



eCopy PDF Pro Office **Korte handleiding**

MAKEN. CONVERTEREN. BEWERKEN.

PDF's maken

De gebruikelijkste manier om PDF-bestanden te maken is via een PDF-stuurprogramma

1. Open een document in de bijbehorende toepassing.
2. Klik op **Bestand > Afdrukken**.
3. Selecteer in de lijst met beschikbare printers **ScanSoft PDF Create**.

4. Selecteer de locatie waar u de PDF wilt opslaan.



Opmerking: In Microsoft Office-programma's kunt u ook via het menu Nuance PDF of de Nuance PDF-werkbalk PDF's maken en verzenden en de instellingen voor het maken van PDF's aanpassen.

Een PDF maken in eCopy PDF Pro Office is net zo makkelijk als een bestand openen

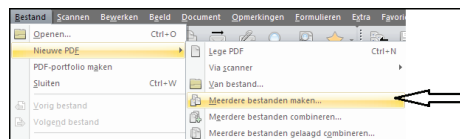
1. Kies Bestand > Openen.



2. Kies in het vak **Bestandstypen** de optie Alle bestanden.
3. Selecteer het bestand en klik op **Openen**.
4. Het document wordt automatisch geconverteerd naar een PDF-bestand en in eCopy PDF Pro Office geopend.

Via batchverwerking kunt u meerdere bestanden ineens converteren

1. Klik op **Bestand > Nieuwe PDF** en selecteer **Meerdere bestanden maken**.



2. Klik op **Toevoegen** en selecteer de gewenste documenten. (In de vervolgkeuzelijst moet de optie



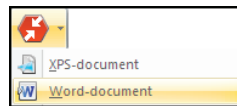
Aparte PDF voor elk brondocument geselecteerd zijn.)

3. Klik op de knop **Maken**.

PDF's converteren

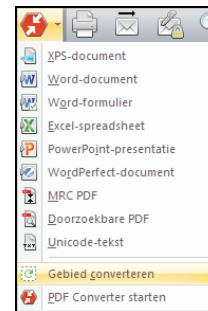
PDF-documenten naar Microsoft Word converteren in eCopy PDF Pro Office

1. Open de PDF in eCopy PDF Pro Office.
2. Klik op het pictogram **PDF converteren** en selecteer **Word-document**.



3. Selecteer de pagina's die u wilt converteren.
4. Selecteer een doelmap en klik op **OK**.

Met de functie **Gebied converteren** kunt u eenvoudig bepaalde delen van een bestand document opnieuw gebruiken



1. Open een PDF in eCopy PDF Pro Office en klik op de knop **PDF converteren**.
2. Selecteer de functie **Gebied converteren**.
3. Selecteer in het document het gebied dat u wilt converteren.
4. Geef het bestand een naam en selecteer het gewenste bestandstype in het dialoogvenster Opslaan als.

De **PDF Converter-assistent** converteert het geselecteerde gebied.

Als u bijvoorbeeld als bestandstype Word-documenten heeft geselecteerd, wordt het geselecteerde gebied geopend in een Microsoft Word-document, waar u de tekst kunt bewerken en opmaken.

Opmerking: u kunt in eCopy PDF Pro Office een geselecteerd gebied naar Word, Excel, PowerPoint en WordPerfect converteren.

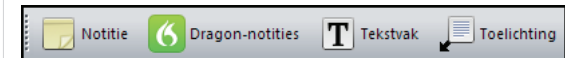
PDF's bewerken

Met Geavanceerde bewerking worden documenten geconverteerd en volledig bewerkbaar weergegeven. Hierdoor kunt u documenten veel sneller en gemakkelijker bewerken zonder dat u een tekstverwerkingsprogramma hoeft te openen.



1. Open de PDF in eCopy PDF Pro Office.
2. Klik op het tabblad **Geavanceerde bewerking**.
3. Kies **Conversiemethode**.
4. Bewerk het PDF-document.
5. **Rond de geavanceerde bewerking af**.
6. Klik op **PDF-weergave** om terug te keren naar de oorspronkelijke PDF-indeling.

Notities, toelichtingen en tekstvakken toevoegen aan een PDF



1. Open de PDF in eCopy PDF Pro Office.
2. Klik op het gewenste pictogram en klik vervolgens op de plek waar u de **notitie**, het **tekstvak** of de **toelichting** wilt invoegen.
3. Typ de gewenste tekst in het vak of spreek je notitie in via Dragon-notities. Klik op het Handje als u klaar bent.



Met Documenten inspecteren verwijdert u gevoelige/verborgen inhoud uit een PDF

1. Open de PDF in eCopy PDF Pro Office.
2. Klik op **Document** en selecteer **Document inspecteren**.
3. Selecteer in de lijst de items die u uit het document wilt verwijderen.
4. Klik op de knop **Verwijderen**.





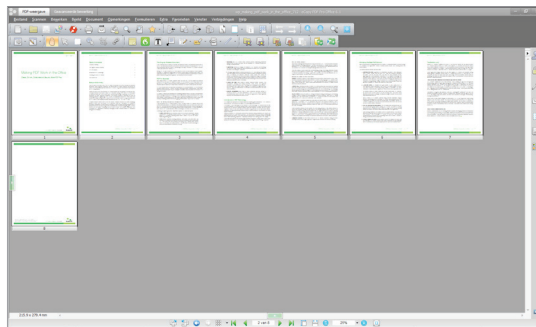
eCopy PDF Pro Office **Korte handleiding**

SAMENSTELLEN.
BEVEILIGEN. DOORZOEKEN.

PDF's samenstellen

In de weergave Document samenstellen kunt u door te slepen eenvoudig documenten samenstellen en pagina's invoegen

1. Open een document met meerdere pagina's in eCopy PDF Pro Office.
2. Selecteer **Weergave > Document samenstellen**.
3. Klik op een paginanummer om die pagina naar een andere locatie binnen het document te slepen.



Met de werkbalk Document samenstellen kunt u pagina's **invoegen, vervangen, extraheren** en **verwijderen**.



Opmerking: Niet-PDF-bestanden voegt u in via het werkbalkpictogram Pagina samenstellen in de weergave Document samenstellen. Deze bestanden worden vervolgens eerst naar PDF geconverteerd en dan in het document ingevoegd.

Met behulp van een van de acht splitsmethodes splitst u één groot document op in een aantal kleinere

1. Open een document met meerdere pagina's in eCopy PDF Pro Office.
2. Klik op **Document > Document splitsen**.
3. Selecteer de gewenste instellingen om het document te splitsen, selecteer een doelmap en klik op **OK**.

PDF's beveiligen

U kunt PDF's beveiligen door middel van een wachtwoord, een certificaat, codering, digitale handtekeningen, zwartmaking en verwijdering van metagegevens

Zwartmaking

U kunt teksten of gebieden permanent zwart maken door woorden te markeren of vakken te tekenen.

1. Open de PDF in eCopy PDF Pro Office.
2. Klik op **Document > Zwartmaking > Markeren voor zwartmaking**.
3. Klik en sleep de aanwijzer om de tekstpassages en gebieden te selecteren die u wilt zwart maken.
Opmerking: Zet de muisaanwijzer op dit gebied om te bekijken hoe het eruit zal zien nadat de zwartmaking is toegepast.
4. Klik op **Document > Zwartmaking > Zwartmaking toepassen**.

Beveiliging

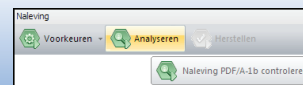
U kunt beveiligingsschema's maken waarin u wachtwoorden, beperkingen, codering en machtigingen voor het document vastlegt.

1. Open de PDF in eCopy PDF Pro Office.
2. Klik op **Document > Beveiliging > Document beveiligen**.
3. Klik met de rechtermuisknop op een van de beveiligingsschema's om een snelmenu te openen.
4. Klik op **Beveiligingsschema toepassen**.

PDF/A-naleving

Maak PDF/A-documenten, direct vanuit het menu Opslaan als, en controleer of het voldoet aan de PDF/A-standaard.

1. Selecteer **Bestand > Opslaan als > PDF/A**.
2. Klik op **Instellingen** en selecteer het type PDF/A.
3. De PDF/A-nalevingscontrole wordt automatisch uitgevoerd en eventuele fouten worden aangegeven.
4. Herstel deze fouten en sla het bestand opnieuw op.



PDF's doorzoeken

U kunt gegevens als telefoonnummers, e-mailadressen en burgerservicenummers eenvoudig vinden door een alfanumeriek patroon te zoeken in plaats van exacte tekst.

Vooraf gedefinieerde patronen

1. Open de PDF in eCopy PDF Pro Office.
2. Selecteer in de menubalk **Bewerken > Zoeken**.
3. Selecteer het keuzerondje **Looks Like Search-patroon**.
4. Selecteer in de vervolkeuzelijst een vooraf gedefinieerd patroon.
5. Klik op **Zoeken**.

Invulbare formulieren maken

Maak via FormTyper met één klik formulieren die u kunt invullen en exporteer formuliergegevens naar een groot aantal indelingen.

Invulbare formulieren maken

1. Open het PDF-formulier in eCopy PDF Pro Office.
2. Selecteer **Formulieren > FormTyper**.
3. Selecteer **Bestand > Opslaan als PDF of Word-formulier** om het bestand op te slaan.



Tekst uit formulieren exporteren

1. Open het formulier in eCopy PDF Pro Office.
2. Selecteer **Formulieren > Gegevens exporteren** uit formulier.
3. Selecteer **Exportindeling**.
4. Sla het bestand op in de geselecteerde bestandsindeling.

Tekst uit meerdere formulieren exporteren

1. Open het formulier in eCopy PDF Pro Office.
2. Selecteer **Formulieren > Gegevens exporteren uit meerdere formulieren**.
3. Voeg de gewenste formulieren voor de batchverwerking toe.
4. Selecteer **Exporteren**.
5. Selecteer de exportindeling (.csv of .xml).
6. Sla het bestand op in de geselecteerde bestandsindeling.

