumente und mit herstellerseitigen Voreinstellungen angelegt.

Bei allen späteren Starts wird diejenige Sitzung geöffnet, die vor dem letzten Schließen der Anwendung aktuell war.

3.1. Rückgängig machen von Änderungen

Waimea PDF Maker ist eine benutzerfreundliche Anwendung.

Durch Klicken auf die nebenstehende Schaltfläche, kann jegliche Änderung der Sitzung unverzüglich wiederhergestellt werden.



Dasselbe erreicht man durch die Tasten **Strg+Z**.

Das Rückgängigmachen von Änderungen gilt auch für Operationen, die die gesamte Sitzung betreffen, wie z.B. das Öffnen einer anderen Sitzung (s.u.).

3.2. Neue Sitzung beginnen

Um eine neue Sitzung zu beginnen, genügt ein Klick auf die nebenstehende Schaltfläche.



Die Funktion *Neue Sitzung* im Menü *Datei* oder das Drücken der Tasten **Strg+N** bewirken ebenfalls den Beginn einer neuen Sitzung.

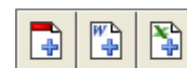
Beim Beginn einer neuen Sitzung werden alle Dokumente aus der Dokumentenliste entfernt und alle übrigen Optionen werden so eingestellt, wie sie in der zuletzt bearbeiteten Sitzung verwendet wurden.

Der Beginn einer neuen Sitzung kann rückgängig gemacht werden.



3.3. Hinzufügen von Dokumenten

Um eine PDF-Datei, ein Word-Dokument oder eine Excel-Tabelle als Quelldokument zu einer Sitzung hinzuzufügen, genügt ein Klick auf eine der nebenstehenden Schaltflächen.



Dasselbe erreicht man durch Aufruf einer der Funktionen *PDF-Datei hinzufügen*, *Word-Dokument hinzufügen* oder *Excel-Tabelle hinzufügen*, die sich im Menü *Bearbeiten* befinden.

Es öffnet sich ein Dateinamen-Dialog, der die Auswahl der entsprechenden Dateiformate ermöglicht.

Alle Dokumente der Sitzung werden als Einträge im Kapitel **Dokumente** des Sitzungsbaumes dargestellt.

Neu hinzugefügte Dokumente werden immer an das Ende der Liste angefügt. Durch *Drag und Drop* können Einträge der Dokumentenliste jederzeit an eine andere Position verschoben werden.

Das hinzugefügte Dokument wird im Sitzungsbaum nach dem Einfügen markiert. Im Detail-Fenster rechts neben dem Baum erscheint eine Vorschau des Dokuments.

Bei Excel-Tabellen mit mehreren Arbeitsblättern, wird immer das aktive Arbeitsblatt angezeigt.

3.4. Entfernen von Dokumenten

Um ein Dokument aus der Dokumentenliste zu entfernen, muss es zunächst markiert werden. Dies geschieht durch Anklicken des Eintrags im Baum. Danach kann es durch Drücken der Taste **Entf** aus der Liste gelöscht werden.

Mit der Maus kann auch durch Rechtsklick auf dem entsprechenden Dokumenteneintrag im Kontext-Menü die Funktion *Dokument entfernen* aufgerufen werden.

Schließlich steht auch noch die Funktion *Dokument entfernen* im Menü *Bearbeiten* zur Verfügung.

3.5. Speichern einer Sitzung

Die gesamte Sitzung kann jederzeit durch Klicken auf die nebenstehende Schaltfläche gespeichert werden.



Die Funktion *Sitzung speichern* im Menü *Datei* oder das Drücken der Tasten **Strg+S** bewirken dasselbe.

Es öffnet sich ein Dateinamen-Dialog, der die Auswahl der Zieldatei ermöglicht. Sitzungen werden in Dateien mit der Endung ***.cse** gespeichert.

3.6. Öffnen einer Sitzung

Eine zu einem früheren Zeitpunkt gespeicherte Sitzung kann jederzeit durch Klicken auf die nebenstehende Schaltfläche wieder geöffnet werden.



Die Funktion *Sitzung öffnen* im Menü *Datei* oder das Drücken der Tasten **Strg+O** bewirken dasselbe.

Die aktuelle Sitzung mit allen Dokumenten und Einstellungen geht beim Öffnen einer anderen Sitzung verloren.

Das Öffnen einer Sitzung kann rückgängig gemacht werden.



4. Optionen für die PDF-Erzeugung

Waimea PDF Maker bietet dem Anwender eine Reihe von Optionen zur Gestaltung der zu erzeugenden PDF-Datei.

Alle Optionen werden im Eintrag **Optionen** des Sitzungsbaumes angeboten. Sie können durch Aufklappen der Zweige des Baumes eingesehen oder verändert werden.

Alle Änderungen von Optionen können rückgängig gemacht werden.



4.1. Seitennummern

Wenn im Sitzungsbaum der Eintrag **Seitennummern** ausgewählt wird, kann im Detailbereich die Option *Seitennummern für alle Seiten erzeugen* angekreuzt werden. Sobald dies der Fall ist, werden im Detail-Fenster die Parameter der Seitennummerierung eingeblendet:

The screenshot shows a dialog box titled "Seitennummern" (Page Numbers) with a "Vorschau" (Preview) window on the right. The "Seitennummern" section contains the following options:

- Seitennummern für alle Seiten erzeugen
- Blattecke** (Page Corner):
 - Links oben
 - Rechts oben
 - Links unten
 - Rechts unten
- Abstand vom Blattrand** (Distance from Page Edge):
 - Horizontal: 10 mm
 - Vertikal: 10 mm
- Schriftart- und -größe** (Font and Size):
 - Font: Calibri
 - Size: 16
- Texteinblendung (# für die Seitennummer)** (Text display (# for page number):
 - Input field containing "#"

The "Vorschau" window shows a blank page with a small yellow square in the bottom right corner, indicating the position of the page number.

In der Gruppe *Blattecke* kann die Position der Seitennummer festgelegt werden. Diese wird nicht in absoluten, sondern in relativen Koordinaten angegeben. Auf diese Weise kann die Angabe sowohl auf Hochformat- als auch auf Querformat-Seiten verwendet werden.

Bezogen auf die ausgewählte Ecke kann dann der horizontale und vertikale Abstand vom Blattrand angegeben werden.

Die Schriftart- und Größe der eigentlichen Nummerierung kann frei definiert werden. Gegebenenfalls wird die Schriftart auf eine von der PDF-Datei unterstützte Schrift gemappt.

Das Format der Einblendung der Nummer wird durch einen freien Text definiert, in dem das Nummernzeichen # als Platzhalter für die eigentliche Seitennummer steht.

4.2. Lesezeichen

Wenn im Sitzungsbaum der Eintrag **Lesezeichen** ausgewählt wird, Detailbereich die Option *Für jedes Dokument ein Lesezeichen anlegen* angekreuzt werden. Sobald dies der Fall ist, wird eine Liste aller Dokumente angezeigt. Zu jedem Dokument kann der Text vorgegeben werden, der als Lesezeichen in die PDF-Datei eingetragen wird:

Lesezeichen

Für jedes Dokument ein Lesezeichen anlegen

Dokument	Verzeichnis	Lesezeichen
EXIF-Daten in JPEG-Da	C:\Users\Thomas\AppData\Ro	
Handbuch.pdf	C:\Users\Thomas\AppData\Ro	
Noten.pdf	C:\Users\Thomas\AppData\Ro	
Stundenplan.pdf	C:\Users\Thomas\AppData\Ro	
Versions-Info.pdf	C:\Users\Thomas\AppData\Ro	

Wenn kein Lesezeichentext vorgegeben wird, wird der Name des Dokuments verwendet.

5. Ausgabedatei

Alle Einstellungen, die die PDF-Ausgabedatei betreffen können im Eintrag **Ausgabe** des Sitzungsbaumes vorgenommen werden. Durch Klicken auf den Eintrag erscheinen im Detailfenster folgende Parameter:

The screenshot shows a dialog box titled "Ausgabe". It contains the following elements:

- Ausgabemedium:** A group box containing two radio buttons:
 - Ausgabedatei erfragen
 - In Standard-Ausgabedatei ausgeben
- Standard-Ausgabedatei:** A text input field followed by two buttons: "Wählen..." and "Anzeigen..."
- Optionen:** A group box containing two checked checkboxes:
 - Ausgabedatei ohne Rückfrage überschreiben, falls sie existiert
 - Ausgabedatei nach der Erstellung automatisch anzeigen
- Ausgabedatei erzeugen:** A button at the bottom of the dialog.

In der Gruppe *Ausgabe* kann festgelegt werden, ob die Ausgabedatei vom PDF Maker jedes Mal beim Erzeugen einer PDF-Datei im Dialog angefragt wird oder ob immer eine feste *Standard-Ausgabedatei* verwendet werden soll. Insbesondere für den Stapelbetrieb ist die letztere Option wichtig.

Sollte die Ausgabe in eine Standard-Ausgabedatei erfolgen, so kann deren Name hier konfiguriert werden.

Für den Fall, dass die Ausgabedatei bereits existiert, kann entschieden werden, ob diese stumm überschrieben werden oder ob eine Rückfrage beim Anwender stattfinden soll.

Schließlich kann durch eine Option bestimmt werden, dass die Ausgabedatei nach ihrer Erzeugung durch einen entsprechenden Viewer angezeigt wird. Dies ist in der Regel der *Adobe Acrobat Reader*®.

Durch anklicken der Schaltfläche *Ausgabedatei erzeugen* wird die Erstellung der PDF-Datei eingeleitet.

6. Erzeugung der Ausgabedatei

Nachdem alle Dokumente bestimmt wurden, aus denen die Ziel-PDF-Datei gebildet werden soll und nachdem alle Optionen eingestellt sind, kann die Erzeugung der Ausgabedatei beginnen.

Die Erzeugung der Ausgabedatei wird durch Klicken auf die nebenstehende Schaltfläche, durch Drücken der Tasten **Strg+E** oder durch die Funktion *Dokumente verketten* im Menü *Datei* eingeleitet.



Während der Erzeugung der Ausgabedatei wird ein Fenster mit einer Fortschrittsanzeige eingeblendet.

Die Verarbeitung von Word-Dokumenten oder Excel-Tabellen erfordert etwas länger Zeit, als die Verarbeitung von PDF-Dateien, da diese zunächst intern in das PDF-Format umgewandelt werden.

Für diesen Prozess ist es erforderlich, dass die entsprechenden Anwendungen (Word und Excel) auf der Maschine installiert sind, da *Waimea PDF Maker* diese Dateien sonst nicht konvertieren kann.

Ferner muss auf der Maschine für die Konvertierung von Word-Dokumenten oder Excel-Tabellen ein Druckertreiber für einen PostScript-Drucker installiert sein. Dieser muss bei *Waimea PDF Maker* mittels der Funktion *PostScript Druckertreiber einstellen* im Menü *Extras* angemeldet werden.

Wenn kein Druckertreiber installiert und eingestellt wurde, versucht *Waimea PDF Maker* den Drucker *HP Color LaserJet 2800 Series PS* zu installieren. Falls dies nicht gelingt – z.B. weil der Druckertreiber auf dem System nicht vorhanden ist – wird der Anwender vor der Konvertierung gebeten, einen entsprechenden Drucker zu installieren und einzustellen.

Achtung: Die Verarbeitung von Word-Dokumenten oder Excel-Tabellen ist ohne einen PostScript-Drucker nicht möglich.