



■ Modul

PDF-Belegbearbeitung

Workflow


Dokumentation

Vers. 001.020
Mai 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Zum Umgang mit dieser Dokumentation.....	2
2. Voraussetzungen	3
2.1 Scanner	3
2.2 Lizenzen	3
2.3 Belegerkennung.....	3
2.4 Anpassung der Workflow Aufgaben im Workflow Designer:	4
3. Funktionen	5
3.1 Kommentieren in PDF-Dokumenten erlauben.....	5
3.1.1 Kommentar.....	8
3.1.2 Markierungen	9
3.1.3 Stempel.....	10
3.2 Rotieren von PDF-Dokumenten erlauben.....	12
3.3 Ändern des PDF-Schutz erlauben.....	12
3.3.1 Schreibschutz	12
3.3.2 Leseschutz.....	12

1. Zum Umgang mit dieser Dokumentation

Bei Hinweisen wird das Symbol  verwendet. Hier finden Sie besonders wichtige Zusatzinformationen zum beschriebenen Thema.

Tipps und Tricks werden mit dem Symbol  markiert. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.

2. Voraussetzungen

Damit die PDF-Belegbearbeitung ordnungsgemäß funktioniert, müssen bestimmte Voraussetzungen geschaffen werden, die nachfolgend angesprochen werden.

2.1 Scanner

- muss ein PDF-Dokument erzeugen können
- muss OCR-fähig sein und die OCR-Erkennung eingeschaltet haben

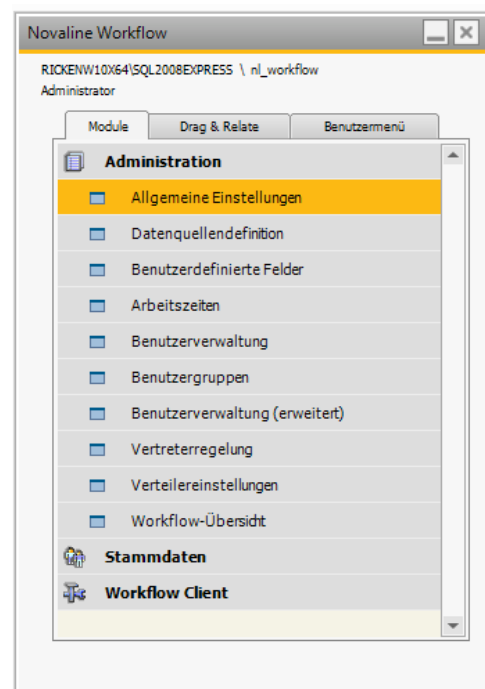
2.2 Lizenzen

- Firmenlizenz für die interne PDF-Anzeige
- Arbeitsplatzlizenz für xPDF-Kommentare

2.3 Belegerkennung

Wenn die Belegerkennung genutzt wird, müssen Sie die PDF-Texterkennung entweder auf **Nur Bild** oder **Nur Text** stellen. Unsere Empfehlung ist **Nur Bild**.

- Dazu rufen Sie den Novaline Workflow auf. Gehen Sie auf **Administration / Allgemeine Einstellungen**

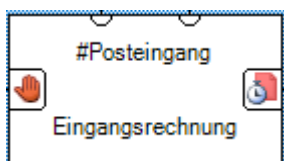


- Wechseln Sie in den Reiter **Belegerkennung** und ändern Sie die **PDF-Texterkennung auf Nur Bild**. Betätigen den Button **Aktualisieren**, um die Einstellung zu übernehmen oder **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen. Danach gehen Sie auf **OK**, damit das Fenster geschlossen wird.

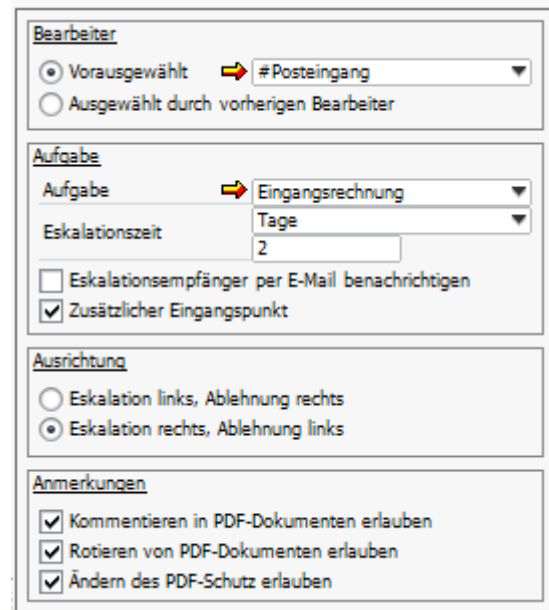
2.4 Anpassung der Workflow Aufgaben im Workflow Designer:

Im Workflow Designer müssen die Workflow Aufgaben angepasst werden

- Dazu gehen Sie unter **Stammdaten / Workflow Designer**
- Rufen Sie den Workflow auf.
- Danach klicken Sie die Aufgabe an.











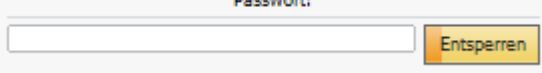
- Es erscheint nach der Aktivierung der Lizenz zusätzlich der Bereich **Anmerkungen**.
 - Kommentieren in PDF-Dokumenten erlauben (Pflichtfeld)
 - Rotieren von PDF-Dokumenten erlauben (Kann-Feld)
 - Ändern des PDF-Schutz erlauben (Kann-Feld)



3. Funktionen

Nachfolgend werden die einzelnen Funktionen der PDF-Belegbearbeitung betrachtet. Wenn Sie die Haken in dem Bereich **Anmerkungen** im Workflow Designer bei den Aufgaben setzen, erscheinen weitere Buttons in der Leiste über dem Dokument im **Workflow Client**.



-  : Kommentar hinzufügen
-  : Text hervorheben, unterstreichen und durchstreichen
-  : Stempel setzen
-  : Dokument drehen
-  : Kommentar (Anmerkung) wird ein- /ausklappen.
-  : weitere Bearbeitungen am Dokument werden ein- / ausgeblendet
-  **Dokument ist verschlüsselt**  : Schreibschutz
-  : Leseschutz (Passwort im Dokument)

3.1 Kommentieren in PDF-Dokumenten erlauben

Durch das Setzen des Hakens bei **Kommentieren in PDF-Dokumenten erlauben**, können Sie jetzt Kommentare, Markierungen und Stempel setzen. Einmal gesetzte Kommentare, Markierungen oder Stempel können durch einen anderen Benutzer im Workflow nicht mehr bearbeitet bzw. entfernt werden.

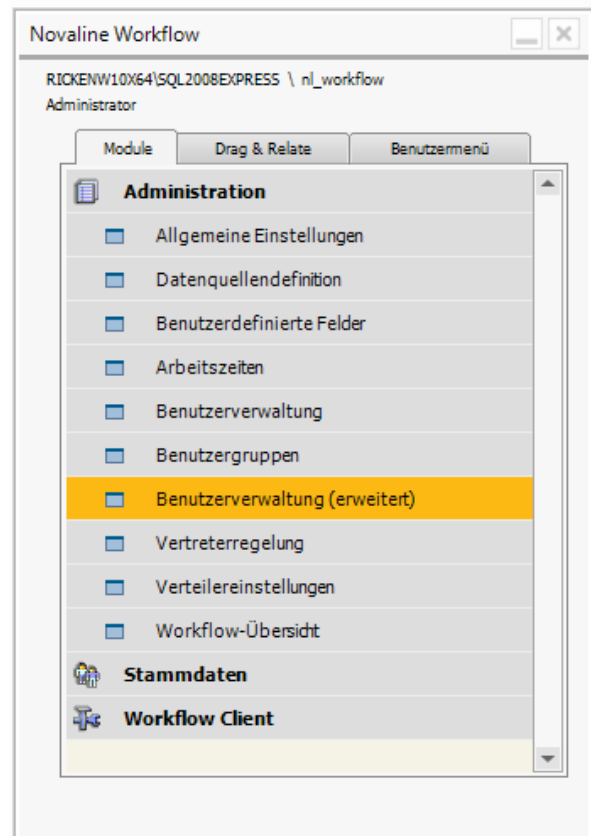
Farbe ändern

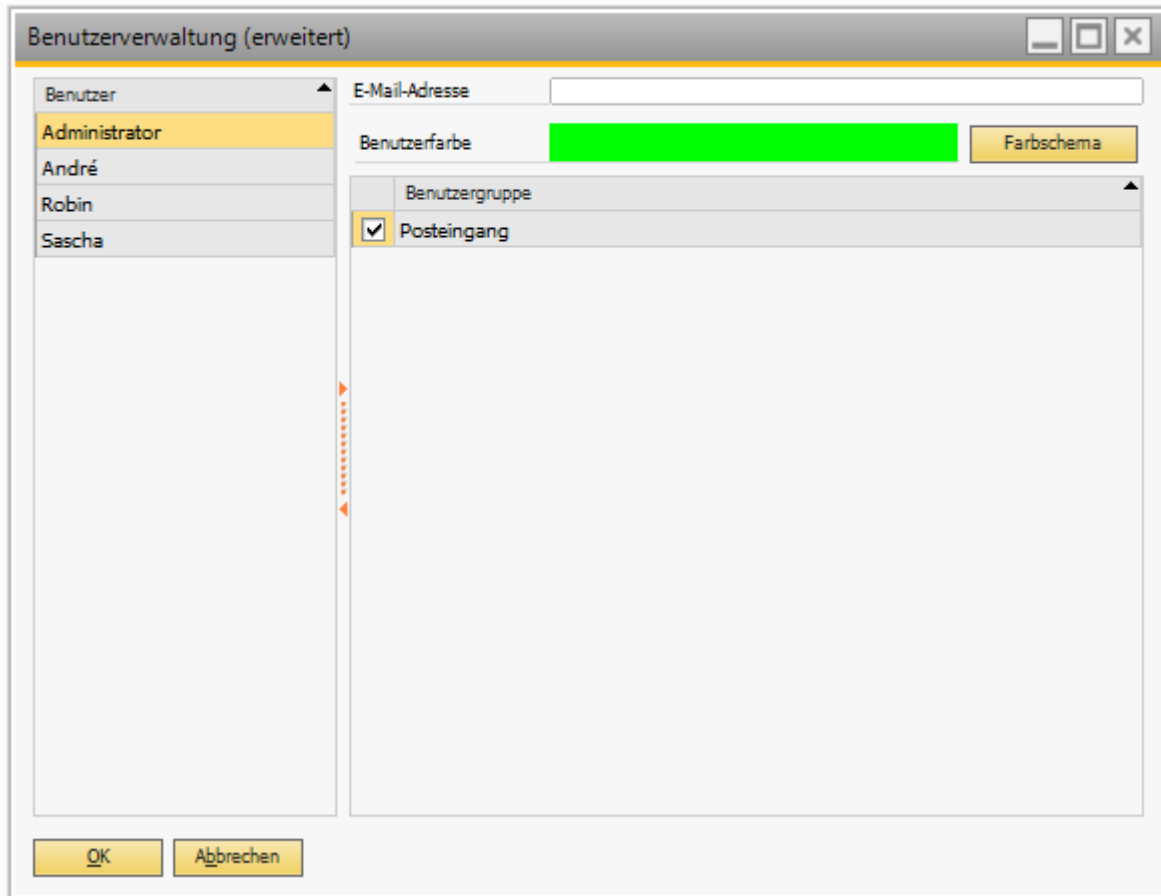
Im Vorfeld können Sie zum Beispiel für jeden Benutzer eine eigene Farbe auswählen. Durch den farblichen Unterschied können Sie direkt sehen, welcher Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen einen Kommentar gesetzt oder Markierungen in dem Text vorgenommen hat.

Dazu rufen Sie den Novaline Workflow auf. Gehen Sie auf **Administration / Benutzerverwaltung (erweitert)**

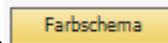
Es erscheint das Fenster **Benutzerverwaltung (erweitert)**.

Sie können jetzt einen Benutzer auswählen und sehen direkt, welche Benutzerfarbe verwendet wird.



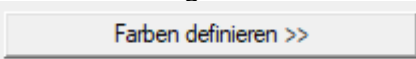


Wählen Sie nun einen Benutzer aus und drücken Sie den Button

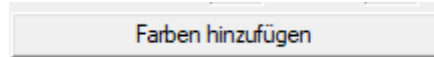


Dadurch öffnet sich das Fenster **Farbe**. Klicken Sie nun in der Farbpalette auf die gewünschte Farbe und drücken

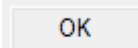
Sie danach



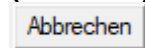
Das Fenster erweitert sich. Klicken Sie auf



und die Farbe ist unter

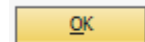
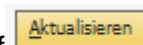


Benutzerdefinierte Farben: zu sehen. Bei



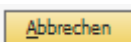
klicken, ändert sich nichts.

Jetzt gehen Sie auf

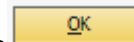


, um die ausgewählte Farbe für den Benutzer

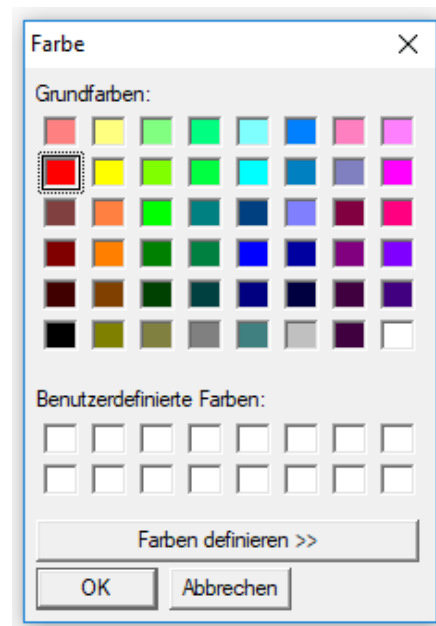
endgültig zu übernehmen oder Sie wählen




und dann



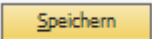
, um den Vorgang abzurechnen.

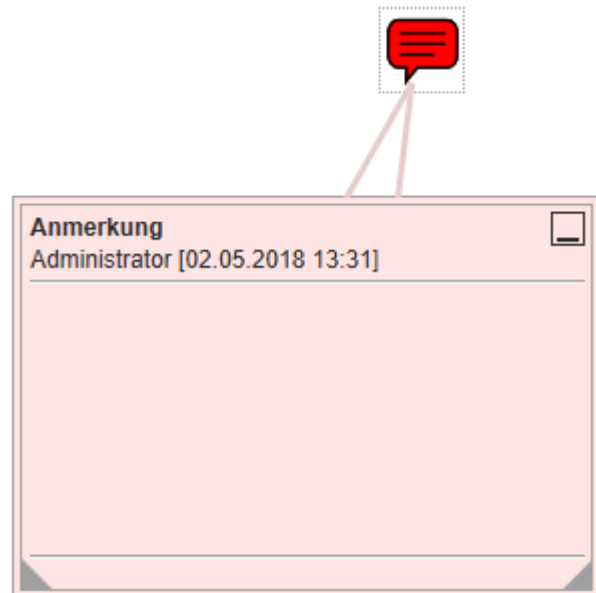


3.1.1 Kommentar

Um einen Kommentar zu setzen, klicken Sie im **Workflow Client** in der Leiste beim Dokument den Button  .

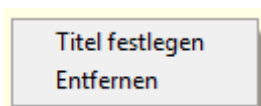
Dadurch erscheint eine **Sprechblase mit einem Kommentarfeld** (Anmerkung), der frei auf dem Dokument platziert werden kann. Im oberen Bereich ist ein **Titel, der Benutzername, Datum mit der Uhrzeit** und ein **Minimieren-Button** zu sehen. Darunter befindet sich ein **Textfeld**, wo Sie den Kommentar hineinschreiben können.

Wenn Sie die gewünschten Kommentare gesetzt haben, drücken Sie  .

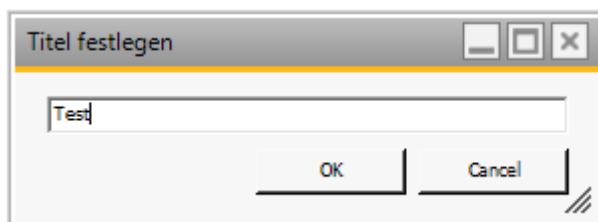


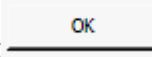
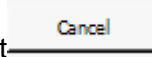
Titel festlegen

Um einen **eigenen Titel** festzulegen, drücken Sie die rechte Maustaste in der Sprechblase oder im Kommentarfeld.



Wählen Sie nun **Titel festlegen** aus.






Jetzt haben Sie die Möglichkeit einen eigenen Titel im Textfeld einzugeben, der im Kommentar erscheint. Bestätigen Sie mit  oder lehnen Sie den Vorgang mit  ab.

Entfernen

Darüber hinaus können Sie die Sprechblase zusammen mit dem Kommentar entfernen, indem Sie dieses Mal nicht auf **Titel festlegen** klicken, sondern auf **Entfernen** gehen.

Kommentare ein- und ausblenden


Die Kommentare lassen sich über verschiedene Wege ein- bzw. ausblenden:

- 1. Weg: Gehen Sie auf den Button  in der Leiste über dem Dokument.
- 2. Weg: Klicken Sie innerhalb des Kommentars auf Minimieren .
- 3. Weg: Klicken Sie auf die Sprechblase .

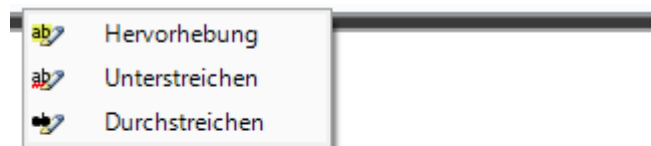
Sprechblase ein- und ausblenden


- Gehen Sie auf den Button  in der Leiste über dem Dokument.

3.1.2 Markierungen

Um Markierungen im Text vorzunehmen, klicken Sie im **Workflow Client** in der Leiste beim Dokument den Button .

Wie in dem Bild zu sehen, können Sie Textstellen hervorheben, unterstreichen und durchstreichen.



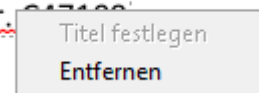
Bestätigen Sie die gemachten Änderungen mit dem  Button.

Birkenallee 177
48432 Rheine, 23.10.2017
~~Tel. 05971-8680~~

Entfernen

Möchten Sie Markierungen wieder löschen, drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie auf **Entfernen**.


Re.-Nr. 1234-ABC-200
Kd.-Nr. 012345



Markierungen ein- und ausblenden

- Gehen Sie auf den Button  in der Leiste über dem Dokument.

3.1.3 Stempel

Um Stempel zu setzen, klicken Sie im Workflow Client in der Leiste beim Dokument den Button  und wählen Sie einen zuvor hinterlegten Stempel aus.

Platzieren Sie jetzt den Stempel auf dem Dokument.

Bestätigen Sie den Vorgang mit .

Original: <input type="checkbox"/> Ablage Archiv <input type="checkbox"/> _____	
Kd.-Nr:	
EING. 02.05.2018	
Zur Bearbeitung:	Zur Info:

Entfernen

Möchten Sie den Stempel wieder löschen, drücken Sie die rechte Maustaste und klicken Sie auf **Entfernen**.

Original: <input type="checkbox"/> Ablage Archiv <input type="checkbox"/> _____	
Kd.-Nr:	
EING. 02.05.2018	
Zur Bearbeitung:	Zur Info:

Titel festlegen
Entfernen

Stempel ein- und ausblenden

- Gehen Sie auf den Button  in der Leiste über dem Dokument.


Stempel erstellen

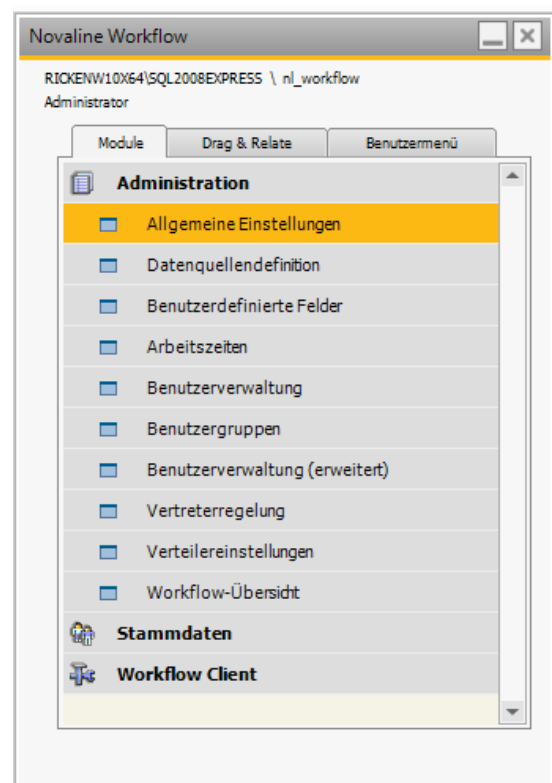
Um einen Stempel überhaupt im Dokument platzieren zu können, müssen Sie zuvor einen Stempel im **Stempel-Editor** designen oder importiert haben.

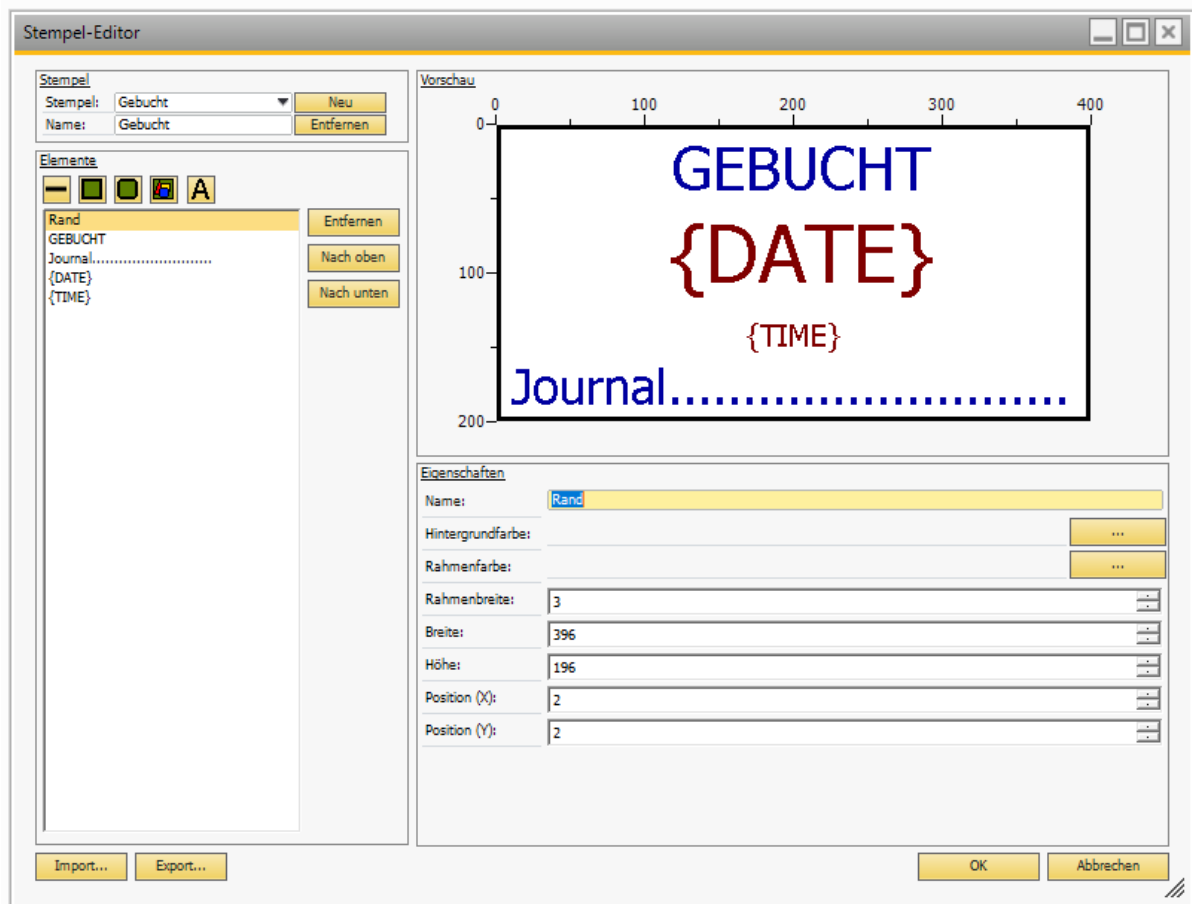
Gehen Sie im **Novaline Workflow** unter **Administration / Allgemeine Einstellungen**



Danach wechseln Sie zu dem Reiter 


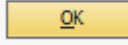
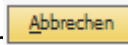
und klicken auf den Button mit den drei Punkten hinter **PDF-Stempel**.

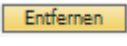

Pdf-Stempel: 







Der **Stempel-Editor** öffnet sich. Sie haben nun die Möglichkeit einen bereits erstellten Stempel über den Button  zu importieren oder Sie lassen Ihrer Kreativität freien Lauf und legen über  einen neuen Stempel an, den Sie jetzt designen müssen.

Schließen Sie die beiden Vorgänge jeweils mit  und  ab. Das Fenster schließt sich und der Stempel wird gespeichert. Natürlich können Sie auch über , die gemachten Einstellungen verwerfen.

Zudem lassen sich bereits angelegte Stempel wieder  oder auch über den Button  exportieren.

3.2 Rotieren von PDF-Dokumenten erlauben

Durch das Setzen des Hakens bei **Rotieren von PDF-Dokumenten erlauben**, können Sie jetzt die Dokumente in die richtige Position drehen, so dass zum Beispiel die Belegerkennung das Dokument ordnungsgemäß analysieren kann.

Hierfür nutzen Sie jeweils die beiden nachfolgenden Buttons  , die in der Leiste im **Workflow Client** beim Dokument zu finden sind.


3.3 Ändern des PDF-Schutz erlauben

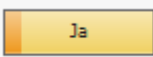
Nachfolgend wird auf die Option **PDF-Schutz erlauben** eingegangen

3.3.1 Schreibschutz

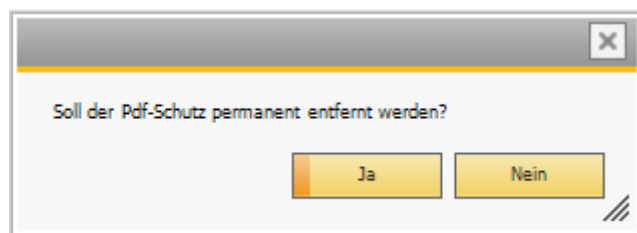
Wenn ein Dokument mit einem Schreibschutz belegt ist, erscheint im Workflow das Dokument ist verschlüsselt und die Belegbearbeitungsbuttons sind ausgegraut. Wie hier zu sehen



Um den Schreibschutz aufzuheben, klicken Sie auf den Button . Danach öffnet sich ein Hinweisfenster. Klicken Sie auf

, um den PDF-Schutz dauerhaft zu entfernen oder klicken

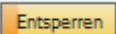
Sie  bzw. , um keine Aktion durchzuführen.



Nach dem Sie den Schreibschutz entfernt haben, können Sie wie gewohnt das Dokument bearbeiten.

3.3.2 Leseschutz

Wenn ein Dokument mit einem Leseschutz belegt ist, erscheint im Workflow kein Dokument, sondern die Aufforderung das Passwort einzugeben. Nachdem Sie das Kennwort ein-

gegeben haben, klicken Sie auf  und das Dokument erscheint.

Sollten Sie ein falsches Passwort eingegeben haben, erscheinen die Punkte im Textfeld in einer roten Farbe und das Dokument wird nicht entsperrt. 