RICOH

RICOH Accessibility Designer Anwenderanleitung

Version 1.5

Überblick 1

Installation 2

Arbeiten mit Projekten 3

Verwaltungsregeln 4

Konfiguration 5

Arbeiten mit Makrodateien 6

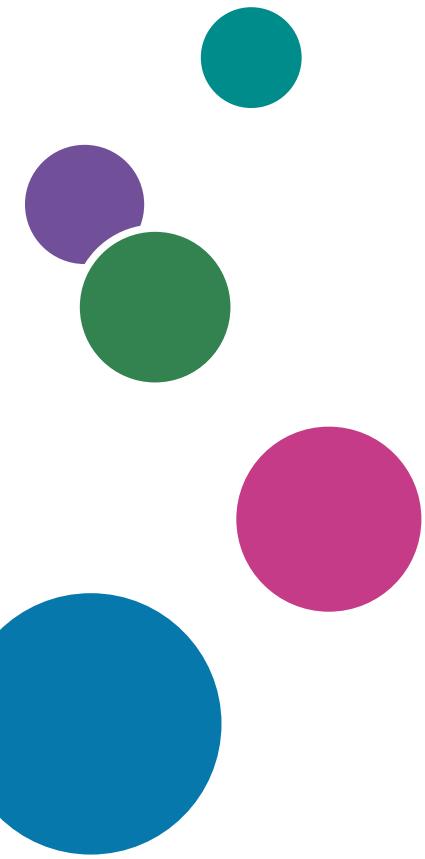
Anleitungen 7

PDF-Validierung 8

Fehlerbehebung 9

Glossar 10

Informationen, die nicht in diesem Handbuch enthalten sind, finden Sie im Hilfe-System Ihres Produkts.



Einleitung

Wichtig

Der Hersteller schließt die Haftung für Schäden aus, die durch das Versagen des Produkts, den Verlust von Dokumenten oder Daten oder die Verwendung dieses Produkts und der damit verbundenen Bedienungsanleitungen verursacht werden, soweit dies gesetzlich möglich ist.

Stellen Sie sicher, dass Sie wichtige Dokumente oder Daten immer kopieren oder über Sicherungskopien davon verfügen. Dokumente oder Daten könnten aufgrund von Bedienungsfehlern oder Störungen des Geräts gelöscht werden. Es liegt in der Verantwortung des Kunden, angemessene Schutzmaßnahmen gegen Computerviren, -würmer und andere gefährliche Software zu treffen.

Unter keinen Umständen sind die Hersteller haftbar für Dokumente, die von Ihnen unter Verwenden dieses Produkts oder der Ergebnisse der Daten, die von Ihnen ausgeführt wurden, erstellt wurden.

Entfernen Sie während der Ausführung dieser Anwendung keine Datenträger, und setzen Sie keine Datenträger ein.

Vorsichtshinweise für dieses Handbuch

- Einige Abbildungen oder Erläuterungen in diesem Handbuch können von Ihrer Anwendung aufgrund von Verbesserungen oder Veränderungen abweichen.
- Die Inhalte dieses Dokuments können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
- Dieses Dokument darf ohne vorherige Zustimmung des Herstellers in keiner Form dupliziert, repliziert, reproduziert, geändert oder zitiert werden.

Leitfaden für diese Anwendung

Die folgenden Handbücher sind für diese Anwendung verfügbar.

Benutzerhandbücher

Diese Bedienungsanleitungen sind im Lieferumfang enthalten:

- *RICOH Accessibility Designer Installationsanleitung*

  In diesem Handbuch werden der Setup- und der Startvorgang sowie die zum Verwenden der Anwendung erforderlichen Einstellungen erklärt.
- *RICOH Accessibility Designer Anwenderanleitung*

  Dieses Handbuch erklärt die Funktionen und grundlegenden Vorgänge dieser Anwendung.

Hilfe

Über das Menü **Hilfe** können Sie direkt über die Benutzeroberfläche auf die HTML-Version der *RICOH Accessibility Designer Anwenderanleitung* und der *RICOH Accessibility Designer Installationsanleitung* zugreifen.

Hinweis

Um die HTML-Dokumentation lesen zu können, muss ein Web-Browser installiert sein. Als Browser wird die aktuellste Version von Mozilla Firefox empfohlen:®. Um die PDF-Dokumentation anzeigen zu können, muss ein PDF-Reader, wie beispielsweise Adobe Reader®, installiert sein.

Hinweise für das Lesen der Dokumentation

Vor Verwendung dieser Anwendung

Dieses Handbuch enthält ausführliche Anleitungen und Hinweise zur Inbetriebnahme und Bedienung der Anwendung. Um den ordnungsgemäßen Betrieb sicherzustellen, sollten Sie dieses Handbuch sorgfältig und vollständig durchlesen, bevor Sie die Anwendung verwenden. Bewahren Sie das Handbuch griffbereit auf, um stets schnell darin nachschlagen zu können.

Informationen zur Verwendung der Handbücher und der Hilfe

Verwenden Sie bei Bedarf das Benutzerhandbuch und die Feldhilfe.

Informationen zur Installation und zum Starten dieser Anwendung

Lesen Sie die *RICOH Accessibility Designer Installationsanleitung*.

Informationen über Funktionen und grundlegende Vorgänge dieser Anwendung:

Lesen Sie die *Anwenderanleitung zum RICOH Accessibility Designer*.

Anzeigen von Bedienerhandbüchern (Installationsanleitung und Anwenderanleitung)

Gehen Sie wie folgt vor, um die Bedienungsanleitungen anzuzeigen.

Anzeige der Einrichtungsanleitung und der Anwenderanleitung im HTML-Format

Die HTML-Versionen der Einrichtungsanleitung und der Anwenderanleitung sind direkt über die Benutzeroberfläche verfügbar. Starten Sie die Anwendung, klicken Sie anschließend auf das Fragezeichen  in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds und wählen Sie „Hilfe“ aus.

Symbole

Die nachstehenden Symbole werden in diesem Handbuch verwendet, um Ihnen ein schnelles Auffinden von Inhalten zu ermöglichen.

Wichtig

Dieses Symbol zeigt Punkte an, auf die Sie bei der Verwendung der Anwendung achten sollen. Lesen Sie diese Erläuterungen unbedingt durch.

Hinweis

Dieses Symbol zeigt Zusatzinformationen an, die gegebenenfalls hilfreich, jedoch nicht notwendig sind, um eine Aufgabe abzuschließen.

[Fett]

[Fettschrift] in eckigen Klammern markiert die Namen von Menüs, Menüelementen, Einstellungen, Feldern, Schaltflächen und Tasten.

`Kursiv`

`Kursivschrift` markiert Variablen, die Sie durch eigene Informationen ersetzen müssen.

`Monospace`

`Monospace-Schriftart` markiert Computereingaben und -ausgaben.

...

Auslassungspunkte bedeuten, dass eine Aufzählungsreihe weiter fortgesetzt werden kann.

Marken

Acrobat, Adobe, Reader und PostScript sind entweder eingetragene Marken oder Marken von Adobe in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Firefox ist eine eingetragene Marke der Mozilla Foundation.

Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds.

Microsoft, Windows, Windows Server und Microsoft Edge sind eingetragene Marken oder Marken von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Oracle und Java sind eingetragene Warenzeichen von Oracle und/oder deren Tochtergesellschaften.

Red Hat ist eine in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern eingetragene Marke der Red Hat, Inc.

Sentinel ist eine eingetragene Marke von Thales DIS CPL USA, Inc.

Ubuntu und Canonical sind eingetragene Marken von Canonical Ltd.

Die richtigen Namen der Betriebssysteme von Windows lauten folgendermaßen:

- Windows 10:
  Microsoft Windows 10 Pro
  Microsoft Windows 10 Enterprise
- Windows 11:
  Microsoft Windows 11 Pro
- Windows-Server 2016:
  Microsoft Windows Server 2016 Standard
- Windows Server 2019:
  Microsoft Windows Server 2019 Standard
- Windows Server 2022:
  Microsoft Windows Server 2022 Standard
- Windows Server 2025:
  Microsoft Windows Server 2025 Standard

Andere hier aufgeführte Produktnamen dienen nur Identifikationszwecken und können Marken ihrer jeweiligen Firmen sein. Wir verzichten auf alle Rechte an diesen Marken.

INHALT

Einleitung 1
Wichtig 1
Vorsichtshinweise für dieses Handbuch 1
Leitfaden für diese Anwendung 1
Hinweise für das Lesen der Dokumentation 2
Informationen zur Verwendung der Handbücher und der Hilfe 2
Marken 3

1 Überblick

RICOH Accessibility Designer – Überblick 9
Steuerdateien 10
Benutzerschnittstelle 10
Menüleiste 11
Arbeitsbereich 16
Dokumentinhalt 17

2 Installation

Systemanforderungen 27
Installation von RICOH Accessibility Designer 27
Ausführen von RICOH Accessibility Designer 28

3 Arbeiten mit Projekten

Steuerdatei exportieren 30
Ein einzelnes PDF-Dokument exportieren 30
PDF-Stapelverarbeitung durchführen und exportieren 31
Regeln exportieren 31

4 Verwaltungsregeln

Regeln erstellen 33
Übereinstimmung von Dokumentelementen 34
Übereinstimmende Textelemente 34
Übereinstimmung von Listenelementen 36
Übereinstimmung von Objektelementen 36
Übereinstimmung von Tabellenelementen 37
Erstellen und Definieren von Strukturregeln 44
Zulässige untergeordnete Elemente für Regeln 49
Variablen festlegen 51
Grafik „Regeln zum Positionieren“ im Arbeitsbereich 60
Verschieben von Regeln in der Dokumenthierarchie 60

Integrierte Makroregeln 61
Block-Endanmerkungsliste 61
Blockliste 61
Blockzeilen 62
Absätze blockieren 63
Eigenschaften bearbeiten 64
Eigenschaften der Elemente 64
Festlegen von Koordinaten zur Positionierung eines Elements 79
Name und Beschreibung hinzufügen 80
Hinzufügen von Alternativtext zu Abbildungen oder Textelementen 80
Regeln zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen 81
Regeln löschen 82
Hinzufügen von Haltepunkten 82
Filterregeln 84
Erweiterte Filterkriterien konfigurieren 86
Protokolleinträge hinzufügen 87
Hinzufügen zu und Beenden einer Wiederholungsgruppe 89
5 Konfiguration
Gestaltung 91
Anpassung der Einstellungen der Regeln 91
Stile erstellen 92
Themen erstellen oder bearbeiten 93
Tastaturkürzel 95
Anpassen der Tastenkombinationen 100
6 Arbeiten mit Makrodateien
Hinzufügen von Makroregeln zum Projekt 103
Eigenschaften einer Makrodefinition bearbeiten 105
Makrodefinitionen erstellen 107
Makrodefinitionen bearbeiten 114
Makrodefinitionen löschen 115
Verschieben von Makrodefinitionen 116
Exportieren von Makrodefinitionen 117
Exportieren von Makroparametern 117
Makros validieren 118

7 Anleitungen

Erstellen einer Makroregel 121

8 PDF-Validierung

Validierung eines Einzelnen PDF-Dokuments 129

Validierung mehrerer PDF-Dateien 130

Debugging von PDF-Elementen 134

Regelfehler erkennen 137

Einhaltung der PDFUA-Richtlinien 137

9 Fehlerbehebung

10 Glossar

INDEX

1. Überblick

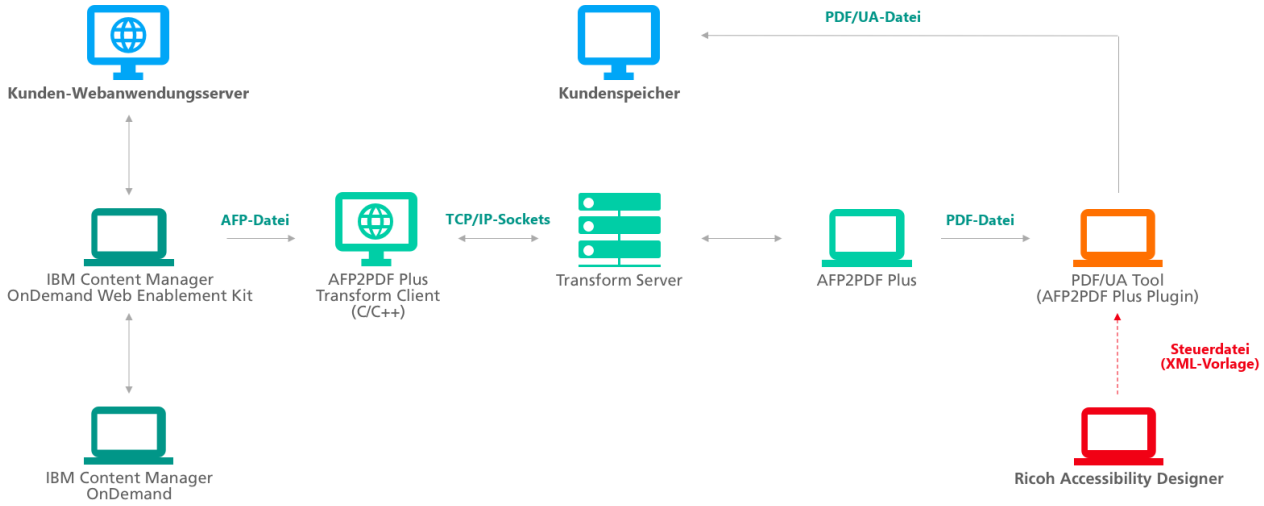
- **RICOH Accessibility Designer – Überblick**
- **Benutzerschnittstelle**

RICOH Accessibility Designer – Überblick

Mit RICOH Accessibility Designer können Benutzer Steuerdateien erstellen, die bei der Konvertierung von Dateien im Adobe Portable Document Format (PDF) in PDF/Universal Accessibility (PDF/UA)-Dokumente verwendet werden.

Mit dem RICOH Accessibility Designer können Sie PDF-Inhalte markieren, indem Sie die Dokumentelemente in einer logischen Lesereihenfolge strukturieren, um sicherzustellen, dass eine PDF-Datei für alle Nutzer von assistiver Technologie (AT) barrierefrei ist. Der mit Tags versehene PDF-Inhalt wird in einem Projekt gespeichert und als Steuerdatei exportiert.

Ricoh Accessibility Designer im PDF/UA-Workflow



Mithilfe des RICOH Accessibility Designer können erfahrene Anwender eine XML-Steuerdatei erstellen, in der Inhalte für die spätere Wiederverwendung in mehreren Abrechnungsdokumenten erfasst werden. Um ein barrierefreies PDF-Dokument zu erstellen, benötigt das PDF/UA-Tool sowohl eine Steuerdatei als auch ein PDF-Dokument.

Hinweis

- Um Dokumente im Advanced Function Presentation (AFP)-Format in PDF-Dateien zu konvertieren, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die AFP2PDF Plus-Umwandlung verwenden.

Die Software für assistive Technologien (AT) macht das PDF/UA-Dokument für Personen zugänglich, die auf barrierefreie Informationen angewiesen sind.

Wichtig

- Stellen Sie sicher, dass Sie eine PDF/UA-konforme Software verwenden, um vor Beginn Ihres Projekts zu überprüfen, ob Ihr PDF-Dokument die Anforderungen der technischen PDF/UA-Spezifikationen zur Barrierefreiheit erfüllt.

Mit dem RICOH Accessibility Designer können Sie verschiedene Funktionen ausführen:

- Unterstützt Sie bei der Erstellung einer standardisierten Auszeichnung mithilfe des PDF/UA-Tools.
- Legen Sie die Lesereihenfolge des Dokumentinhalts fest oder ändern Sie diese.
- Arbeiten Sie mit mehreren PDF-Beispielen für dasselbe Kontoauszugsformat.
- Fügen Sie dem Projekt Makrodefinition-Dateien hinzu, um dieselbe Struktur innerhalb der Steuerdatei wiederverwenden zu können.
- Erstellen und exportieren Sie eine einzige Steuerdatei, die in mehreren PDF-Dokumenten verwendet werden soll.
- Bitte überprüfen Sie Ihre Arbeit, bevor Sie die Steuerdatei exportieren.

Steuerdateien

Wenn Sie den Inhalt einer PDF-Datei mit dem RICOH Accessibility Designer mit Tags versehen, speichern Sie die Markups nicht in der PDF-Datei selbst, sondern in einer Steuerdatei.

In einer sich wiederholenden Umgebung, in der sich Ihr PDF-Workflow nicht oft ändert, könnten Sie sich dafür entscheiden, nur eine Steuerdatei zu erstellen, die auf mehrere PDF-Dateien mit identischem oder ähnlichem Inhalt angewendet wird. Die Steuerdatei ist ein XML-Dokument, das alle Informationen zu Ihrem Projekt enthält, einschließlich des PDF-Inhalts und aller Eigenschaften eines Elements, wie beispielsweise Typ, Alternativtext oder Position.

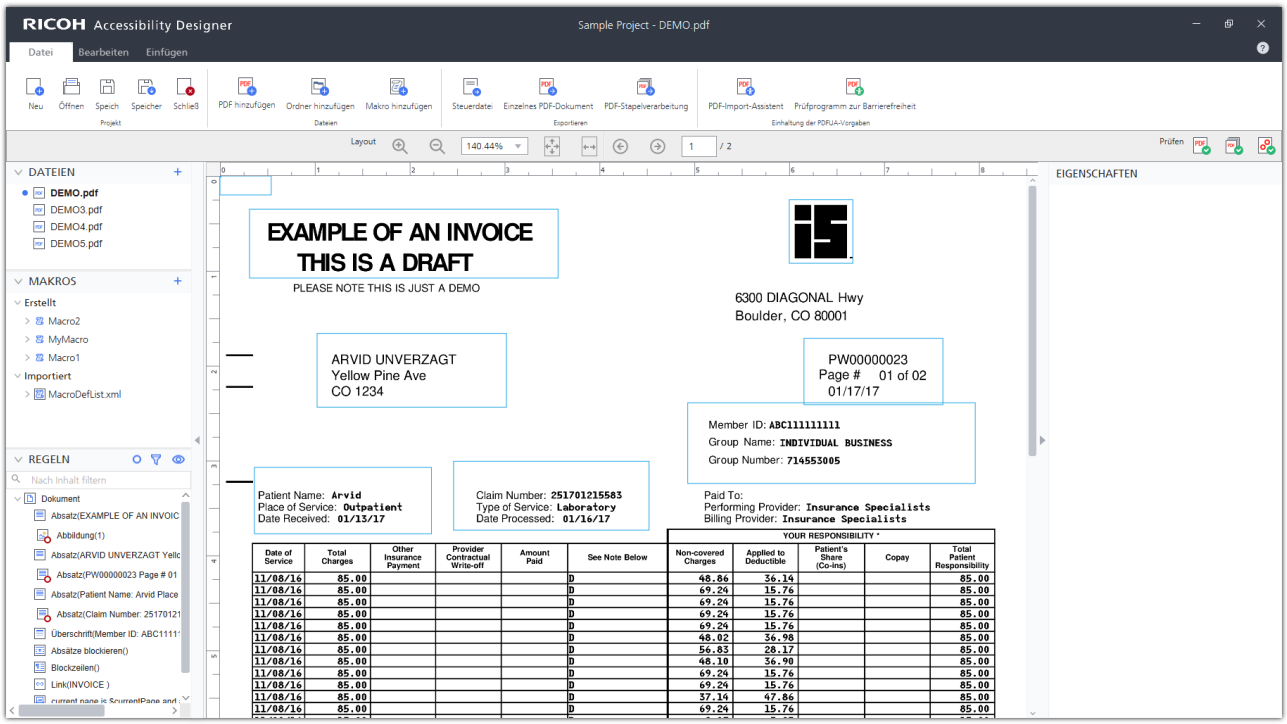
Wichtig

- Die Steuerdatei ist nicht direkt mit dem Projekt verknüpft, in dem sie gespeichert wurde; sie kann mit jedem anderen Projekt verwendet werden, um mit Tags versehene Inhalte wiederzuverwenden. Um der Steuerdatei weitere mit Tags versehene Inhalte hinzuzufügen, sollten Sie das Projekt in RICOH Accessibility Designer öffnen, Regeln erstellen und die vorhandene Steuerdatei überschreiben, indem Sie das bearbeitete Projekt exportieren.

Zur Verwaltung von Steuerdateien verwenden Sie die Menüoption **[Exportieren]** im RICOH Accessibility Designer unter **[Datei]** im Abschnitt **[Steuerdatei]**.

Benutzerschnittstelle

Accessibility Designer bietet eine benutzerfreundliche und intuitive Benutzeroberfläche zum Bearbeiten und Versehen von barrierefreien PDF-Dokumenten mit Tags.

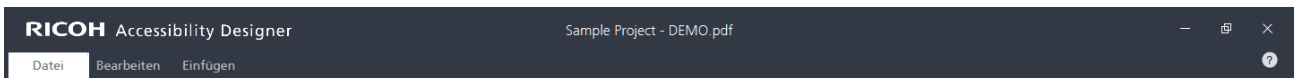


Die Benutzerschnittstelle besteht aus folgenden Bereichen:

1. **Menüleiste** mit Optionen zur Dateiverwaltung, Dateibearbeitung, zum Einfügen und zur Anzeige.
2. **Dokumentinhaltsbereich** mit Abschnitten für geöffnete PDF-Dateien, Makrodefinition-Dateien und Regeln.
3. **Arbeitsbereich** für die Übereinstimmung von Elementen auf der aktuell geöffneten PDF-Seite.
4. **Bereich „Eigenschaften“** mit Informationen wie Name, Beschreibung, Position oder Alternativtext.

Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich im oberen Bereich der Benutzeroberfläche des Accessibility Designers und bietet Zugriff auf Funktionen wie Projektverwaltung, Dateibearbeitung, Einfügen von Elementen, Anzeigen von PDF-Dateien und Überprüfen von PDF-Inhalten, die einer Übereinstimmung entsprechen.



Über die Menüleiste haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wechseln Sie zwischen den verfügbaren Menüoptionen. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Datei]**, die Registerkarte **[Bearbeiten]** oder die Registerkarte **[Einfügen]**.
  Sie können auch mithilfe der Tastatur zwischen den Registerkarten wechseln, indem Sie die folgenden Tastenkombinationen verwenden: **Tab** oder **Umschalt+Tab**.
- Zeigen Sie den Projektnamen und die geöffnete PDF-Datei oben in der Menüleiste an.

1

Hinweis

– Der vom System generierte Standardprojektname lautet „Projekt 1“.

- Zeigen Sie die HTML-Version der *Anwenderanleitung* an. Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie **[Hilfe]** aus.
- Lesen Sie die Versionsinformationen zu Accessibility Designer. Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie **[Info]**.
- Lesen Sie die Informationen zur Lizenz für Accessibility Designer. Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie **[Lizenz]** aus.

Registerkarte Datei

Auf der Registerkarte **[Datei]** haben Sie Zugriff auf Funktionen zur Dateiverwaltung für PDF-Dokumente und Projekte.



Diese Optionen gibt es:

[Projekt]

- **[Neu]**
  Erstellen Sie ein neues Projekt.
- **[Öffnen]**
  Öffnen Sie ein bereits gespeichertes Projekt.
- **[Speichern]**
  Speichern Sie den Inhalt der aktuellen PDF-Datei als Projektdatei.
- **[Speichern unter]**
  Erstellen Sie eine Kopie oder speichern Sie den Inhalt des aktuellen Projekts unter einem anderen Namen oder an einem anderen Speicherort.
- **[Schließen]**
  Schließen Sie das aktuelle Projekt.

  Hinweis

  – Sie werden aufgefordert, etwaige Änderungen am Projekt vor dem Schließen zu speichern.

[Dateien]

- **[PDF hinzufügen]**

Fügen Sie PDF-Dateien hinzu, um Elemente der Struktur zu kennzeichnen.

Hinweis

– Sie können PDF-Dateien auch per Drag & Drop in den Abschnitt **[DATEIEN]** mit der Liste der geöffneten PDF-Dokumente ziehen.

- **[Ordner hinzufügen]**
  Fügen Sie dem Projekt einen Ordner hinzu.
- **[Makro hinzufügen]**
  Fügen Sie dem Projekt Makroregeln hinzu.

[Exportieren]

- **[Steuerdatei]**
  Aktuelles Projekt als Steuerdatei exportieren.
- **[Einzelnes PDF-Dokument]**
  Exportieren Sie die aktuelle PDF-Datei, die mit PDFUA verarbeitet wurde.
- **[PDF-Stapelverarbeitung]**
  Exportieren Sie eine Auswahl von PDF-Dateien, die mit PDFUA verarbeitet wurden.

[Einhaltung der PDFUA-Vorgaben]

[PDF-Import-Assistent]

Importieren Sie eine oder mehrere PDF-Dateien und überprüfen Sie deren PDFUA-Konformität.

[Prüfprogramm zur Barrierefreiheit]

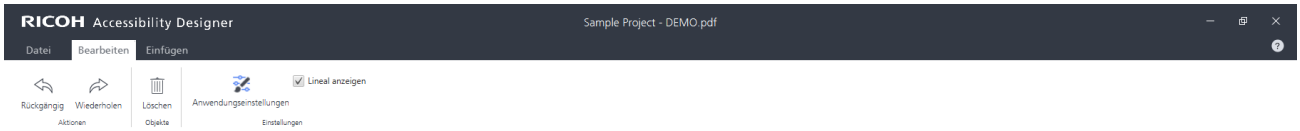
Überprüfen Sie die PDFUA-Konformität einer oder mehrerer vorhandener PDF-Dateien.

Hinweis

- RICOH Accessibility Designer merkt sich den zuletzt verwendeten Ordner, wenn Sie nach Dateien oder Projekten suchen, Projekte speichern oder Steuerdateien exportieren.

Registerkarte Bearbeiten

Auf der Registerkarte **[Bearbeiten]** können Sie Aktionen wie „Rückgängig", „Wiederherstellen" und „Aktionen löschen" ausführen oder auf die Einstellungen zugreifen und das Lineal aktivieren bzw. deaktivieren.



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

[Aktionen]

- **[Rückgängig]**
  Machen Sie die zuletzt auf die aktive PDF-Datei angewendeten Aktionen rückgängig.
- **[Wiederholen]**
  Machen Sie die letzte Aktion **[Rückgängig]** rückgängig. Dieser Befehl wird ausschließlich nach dem Befehl **[Rückgängig]** verwendet.

  Hinweis

  – Sie können mehrere Aktionsregeln rückgängig machen oder wiederherstellen, wobei jedoch alle Aktionen in der Reihenfolge ihrer Auflistung rückgängig gemacht bzw. wiederhergestellt werden.

[Objekte]

- **[Löschen]**
  Wählen Sie die gewünschten Objekte aus und entfernen Sie sie.

[Einstellungen]

- **[Anwendungseinstellungen]**
  Hiermit können Sie auf die Einstellungen zugreifen.
- **[Lineal anzeigen]**



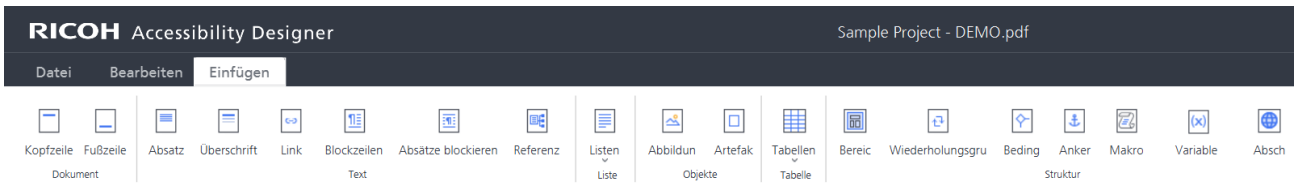
  Nutzen Sie diese Funktion, die sich am Rand der Arbeitsbereichsansicht befindet, um Dokumentelemente zu positionieren oder um die Position und den Umfang des aktuell ausgewählten Objekts schnell abzulesen.

Hinweis

- Standardmäßig ist **[Lineal anzeigen]** aktiviert. Sie können das Kontrollkästchen jederzeit deaktivieren, um es im Arbeitsbereich auszublenden.

Registerkarte Einfügen

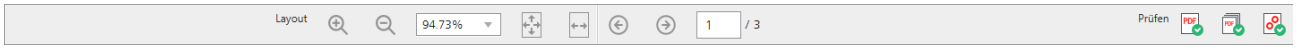
Über die Registerkarte **[Einfügen]** können Sie Regeln für das PDF-Dokument erstellen. Sie können Ihre Regeln in einer hierarchischen Reihenfolge einfügen und so eine klare und logische Struktur gewährleisten.



Weitere Informationen dazu, wie Sie einem PDF-Dokument Regeln hinzufügen können, finden Sie unter Regeln erstellen, Seite 33.

Symbolleiste

Über die Registerkarte „Symbolleiste“ können Sie Layoutoptionen wie die Anzeige, das Zoomen oder die Seitennavigation sowie die Überprüfungsoptionen steuern.



Diese Optionen gibt es:

[Layout]

[Zoom]

Um den Zoomfaktor der Seiten anzupassen, verwenden Sie bitte eine der folgenden Steuerelemente:

- **[Vergrößern]**
  Verwenden Sie diese Option, um die Seitengröße zu vergrößern.
- **[Verkleinern]**
  Verwenden Sie diese Option, um die Größe der Seite zu verringern.
- 100% **[Prozent]**
  Verwenden Sie dieses Steuerelement, um die Größe der angezeigten Seite entsprechend einem bestimmten Prozentsatz anzupassen. Sie können entweder eine der Optionen aus dem Dropdown-Menü auswählen oder einen beliebigen Prozentsatz eingeben.
- **[An Breite anpassen]**
  Verwenden Sie diese Option, um die Seite an die Breite des Arbeitsbereichs anzupassen.
- **[An Fenster anpassen]**
  Verwenden Sie diese Option, um die Größe der Seite so anzupassen, dass sie in das Anwendungsfenster passt.

[Seiten-Navigation]

Um zwischen den Seiten zu wechseln, verwenden Sie bitte eine der folgenden Schaltflächen:

- **[Vorherige]**
  Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zurück zur vorherigen Seite der PDF-Datei.
- **[Nächste]**
  Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zur nächsten Seite der PDF-Datei.
- 1 / 2
  Nutzen Sie diese Option, um direkt zu einer bestimmten Seite zu gelangen.

[Prüfen]

[Einzelnes PDF-Dokument]

Bezeichnet die Validierung eines Einzelnen PDF-Dokuments.

[Mehrere PDF-Dateien]

Bezeichnet die Validierung der PDF-Stapelverarbeitung.

[Debug-Vorschau]

Zeigt den Debugging-Modus an.

Weitere Informationen zum Validierungsprozess finden Sie unter PDF-Validierung, Seite 125.

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich wird die PDF-Seite angezeigt, an der Sie gerade arbeiten.

Hinweis

- Im Arbeitsbereich wird jeweils nur eine Seite angezeigt.

Alle Regeln sind blau hervorgehoben. Nach der Überprüfung des PDF-Dokuments werden übereinstimmende Inhalte grün hervorgehoben, während nicht übereinstimmende Inhalte rot markiert werden.

Um eine Regel im Arbeitsbereich auszublenden, wählen Sie das Auswahlwerkzeug aus.

Anzeigeoptionen

Sie können die im Arbeitsbereich angezeigte Seite wechseln, indem Sie einfach die Seitenzahl im Abschnitt **[Seiten-Navigation]** auf der Registerkarte **[Anzeigen]** auswählen.

Sie können zur nächsten oder zur vorherigen Seite wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche im Reiter **[Anzeigen]** im Abschnitt **[Seiten-Navigation]** klicken.

Sie können auf und anschließend auf die Schaltfläche **[Verkleinern]** oder auf und anschließend auf die Schaltfläche **[Vergrößern]** klicken, um die Größe der Seite im Arbeitsbereich anzupassen.

Hinweis

- Sie können auch die Funktion „schwebende Seite“ nutzen, die am unteren Rand des Arbeitsbereichs verfügbar ist und Ihnen Optionen zum Zoomen und zur Seitennavigation bietet. Stellen Sie sicher, dass auf der Registerkarte **[Anzeigen]** die Option **[Schwebendes Fenster]** ausgewählt ist.

Dokumentinhalt

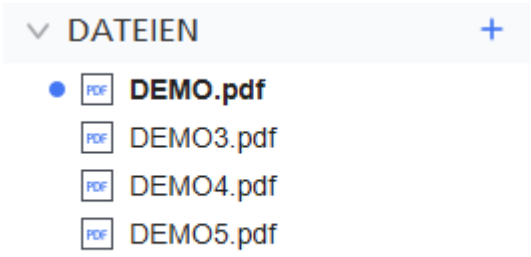
Der linke Bereich ist in Abschnitte unterteilt, um das aktuelle PDF-Dokument, an dem Sie gerade arbeiten, sowie die auf das Dokument angewendeten Regeln hervorzuheben.

Hinweis

- Die Option zum Drehen von Seiten und Inhalten wird derzeit nicht unterstützt.
- Das einzige derzeit unterstützte Schriftsystem ist die Schreibweise von links nach rechts und von oben nach unten. Alle anderen Sprachen, die ein anderes Schriftsystem verwenden, wie beispielsweise von rechts nach links (Arabisch oder Hebräisch) oder von unten nach oben (traditionelles Chinesisch oder Vietnamesisch), werden derzeit noch nicht unterstützt.

Dateien

Im Abschnitt **[DATEIEN]** wird die Liste der geöffneten PDF-Dokumente angezeigt.

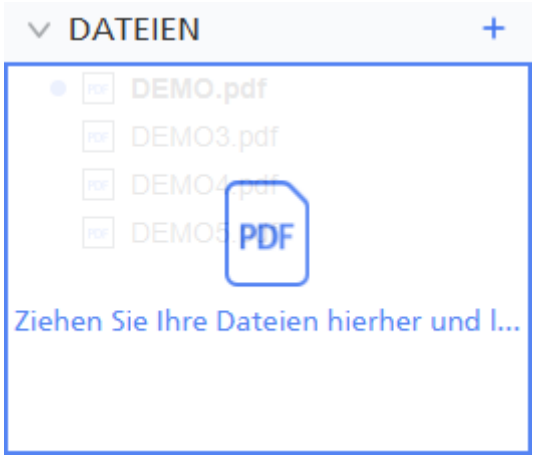


Um eine PDF-Datei zum Projekt hinzuzufügen, klicken Sie oben rechts im Abschnitt **[DATEIEN]** auf +.

1

Hinweis

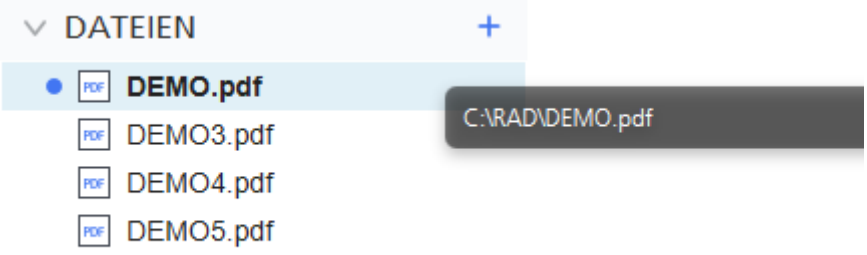
- Sie können auch mehrere PDF-Dateien, die sich auf Ihrem Computer befinden, per Drag & Drop in den Abschnitt **[DATEIEN]** ziehen.



- Sie können PDF-Dokumente auch hinzufügen, indem Sie auf der Registerkarte **[Dateien]** auf , das Symbol **[PDF hinzufügen]** oder auf , das Symbol **[Ordner hinzufügen]** klicken.
- Wenn eine importierte PDF-Datei denselben Namen wie eine der bereits vorhandenen Dateien im Abschnitt **[DATEIEN]** hat, wird ein Warndialogfeld angezeigt.



- Um den vollständigen Pfad einer PDF-Datei oder eines Ordners anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei bzw. den Ordner.



So ordnen Sie die PDF-Dateien und Ordner in einer anderen Reihenfolge an bzw. sortieren sie neu:

1. Wählen Sie die PDF-Datei oder den Ordner aus, den bzw. den Sie verschieben möchten.
2. Ziehen Sie es per Drag & Drop an eine neue Position.



Sie können Änderungen an den PDF-Dateien und an den Ordnern auch über das Kontextmenü vornehmen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei oder einen Ordner und wählen Sie eine der im Menü verfügbaren Optionen aus:

- Um die PDF-Eigenschaften anzuzeigen, wählen Sie **[Dateieinstellungen]** aus. Weitere Informationen finden Sie unter PDF-Einstellungen anzeigen, Seite 20.
- Um PDF-Dokumente aus dem Projekt zu entfernen, wählen Sie **[Entladen]**.

  Hinweis

  – Alle Regeln, die mithilfe dieser PDF-Datei erstellt wurden, stehen weiterhin im Abschnitt **[REGELN]** zur Verfügung.
- So validieren Sie mehrere PDF-Dokumente:

  1. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und drücken Sie „A“, um mehrere Dateien auszuwählen.
  2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü unter den verfügbaren Optionen **[Stapelvalidierung]** aus.

Falls das Projekt Quellen enthält, die seit dem Speichern des Dokuments verschoben oder umbenannt wurden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie eine der Optionen zum neu Verknüpfen aus:

[Datei erneut verknüpfen]

Das Projekt wird neu mit der fehlenden PDF-Datei verknüpft.

[Neu verknüpfen aus Ordner]

Neu verknüpft das Projekt mit dem Ordner, in dem sich die PDF-Datei befindet.

Hinweis

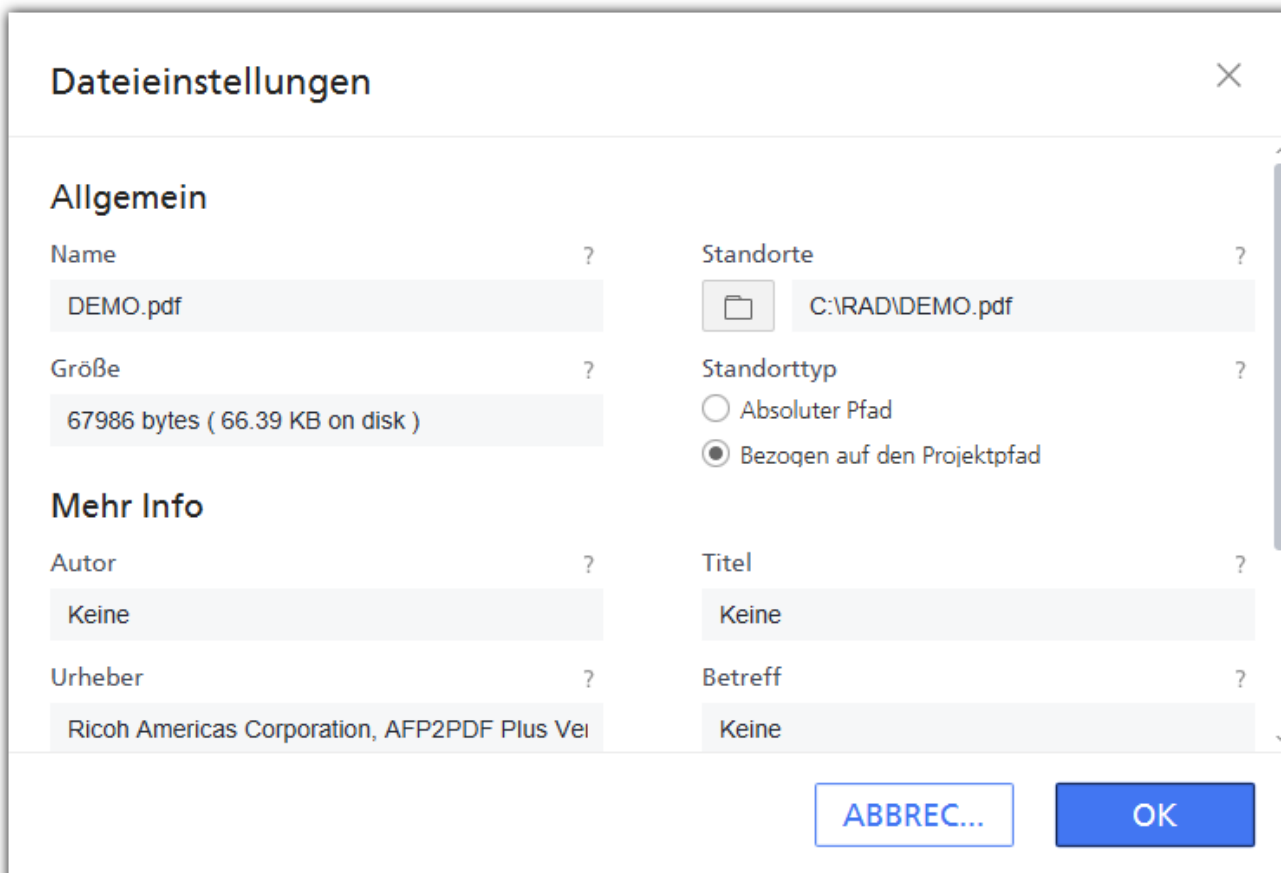
Über das Kontextmenü für Ordner stehen Ihnen lediglich die Optionen **[Datei erneut verknüpfen]**, **[Neu verknüpfen aus Ordner]** und **[Entladen]** zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Verwendung oder Änderung der Anzeigeoptionen finden Sie unter Symbolleiste, Seite 15.

1

PDF-Einstellungen anzeigen

Im Dialogfeld **[Dateieinstellungen]** werden detaillierte Informationen zu einem PDF-Dokument angezeigt, anhand derer Sie dieses in der Liste **[DATEIEN]** identifizieren können. Die Informationen werden entweder von der Person festgelegt, die das PDF-Dokument erstellt hat, oder automatisch generiert.



[Allgemein]

In diesem Abschnitt können Sie allgemeine Informationen zur Datei einsehen. Außerdem können Sie den Speicherort der Datei ändern und den Speichertyp auswählen.

- **[Name]**: Gibt den Namen des PDF-Dokuments an.
- **[Größe]**: Gibt die Größe des PDF-Dokuments in Byte oder MB auf der Festplatte an.
- **[Standorte]**: Gibt den vollständigen Pfad der aktuellen PDF-Datei an.

  Hinweis

  – Standardmäßig wird im Feld **[Standorte]** der absolute Pfad der PDF-Datei angezeigt.
- **[Standorttyp]**: Gibt an, wie der PDF-Pfad in der Projektdatei gespeichert wird.

  [Absoluter Pfad]

  Gibt den vollständigen PDF-Pfad an, der im Projekt gespeichert wurde.

  Zum Beispiel:

  Pfad zur Projektdatei: `c:\projects\project.uaproj`.

Pfad zur PDF-Datei: `c:\files\demo.pdf`.

Absoluter PDF-Pfad innerhalb der Projektdatei:`path="c:\files\demo.pdf"`.

Hinweis

– Wenn Sie die Projektdatei an einen beliebigen Ort auf Ihrer Festplatte verschieben, ohne die PDF-Datei ebenfalls zu verschieben, kann die Projektdatei die PDF-Datei weiterhin finden. Wird die Projektdatei jedoch auf eine andere Festplatte verschoben, kann die PDF-Datei nicht gefunden werden.

[Bezogen auf den Projektpfad]

Gibt den Pfad der im Projekt gespeicherten PDF-Datei relativ zum Projektpfad an. Beim Öffnen eines Projekts wird der PDF-Pfad zusammen mit dem relativen Pfad zum Projektpfad.

Zum Beispiel:

Pfad zur Projektdatei: `c:\my work\project.uaproj`.

Pfad zur PDF-Datei: `c:\my work\demo.pdf`.

Relativer PDF-Pfad innerhalb der Projektdatei: `path="demo.pdf"`.

Hinweis

– Wenn Sie die Projektdatei an einen beliebigen Ort auf Ihrer Festplatte verschieben, ohne die PDF-Datei ebenfalls zu verschieben, kann die Projektdatei die PDF-Datei nicht mehr finden. Wenn Sie jedoch sowohl die Projekt- als auch die PDF-Datei an einen beliebigen Ort auf derselben Festplatte oder auf eine andere Festplatte verschieben, findet das Projekt die PDF-Datei.

– Standardmäßig ist die **[Standorttyp]** auf **[Bezogen auf den Projektpfad]** eingestellt.

[Mehr Info]

In diesem Abschnitt finden Sie weitere Informationen zur PDF-Datei.

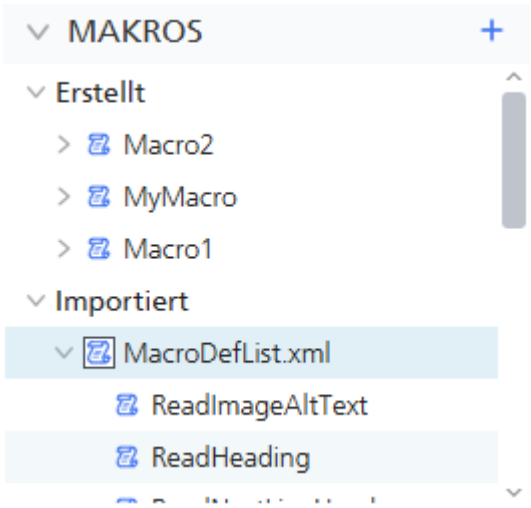
- **[Autor]**: Gibt den Namen des Erstellers des Dokuments an.
- **[Urheber]**: Gibt den Namen der Anwendung an, mit der das Originaldokument erstellt wurde.
- **[Producer]**: Gibt den Namen der Anwendung an, mit der das Originaldokument in eine PDF-Datei konvertiert wurde.
- **[Ländereinstellung]**: Gibt die länderspezifischen Konventionen für Uhrzeit, Datum und Sprache an.
- **[Titel]**: Gibt den Titel des PDF-Dokuments an.
- **[Betreff]**: Gibt den Betreff des PDF-Dokuments an.
- **[PDF-Version]**: Gibt die PDF-Standardversion des Dokuments an.
- **[Seite Größe]**: Gibt die Höhe und Breite des Dokuments in Zoll an.

Hinweis

- Die Werte in diesen Feldern können nicht geändert werden.

Makros

Auf dem Bildschirm **[MAKROS]** werden Listen mit Makrodefinitionen angezeigt, die in Abschnitte unterteilt sind. In jedem Abschnitt wird erläutert, wie Makrodefinitionen hinzugefügt werden, um Makroregeln zu erstellen.



[Erstellt]

Zeigt die Liste der im Projekt erstellten Makrodefinitionen an.

Weitere Informationen zum Erstellen von Makrodefinitionen finden Sie unter Makrodefinitionen erstellen, Seite 107.

[Importiert]

Zeigt die Liste der importierten Makrodefinitionsdateien an, die die Hierarchie der Datei enthalten, wobei der Dateiname am Anfang des Abschnitts zusammen mit der Liste der Makrodefinitionen steht.

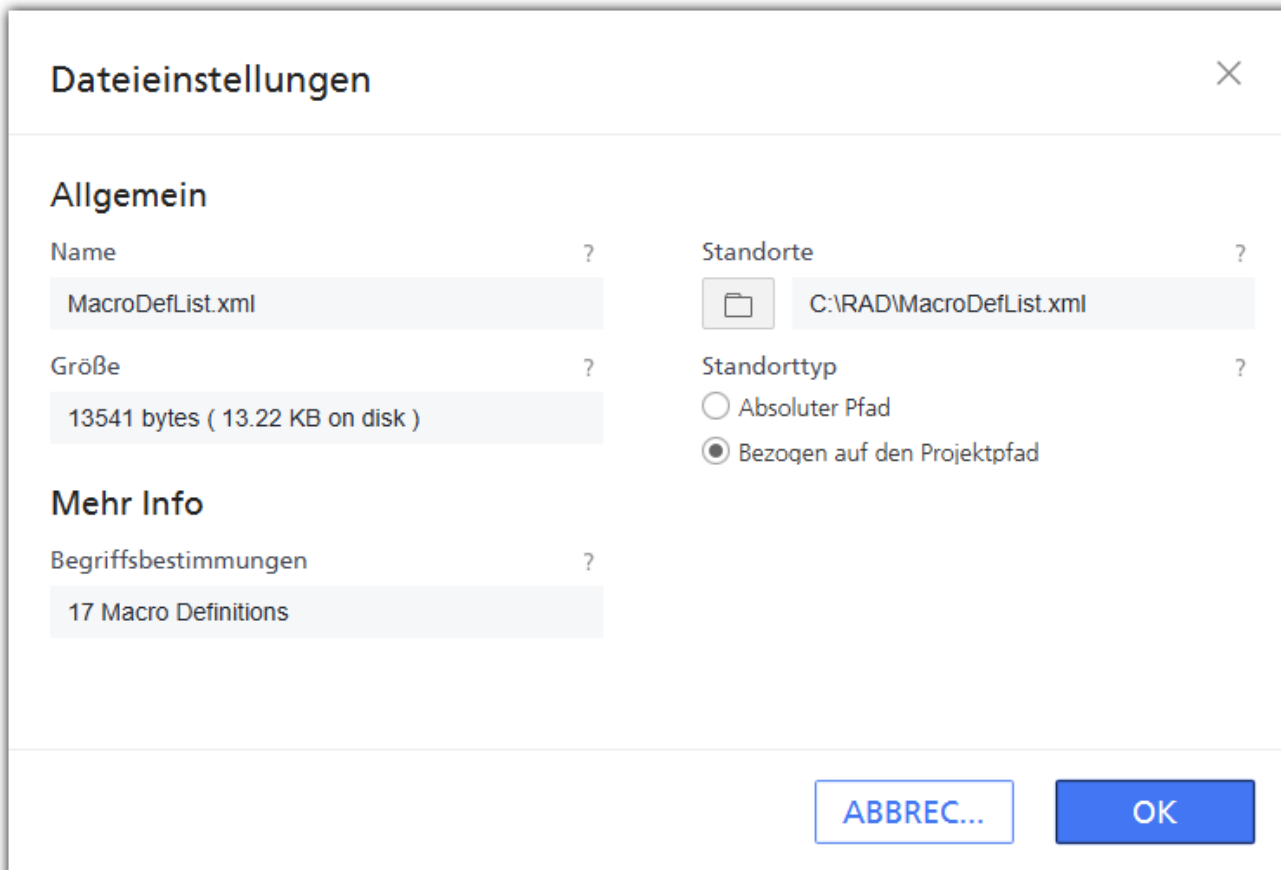
Sie können Änderungen an Makrodateien auch über das Kontextmenü vornehmen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen Sie eine der im Menü verfügbaren Optionen aus:

- Um die Eigenschaften einer Makrodefinition-Datei anzuzeigen, wählen Sie **[Dateieinstellungen]**. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellungen der Makrodefinition anzeigen, Seite 22.
- Um Makrodateien aus dem Projekt zu entfernen, wählen Sie **[Entladen]**.

Weitere Informationen zum Aufrufen der Liste der Makrodefinitionen finden Sie unter Hinzufügen von Makroregeln zum Projekt, Seite 103.

Einstellungen der Makrodefinition anzeigen

Im Dialogfeld **[Dateieinstellungen]** werden detaillierte Informationen zu einer Makrodefinition angezeigt, anhand derer diese in der Liste **[MAKROS]** identifiziert werden kann. Die Informationen werden entweder von der Person festgelegt, die die Makrodatei erstellt hat, oder automatisch generiert.



[Allgemein]

In diesem Abschnitt können Sie allgemeine Informationen zur Datei einsehen. Außerdem können Sie den Speicherort der Datei ändern und den Speichertyp auswählen.

- **[Name]**: Gibt den Namen der Makrodatei für die Makrodefinition an.
- **[Größe]**: Gibt die Größe der Makrodefinition in Byte oder KB auf der Festplatte an.
- **[Standorte]**: Gibt den vollständigen Pfad der aktuellen Makrodatei für die Makrodefinition an.

  Hinweis

  – Standardmäßig wird im Feld **[Standorte]** der absolute Pfad der Makrodatei angezeigt.
- **[Standorttyp]**: Gibt an, wie der Pfad zur Makrodefinition in der Projektdatei gespeichert wird.

  [Absoluter Pfad]

  Gibt den vollständigen Pfad zur Datei mit der Makrodefinition an, die im Projekt gespeichert wurde.

  Zum Beispiel:

  Pfad zur Projektdatei: `c:\projects\project.xml`.

  Pfad zur Makrodefinition: `c:\files\macro.pdf`.

  Absoluter Pfad zur Makrodefinition innerhalb der Projektdatei:`path="c:\files\macro.pdf"`.

Hinweis

– Wenn Sie die Projektdatei an einen beliebigen Ort auf Ihrer Festplatte verschieben, ohne die Makrodefinition ebenfalls zu verschieben, kann die Projektdatei die Makrodefinition weiterhin finden. Wird die Projektdatei jedoch auf eine andere Festplatte verschoben, wird die Datei mit der Makrodefinition nicht gefunden.

[Bezogen auf den Projektpfad]

Gibt den Pfad zur Makrodefinition an, die im Projekt gespeichert ist, relativ zum Projektpfad. Beim Öffnen eines Projekts wird der Pfad zur Makrodefinition zum Projektpfad, ergänzt um den relativen Pfad.

Zum Beispiel:

Pfad zur Projektdatei: `c:\my work\project.xml`.

Pfad zur Makrodefinition: `c:\my work\macro.pdf`.

Relativer Pfad zur Makrodefinition innerhalb der Projektdatei: `path="macro.pdf"`.

Hinweis

– Wenn Sie die Projektdatei an einen beliebigen Ort auf Ihrer Festplatte verschieben, ohne die Makrodefinition ebenfalls zu verschieben, kann die Projektdatei die Makrodefinition nicht finden. Wenn Sie jedoch sowohl die Projekt- als auch die Makrodefinition-Datei an einen beliebigen Ort auf derselben Festplatte oder auf eine andere Festplatte verschieben, findet das Projekt die Makrodefinition.

– Standardmäßig ist die **[Standorttyp]** auf **[Bezogen auf den Projektpfad]** eingestellt.

[Mehr Info]

In diesem Abschnitt finden Sie weitere Informationen zur Makrodefinition.

- **[Begriffsbestimmungen]**: Gibt die Anzahl der in der Makrodatei enthaltenen Makrodefinitionen an.

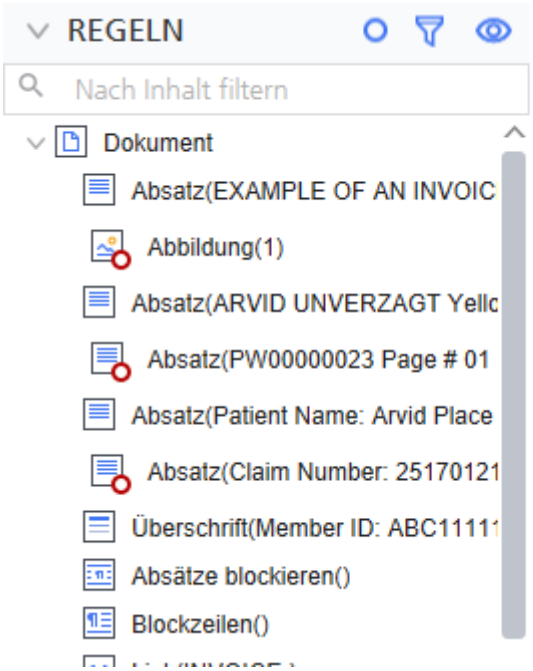
Hinweis

- Die Werte in diesen Feldern können nicht geändert werden.

Regeln

Im Abschnitt **[REGELN]** können Sie die Hierarchie der definierten Regeln einsehen. Um die PDF/UA-Richtlinien zu erfüllen, müssen alle PDF-Inhalte in semantische Elemente kategorisiert werden, die in einer mit Tags versehenen Struktur enthalten sind.

Die Regeln definieren die logische Lesereihenfolge des Dokuments, damit assistive Technologien die Dokumentstruktur verarbeiten können und dem Nutzer der Zugriff auf den Inhalt der PDF-Datei ermöglicht wird.



Alle übereinstimmenden Inhaltsänderungen, die im Arbeitsbereich vorgenommen werden, werden direkt auf den Abschnitt **[REGELN]** übertragen.

Wichtig

- Die auf einer Seite übereinstimmenden Regeln werden auch auf die anderen Seiten des PDF-Dokuments angewendet.

Weitere Informationen zur Arbeit mit Regeln finden Sie unter Verwaltungsregeln, Seite 33.

Um eine Regel im Arbeitsbereich auszublenden, wählen Sie das Auswahlwerkzeug aus.

Um im Abschnitt **[REGELN]** nach einer Regel zu suchen, wählen Sie das Filterwerkzeug aus.

Dateistruktur

[Kopfzeile]

Weitere Informationen finden Sie unter Übereinstimmung von Dokumentelementen, Seite 34.

[Hauptteil]

Weitere Informationen hierzu enthalten die Abschnitte Übereinstimmende Textelemente, Seite 34, Übereinstimmung von Listenelementen, Seite 36, Übereinstimmung von Objektelementen, Seite 36 oder Erstellen und Definieren von Strukturregeln, Seite 44.

[Tabelle]

Weitere Informationen finden Sie unter Übereinstimmung von Tabellenelementen, Seite 37.

[Fußzeile]

Weitere Informationen finden Sie unter Übereinstimmung von Dokumentelementen, Seite 34.

2. Installation

- **Systemanforderungen**
- **Installation von RICOH Accessibility Designer**
- **Ausführen von RICOH Accessibility Designer**

Systemanforderungen

Unterstützte Betriebssysteme:

Windows®

- Microsoft®, Windows 10
- Microsoft Windows 11
- Windows Server 2016 Standard
- Windows Server 2019 Standard
- Windows Server 2022 Standard
- Windows Server 2025 Standard

Wichtig

- Wir raten davon ab, RICOH Accessibility Designer auf nicht unterstützten Betriebssystemen zu installieren. Wenn Sie RICOH Accessibility Designer jedoch auf nicht unterstützten Betriebssystemen installieren möchten, müssen Sie das Installationsprogramm mit folgendem Parameter ausführen:

```
RADInstaller.exe -DVERIFY_OS_ACTIVE=false
```

Installation von RICOH Accessibility Designer

So installieren Sie den RICOH Accessibility Designer:

1. Melden Sie sich als Administrator in Windows an.
2. Laden Sie den **RADInstaller** herunter und starten Sie ihn.
3. Öffnen Sie das Installationsprogramm und befolgen Sie die Installationsschritte.
4. Befolgen Sie die Anweisungen, indem Sie die Bedingungen der Lizenz akzeptieren und den Installationsordner auswählen; klicken Sie anschließend auf **Installieren**.
5. Sobald die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Fertig**.

Um die Benutzeroberfläche des RICOH Accessibility Designer zu starten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Installationsordner und führen Sie `Rad.exe` unter Windows.
2. Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche, geben Sie „RICOH RAD“ ein, um nach dem „RICOH Accessibility Designer“ zu suchen, und klicken Sie anschließend darauf.

Unter dem Windows-Betriebssystem werden diese Dateien und Ordner im Verzeichnis `C:\ProgramData\Ricoh\Rad\` angelegt:

\Protokolle

Der Ordner enthält die Anwendungsprotokolle.

\Schablonen

Der Ordner enthält Tabellenschablonen.

\Gestaltung

Der Ordner enthält Designvorlagen.

styling.xml

Konfigurationsdatei für das Styling.

rules_styling.xml

Konfigurationsdatei für das Styling.

Ausführen von RICOH Accessibility Designer

So führen Sie den RICOH Accessibility Designer aus:

1. Um den RICOH Accessibility Designer zu starten, verwenden Sie `Rad.exe` unter Windows.

   Hinweis

   Der Standardinstallationsordner lautet `C:\Program Files\RICOH\RICOH Accessibility Designer`.

2. Um eine Lizenzdatei zu laden, klicken Sie auf **LIZENZ INSTALLIEREN**.

   Nach dem Kauf müssen Sie die Lizenzdatei abrufen. Weitere Informationen zur Installation einer permanenten Lizenz finden Sie unter „Installation einer permanenten Lizenz“ in der *RICOH Accessibility Designer Installationsanleitung*.

3. Sobald die Lizenzdatei geladen ist, klicken Sie auf **Schließen**.

Hinweis

Mit dem RICOH Accessibility Designer können Sie Projekte und Makros aus früheren Versionen ohne Funktionseinbußen weiterhin verwenden. Ältere Versionen des RICOH Accessibility Designer können keine Projekte und Makros öffnen, die mit neueren Versionen erstellt wurden. PDF2PDFUA kann Steuerdateien und Makros verwenden, die mit älteren Versionen von RICOH Accessibility Designer erstellt wurden. Ältere Versionen von PDF2PDFUA können keine Steuerdateien und Makros öffnen, die mit einer neueren Version von RICOH Accessibility Designer erstellt wurden. Falls Sie eine ältere Version verwenden, müssen Sie den RICOH Accessibility Designer aktualisieren, um die neuesten Funktionen nutzen zu können.

3. Arbeiten mit Projekten

- **Steuerdatei exportieren**
- **Ein einzelnes PDF-Dokument exportieren**
- **PDF-Stapelverarbeitung durchführen und exportieren**
- **Regeln exportieren**

Sie können ein neues Projekt mit PDF-Dokumenten erstellen, die sich auf Ihrem Computer befinden, oder ein bestehendes Projekt mithilfe der Funktionen **[Projekt]** aktualisieren. Das mit dem RICOH Accessibility Designer erstellte Projekt wird in einem XML-Format gespeichert, das die Dateiendung `.uaproj` verwendet.

Neue Projekte anlegen

So erstellen Sie ein neues Projekt:

1. Gehen Sie in der Menüleiste auf **[Datei]** und wählen Sie **[Neu]**, um ein neues Projekt hinzuzufügen.

   Hinweis

   - Der vom System generierte Standardprojektname lautet „Projekt 1".

2. Klicken Sie im Abschnitt **[Dateien]** auf der Registerkarte **[Datei]** auf , das Symbol **[PDF hinzufügen]** oder auf , das Symbol **[Ordner hinzufügen]**.

   Hinweis

   - Sie können PDF-Dateien auch hinzufügen, indem Sie im Abschnitt **[DATEIEN]** auf der linken Seite des Bildschirms auf + klicken.

3. Suchen Sie im Dialogfeld **[PDF hinzufügen]** nach den Dateien oder Ordnern, die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.

   Hinweis

   - Sie können im Dialogfeld mehrere PDF-Dateien auswählen, um mehrere PDF-Dateien gleichzeitig zu öffnen.

Projekte bearbeiten

So bearbeiten Sie ein bestehendes Projekt:

1. Gehen Sie in der Menüleiste auf **[Datei]** und wählen Sie die Option **[Öffnen]**, um einen Job zu öffnen, an dem Sie zuvor gearbeitet haben.
2. Suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach den Dateien, die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.

PDF-Dateien löschen

So löschen Sie PDF-Dokumente aus dem Projekt:

1. Gehen Sie zum Abschnitt **[DATEIEN]** und klicken Sie auf die PDF-Datei oder den Ordner, den Sie aus Ihrem Projekt entfernen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen und wählen Sie **[Entladen]** aus.

Hinweis

- Alle Regeln, die mithilfe dieser Dateien erstellt wurden, stehen weiterhin im Abschnitt **[REGELN]** zur Verfügung.

Steuerdatei exportieren

Das von Ihnen erstellte Projekt kann zusammen mit allen zugehörigen Daten exportiert werden. Das Dateiformat des exportierten Projekts ist eine .XML-Steuerdatei.

Hinweis

- Diese Funktion ist im Testmodus deaktiviert. Installieren Sie eine Dauerlizenz, um die Exportfunktionen zu aktivieren.

So exportieren Sie den Inhalt des PDF-Projekts:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **[Datei]** aus.
2. Gehen Sie zum Abschnitt **[Exportieren]** und wählen Sie **[Steuerdatei]** aus.

   Es erscheint das Fenster **[Steuerdatei exportieren]**.

   - Um das Projekt zu speichern, fügen Sie den Dateinamen der Steuerdatei in die Eingabedatei **[Dateiname]** ein.
   - Standardmäßig enthält das Dropdown-Menü **[Speichertyp]** ausschließlich die Option `Control files (*.xml)`.
3. Klicken Sie auf **[Speichern]**.

Ein einzelnes PDF-Dokument exportieren

Hinweis

- Diese Funktion ist im Testmodus deaktiviert. Installieren Sie eine Dauerlizenz, um die Exportfunktionen zu aktivieren.

So exportieren Sie die aktuelle PDF-Datei, die mit PDFUA verarbeitet wurde:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **[Datei]** aus.
2. Gehen Sie zum Abschnitt **[Exportieren]** und wählen Sie **[Steuerdatei]** aus.

   Es erscheint das Fenster **[Einzelnes PDF-Dokument]**.

   - Um die PDF-Datei zu speichern, fügen Sie den Dateinamen der PDF-Datei in die Eingabedatei **[PDF-Datei exportieren]** ein.
   - Standardmäßig enthält das Dropdown-Menü **[Speichertyp]** ausschließlich die Option `PDF files (*.pdf)`.
3. Klicken Sie auf **[Speichern]**.

PDF-Stapelverarbeitung durchführen und exportieren

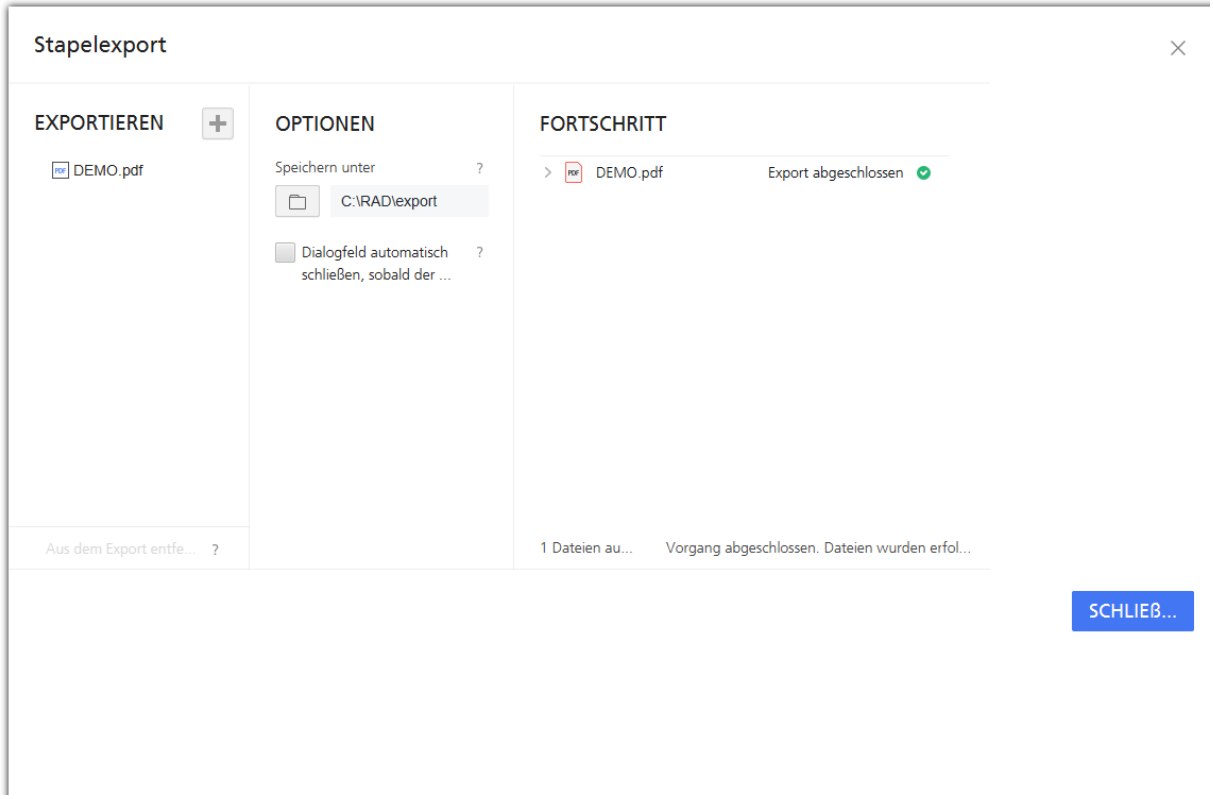
Hinweis

- Diese Funktion ist im Testmodus deaktiviert. Installieren Sie eine Dauerlizenz, um die Exportfunktionen zu aktivieren.

So exportieren Sie eine Auswahl von PDF-Dateien, die mit PDFUA verarbeitet wurden:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **[Datei]** aus.
2. Gehen Sie zum Abschnitt **[Exportieren]** und wählen Sie **[PDF-Stapelverarbeitung]** aus.

   Es erscheint das Fenster **[Stapelexport]**.



   - Klicken Sie auf **[START]**, um den Stapelexport durchzuführen.

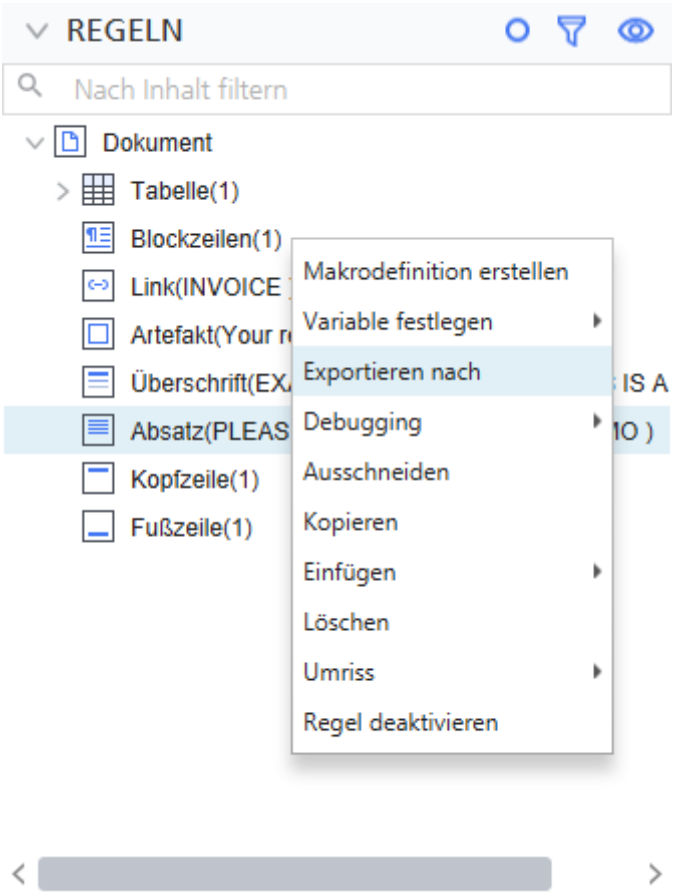
Regeln exportieren

Sie können Regeln als Teil einer Steuerdatei an einen beliebigen Speicherort exportieren.

Hinweis

- Diese Funktion ist im Testmodus deaktiviert. Installieren Sie eine Dauerlizenz, um die Exportfunktionen zu aktivieren.

1. Wechseln Sie zur Regelansicht **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms.
2. Wählen Sie die Regeln aus, die Sie exportieren möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Regeln und wählen Sie **Exportieren nach** aus.



4. Wählen Sie im Dialogfeld **Steuerdatei exportieren** den Speicherort aus, an dem Sie die ausgewählten Regeln speichern möchten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Verwaltungsregeln

- **Regeln erstellen**
- **Grafik „Regeln zum Positionieren“ im Arbeitsbereich**
- **Verschieben von Regeln in der Dokumenthierarchie**
- **Integrierte Makroregeln**
- **Eigenschaften bearbeiten**
- **Regeln zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen**
- **Regeln löschen**
- **Hinzufügen von Haltepunkten**
- **Filterregeln**
- **Erweiterte Filterkriterien konfigurieren**
- **Protokolleinträge hinzufügen**
- **Hinzufügen zu und Beenden einer Wiederholungsgruppe**

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Regeln erstellen, die bei der Verarbeitung durch das PDF/UA-Tool PDF-Inhalte wie Dokumente, Text, Listen, Objekte, Tabellen oder Struktur-Elemente kennzeichnen.

Regeln erstellen

1. Wechseln Sie in der Menüleiste zur Registerkarte **[Einfügen]** und wählen Sie die Regel aus der Symbolleiste aus. Die derzeit aktive Regel ist blau hervorgehoben.



2. Wählen Sie im Arbeitsbereich den Abschnitt aus, in dem Sie den Rahmen der Regel festlegen möchten (Rahmen, Grafiken). Um den ausgewählten Bereich erscheint ein blauer Umriss mit mehreren Ankerpunkten. Infolgedessen wird die neue Regel aktiv sein und im Abschnitt **[REGELN]** hervorgehoben angezeigt.



Hinweis

- Wenn Sie ein individuelles Design mit einem anderen Farbschema eingerichtet haben, wird die Regel bei der Bearbeitung in dieser bestimmten Farbe hervorgehoben. Weitere Informationen zu den Regeln zur Formatierung finden Sie unter Konfiguration, Seite 91.
- Weitere Informationen zur Verwendung von Elementen finden Sie im Thema Registerkarte Einfügen, Seite 14.
- Informationen zum Positionieren des ausgewählten Bereichs finden Sie unter Grafik „Regeln zum Positionieren“ im Arbeitsbereich, Seite 60

Alle definierten Regeln werden im Abschnitt **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt. Weitere Informationen zur Verwaltung von Regeln finden Sie unter Verwaltungsregeln, Seite 33.

Übereinstimmung von Dokumentelementen

Im Abschnitt **[Dokument]** finden Sie Informationen zur Version.

- **[Kopfzeile]**: Eine Regel, die ausschließlich auf der ersten Seite eines PDF-Dokuments gilt.
- **[Fußzeile]**: Eine Regel, die ausschließlich auf der letzten Seite eines PDF-Dokuments gilt.

Hinweis

– Sie sollten jeweils nur ein Vorkommen einer identischen Kopfzeile oder Fußzeile markieren, da diese nicht zur Lesereihenfolge des Dokuments gehören. Der AT ignoriert die Paginierungsangaben anderer Seiten, die mit der übereinstimmenden Seite zusammenhängen, wenn das Dokument vorgelesen wird.

Übereinstimmende Textelemente

Der Abschnitt **[Text]** enthält Textelemente wie Absätze oder Überschriften sowie Link-Elemente.



- **[Absatz]**: kennzeichnet aussagekräftigen Textinhalt.
- **[Überschrift]**: Gibt den Titel eines bestimmten Abschnitts an und beschreibt dessen Inhalt.

Hinweis

– Der Abschnitt mit Überschriften ist erforderlich, damit ein PDF-Dokument vollständig barrierefrei ist.

– Um verschiedene Überschriftenebenen voneinander zu unterscheiden, verwenden Sie die Option **[Überschriftenebene]** im Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** auf der rechten Seite des Bildschirms.

- **[Link]**: kennzeichnet eine Regel, die mit einem Text übereinstimmt, der einen URL-Link darstellt.

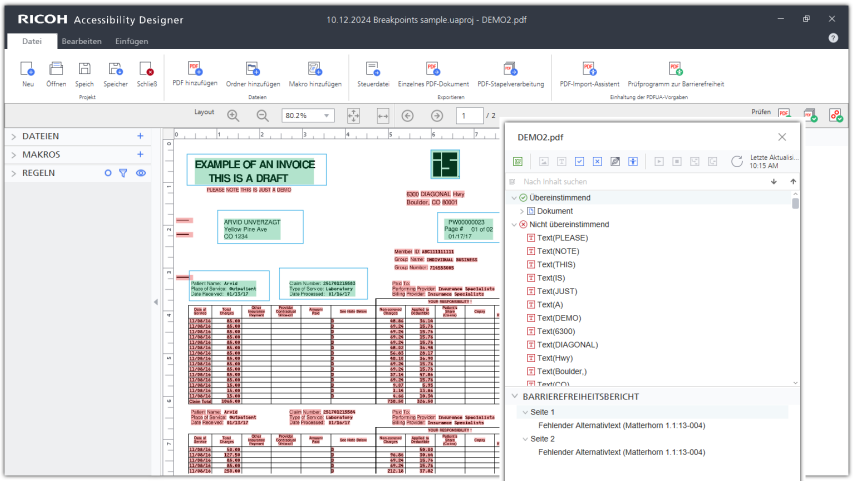
Hinweis

– **[Absatz]**, **[Überschrift]** oder **[Link]** haben als **[Standardtextart]** **[Regulärer Ausdruck]** eingestellt.

- **[Blockzeilen]**: Alle Zeilen in einem Bereich werden als separate Absätze behandelt.

Hinweis

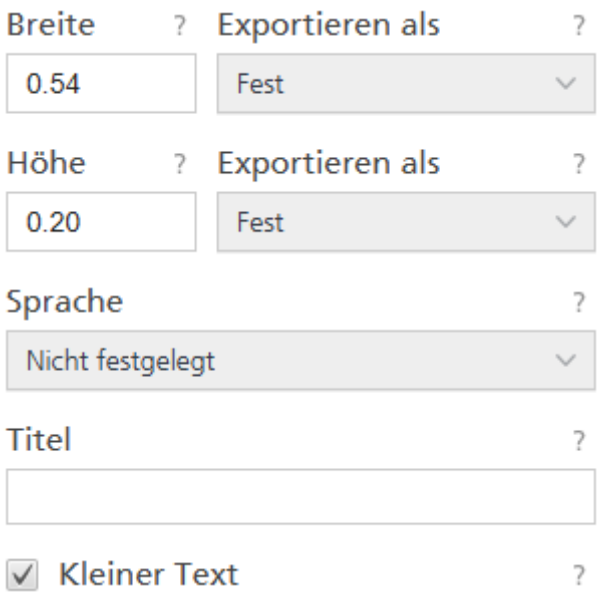
- Diese Regel lässt sich auf verschiedene Zeilen- und Spaltengrößen bzw. -höhen anwenden.
- Die Verwendung von **[Blockzeilen]** wird im Arbeitsbereich erst sichtbar, wenn Sie die PDF-Datei validieren.



- **[Absätze blockieren]**: Bezeichnet ein Makro, das aus dem ausgewählten Bereich automatisch Absätze und Listen samt Listenelementen erstellt.
- **[Referenz]**: Es werden die Referenzen oder Anmerkungen in Dokumenten ermittelt, die diese Art von Informationen enthalten.

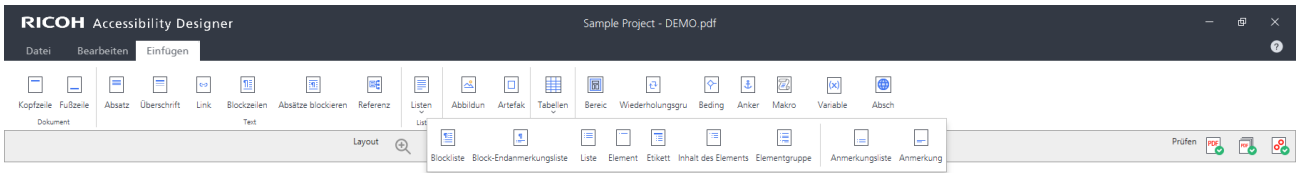
Hinweis

Wenn Sie lediglich die hochgestellten Zeichen aus dem ausgewählten Bereich als Referenz für die Übereinstimmung verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kleiner Text** im Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** der Regel.



Übereinstimmung von Listenelementen

Der Abschnitt **[Listen]** enthält Elemente der Liste.



- **[Blockliste]**: Bezeichnet ein Element, das automatisch Listen erstellt, einschließlich Listenelementen, Elementinhalten und Etiketten aus dem ausgewählten Bereich.
- **[Block-Endanmerkungsliste]**: kennzeichnet ein Element, das automatisch eine Reihe von Listenelementen in einer Anmerkungsliste erstellt. Nach der PDF-Validierung werden die Ergebnisse aller Seiten automatisch in einer Liste zusammengefasst.
- **[Liste]**: enthält eine Sammlung verwandter Artikel.
- **[Element]**: kennzeichnet Elemente mit Aufzählungszeichen, in der Regel Aufzählungspunkte oder Nummerierung der Listen.
- **[Etikett]**: kennzeichnet Elemente mit Aufzählungszeichen.
- **[Inhalt des Elements]**: enthält die Inhaltsangaben zu einem Eintrag.
- **[Elementgruppe]**: Gibt die Verknüpfung an, die die Gruppe aus **[Element]**, **[Inhalt des Elements]** und **[Anmerkung]** umfasst.

  Hinweis

  – Der Name der **[Elementgruppe]** wird im Abschnitt **[REGELN]** nicht angezeigt. Wenn Sie diese Tastenkombination verwenden, wird **[Elementgruppe]** durch die Hierarchie **[Element]** ersetzt.

  – Wenn Sie diesen Vorgang rückgängig machen, wird die gesamte Gruppe von Elementen aus dem Abschnitt **[REGELN]** entfernt.
- **[Anmerkungsliste]**: kennzeichnet eine erläuternde Liste von Listenelementen.
- **[Anmerkung]**: kennzeichnet erläuternde Inhalte.

  Hinweis

  – Das Element **[Anmerkung]** sollte ausschließlich für Fußnoten oder Endnoten verwendet werden.

  – Die Eigenschaft **[Textart]** ist standardmäßig auf **[Regulärer Ausdruck]** eingestellt

Übereinstimmung von Objektelementen

Der Abschnitt **[Objekte]** beschreibt beliebige grafische Darstellungen.

Folgende Objektelemente stehen zur Verfügung:

- **[Abbildung]**: Bezeichnet Regeln, die zur Übereinstimmung von Rasterbildern, wie beispielsweise Logos, verwendet werden.
- **[Artefakt]**: kennzeichnet alle Arten von Bild- oder Textelementen, die von der assistiven Technologie ignoriert werden sollen.

Übereinstimmung von Tabellenelementen

Der Abschnitt **[Tabelle]** enthält eine Liste der Elemente, die zur Strukturierung von Tabellendaten verwendet werden.
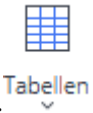


Folgende Elementoptionen stehen zur Verfügung:

- **[Tabelle]**: Zeigt Informationen in einem Rasterformat an, bestehend aus Zeilen und Spalten.
- **[Manuelle Tabelle]**: Zeigt die gesamten Informationen zur Tabelle an, ohne übereinstimmende Zeilen oder Spalten.
- **[Tabellendaten]**: Zeigt die Daten innerhalb einer Zelle der Tabelle an.
- **[Tabellenzeile]**: gibt die Zeile der Tabelle an.
- **[Spaltenüberschrift]**: kennzeichnet die Kopfzeile einer Tabellenspalte.
- **[Zeilenüberschrift]**: kennzeichnet die Kopfzeile einer Tabellenzeile.

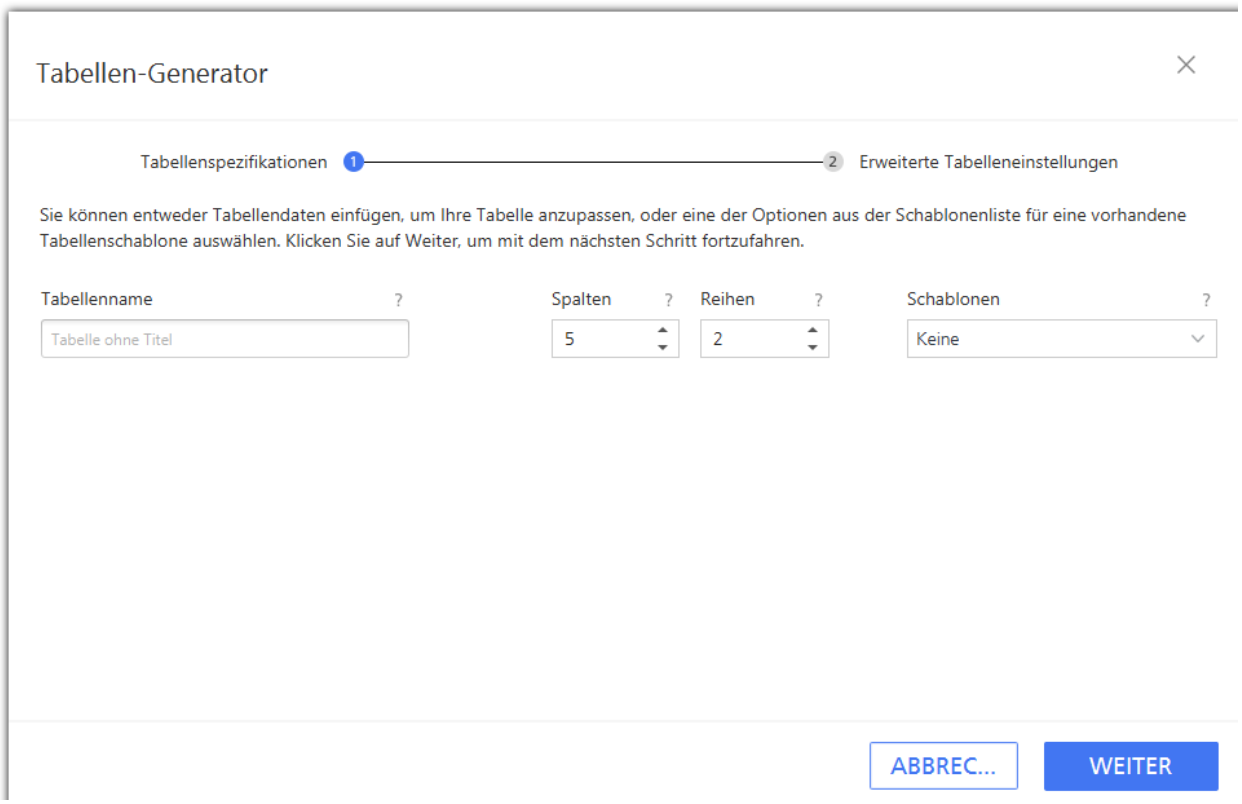
[Tabellen-Generator]

Mit dem **[Tabellen-Generator]** können Sie ganz einfach eine Tabelle erstellen und anpassen.

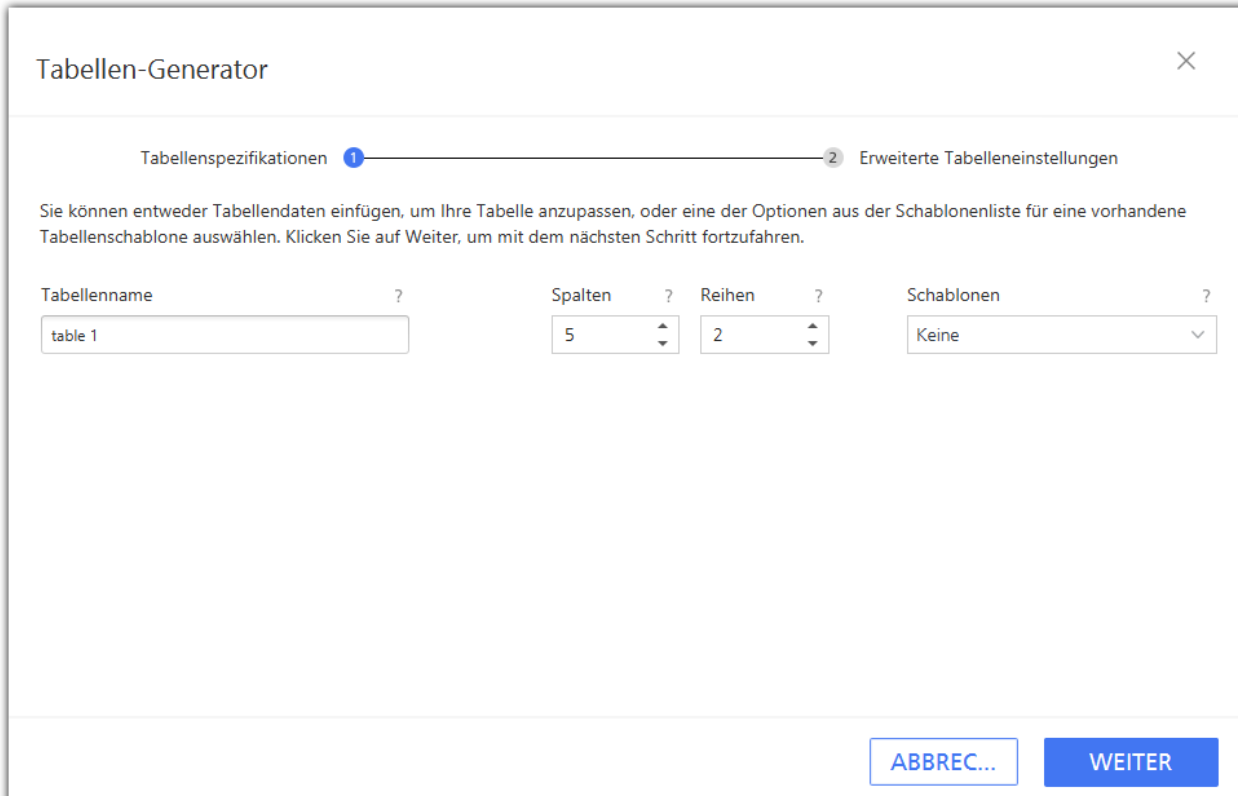
So erstellen Sie eine Tabelle:

1. Wechseln Sie in der Menüleiste zum Abschnitt „Tabellen“. 

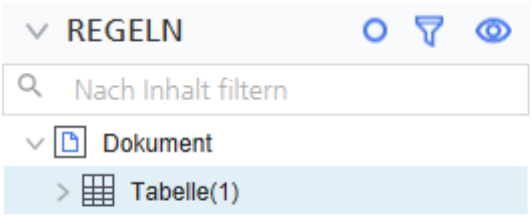
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf , das Symbol **[Tabelle]**.
3. Klicken Sie mit der Maus auf eine Stelle im Dokument, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.
4. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie den Cursor ziehen, um die gewünschte Auswahl zu treffen.
5. Um eine Tabelle zu erstellen und anzupassen, verwenden Sie das Dialogfeld **[Tabellen-Generator]**.



6. Sie können im Feld **[Tabellenname]** einen Namen angeben:



Dies ist der Name der Regel, die der Tabelle zugeordnet ist. Dies wird im Abschnitt **[REGELN]** angezeigt:

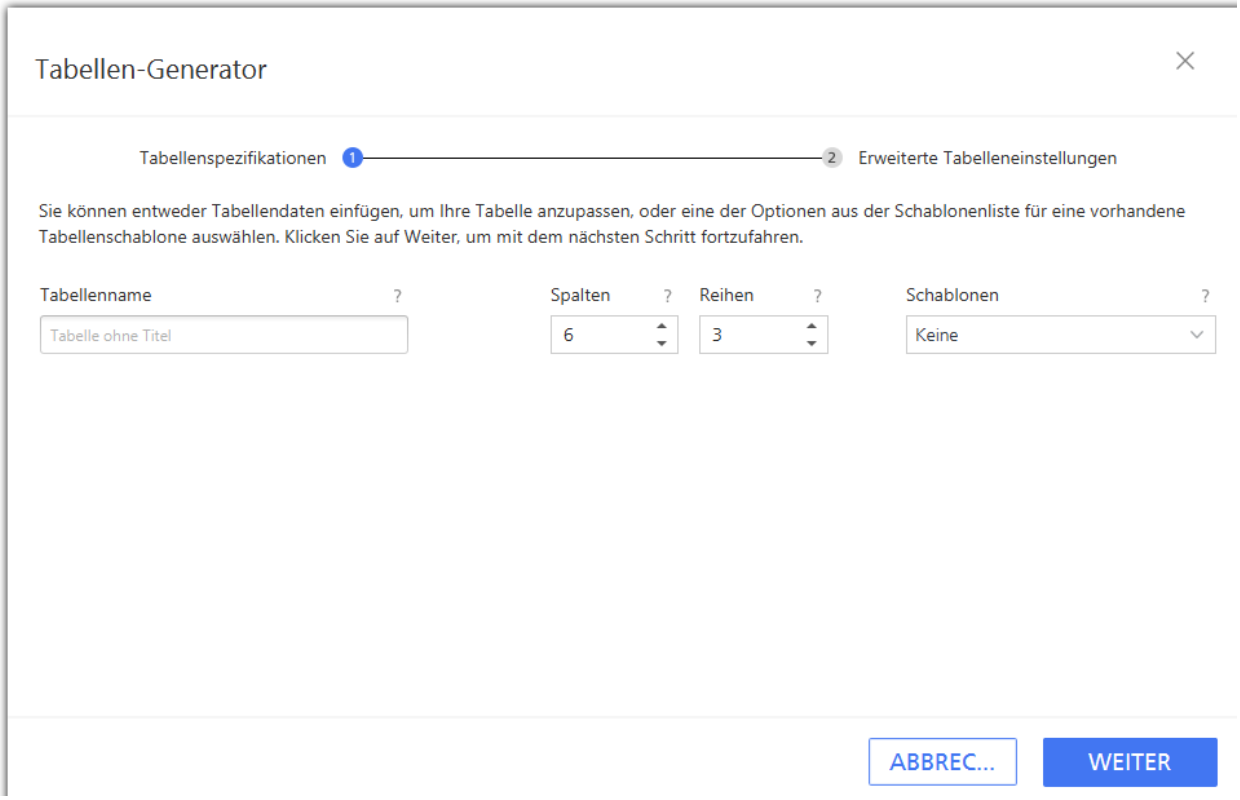


7. Sie können die Anzahl der Spalten und Zeilen ändern, indem Sie auf ⇕ klicken und die Aufwärts-/Abwärtspfeile neben den Zahlen unter **[Spalten]** und **[Reihen]** verwenden.

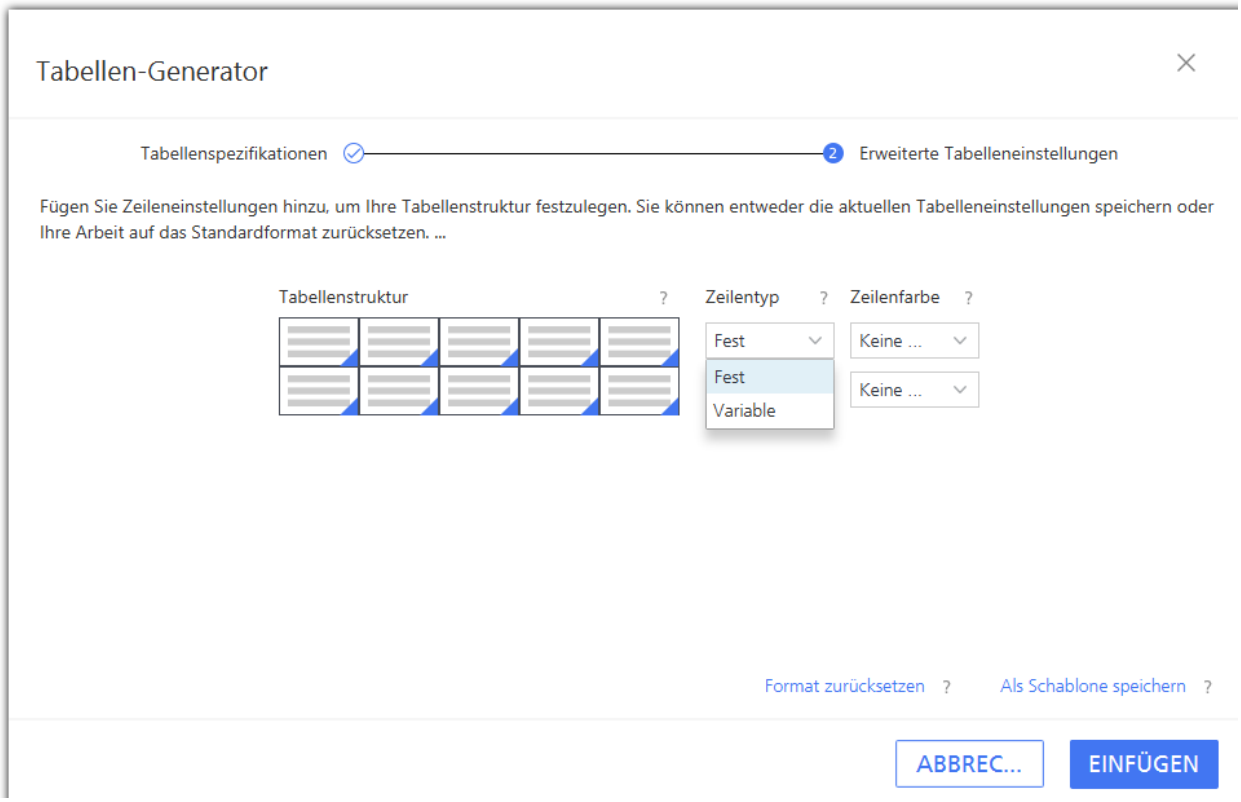
Hinweis

- Die Standardanzahl der Spalten beträgt 5 und die Standardanzahl der Zeilen beträgt 2.

8. Klicken Sie im Dialogfeld **[Tabellen-Generator]** nach der Auswahl der gewünschten Anzahl an Spalten und Zeilen auf **[Weiter]**:

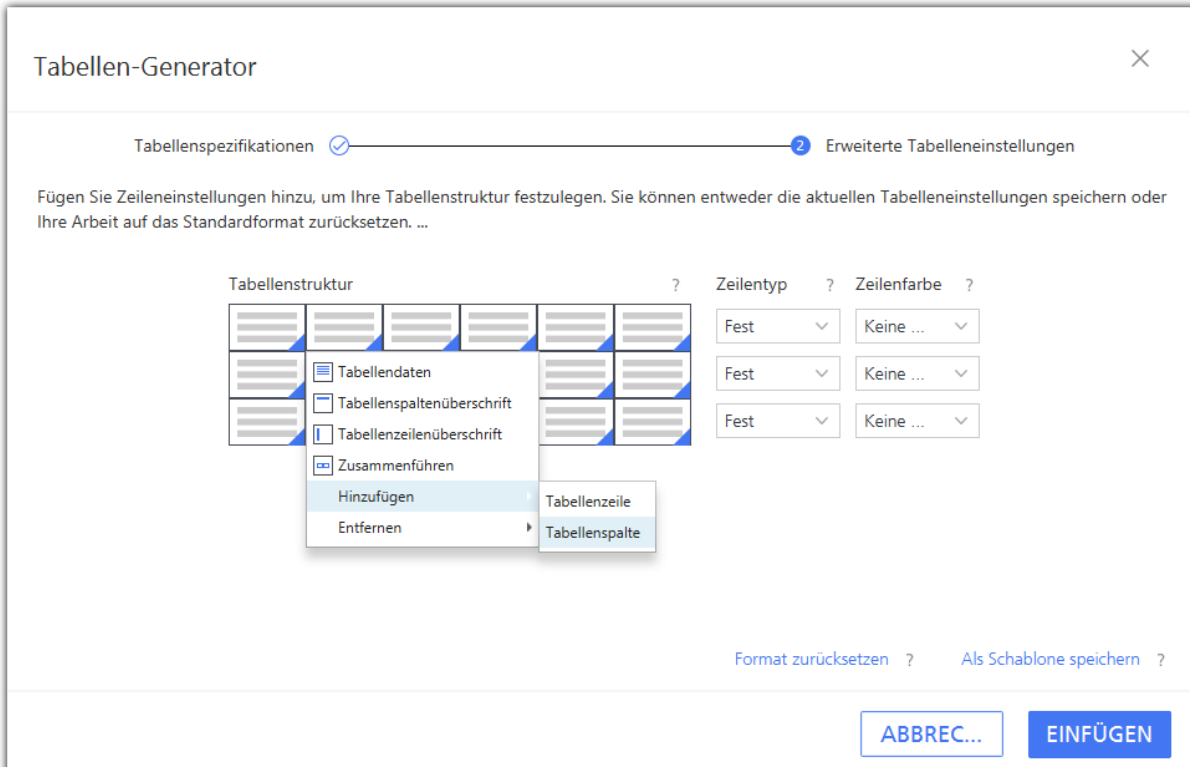


9. Im daraufhin angezeigten Fenster können Sie unter **[Zeilentyp]** den Zeilentyp auf **Fest** oder **Variable** ändern:

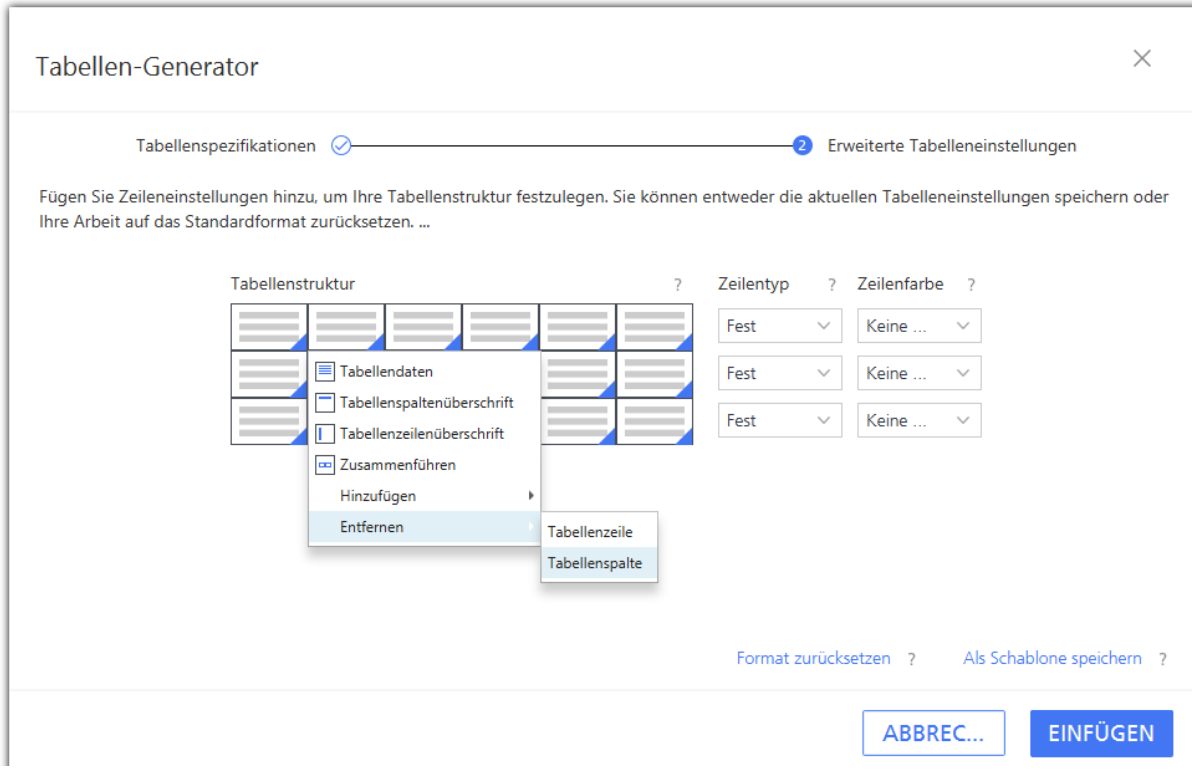


10. Sie können Zeilen oder Spalten hinzufügen oder entfernen, indem Sie auf die untere rechte Ecke einer Zelle klicken:

    1) Sie können eine Zeile oder eine Spalte hinzufügen, indem Sie im Menü **Hinzufügen -> Tabellenzeile/Tabellenspalte** auswählen:

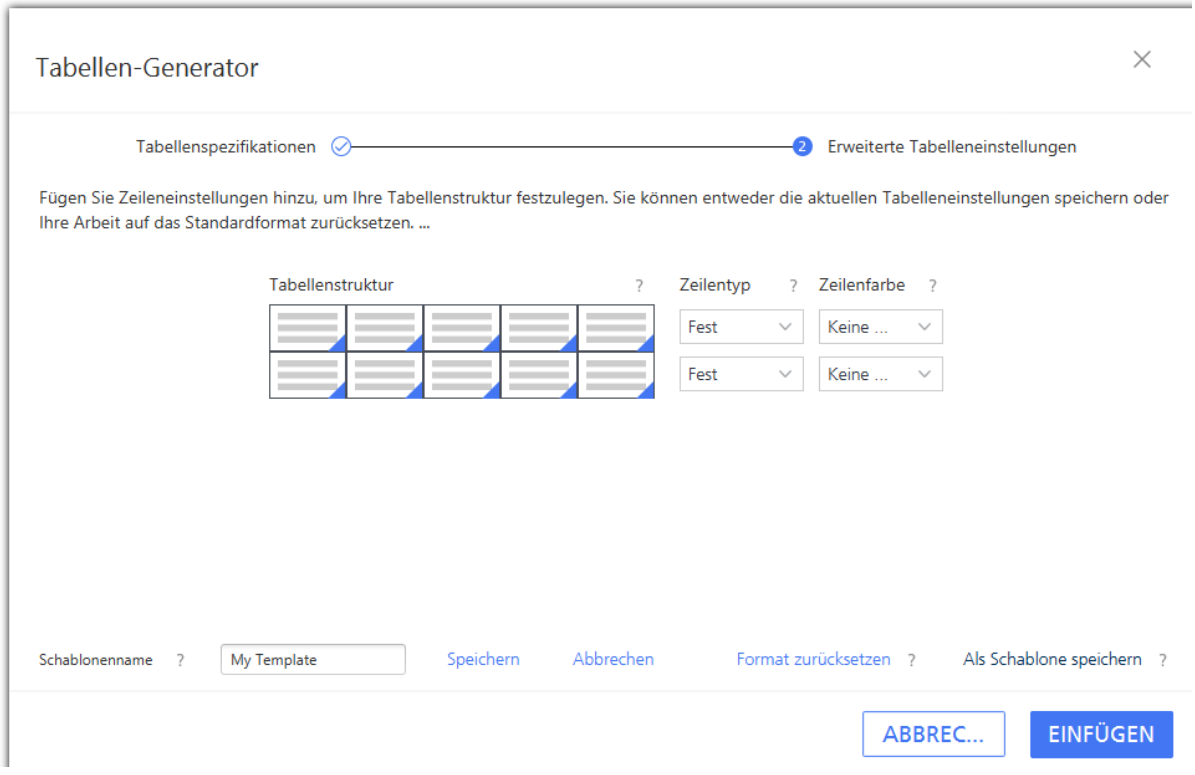


2) Sie können eine Zeile oder eine Spalte entfernen, indem Sie im Menü **Entfernen -> Tabellenzeile/Tabellenspalte** auswählen:



11. Sie können diese Tabelle als Schablone speichern. So speichern Sie die Tabellenschablone:

1) Verwenden Sie die Schaltfläche **Als Schablone speichern**.
2) Wählen Sie einen Namen für diese Tabellenschablone aus und tragen Sie ihn in das Feld **Schablonenname** ein.

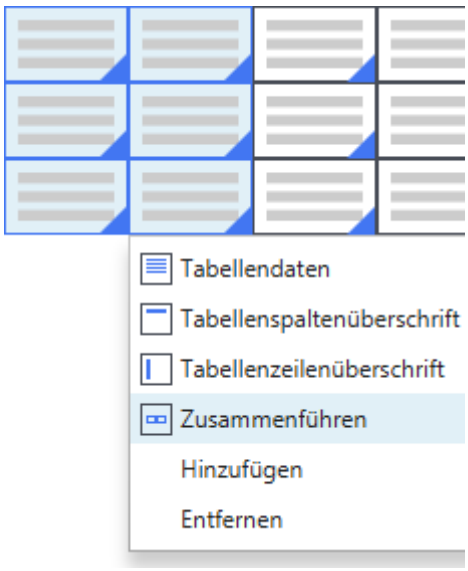


3) Klicken Sie auf **Speichern**. Die Tabellenschablone wird im Unterordner *templates* im Installationsverzeichnis der aktuellen Version des RICOH Accessibility Designer gespeichert, zum Beispiel:
rad_Aktuelle_Version\res\Config\templates.

12. Um diese Tabelle zu verwenden, klicken Sie auf **EINFÜGEN**.
13. Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine der vorhandenen Schablonen zu verwenden:
    - Wählen Sie im Dialogfeld **[Tabellen-Generator]** im Abschnitt **[Vorlagen]** die gewünschte Schablone aus den zuvor gespeicherten Schablonen aus:



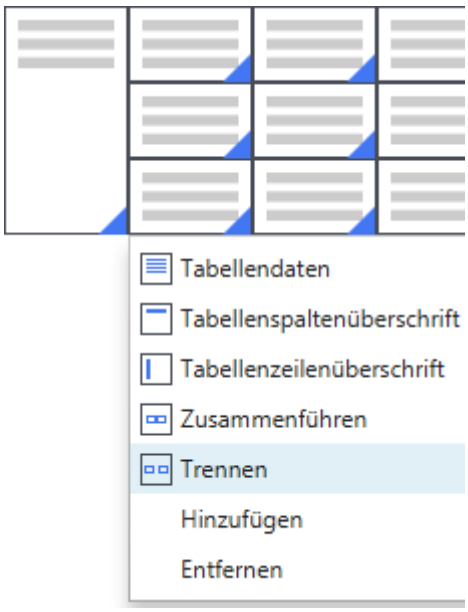
14. Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Tabelle auf das Standardformat zurückzusetzen:
    - Klicken Sie dazu auf **Format zurücksetzen**.
15. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Zellen zusammenzufassen und die Zusammenfassung aufzuheben. So verwenden Sie die Option „Zellen zusammenführen und trennen“:
    1) Halten Sie im Fenster **[Tabellen-Generator]** im Abschnitt **Tabellenstruktur** die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf jede Zelle, die Sie auswählen möchten.
    2) Klicken Sie auf die untere rechte Ecke Ihrer Auswahl, woraufhin ein Dropdown-Menü erscheint.
    3) Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Zusammenführen** aus.



Hinweis

- Um ungültige Fälle von Tabellen zu vermeiden, wurden die folgenden Regeln für das Zusammenführen von Zellen festgelegt:
  - Bei variablen Zeilen sollte eine Zelle keine Zeilenüberlappung > 1 aufweisen, da es sich hierbei um eine dynamische Gruppe von Zeilen handelt, die demselben Format folgen. Wenn eine Zelle eine Zeilenspanne aufweist, bedeutet dies, dass die Zellen aller dynamischen Zeilen überlappende, fehlerhafte Zellen enthalten.
  - Bei einer festen Zeile, die entweder die letzte Zeile der Tabelle oder die letzte Zeile vor einer variablen Zeile ist, ist es ebenfalls nicht möglich, Zellen mit einer Zeilenspanne > 1 zu haben, da dies eine Strukturänderung für eine variable Zeile erfordern würde, die bei einer festen Zeilengruppe (Zeilenspanne - 1) nicht erfolgen kann.
  - Bei festen Zeilen muss die Zeilenausdehnung der Zellen größer sein als die Anzahl der Zeilen, die einer variablen Zeile vorausgehen. Beispiel: Sie können eine Zelle mit einer Zeilenspanne von 3 in Zeile 2 haben, wenn die Zeilen 2, 3 und 4 feststehen.

4) Um den Zusammenführungsvorgang rückgängig zu machen, klicken Sie auf die untere rechte Ecke des zusammengeführten Bereichs und wählen Sie **Trennen**.



Hinweis

- Um eine einzelne Zelle auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechende Zelle.
- Um mehrere Zellen auszuwählen, klicken Sie auf eine Zelle und halten Sie die **Umschalttaste** auf Ihrer Tastatur gedrückt. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie auf eine andere Zelle in der Tabelle. Alle Zellen, die in diesem Bereich enthalten sind, werden ausgewählt.



16. Nachdem Sie die individuell angepasste Tabelle in die Datei eingefügt haben, können Sie die Tabellenränder geringfügig anpassen, bis die Tabelle die gewünschte Größe hat.

Erstellen und Definieren von Strukturregeln

Der Abschnitt **[Struktur]** enthält Elemente der Struktur zur Konfiguration von Regeln auf der Grundlage von Bedingungen oder sich wiederholenden Elementen.

- **[Bereich]**: Bezeichnet die Gruppierung mehrerer Regeln innerhalb desselben Containers, der als übergeordneter Container für die darin enthaltenen Elemente fungiert.

  Hinweis

  – Das Element **[Bereich]** ähnelt in seiner Struktur der **Wiederholungsgruppe**, mit dem Unterschied, dass **[Bereich]** nur einmal ausgeführt wird.

  – **Wiederholungsgruppe** bezeichnet eine Regel für eine sich wiederholende Struktur.

  Wann sollte man **[Bereich]** verwenden:

  - Eine Liste von Regeln, die mit einer **[Bereich]**-Regel übereinstimmen, ermöglicht es, alle Regeln auf einmal zu verschieben, indem die **[Bereich]**-Regel verschoben wird.
  - Eine Regel, die im Rahmen einer **[Bereich]**-Regel übereinstimmend abgeglichen wird, übernimmt den Koordinatenwert **[Bereich]**, sofern das Feld **[Exportieren als]**-Koordinate der Regel auf **[Abwesend]** gesetzt ist.
- **Wiederholungsgruppe**: Bezeichnet eine Regel für eine sich wiederholende Struktur.
- **[Bedingung]**: Legt die Bedingungen für eine Regel fest.
  Informationen zur Verwendung des **[Bedingungseditor]** finden Sie unter Bedingungseditor, Seite 45.
- **[Anker]**: Legt den aktuellen Verarbeitungscursor fest.
- **[Makro]**: Erstellt eine makrobasierte Regel, die eine Makrodefinition aufruft.
- **[Abschnitt]**: Ermöglicht es Ihnen, Regeln in Abschnitte zu gliedern, die als Strukturelemente oder Container gekennzeichnet sind. Sie können beispielsweise **[Abschnitt]** verwenden, um mehrere Absätze einem Abschnitt zuzuordnen, in dem eine bestimmte Sprache verwendet wird.

  Hinweis

  Der Unterschied zwischen einem Bereich und einem Abschnitt besteht darin, dass ein Bereich als logische Einheit und ein Abschnitt als Struktur fungiert.
  Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Makroregeln zum Projekt, Seite 103.

Bedingungen hinzufügen

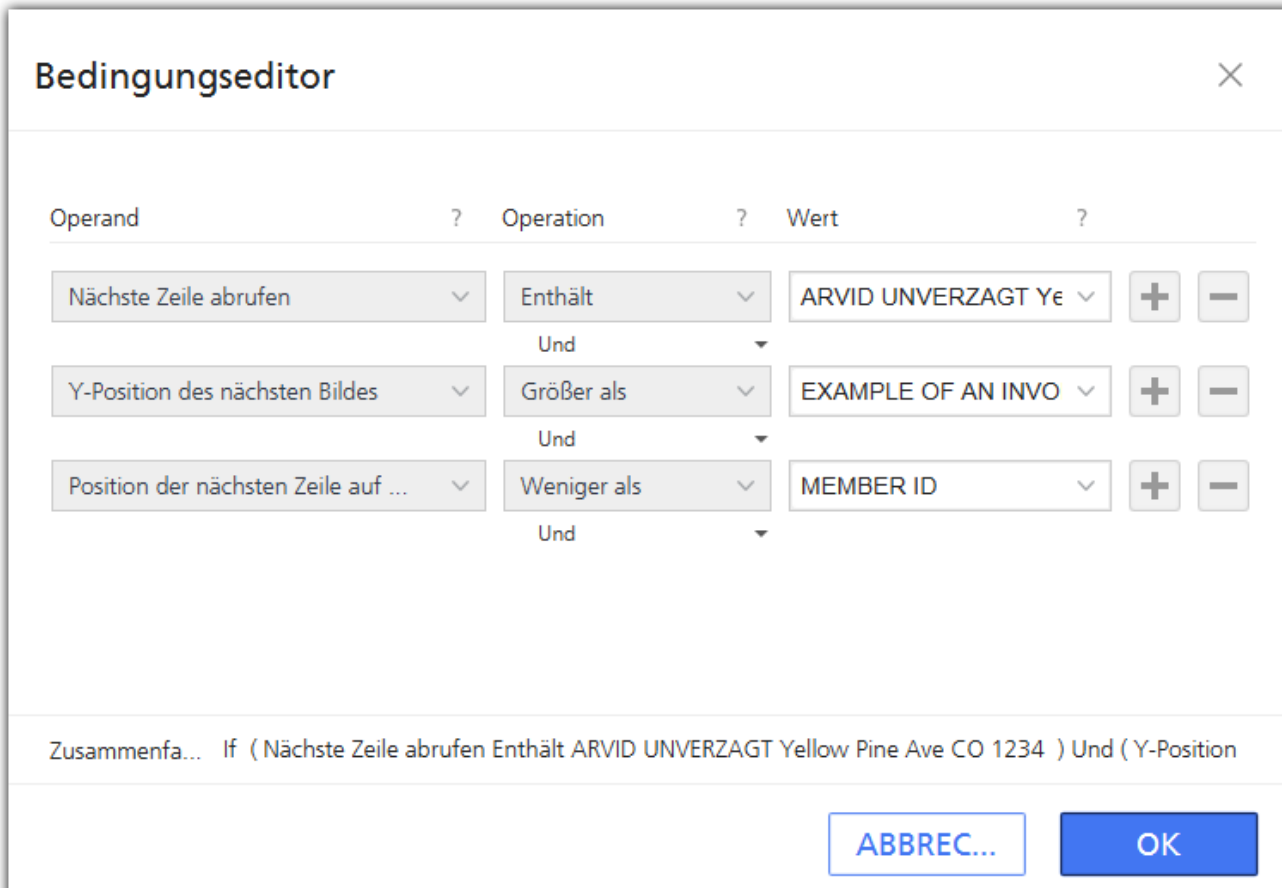
Eine Regel für Bedingungen steuert den Ablauf der Verarbeitungslogik. Es wertet einen bestimmten Test aus und führt anschließend je nach Ergebnis – `True` oder `False` – einen von zwei Zweigen aus. Diese Verzweigungen werden automatisch als Regeln vom Typ „Bedingungsverzweigung (Aktion)" erstellt, sobald eine Bedingungsregel hinzugefügt wird. Benutzer können keine „True/False"-Verzweigungsregeln eigenständig einfügen.

So fügen Sie Bedingungen hinzu:

1. Gehen Sie in der Menüleiste auf **[Einfügen]** und wählen Sie im Abschnitt **[Struktur]** die Option **[Bedingung]** aus.
2. Klicken Sie in der Hierarchie **[REGELN]** auf die Regel zur Bedingung.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte **[Bearbeiten]** und klicken Sie auf  (das Symbol **[Bearbeiten]**), um Eigenschaften für Bedingungen hinzuzufügen.

Bedingungseditor

Hier können Sie einen oder mehrere Einträge für die Bedingung der Regel definieren. Jeder Bedingungseintrag besteht aus einer Jobeigenschaft, einem Vergleich und einem Wert.



Jeder Eintrag zur Bedingung setzt sich wie folgt zusammen:

Merkmal

Gibt die Eigenschaft an, die für die Bedingung verwendet werden soll, beispielsweise: **[Aktuelle Seitennummer]**, **[Nächste Zeile abrufen]**, **[Position des nächsten Bildes X]**, **[Aktuelle Position der Zeile Y]**.

Hinweis

- Dieser Abschnitt wird ebenfalls mit Variablennamen gefüllt, die auf bereits angelegten Variablen basieren.

  Weitere Informationen zum Festlegen von Variablen finden Sie unter Variablen festlegen, Seite 51.
- Bei den Vergleichen von Zeichenfolge-Eigenschaften, wie beispielsweise **[Nächste Zeile abrufen]** oder **[Aktuelle Zeile abrufen]**, wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Vergleich

Wählen Sie eine dieser Optionen aus:

Enthält

Eine Regel erfüllt die Bedingung auf der Grundlage eines Teilwerts der Eigenschaft.

Ist gleich

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Eigenschaftswert genau mit dem Text oder Wert im Feld „Wert“ übereinstimmt.

Nicht gleich

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Eigenschaftswert nicht exakt mit dem Text oder Wert im Feld „Wert“ übereinstimmt.

Größer als

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Wert der Eigenschaft größer ist als die Zahl im Feld „Wert“.

Weniger als

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn der Wert der Eigenschaft kleiner ist als die Zahl im Feld „Wert“ oder wenn die Eigenschaft keinen Wert hat.

Entspricht regulärem Ausdruck

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Eigenschaftswert mit dem regulären Ausdruck übereinstimmt.

Entspricht dem regulären Ausdruck nicht

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Eigenschaftswert nicht mit dem regulären Ausdruck übereinstimmt.

Teilbar durch

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Eigenschaftswert durch die ganze Zahl aus dem Feld „Wert“ teilbar ist.

Nicht teilbar durch

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Eigenschaftswert nicht durch die im Feld „Wert“ angegebene ganze Zahl teilbar ist.

Zeichenfolge enthält

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Eigenschaftswert angibt, ob eine bestimmte Zeichenfolge eine andere Zeichenfolge enthält.

Enthält die Zeichenfolge nicht

Eine Regel erfüllt die Bedingung, wenn ihr Eigenschaftswert angibt, ob eine angegebene Zeichenfolge eine andere Zeichenfolge nicht enthält.

Wert

Gibt den Wert an, anhand dessen der **RICOH Accessibility Designer** entscheidet, ob eine Regel die Bedingung erfüllt.

Hinweis

- Wenn im Eingabefeld **Wert** kein Wert angegeben wird, erhalten Sie eine Meldung, dass in der Bedingung ein Wert fehlt.

Zur Definition einer weiteren Bedingung klicken Sie rechts von einer Bedingung auf **+**. Zum Löschen einer Bedingung klicken Sie rechts von einer Bedingung, die Sie löschen wollen, auf **-**.

Hinweis

- Während Sie einen Bedingungseintrag mit dem **Bedingungseditor** bearbeiten, können Sie einen bestehenden Bedingungseintrag entfernen. Um einen Eintrag für eine Bedingung zu entfernen, müssen mindestens zwei Einträge für Bedingungen angelegt sein.

Sie können Bedingungseinträge mithilfe der folgenden Operationen kombinieren:

- **Und**
- **Oder**

Die **[Bedingungseditor]** enthält zudem am unteren Rand des Fensters eine Übersicht über alle Einträge zu Bedingungen.

Bearbeitungsbedingungen

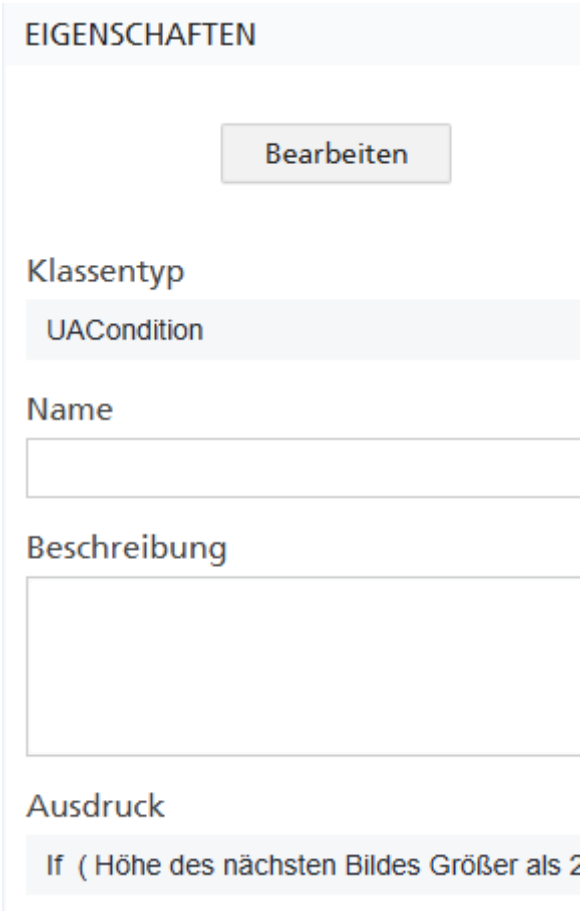
Mit dieser Option können Sie bestehende Bedingungen bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine Bedingung:

1. Wählen Sie die Bedingung im Abschnitt **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms aus.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Bearbeiten]** aus.
   Das Dialogfeld **[Bedingungseditor]** wird im Arbeitsbereich angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Bedingungseditor, Seite 45.
3. Bearbeiten Sie Eigenschaften von Bedingungen, Vergleichsoperatoren oder Werte.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

oder

1. Wählen Sie die Bedingung im Abschnitt **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms aus.
2. Rufen Sie die Seite **[EIGENSCHAFTEN]** auf und klicken Sie auf der rechten Seite des Bildschirms auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]**.



Das Dialogfeld **[Bedingungseditor]** wird im Arbeitsbereich angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Bedingungseditor, Seite 45.

3. Bearbeiten Sie Eigenschaften von Bedingungen, Vergleichsoperatoren oder Werte.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Zulässige untergeordnete Elemente für Regeln

Mit dem RICOH Accessibility Designer können Sie für Regeln nur bestimmte Regelelemente einfügen oder per Drag & Drop verschieben.

Die folgenden untergeordneten Elemente sind beim Erstellen oder Definieren Ihrer Regeln zulässig:

Aktion

Die **Aktionsregel** stellt den ausführbaren Schritt innerhalb einer Bedingungsverzweigung dar. Obwohl sie als Bedingungsverzweigung fungiert, können Sie sie nicht direkt einfügen. Stattdessen werden **Aktionsregeln** automatisch als Teil der „True"- oder „False"-Zweige erstellt, sobald eine Regel der Bedingung hinzugefügt wird.

Seitenkopf, Seitenfuß, Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Listenelement, Endanmerkungsliste, Tabelle, Tabellenzeile, Tabellendaten, Tabellenspaltenüberschrift, Tabellenzeilenüberschrift, Anmerkung, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste, Etikett

Bedingung

Aktion

Dokument

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Seitenkopf, Seitenfuß, Liste, Endanmerkungsliste, Tabelle, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste

Endanmerkungsliste

Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Listenelement, Cursor, Makro, VariableFestlegen, Trace

Kopfzeile

Link, Makro, VariableFestlegen, Trace, Abbildung

Liste

Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Listenelement, Cursor, Makro, VariableFestlegen, Trace

Listenelement

TextDesListenelements, Makro, Absatz, Referenz, Überschrift, Link, VariableFestlegen, Trace, Etikett

TextDesListenelements

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Endanmerkungsliste, Tabelle, Tabellenzeile, Tabellendaten, TTabellenspaltenüberschrift, Tabellenzeilenüberschrift, Anmerkung, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste

Hinweis

Etikett

Seitenkopf

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Endanmerkungsliste, Tabelle, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste

Seitenfuß

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Endanmerkungsliste, Tabelle, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste

Absatz

Link, Makro, VariableFestlegen, Trace

Referenz

Makro

Bereich

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Bedingung, Liste, Listenelement, Endanmerkungsliste, Tabelle, Tabellenzeile, Tabellendaten, Tabellenspaltenüberschrift,

Tabellenzeilenüberschrift, Anmerkung, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste, Etikett

Wiederholungsgruppe

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Listenelement, Endanmerkungsliste, Tabelle, Tabellenzeile, Tabellendaten, Tabellenspaltenüberschrift, Tabellenzeilenüberschrift, Anmerkung, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste, Etikett

Abschnitt

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Listenelement, Endanmerkungsliste, Tabelle, Tabellenzeile, Tabellendaten, Tabellenspaltenüberschrift, Tabellenzeilenüberschrift, Anmerkung, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste, Etikett

Tabelle

Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Endanmerkungsliste, Tabellenzeile, Cursor, Makro, VariableFestlegen, Trace

Tabellenspaltenüberschrift

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Endanmerkungsliste, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste, Etikett

Tabellendaten

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Endanmerkungsliste, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste, Etikett

Tabellenzeile

Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Endanmerkungsliste, Tabellendaten, Tabellenspaltenüberschrift, Tabellenzeilenüberschrift, Cursor, Makro, VariableFestlegen, Trace

Tabellenzeilenüberschrift

Absatz, Referenz, Überschrift, Wiederholungsgruppe, Bereich, Abschnitt, Bedingung, Liste, Endanmerkungsliste, Bild, Artefakt, Link, Cursor, Makro, Blockzeilen, VariableFestlegen, Trace, AbsätzeBlockieren, Blockliste, Block-Endanmerkungsliste, Etikett

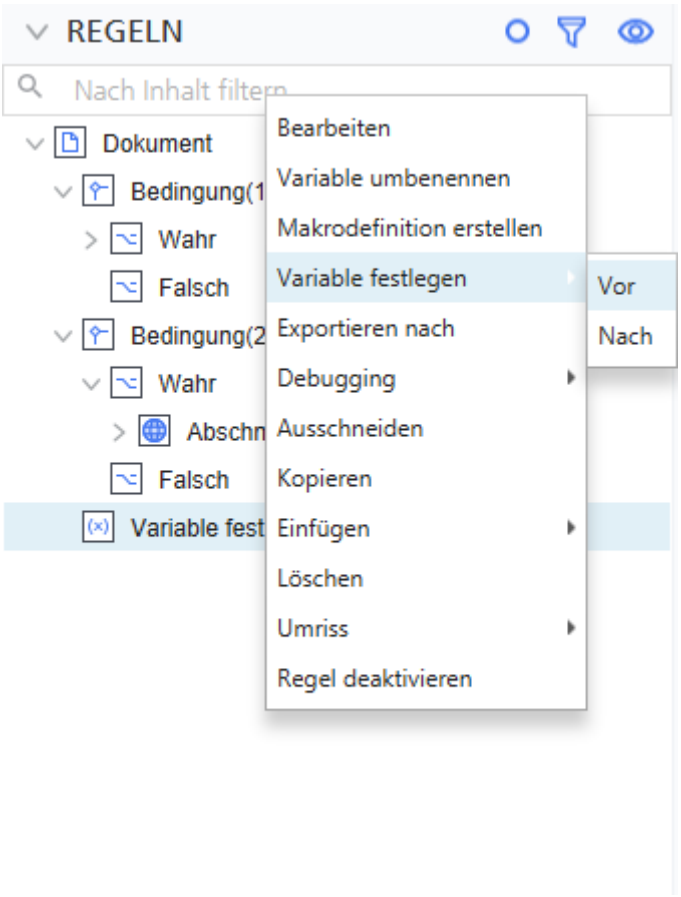
Variablen festlegen

Mit dieser Option können Sie Variablen festlegen, die im **[Bedingungseditor]** verwendet werden. Variablen werden im Abschnitt **[REGELN]** angezeigt.

So fügen Sie Variablen hinzu:

1. Gehen Sie zum Abschnitt **[REGELN]** und wählen Sie die Regel aus der Liste aus.
   Weitere Informationen finden Sie unter Regeln erstellen, Seite 33.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Regel und wählen Sie im Menü die Option **[Variable festlegen]** aus.
3. Um eine Variable für eine Regel hinzuzufügen, bei der es sich nicht um einen Container handelt, wählen Sie im Menü **[Variable festlegen]** aus und wählen Sie eine der folgenden Optionen: **Vor** oder **Nach**. Wenn es sich bei Ihrer Regel um einen Container handelt, können Sie eine der folgenden Optionen wählen: **Vor**, **Nach** oder **In**.

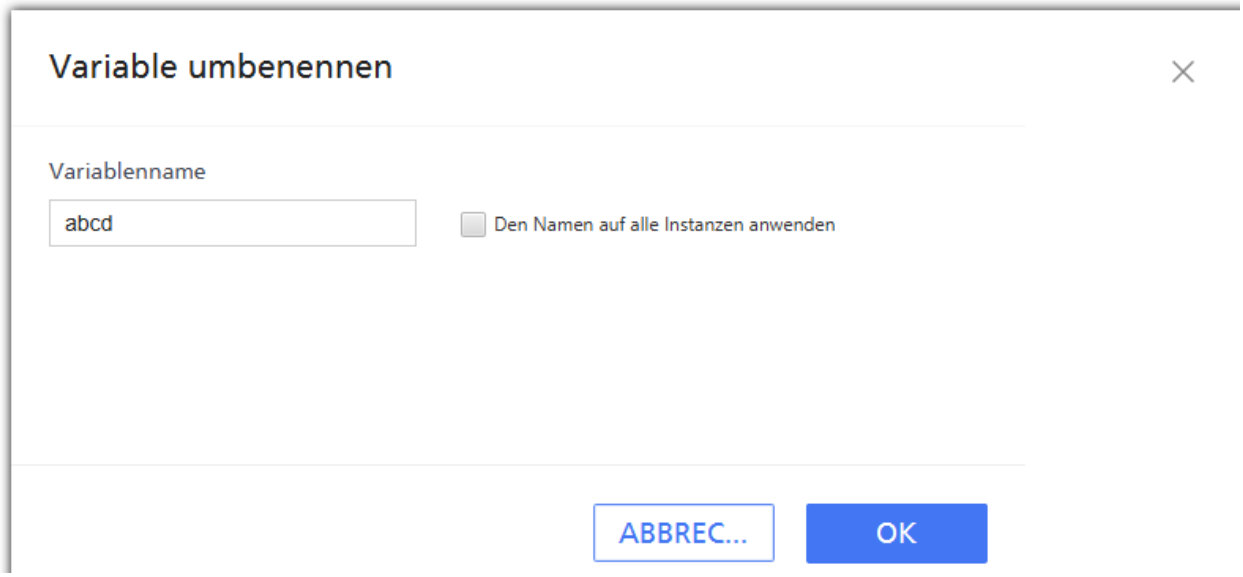


Um die verfügbaren Eigenschaften der Variablen anzuzeigen und zu bearbeiten, wechseln Sie zum Abschnitt **[Eigenschaften]** auf der rechten Seite des Bildschirms.



Zur besseren Verwaltung Ihrer Regeln haben Sie die Möglichkeit, jede beliebige Variable umzubenennen.

1. Gehen Sie zum Abschnitt **[REGELN]** und wählen Sie eine Regel aus der Liste aus.
2. Wählen Sie die Variable aus, die Sie umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie im Menü die Option **[Variable umbenennen]** aus. Wenn Sie diese Änderung an allen Stellen übernehmen möchten, an denen Ihre Variable vorkommt, stellen Sie bitte sicher, dass Sie **[Den Namen auf alle Instanzen anwenden]** auswählen.

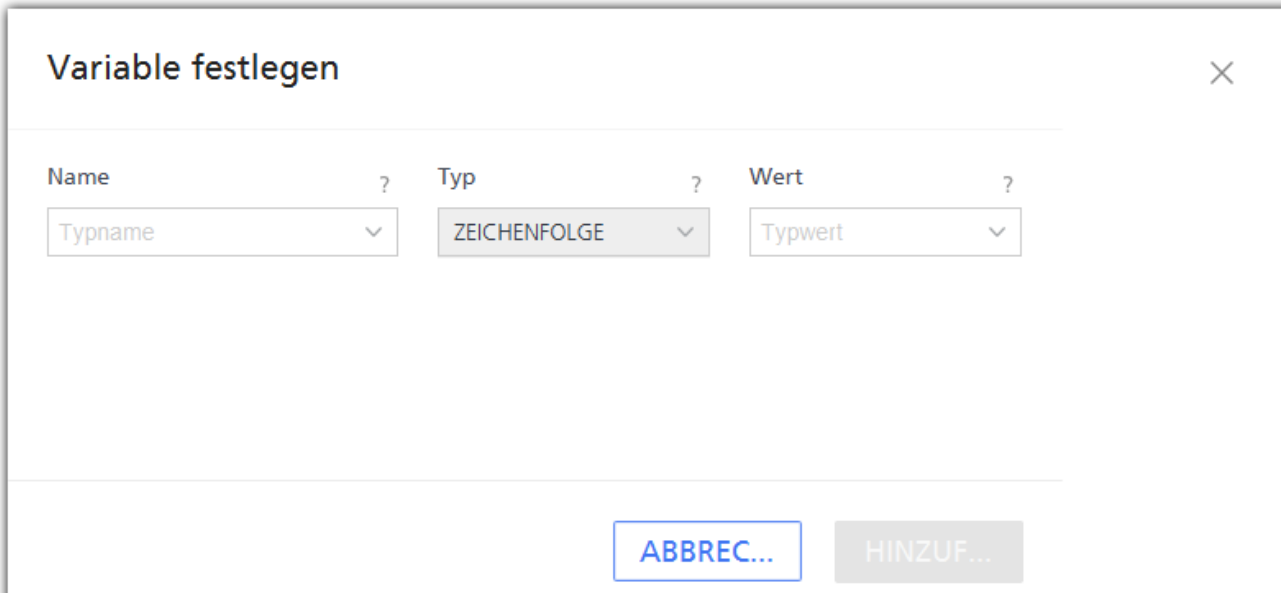


3. Klicken Sie auf **[OK]**.

Variablenwerte

Nutzen Sie im Dialogfeld **[Variable festlegen]** die verfügbaren Optionen:

- **[Name]**: der Name der Variable. Sie können entweder einen neuen Namen einfügen oder einen bereits verwendeten Namen auswählen.
- **[Typ]**: Der Typ der Variablen: **[INT]**, **[DOPPEL]**, **[BOOLESCH]**, **[ZEICHENFOLGE]**.
- **[Wert]**: der Wert der Variable.



Dies sind die Werte, die Sie für jeden Variablentyp auswählen können:

INT

Aktuelle Seitennummer

Zeigt die aktuelle Seitennummer an.

Ausdruck

Bezeichnet einen benutzerdefinierten Ausdruck.

DOPPEL

Position des nächsten Bildes X

Gibt die X-Position des Bildes an.

Y-Position des nächsten Bildes

Gibt die Y-Position des Bildes an.

Breite des nächsten Bildes

Gibt die Breite des Bildes an.

Höhe des nächsten Bildes

Gibt die Höhe des Bildes an.

Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse

Gibt die Y-Position einer übereinstimmenden Linie in einer PDF-Datei an.

Y-Position der nächsten Zeile im Bereich

Gibt die Y-Position der nächsten Zeile im Bereich zurück.

Aktuelle Position der Zeile Y

Gibt die Y-Koordinate der aktuellen Zeile zurück.

Y-Position der aktuellen Zeile im Bereich

Gibt die Y-Position der aktuellen Zeile im Bereich zurück.

Die nächste Zeile Y abrufen

Gibt die Y-Position der nächsten Zeile auf der PDF-Seite an. Diese Eingabe können Sie nur innerhalb einer Tabelle verwenden.

Höhe der nächsten Zeile abrufen

Gibt die Höhe der nächsten Zeile auf der PDF-Seite an. Diese Eingabe können Sie nur innerhalb einer Tabelle verwenden.

Y der Zeile vor dem Cursor

Gibt die Y-Position der aktuellen Zeile auf der PDF-Seite an.

Y der Zeile vor dem Cursor im Bereich

Gibt die Y-Position der aktuellen Zeile innerhalb des definierten Rahmens an.

Nächste Zeilenhöhe

Gibt die Höhe einer PDF-übereinstimmenden Linie an.

Höhe der nächsten Zeile im Bereich

Gibt die nächste Zeilenhöhe innerhalb des definierten Rahmens an.

Cursor X

Gibt die aktuelle X-Koordinate des Cursors an. Dabei ist die Cursorposition der Mittelpunkt des zuletzt bei einer Übereinstimmung gefundenen Textelements auf der Seite.

Cursor Y

Gibt die aktuelle Y-Koordinate des Cursors an. Dabei ist die Cursorposition der Mittelpunkt des zuletzt bei einer Übereinstimmung gefundenen Textelements auf der Seite.

Aktuelle Zeilenhöhe

Gibt die Höhe einer aktuellen Zeile an, die bei einer Übereinstimmung mit einer PDF-Datei übereinstimmend war.

Höhe der aktuellen Zeile im Bereich

Gibt die Höhe der aktuellen Zeile innerhalb des definierten Rahmens an.

Ausdruck

Bezeichnet einen benutzerdefinierten Ausdruck.

BOOLESCH

ZEICHENFOLGE

Nächste Zeile abrufen

Zeigt die nächste Zeile auf der PDF-Seite an.

Nächste Zeile im Bereich abrufen

Bezeichnet die nächste Zeile innerhalb des definierten Bereichs.

Aktuelle Zeile abrufen

Zeigt die aktuelle Zeile auf der PDF-Seite an.

Aktuelle Zeile im Bereich abrufen

Zeigt die aktuelle Zeile innerhalb des definierten Bereichs an.

Zeile vor dem Cursor

Zeigt die aktuelle Zeile auf der PDF-Seite an.

Zeile vor dem Cursor im Bereich

Zeigt die aktuelle Zeile innerhalb des definierten Bereichs an.

Den gesamten Text in diesem Bereich abrufen

Bezeichnet den gesamten Text im aktuellen Bereich.

Schriftartname der nächsten Zeile

Gibt die Liste der in der nächsten Zeile verwendeten Schriftartnamen zurück, getrennt durch „,“.

Schriftartname der nächsten Zeile im Bereich

Gibt die Liste der Schriftartnamen zurück, die in der nächsten Zeile innerhalb des definierten Bereichs verwendet werden, getrennt durch „,“.

Schriftartname der aktuellen Zeile

Gibt die Liste der in der aktuellen Zeile verwendeten Schriftartnamen zurück, getrennt durch „,“.

Schriftartname der aktuellen Zeile im Bereich

Gibt die Liste der in der aktuellen Zeile innerhalb des definierten Bereichs verwendeten Schriftartnamen zurück, getrennt durch „,“.

Ausdruck

Bezeichnet einen benutzerdefinierten Ausdruck.

Anpassung mathematischer Ausdrücke

Mit dem **[Ausdrucksgenerator]** können Sie komplexe mathematische Ausdrücke für vorhandene Funktionen erstellen, bei denen es sich entweder um Variablen oder um Konstanten handeln kann, die in den Regeln definiert sind.

So erstellen Sie einen mathematischen Ausdruck:

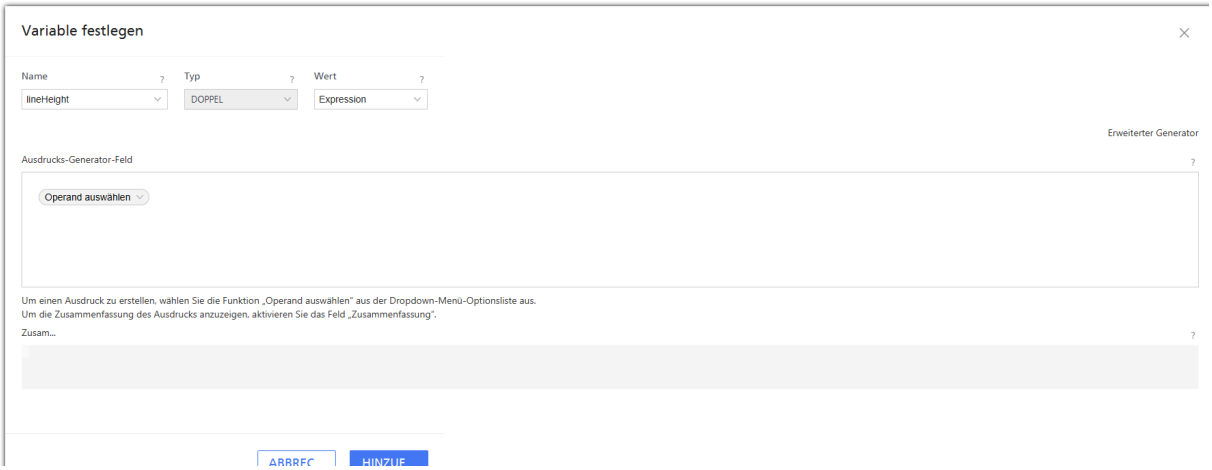
1. Erstellen Sie eine Regel.
2. Um der definierten Regel eine Variable hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Dokument]** und wählen Sie **[Variable festlegen]** aus.

   Es wird der Dialog **[Variable festlegen]** angezeigt.
3. Füllen Sie das Pflichtfeld **[Name]** aus und wählen Sie die Variable **[Typ]** aus. Wählen Sie unter **[Wert]** unbedingt **[Ausdruck]** aus der Dropdown-Liste aus.

   Hinweis

   - Die Option **[Ausdruck]** steht zur Verfügung, wenn Sie im Feld **[Typ]** die Werte **[INT]**, **[DOPPEL]** oder **[ZEICHENFOLGE]** auswählen.

   Der Dialog **[Variable festlegen]** wird zu einem **[Erweiterter Generator]**-Dialog erweitert, in dem Sie benutzerdefinierte Ausdrücke erstellen können.



Ausdrucks-Generator-Feld

Bezeichnet einen benutzerdefinierten komplexen Ausdruck.

Zusammenfassung

Bezeichnet eine Zusammenfassung des Ausdrucks.

4. Um einen Ausdruck zu erstellen, klicken Sie auf **[Operand auswählen]** und wählen Sie eine der Optionen aus der Dropdown-Liste aus:

   - **[Funktionen]** - Liste der verfügbaren Funktionen;
   - **[Variablen]** - Liste der bereits angelegten Variablen;
   - **[Konstanten]** - bekannte Werte;
   - **[Ausdrücke]**- Operanden und Operatoren, die zusammengefasst werden, um einen bestimmten Wert anzugeben:

     [2 Operanden]

     Bezeichnet einen Ausdruck, der aus 2 Operanden und 1 Operator besteht.

     [3 Operanden]

     Bezeichnet einen Ausdruck, der aus 3 Operanden und 2 Operatoren besteht.

[Benutzerdefinierte Operanden]

Bezeichnet einen Ausdruck, der aus benutzerdefinierten Operanden und Operatoren besteht.

[Inline]

Geben Sie einen Ausdruck Ihrer Wahl ein.

Sie können beim Erstellen eines Ausdrucks eine der folgenden Funktionen verwenden:

- `replaceFirstRegex(<Param1>, <Param2>, <Param3>)`: Erster regulärer Ausdruck ersetzen.
- `replaceRegex(<Param1>, <Param2>, <Param3>)`: Regulären Ausdruck ersetzen.
- `stringTrim(<Param1>)`: Zeichenfolge zuschneiden.
- `substr(<Param1>, <Param2>, <Param3>)`: Zeichenfolge kürzen.
- `stringLength(<Param1>)`: Länge der Zeichenfolge.
- `range(<Param1>, <Param2>, <Param3>)`: Wert innerhalb des Bereichs.
- `concat(<Param1>, <Param2>)`: Zeichenfolgen verketten.

Diese Anwendungsszenarien veranschaulichen die Einsatzmöglichkeiten der Option **[Inline]**.

- Der Ausdruck verwendet numerische Werte: *$x+$y* oder *$x+1,0*.
- Der Ausdruck verwendet Zeichenfolgewerte: *concat($a, "ABC")* oder *concat($a, "1")*.

Sie können folgende Operatoren in einem Ausdruck verwenden: „+“, „-“, „/“, „*“, „%“, „idiv“. Außerdem können Sie in Ihren Ausdrücken folgende Klammern verwenden: „(“, „)“.

Hinweis

Verwenden Sie den Operator „idiv“ für die ganzzahlige Division.

5. Lesen Sie den Abschnitt **[Zusammenfassung]** durch.

   Hinweis

   - Der Abschnitt **[Zusammenfassung]** steht ausschließlich für Ausdrücke zur Verfügung.

6. Klicken Sie auf **[HINZUFÜGEN]**.

   Die Variable wird als **[Variable festlegen]**-Regel im Abschnitt **[REGELN]** hinzugefügt.

Um die Eigenschaften des Werts zu überprüfen, rufen Sie **[EIGENSCHAFTEN]** auf der rechten Seite des Bildschirms auf.

Erstellen eines Ausdrucks für den Abstand zwischen zwei Geraden, multipliziert mit einer Konstante

1. Erstellen Sie einen Absatz, dem Sie die Variable zuweisen möchten.

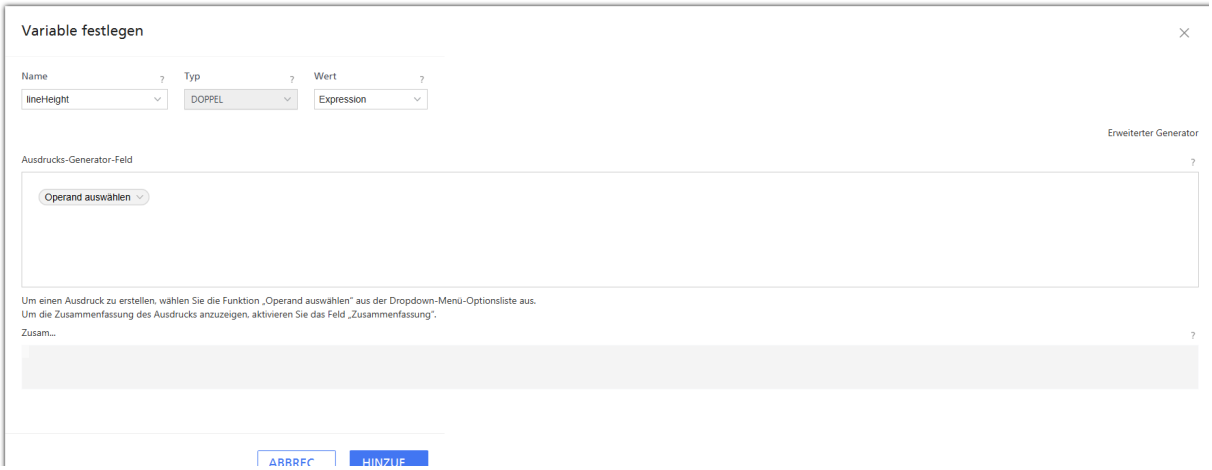
   Stellen Sie sicher, dass das Feld **[Exportieren als]** für die **[Y]**-Koordinate auf **[Fest]** eingestellt ist.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Dokument]** und wählen Sie **[Variable festlegen]**, um der definierten Regel des Absatzes eine Variable hinzuzufügen.

   Es wird der Dialog **[Variable festlegen]** angezeigt.

3. Geben Sie den **[Name]** ein und wählen Sie den **[Typ]** der Variable aus, wie unten hervorgehoben. Stellen Sie unter **[Wert]** sicher, dass Sie in der Liste der Dropdown-Menüs die Option **[Ausdruck]** auswählen.

   Der Dialog **[Variable festlegen]** wird zu einem **[Erweiterter Generator]**-Dialog erweitert, in dem Sie benutzerdefinierte Ausdrücke erstellen können.



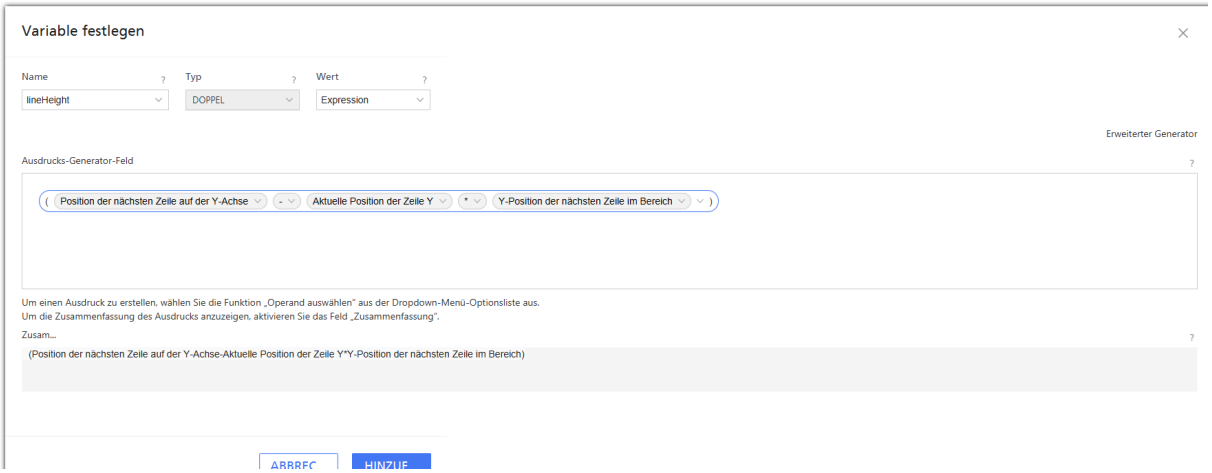
4. Um den Operanden in einen Ausdruck mit zwei Operanden umzuwandeln, klicken Sie auf **[Operand auswählen]** und wählen Sie **[2 Operanden]** aus der Liste **[Ausdrücke]** aus.

   Der erste Operand wird in einen Ausdruck umgewandelt.

5. Klicken Sie auf **[Operand auswählen]** und wählen Sie **[2 Operanden]** aus der Liste **[Ausdrücke]** aus.

6. Wählen Sie für den ersten Ausdruck **[Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse]**, den Operator **[-]** und **[Aktuelle Position der Zeile Y]** aus. Wählen Sie für den zweiten Ausdruck den Operator **[*]** aus und rufen Sie für den letzten Operanden die Seite **[Konstanten]** auf und geben Sie dort die Zahl **2** ein.

7. Lesen Sie den Abschnitt **[Zusammenfassung]** durch.



8. Klicken Sie auf **[HINZUFÜGEN]**.

Grafik „Regeln zum Positionieren“ im Arbeitsbereich

Sie können eine Regelgrafik positionieren, indem Sie den Regelbereich auf der Seite manuell auswählen oder Koordinaten in die Felder **[X]**, **[Y]**, **[Breite]** und **[Höhe]** im Bereich der Eigenschaften eingeben.

Manuelle Positionierung

So positionieren Sie eine Regel manuell:

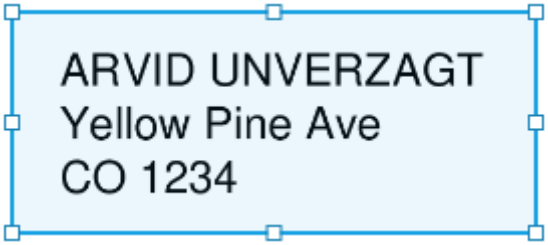
1. Wechseln Sie zur Registerkarte **[Einfügen]**, um den Inhaltstyp zur ausgewählten Regel hinzuzufügen.

   - Ist das Auswahlwerkzeug aktiv, wird der ausgewählte Bereich blau hervorgehoben, um die übereinstimmenden Regeln besser erkennen zu können.

2. Wählen Sie den Inhaltsbereich aus, um einen rechteckigen oder quadratischen Bereich festzulegen.



Der Cursor wird zu einem Positionssymbol.



Positionierung anhand von [X]-, [Y]-, [Breiten]- oder [Höhen]koordinaten

So positionieren Sie ein übereinstimmendes Element anhand der Koordinaten **[X]**, **[Y]**, **[Breite]** oder **[Höhe]**:

1. Wählen Sie den grafischen Bereich der Regel aus.
2. Geben Sie auf der rechten Seite des Bildschirms im Bereich **[EIGENSCHAFTEN]** die Koordinaten in die Felder **[X]** und **[Y]** ein, um die Regel auf der Seite zu positionieren.

Verschieben von Regeln in der Dokumenthierarchie

Sie können die Regeln für Dokumentelemente in der Hierarchie der PDF-Struktur neu anordnen.

So verschieben Sie Regeln für Dokumentelemente:

1. Wählen Sie auf der linken Seite des Bildschirms in der Ansicht **[REGELN]** die Regel aus, die Sie verschieben möchten.
2. Ziehen Sie die Regel per Drag & Drop an die neue Position.

Integrierte Makroregeln

In diesem Thema werden die integrierten Makroregeln beschrieben. Die integrierten Makroregeln sind so konzipiert, dass sie ohne direkte Benutzereingaben ausgeführt werden können.

Block-Endanmerkungsliste

Legt die Regel fest, nach der die Elemente **[Block-Endanmerkungsliste]** in einem Begrenzungsrahmen markiert werden, der durch die Eigenschaften **[X]**, **[Y]**,**[Breite]** und **[Höhe]** definiert wird.

Hinweis

Sie können die Exportoptionen für **Breite** und **Höhe** nicht auf **Abwesend** oder **Relativ** einstellen.

Makroname des integrierten Makros: **#LesenBlock-Endanmerkungsliste**

Alle Zeilen in dem Bereich oder dem Feld werden nacheinander verarbeitet und entweder in eine Anmerkungsliste aufgenommen oder übersprungen. Wenn der Abstand zwischen zwei Zeilen größer ist als die Eigenschaft **[Zeilenhöhe]**, markiert dies das Ende eines **[Block-Endanmerkungsliste]**-Elements. Der Abstand zwischen zwei Linien ist definiert als der Abstand zwischen den obersten Y-Positionen der Linien. Die Eigenschaft **[Zeilenhöhe]** dient dazu, den gesamten Text in Blöcke zu unterteilen, die Liste ähneln oder übersprungen werden.

Um zur Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse im Text zu springen, werden die Operatoren **[nächsteZeileImBereichAbrufen]** und **[holeZeileVorDemCursorImBereich]** verwendet. Ein **[Block-Endanmerkungsliste]**-Element enthält eine Reihe von **[Listenelementen]** und beginnt mit dem ersten **[Listenelement]**, auf das bei der Verarbeitung gestoßen wird.

Listenelemente können sich über mehrere Zeilen erstrecken, mit der Ausnahme, dass eine Zeile, die mit dem regulären Ausdruck aus der Eigenschaft **[Eine Zeile enthält]** übereinstimmt, als einzeiliges Element verarbeitet wird. Ein **[Listenelement]** wird in ein **[Etikett]** und den **[TextDesListenelements]** aufgeteilt.

Die Bedingung für die Übereinstimmung mit neuen Listenelementen oder dem Beginn eines **[Listenelement]**-Elements wird durch den Wert des regulären Ausdrucks in der Eigenschaft **[Regulärer Ausdruck für Listenelement]** definiert. Das **[Etikett]**-Element des **[Listenelement]**-Elements wird anhand des regulären Ausdrucks abgeglichen, der in der Eigenschaft **[Regulärer Ausdruck für Etikett]** hinterlegt ist. Das **[TextDesListenelements]**-Element des **[Listenelement]**-Elements wird anhand des regulären Ausdrucks aus der Eigenschaft **[Regulärer Ausdruck für Anmerkung]** abgeglichen.

Blockliste

Legt die Regel fest, nach der Listen markiert werden, die sich in einem Begrenzungsrahmen befinden, der durch die Eigenschaften **[X]**, **[Y]**,**[Breite]** und **[Höhe]** definiert ist.

Hinweis

Sie können die Exportoptionen für **Breite** und **Höhe** nicht auf **Abwesend** oder **Relativ** einstellen.

Makroname des integrierten Makros: **#LesenBlockliste**

Alle Zeilen in dem Bereich oder dem Feld werden nacheinander verarbeitet und entweder einer Liste hinzugefügt oder übersprungen. Wenn der Abstand zwischen zwei Zeilen größer ist als die Eigenschaft **[Zeilenhöhe]**, kennzeichnet dies das Ende einer Liste. Der Abstand zwischen zwei Linien ist definiert als der Abstand zwischen den obersten Y-Positionen der Linien. Die Eigenschaft **[Zeilenhöhe]** dient dazu, den gesamten Text in Blöcke zu unterteilen, die Liste ähneln oder übersprungen werden.

Um zur Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse im Text zu springen, werden die Operatoren **[nächsteZeileImBereichAbrufen]** und **[holeZeileVorDemCursorImBereich]** verwendet. Ein **[Liste]**-Element enthält eine Reihe von **[Listenelementen]** und beginnt mit dem ersten **[Listenelement]**, auf das bei der Verarbeitung gestoßen wird.

Listenelemente können sich über mehrere Zeilen erstrecken, mit der Ausnahme, dass eine Zeile, die die Zeichenfolge `. . .` enthält, als einzelnes Listenelement behandelt wird. Ein **[Listenelement]** wird in ein **[Etikett]** und den **[TextDesListenelements]** aufgeteilt.

Bedingung für die Übereinstimmung mit neuen Listenelementen oder dem Beginn eines **[Listenelements]**:

Zeile, die mit einem Aufzählungszeichen beginnt •, das dem Unicode-Zeichen U+2022 entspricht (regulärer Ausdruck = \x{2022}.*).

Das Aufzählungszeichen ist als **[Etikett]**-Element übereinstimmend mit dem Rest der Zeile als **[TextDesListenelements]** identifiziert.

Die Zeile beginnt mit einer oder zwei Ziffern, gefolgt von einem Punkt und einem Leerzeichen (regulärer Ausdruck = ^\d{1,2}\. .*).

Die ersten Ziffern und der Punkt sind als **[Etikett]** übereinstimmend mit dem Rest der Zeile als **[TextDesListenelements]** identifiziert.

Die Zeile beginnt mit einer oder zwei Ziffern, gefolgt von einem) und einem Leerzeichen (regulärer Ausdruck = ^\d{1,2} .*)

Die ersten Ziffern und das) sind als **[Etikett]**-Element übereinstimmend erkannt, während der Rest der Zeile als **[TextDesListenelements]** erkannt wird.

Ein **[Listenelement]** endet, wenn mindestens eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Die neue Zeile ragt über den Begrenzungsrahmen der Regeln hinaus.
- Das Ende einer Liste wurde erreicht.
- Es wird der Beginn eines neuen **[Listenelement]**-elements erkannt.

Blockzeilen

Legt die Regel fest, nach der jede Zeile als Absatz markiert wird, der sich in einem Begrenzungsrahmen befindet, der durch die Eigenschaften **[X]**, **[Y]**,**[Breite]** und **[Höhe]** definiert wird.

Hinweis

Sie können die Exportoptionen für **Breite** und **Höhe** nicht auf **Abwesend** oder **Relativ** einstellen.

Makroname des integrierten Makros: **#LesenBlockzeilen**

Alle Zeilen in dem Bereich oder dem Kasten werden nacheinander verarbeitet und als separater Absatz eingefügt. Um zur Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse im Text zu gelangen, wird der Operator **[nächsteZeileImBereichAbrufen]** verwendet.

Absätze blockieren

Legt die Regel fest, nach der Absätze und Listen markiert werden, die sich in einem Begrenzungsrahmen befinden, der durch die Eigenschaften **[X]**, **[Y]**,**[Breite]** und **[Höhe]** definiert ist.

Makroname des integrierten Makros: **#LesenAbsätzeBlockieren**

Alle Zeilen in dem Bereich oder dem Feld werden nacheinander verarbeitet und einem Absatz oder einer Liste hinzugefügt. Wenn der Abstand zwischen zwei Zeilen größer ist als die Eigenschaft **[Zeilenhöhe]**, kennzeichnet dies das Ende eines Absatzes oder einer Liste. Der Abstand zwischen zwei Linien ist definiert als der Abstand zwischen den obersten Y-Positionen der Linien. Die Eigenschaft **[Zeilenhöhe]** dient dazu, den gesamten Text in Blöcke zu unterteilen, die wie separate Absätze oder Listen aussehen. Sie können die Werte für **Exportieren als** wie folgt festlegen: **Fest**, **Position des nächsten Bildes X**, **Cursor X**. Sie können auch eine zuvor hinzugefügte Variable auswählen.

Hinweis

Sie können die Exportoptionen für **Breite** und **Höhe** nicht auf **Abwesend** oder **Relativ** einstellen.

Um zur Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse im Text zu springen, werden die Operatoren **[nächsteZeileImBereichAbrufen]** und **[holeZeileVorDemCursorImBereich]** verwendet. Ein **[List]**-Element enthält eine Reihe von **[Listenelementen]** und beginnt mit dem ersten **[Listenelement]**, auf das nach dem Ende eines Absatzes oder einer Liste gestoßen wird.

Listenelemente und Absätze können sich über mehrere Zeilen erstrecken, mit der Ausnahme, dass eine Zeile, die die Zeichenfolge `. . .` enthält, als einzelnes Listenelement behandelt wird.

Listenelemente

Ein **[Listenelement]** wird in ein **[Etikett]** und ein **[TextDesListenelements]** aufgeteilt.

Bedingung für die Übereinstimmung mit neuen Listenelementen oder dem Beginn eines **[Listenelements]**:

Zeile, die mit einem Aufzählungszeichen beginnt •, das dem Unicode-Zeichen U+2022 entspricht (regulärer Ausdruck = \x{2022}.*).

Das Aufzählungszeichen ist als **[Etikett]**-Element übereinstimmend mit dem Rest der Zeile als **[TextDesListenelements]** identifiziert.

Die Zeile beginnt mit einer oder zwei Ziffern, gefolgt von einem Punkt und einem Leerzeichen (regulärer Ausdruck = ^\d{1,2}\. .*).

Die ersten Ziffern und der Punkt sind als **[Etikett]** übereinstimmend mit dem Rest der Zeile als **[TextDesListenelements]** identifiziert.

Die Zeile beginnt mit einer oder zwei Ziffern, gefolgt von einem) und einem Leerzeichen (regulärer Ausdruck = ^\d{1,2} .*)

Die ersten Ziffern und das) sind als **[Etikett]**-Element übereinstimmend erkannt, während der Rest der Zeile als **[TextDesListenelements]** erkannt wird.

Ein **[Listenelement]** endet, wenn mindestens eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Die neue Zeile ragt über den Begrenzungsrahmen der Regeln hinaus.
- Das Ende einer Liste wurde erreicht.
- Es wird der Beginn eines neuen **[Listenelement]**-elements erkannt.

[Regulärer Ausdruck für Listenelement]

Dieser reguläre Ausdruck wird verwendet, um zu prüfen, ob ein neues Listenelement beginnt.

[Regulärer Ausdruck für Anmerkung]

Dieser reguläre Ausdruck wird verwendet, um den Teil der Anmerkung eines Listenelements zu kennzeichnen oder mit einem Tag zu versehen.

[Regulärer Ausdruck für Etikett]

Dieser Wert dient dazu, das Etikett eines Listenelements zu kennzeichnen oder zu markieren.

[Einzeiliger regulärer Ausdruck]

Dieser reguläre Ausdruck dient dazu, zu prüfen, ob eine Zeile als einzelnes, mit einem Tag versehenes Element verarbeitet werden soll.

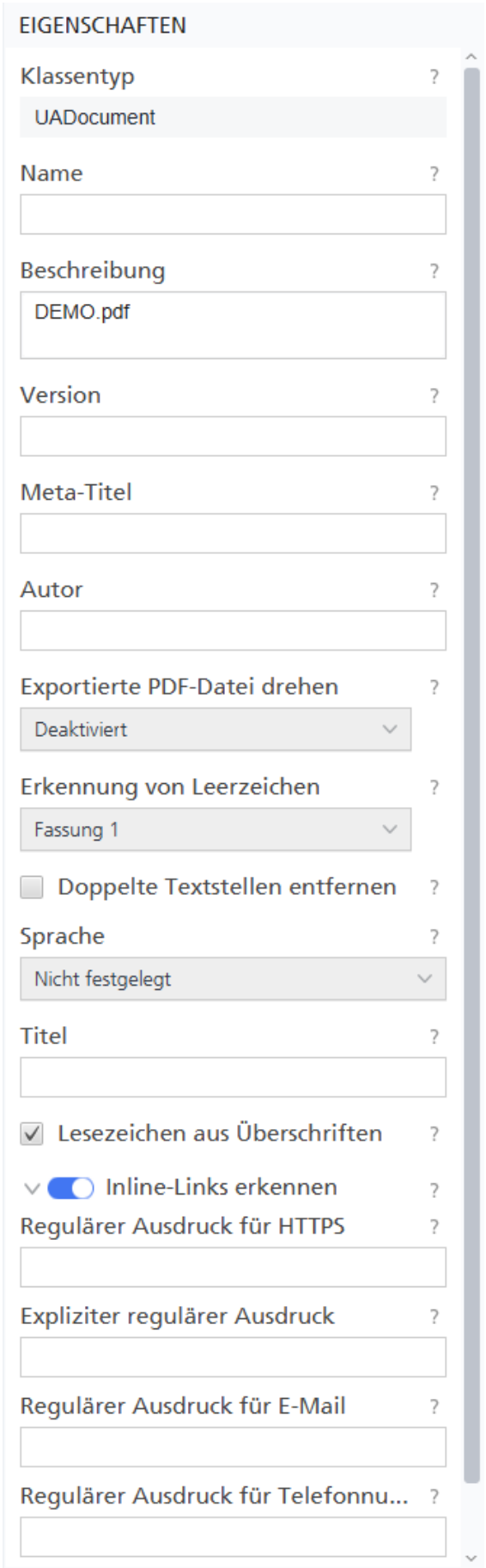
Absätze

Wird die Zeile, die im definierten Bereich verarbeitet wird, nicht als Beginn oder Teil eines **[Listenelements]** erkannt, wird sie als Teil eines **[Absatzes]** verarbeitet. Ist der Abstand zwischen der gerade verarbeiteten Zeile und der vorherigen Zeile größer als der Wert der Eigenschaft **[Zeilenhöhe]**, wird ein neuer Absatz begonnen.

Eigenschaften bearbeiten

Eigenschaften der Elemente

Dieser Abschnitt enthält Eigenschaften, die für die Regeln bearbeitet werden können. Sie können die Regeleigenschaften, die im PDF-Dokument übereinstimmend gefunden wurden, bearbeiten.


EIGENSCHAFTEN
Klassentyp
UADocument
Name
Beschreibung
DEMO.pdf
Version
Meta-Titel
Autor
Exportierte PDF-Datei drehen
Deaktiviert
Erkennung von Leerzeichen
Fassung 1
Doppelte Textstellen entfernen
Sprache
Nicht festgelegt
Titel
Lesezeichen aus Überschriften
Inline-Links erkennen
Regulärer Ausdruck für HTTPS
Expliziter regulärer Ausdruck
Regulärer Ausdruck für E-Mail
Regulärer Ausdruck für Telefonnu...

[Klassentyp]

Gibt den Klassentyp des Elements an. Je nach Elementtyp werden die Angaben in diesem Feld automatisch ausgefüllt.

Hinweis

- Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden.

Diese Element-Eigenschaft kann unter den folgenden Regeln verwendet werden: **Dokument**, **Kopfzeile**, **Fußzeile**, **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Blockzeilen**, **Absätze blockieren**, **Referenz**, **Abbildung**, **Artefakt**, **Bereich**, **Wiederholungsgruppe**, **Bedingung**, **Anker**, **Makro**, **Variable festlegen**, **Abschnitt**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Blockliste**, **Block-Endanmerkungsliste**, **Liste**, **Listenelement**, **Text des Listenelements**, **Etikett**, **Anmerkung**, **Anmerkungsliste**, **Wiederholungsgruppe beenden**, **Aktion**, **Protokolleintrag**.

[Name]

Verwenden Sie dieses Feld, um eine Regel mit einem Namen zu versehen.

Diese Element-Eigenschaft kann unter den folgenden Regeln verwendet werden: **Dokument**, **Kopfzeile**, **Fußzeile**, **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Blockzeilen**, **Absätze blockieren**, **Referenz**, **Abbildung**, **Artefakt**, **Bereich**, **Wiederholungsgruppe**, **Bedingung**, **Anker**, **Makro**, **Variable festlegen**, **Abschnitt**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Blockliste**, **Block-Endanmerkungsliste**, **Liste**, **Listenelement**, **Text des Listenelements**, **Etikett**, **Anmerkung**, **Anmerkungsliste**, **Wiederholungsgruppe beenden**, **Aktion**, **Protokolleintrag**.

[Beschreibung]

Verwenden Sie dieses Feld, um eine Beschreibung für ein Element hinzuzufügen.

Diese Element-Eigenschaft kann unter den folgenden Regeln verwendet werden: **Dokument**, **Kopfzeile**, **Fußzeile**, **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Blockzeilen**, **Absätze blockieren**, **Referenz**, **Abbildung**, **Artefakt**, **Bereich**, **Wiederholungsgruppe**, **Bedingung**, **Anker**, **Makro**, **Variable festlegen**, **Abschnitt**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Blockliste**, **Block-Endanmerkungsliste**, **Liste**, **Listenelement**, **Text des Listenelements**, **Etikett**, **Anmerkung**, **Anmerkungsliste**, **Wiederholungsgruppe beenden**, **Aktion**, **Protokolleintrag**.

[Meta-Titel]

In diesem Feld können Sie den Meta-Titel des Dokuments eingeben. Das Feld **[Meta-Titel]** ist ein Pflichtfeld, damit das Dokument den PDF/UA-Standards entspricht.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Dokument** regel verwendet werden.

[Autor]

Geben Sie in dieses Feld den Namen des Erstellers des Dokuments ein.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Dokument** regel verwendet werden.

[Exportierte PDF-Datei drehen]

Verwenden Sie dieses Feld, um die Drehung für die exportierte PDF-Datei festzulegen. Wählen Sie **[Deaktiviert]** aus, damit Ihre PDF-Seiten weder in **[Accessibility Designer]** noch in der exportierten PDF-Datei gedreht werden. Wählen Sie **[Automatische Rotation]**, um die Drehung in **[Accessibility Designer]** zu aktivieren, ohne die Drehung in der exportierten PDF-Datei zu

aktivieren. Wählen Sie **[Drehung beibehalten]**, um die Drehung sowohl in **[Accessibility Designer]** als auch in der exportierten PDF-Datei zu aktivieren. Die automatische Rotation erfolgt pro Seite, und der Text wird so gedreht, dass er horizontal von links nach rechts ausgerichtet ist.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Dokument** regel verwendet werden.

[Sprache]

Verwenden Sie dieses Feld, um die Sprache für ein Element festzulegen, die sich von der der anderen Elemente unterscheidet.

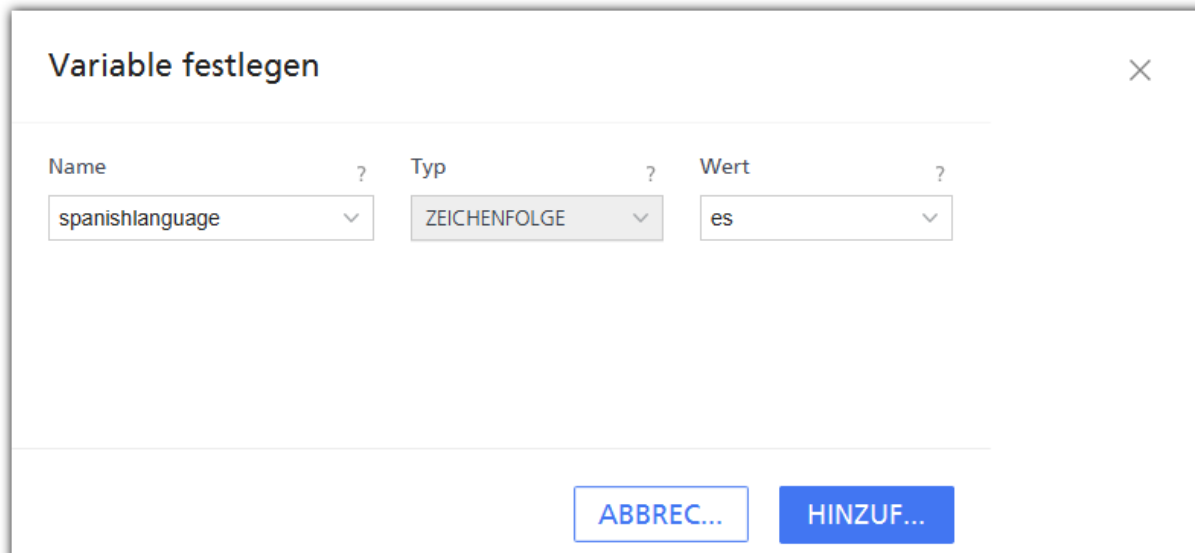
Hinweis

- Der Standardwert für das Feld **[Sprache]** lautet **[Nicht festgelegt]**.
- Sie können die Sprache auch für das gesamte Dokument festlegen, indem Sie im Abschnitt **[REGELN]** die Option **[Dokument]** auswählen. Gehen Sie auf der rechten Seite des Bildschirms unter **[Eigenschaften]** zum Feld **[Sprache]** und wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus.

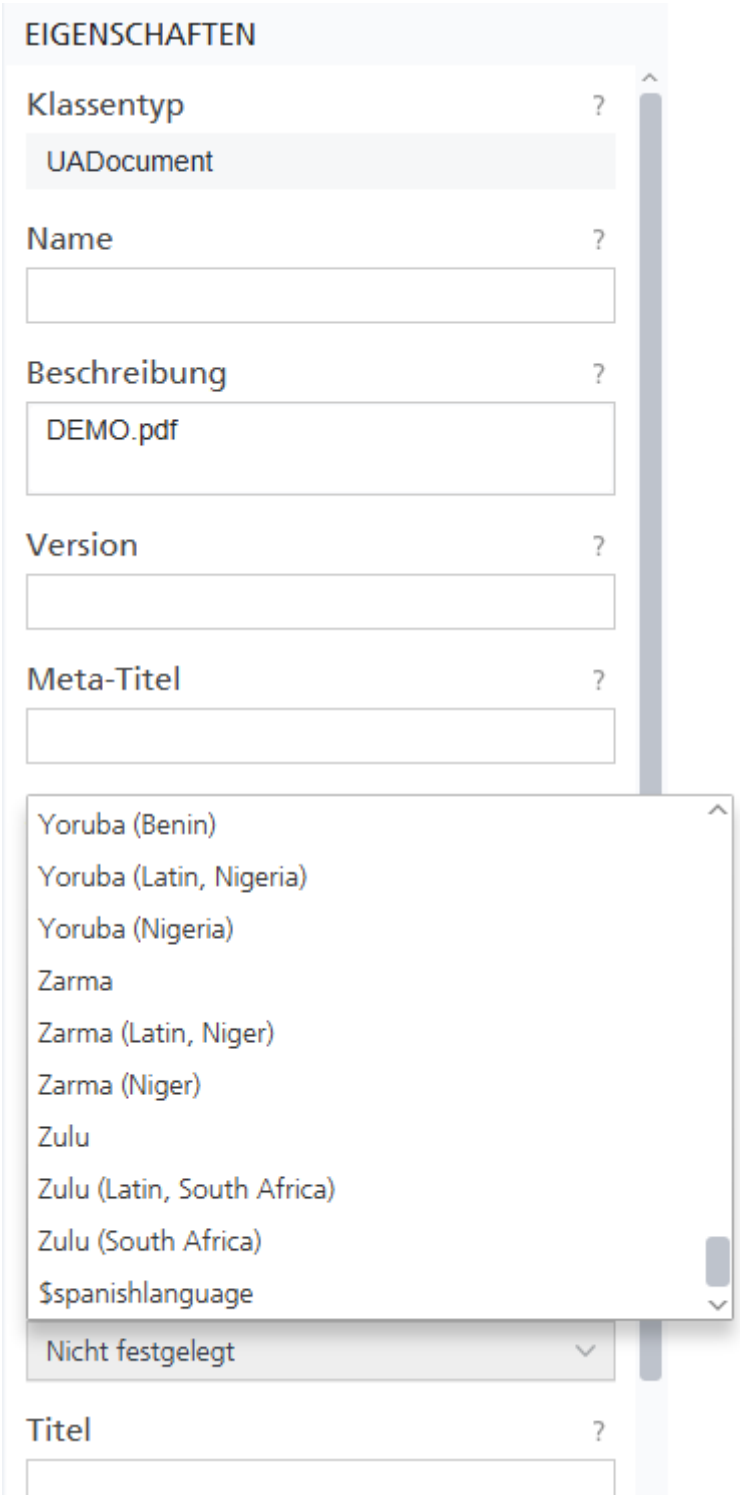
Diese Element-Eigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Dokument**, **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Referenz**, **Abbildung**, **Abschnitt**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Etikett**, **Anmerkung**.

Sie können die Sprache auch als Variable festlegen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

- Wechseln Sie zum Bereich **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms.
- Wählen Sie eine Regel aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Regel und wählen Sie **[Variable festlegen]** aus.
- Geben Sie im Feld **[Variable festlegen]** einen Namen für die Variable ein, wählen Sie unter **[Typ]** die Option **Zeichenfolge** aus und geben Sie ein beliebiges IETF-BCP-47-Sprachkennzeichen ein, beispielsweise „en“ für Englisch oder „es“ für Spanisch.



- Klicken Sie auf **[HINZUFÜGEN]**.
- Die neue Sprachvariable wird nun am Ende der Liste der Sprachen im Abschnitt **[Eigenschaften von Regeln]** auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt. Sie können die neue Sprachvariable leicht erkennen, da sie vor dem Namen das Zeichen „$“ enthält.



[Festlegen der Koordinaten für Position und Größe]

Verwenden Sie diese Eingabefelder, um die **[X]**-, **[Y]**-, **[Breiten]**- oder **[Höhen]**koordinaten manuell festzulegen.

[X] wird von der Regel-Logik für die übereinstimmenden Elemente sowie von der Regelgrafik verwendet. Der Wert **[Exportieren als]** legt fest, wie der **[X]**-Wert in der Steuerdatei verwendet wird.

[Y] wird von der Regel-Logik für die Elemente mit Übereinstimmung sowie von der Regelgrafik-Box verwendet. Der Wert **[Exportieren als]** legt fest, wie der **[Y]**-Wert in der Steuerdatei verwendet wird.

Die **[Breite]** wird von der Regel-Logik für die übereinstimmenden Elemente sowie vom Regel-Grafikfeld verwendet. Der Wert **[Exportieren als]** legt fest, wie der Wert **[Breite]** in der Steuerdatei verwendet wird.

Die **[Höhe]** wird von der Regel-Logik für die übereinstimmenden Elemente sowie vom Regel-Grafikfeld verwendet. Der Wert **[Exportieren als]** legt fest, wie der Wert **[Höhe]** in der Steuerdatei verwendet wird.

Weitere Informationen finden Sie unter Grafik „Regeln zum Positionieren“ im Arbeitsbereich, Seite 60.

Diese Element-Eigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Blockzeilen**, **Absätze blockieren**, **Referenz**, **Abbildung**, **Artefakt**, **Bereich**, **Wiederholungsgruppe**, **Abschnitt**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Blockliste**, **Block-Endanmerkungsliste**, **Liste**, **Listenelement**, **Text des Listenelements**, **Etikett**, **Anmerkung**, **Anmerkungsliste**. Neben den aufgeführten Regeln können **[X]** und **[Y]** auch im Rahmen der folgenden Regeln verwendet werden: **Anker** und **Makro**.

Verwenden Sie die Optionen unter **[Exportieren als]**, um die Koordinaten für Position und Größe in die Steuerdatei zu exportieren.

Hinweis

- Die Optionen für **[Exportieren als]** für jede Koordinate werden so in die XML-Steuerdatei übernommen, wie sie angelegt wurden.
- Wenn Sie bei der Bearbeitung Ihrer Schablonen die Eigenschaft **[Die letzten Werte für „Exportieren als“ beim Erstellen neuer Regeln als Standard festlegen]** als Regeleinstellung aktiviert haben, werden bei jeder neu erstellten Regel die Werte für **X**, **Y**, **Breite** und **Höhe** im Feld **Exportieren als** aus der zuletzt erstellten Regel übernommen, bei der diese Einstellung aktiviert war.

[Alternativtext]

Verwenden Sie dieses Feld, um einen Alternativtext für alle unten aufgeführten Regeln hinzuzufügen.

Diese Element-Eigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Referenz**, **Abbildung**, **Etikett**, **Anmerkung**, **Tabellendaten**, **Zeilenüberschrift**, **Spaltenüberschrift**.

Hinweis

- Standardmäßig enthält das **[Text]**feld den Textinhalt des Absatzes.

[Titel]

Verwenden Sie dieses Feld, um einen Titel für Elemente der Struktur im PDF-Dokument hinzuzufügen.

Diese Element-Eigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Dokument**, **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Blockzeilen**, **Absätze blockieren**, **Referenz**, **Abbildung**, **Abschnitt**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Liste**, **Listenelement**, **Text des Listenelements**, **Etikett**, **Anmerkung**, **Anmerkungsliste**.

[Zusammenfassung]

Verwenden Sie dieses Feld, um dem PDF-Dokument eine Zusammenfassung hinzuzufügen.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Tabelle**-Regel verwendet werden.

[Verwenden Sie Metadaten als Alternativtext]

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die Metadaten aus der PDF-Datei als Alternativtext für das Bild verwenden möchten.

Hinweis

Diese Option gilt ausschließlich für Elemente vom Typ „Bild".

[Text]

Wenn der **Textart** auf **Fest** eingestellt ist, ist dieser Wert mit einem festen Text innerhalb des definierten Bereichs der Regeln übereinstimmend.

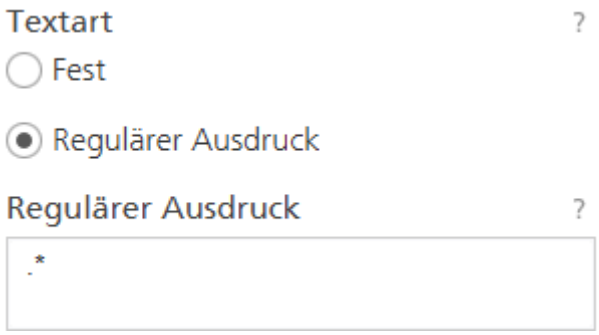
Diese Element-Eigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Referenz**, **Artefakt**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Etikett**, **Anmerkung**.

[Textart]

Legt fest, nach welchen Kriterien Text für eine Regel in Übereinstimmung gebracht wird. Sie können entweder **Fest** oder **Regulärer Ausdruck** auswählen.

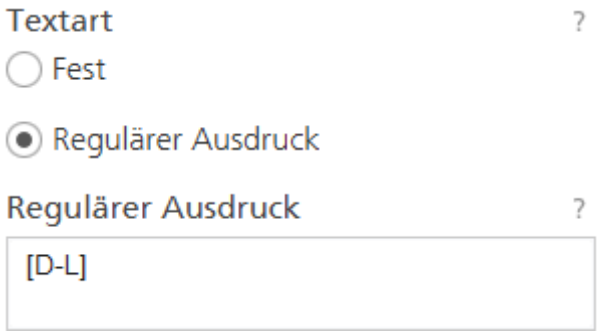
- **[Fest]**: Zur Identifizierung eines festen Textwerts.
- **[Regulärer Ausdruck]**: Um eine Übereinstimmung zwischen einem Muster und einem vorgegebenen Text herzustellen.

Die Standardoption für reguläre Ausdrücke lautet **.***; diese passt auf jede beliebige Zeichenfolge:

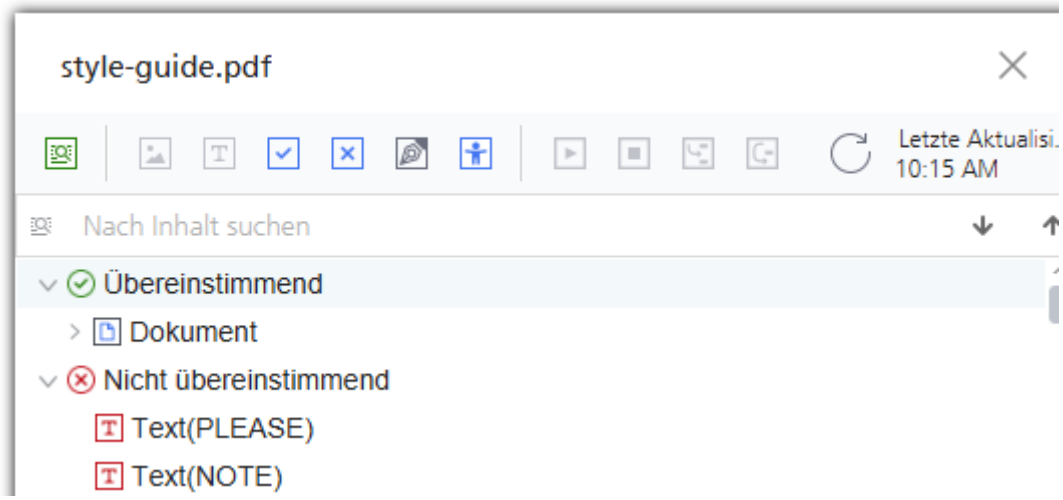


Alle Optionen für reguläre Ausdrücke stehen in dem Tool zur Verfügung. Sie können beispielsweise die Option „regulärer Ausdruck" **[...]** verwenden, um einen Zeichenbereich auszuwählen, indem Sie das erste und das letzte Zeichen des Bereichs angeben.

Wenn Sie den Bereich **[D-L]** angeben:

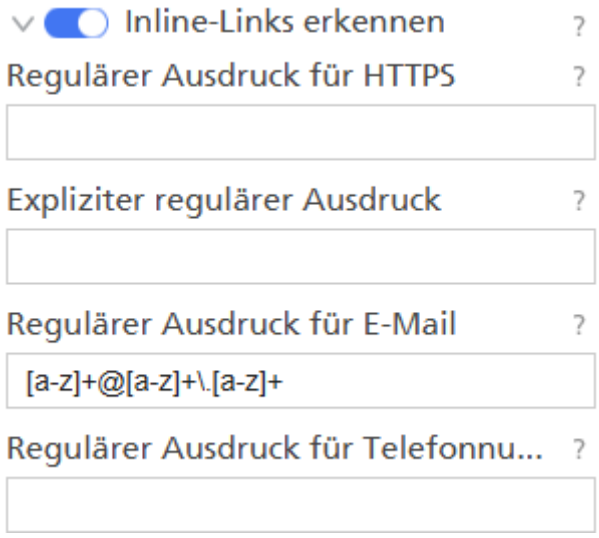


Der Text, der diesem Bereich entspricht, wird bei der Validierung der PDF-Datei als übereinstimmendes Element angezeigt:



[Inline-Links erkennen]

Verwenden Sie diese Option, um die Links innerhalb des Absatzes, der Listenelemente, der Tabellendaten oder der Kopfzeilen automatisch zu erkennen. Sie können reguläre Ausdrücke verwenden, um verschiedene Arten von Links zu identifizieren.



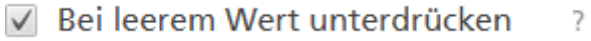
- **[Regulärer Ausdruck für HTTPS]**
- **[Expliziter regulärer Ausdruck]**

- **[Regulärer Ausdruck für E-Mail]**
- **[Regulärer Ausdruck für Telefonnummer]**

Diese Element-Eigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Aktion**, **Wiederholungsgruppe**, **Abschnitt**, **Bereich**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Liste**, **Listenelement**, **TextDesListenelements**, **Endanmerkungsliste**, **Dokument**, **Absatz**, **Überschrift**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Anmerkungsliste**.

[Bei leerem Wert unterdrücken]

Aktivieren Sie diese Option, damit bei der Verarbeitung Ihrer Regeln keine leeren Elemente markiert werden.

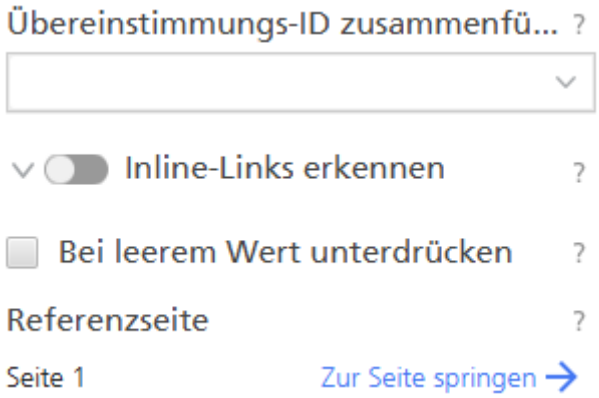


Diese Element-Eigenschaft kann unter Einhaltung der folgenden Regeln verwendet werden: **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Referenz**, **Abschnitt**, **Liste**, **Listenelement**, **Text des Listenelements**, **Etikett**, **Anmerkung**, **Anmerkungsliste**.

[Übereinstimmungs-ID zusammenführen]

Erzeugt eine Ausgabe mit einem einzelnen übereinstimmenden Element.

Die beiden Regeln werden durch eine ID verknüpft, die Sie unter **Übereinstimmungs-ID zusammenführen** in den Abschnitten **[Eigenschaften]** und **Makros** festlegen:

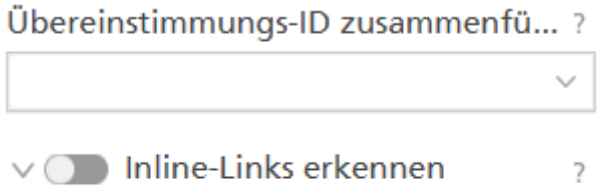


Hinweis

Beispiel: Diese Option kann für ein Element der Tabelle verwendet werden, das sich über mehrere Seiten erstreckt.

Sobald Sie das erste Tabellenelement markiert und die ID festgelegt haben, müssen Sie das zweite Tabellenelement mit derselben ID in Übereinstimmung bringen. Dies können Sie tun, indem Sie den Wert manuell eingeben oder aus der Auswahlliste auswählen.

Im Feld „Übereinstimmungs-ID zusammenführen“ können Sie zudem einen variablen Wert festlegen. Sobald die Variable unter **[REGELN]** hinzugefügt wurde, wird sie im Abschnitt **Übereinstimmungs-ID zusammenführen** des Elements angezeigt, wo Sie sie auswählen können:



Diese Element-Eigenschaft kann unter Einhaltung der folgenden Regeln verwendet werden: **Absatz**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Liste**, **Listenelement**.

Weitere Informationen finden Sie unter: Variablen festlegen, Seite 51.

[Referenzseite]

Gibt die Seite an, auf der die zugrunde liegende Regel definiert wurde.

Diese Element-Eigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Absatz**, **Überschrift**, **Link**, **Blockzeilen**, **Absätze blockieren**, **Referenz**, **Abbildung**, **Artefakt**, **Bereich**, **Wiederholungsgruppe**, **Bedingung**, **Anker**, **Makro**, **Abschnitt**, **Tabelle**, **Tabellenzeile**, **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**, **Blockliste**, **Block-Endanmerkungsliste**, **Liste**, **Listenelement**, **Text des Listenelements**, **Etikett**, **Anmerkung**, **Anmerkungsliste**.

[Schriftartname]

Legt den Schriftartnamen fest, indem die visuelle Identität des Inhalts definiert wird.

Diese Element-Eigenschaft kann nur bei nicht markiertem Text verwendet werden.

[Schriftart]

Legt das Erscheinungsbild des Textes durch die Anwendung stilistischer Variationen fest.

Diese Element-Eigenschaft kann nur bei nicht markiertem Text verwendet werden.

[Bedingung Ergebnis]

Die Eigenschaft **Bedingung Ergebnis** des Elements „Bedingung“ ist schreibgeschützt. Je nach Zweigtyp wird dieser Wert auf **True** oder **False** gesetzt.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Aktion**-Regel verwendet werden.

[Zeilenspanne]

Legt die Anzahl der Zeilen fest, über die sich die Tabellenzelle erstreckt.

Diese Elementeigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**.

[Spaltenspanne]

Legt die Anzahl der Spalten fest, über die sich die Tabellenzelle erstreckt.

Diese Elementeigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Tabellendaten**, **Tabellenspaltenüberschrift**, **Tabellenzeilenüberschrift**.

[Seitenumbruch]

Definiert einen Zeilenteil einer Tabelle, der sich über mehrere Seiten erstreckt.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Tabellenzeile** verwendet werden.

[Kopfzeile lesen]

Bei einer Tabelle, die sich über mehrere Seiten erstreckt, legt diese Eigenschaft fest, ob eine Zeile verarbeitet wird, sofern sie auf der nächsten Seite vorhanden ist.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Tabellenzeile** verwendet werden.

[Zellcursor anpassen]

Legt fest, wie sich die Cursoranzeige ändert, wenn eine Zelle der Tabelle bearbeitet wird.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Tabelle**-Regel verwendet werden.

[Variablenname]

Legt den Namen einer Variable fest.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Variable festlegen** verwendet werden.

[Variablentyp]

Legt den Variablentyp fest.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Variable festlegen** verwendet werden.

[Variablenwert]

Legt den Wert einer Variable fest.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Variable festlegen** verwendet werden.

[Makroname]

Legt den Namen der Makrodefinition fest, die für eine bestimmte Makroregel verwendet wird.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Makro**regeln verwendet werden.

[Ausdruck]

Stellt eine zusammenfassende, schreibgeschützte Beschreibung des Bedingungsausdrucks dar.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Bedingung** verwendet werden.

[Art des Artefakts]

Legt die Art des zu dokumentierenden Inhalts als Artefakt fest: Text, Bild oder beliebig.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Artefakt**-Regel verwendet werden.

[Bildtyp]

Legt den Typ des unterstützten Bildes fest: Raster, Vektor oder beliebig.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Abbildung**-Regel verwendet werden.

[Begleittext zum Bild]

Wenn dieser Wert **festgelegt** ist, werden Textbilder unterstützt und sind in Übereinstimmung.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Abbildung**-Regel verwendet werden.

[Verwenden Sie Metadaten als Alternativtext]

Wählen Sie diese Option aus, um die Metadaten aus der PDF-Datei als Alternativtext für das Bild zu verwenden.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Abbildung**-Regel verwendet werden.

[Kleiner Text]

Markieren Sie den hochgestellten Text aus dem ausgewählten Bereich als Referenz.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Referenz**-Regel verwendet werden.

[Überschriftenebene]

Definiert verschiedene Überschriftenebenen.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Überschrift**-Regel verwendet werden.

[URI (Universal Resource Indicator)]

Definiert einen Text, der einen URL-Link darstellt.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Link**-Regel verwendet werden.

[Zeilenhöhe]

Teilt den gesamten Text in Blöcke auf, die Listen ähneln.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regeln **Blockliste**, **Absätze blockieren** und **Block-Endanmerkungsliste** verwendet werden.

[Regulärer Ausdruck für Listenelement]

Dieser reguläre Ausdruck wird verwendet, um zu prüfen, ob ein neues Listenelement beginnt.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regeln **Absätze blockieren** und **Block-Endanmerkungsliste** verwendet werden.

[Regulärer Ausdruck für Anmerkung]

Dieser reguläre Ausdruck kennzeichnet den Teil der Anmerkung eines Listenelements.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regeln **Absätze blockieren** und **Block-Endanmerkungsliste** verwendet werden.

[Regulärer Ausdruck für Etikett]

Dieser Wert kennzeichnet das Etikett eines Listenelements.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regeln **Absätze blockieren** und **Block-Endanmerkungsliste** verwendet werden.

[Einzeiliger regulärer Ausdruck]

Dieser reguläre Ausdruck prüft, ob eine Zeile als einzelnes, mit einem Tag versehenes Element verarbeitet werden soll.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Absätze blockieren** verwendet werden.

[Eine Zeile enthält]

Fester Text, der prüft, ob eine Zeile als einzelnes, mit einem Tag versehenes Element verarbeitet werden soll.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Block-Endanmerkungsliste** verwendet werden.

[Version]

Definiert einen Wert, der als Version der Steuerdatei verwendet wird.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Dokument** regel verwendet werden.

[Exportieren]

Wenn der Wert **festgelegt** ist, wird die Protokollierungsregel ebenfalls in die Steuerdatei exportiert.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Protokolleintrag** verwendet werden.

[Protokolleintrag]

Text, der zur Protokollierung in der Konsole für Debugging-Zwecke verwendet wird.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der Regel **Protokolleintrag** verwendet werden.

[Erkennung von Leerzeichen]

Legt die Zeichenabstandbreite in einer PDF-Datei fest. Wählen Sie je nach Bedarf entweder **Fassung 1** oder **Fassung 2** aus.

Diese Element-Eigenschaft kann im Rahmen der **Dokument** regel verwendet werden.

[Tatsächlicher Text]

Gibt den für Bildschirmleseprogramme vorgesehenen Lesetext an. Dies verbessert die Barrierefreiheit, indem sichergestellt wird, dass Bildschirmleseprogramme den Text korrekt interpretieren und vorlesen, unabhängig davon, wie er in der PDF-Datei optisch dargestellt wird.

Verwenden Sie dieses Feld, um einen konkreten Text für alle unten aufgeführten Regeln hinzuzufügen.

Sie können einen beliebigen Text Ihrer Wahl eingeben.

Sie können Variablenwerte verwenden: Diese werden mit einem vorangestellten „$"-Zeichen angegeben (Beispiel: $meineVariable).

Diese Element-Eigenschaft kann gemäß den folgenden Regeln verwendet werden: **Absatz**, **Überschrift**, **Anmerkung**, **Etikett**, **Referenz**, **Link**, **Tabellendaten**, **Zeilenüberschrift**, **Spaltenüberschrift**.

Tatsächlicher Inline-Text

Mit dieser Eigenschaft können Sie einen kurzen, barrierefreien Ersatztext in den Inhalt eines mit Tags versehenen PDF-Elements einfügen. Aus Gründen der Barrierefreiheit wird der sichtbare Text überschrieben, um ein besseres Verständnis zu gewährleisten. Sobald Sie diese Option aktivieren, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Der **Abgleich mit regulärem Ausdruck** bezeichnet ein Muster für einen regulären Ausdruck, das dazu dient, bestimmte Textelemente innerhalb des Inhalts zu identifizieren.

Der **Zu ersetzender Text**, der den Ersatztext angibt, der verwendet wird, wenn ein übereinstimmender regulärer Ausdruck gefunden wird.

Neuer tatsächlicher Text, der den Ersetzungstext definiert, der einem markierten Element als aktualisierter Text zugewiesen wird.

Lesezeichen aus Überschriften

Legt fest, ob PDF-Lesezeichen automatisch auf der Grundlage der Struktur der Überschriften des Dokuments erstellt werden sollen. Es hilft Ihnen dabei, mithilfe einer hierarchischen Gliederung effizient durch die exportierte PDF-Datei zu navigieren.

Um die Lesezeichen anzuzeigen, die anhand der Überschriften in einer exportierten PDF-Datei erstellt wurden, fügen Sie zunächst an einer bestimmten Stelle eine **Überschrift**-Regel ein und wählen Sie anschließend die gewünschte **Überschriftenebene** aus. Diese Funktion gibt den Rang einer Überschrift innerhalb der Struktur eines Dokuments an.

Operatoren

Sie können vor dem Export des Projekts für jede Koordinate den Operator-Typ auswählen.

Position des nächsten Bildes X

Gibt die X-Position des Bildes an.

Y-Position des nächsten Bildes

Gibt die Y-Position des Bildes an.

Breite des nächsten Bildes

Gibt die Breite des Bildes an.

Höhe des nächsten Bildes

Gibt die Höhe des Bildes an.

Position der nächsten Zeile auf der X-Achse

Gibt die X-Position einer übereinstimmenden Linie in einer PDF-Datei an.

Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse

Gibt die Y-Position einer übereinstimmenden Linie in einer PDF-Datei an.

Nächste Zeilenhöhe

Gibt die Höhe einer PDF-übereinstimmenden Linie an.

Höhe der nächsten Zeile im Bereich

Gibt die nächste Zeilenhöhe innerhalb des definierten Rahmens an.

Aktuelle Zeilenhöhe

Gibt die Höhe einer aktuellen Zeile an, die bei einer Übereinstimmung mit einer PDF-Datei übereinstimmend war.

Höhe der aktuellen Zeile im Bereich

Gibt die Höhe der aktuellen Zeile innerhalb des definierten Rahmens an.

Aktuelle Position der Zeile Y

Gibt die Y-Position der aktuellen Zeile auf der PDF-Seite an.

Y-Position der aktuellen Zeile im Bereich

Gibt die Y-Position der aktuellen Zeile innerhalb des definierten Rahmens an.

Cursor X

Gibt die aktuelle X-Koordinate des Cursors an. Dabei ist die Cursorposition der Mittelpunkt des zuletzt bei einer Übereinstimmung gefundenen Textelements auf der Seite.

Cursor Y

Gibt die aktuelle Y-Koordinate des Cursors an. Dabei ist die Cursorposition der Mittelpunkt des zuletzt bei einer Übereinstimmung gefundenen Textelements auf der Seite.

Den gesamten Text in diesem Bereich abrufen

Bezeichnet den gesamten Text im aktuellen Bereich.

Die nächste Zeile Y abrufen

Gibt die Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse auf der Grundlage der vorhandenen horizontalen Linien an. Diese Eingabe können Sie nur innerhalb einer Tabelle verwenden.

Höhe der nächsten Zeile abrufen

Gibt die Höhe der nächsten Zeile auf der PDF-Seite an. Diese Eingabe können Sie nur innerhalb einer Tabelle verwenden.

Zeile vor dem Cursor

Zeigt die aktuelle Zeile auf der PDF-Seite an.

Zeile vor dem Cursor im Bereich

Zeigt die aktuelle Zeile innerhalb des definierten Bereichs an.

Y der Zeile vor dem Cursor

Gibt die Y-Position der aktuellen Zeile auf der PDF-Seite an.

Y der Zeile vor dem Cursor im Bereich

Gibt die Y-Position der aktuellen Zeile innerhalb des definierten Rahmens an.

Erste reguläre Ausdruck ersetzen

Bezeichnet eine Zeichenfolge, die die erste Teilzeichenfolge ersetzt, die dem angegebenen regulären Ausdruck entspricht. Diese Funktion enthält drei Parameter vom Typ „Zeichenfolge“.

Regulären Ausdruck ersetzen

Bezeichnet eine Zeichenfolge, die die Teilzeichenkette ersetzt, die dem angegebenen regulären Ausdruck entspricht. Diese Funktion enthält drei Parameter vom Typ „Zeichenfolge“.

Zeichenfolge zuschneiden

Bezeichnet eine Zeichenfolge, bei der Leerzeichen an beiden Enden entfernt wurden. Diese Funktion enthält einen Parameter vom Typ „Zeichenfolge“.

Zeichenfolgenlänge

Gibt die Länge einer bestimmten Zeichenfolge an. Diese Funktion enthält einen Parameter vom Typ „Zeichenfolge“.

Teilzeichenfolge

Bezeichnet eine Teilzeichenfolge zwischen einem Startindex (einschließlich, d. h. der zweite Parameter) und einem Endindex (ausschließlich, d. h. der dritte Parameter) aus einer vorgegebenen Zeichenfolge (dem ersten Parameter).

Hinweis

Mit dieser Funktion können Sie im Ausdrucks-Generator-Feld eigene mathematische Ausdrücke erstellen. Die Option **[Ausdrücke]** kann ab dem zweiten Operanden-Dropdown-Menü verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassung mathematischer Ausdrücke, Seite 56.

Zeichenfolgen verketten

Bezeichnet eine neue Zeichenfolge, die aus zwei verketteten Zeichenfolgen besteht. Diese Funktion enthält zwei Parameter vom Typ „Zeichenfolge“.

Festlegen von Koordinaten zur Positionierung eines Elements

Sie können den Bereich eines Elements manuell festlegen, indem Sie die X- und Y-Koordinaten sowie die Werte für Breite und Höhe eingeben.

So legen Sie den Elementbereich fest:

1. Wählen Sie die Zielregel aus der Liste **[REGELN]** aus.
2. Um den Bereich auf der Seite zu positionieren, geben Sie die Koordinaten in die Eingabefelder **[X]** und **[Y]** ein.
3. Um die Größe des Bereichs festzulegen, geben Sie die Werte für Breite und Höhe in die Eingabefelder **[Breite]** und **[Höhe]** ein.

Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, um die Bereichseinstellungen zurückzusetzen.

Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Wiederholen]**, um die Bereichseinstellungen erneut anzuwenden.

Exportieren von Koordinaten in die Steuerdatei

Folgende Exportoptionen stehen zur Verfügung:

Fest

Position

X oder Y sind absolute Werte, die von der oberen linken Ecke der Seite aus berechnet und in Zoll angegeben werden.

Größe

Breite und Höhe sind absolute Werte, die in Zoll gemessen werden.

Abwesend

Die Werte für X, Y, Breite und Höhe werden in der XML-Datei für das Element nicht exportiert.

Hinweis

- Gemäß der Definition der Steuerdatei wird bei einem fehlenden Wert der Wert des übergeordneten Elements verwendet. Das oberste übergeordnete Element ist die Seite.

Relativ

Die X- oder Y-Werte beziehen sich auf das übergeordnete Element. Die X- bzw. Y-Werte werden also berechnet, indem die X- und Y-Werte des aktuellen Dokuments zur Position des übergeordneten Elements addiert werden.

Aus den Berechnungen resultierende Werte:

Übernimmt die Informationen aus dem nächsten Bild (X oder Y).

- **Position des nächsten Bildes X**
- **Y-Position des nächsten Bildes**

Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse

Gibt die Position der nächsten Zeile auf der Y-Achse zurück.

Y-Position der nächsten Zeile im Bereich

Gibt die Y-Position der nächsten Zeile im Bereich zurück.

Hinweis

- Im Bereich bezieht sich die Referenz auf die Position und Größe des übergeordneten Elements, in der Regel einer Wiederholungsgruppe.

Aktuelle Position der Zeile Y

Gibt die Y-Koordinate der aktuellen Zeile zurück.

Y-Position der aktuellen Zeile im Bereich

Gibt die Y-Position der aktuellen Zeile im Bereich zurück.

Name und Beschreibung hinzufügen

Sie können die PDF-Regeln bearbeiten, um Namen und Beschreibungen hinzuzufügen, die Ihnen die Navigation durch die Struktur des Dokuments erleichtern.

[Name]

Legt einen benutzerdefinierten Namen für eine bestimmte Regel fest.

Hinweis

- Wird der Name einer bestimmten Regel zugewiesen, wird er als repräsentativer Text in der Ansicht **[REGELN]** für diese Regel angezeigt.

[Beschreibung]

Fügt dem Element eine Beschreibung hinzu.

Hinweis

- Bitte schließen Sie die Dokumenthierarchie und öffnen Sie sie erneut, um die Aktualisierungen der Regeln zu übernehmen.
- Die Regelbeschreibung ist in der Struktur des Dokuments nicht sichtbar.

Hinzufügen von Alternativtext zu Abbildungen oder Textelementen

Alternativtext wird entweder einem Nicht-Text-Element, wie beispielsweise einer Abbildung, oder einem Textelement, wie beispielsweise einem Absatz, zugeordnet, um dieselben wesentlichen Informationen

wie die Elemente selbst bereitzustellen. Der Screenreader nutzt die Barrierefreiheitsanforderung bezüglich des Alternativtextes, um Informationen über die Bedeutung des Elementinhalts wiederzugeben.

Alternativtext für Absätze

Bezeichnet einen zusätzlichen Text, der zur Beschreibung der Funktion eines Absatzes dient.

Alternativtext für Abbildungen

Legt den Inhalt und die Funktion von funktionalen Bildern fest, damit der Screenreader dieselben Informationen vorlesen kann wie die Bilder, denen sie zugeordnet sind.

Alternativtext für Tabellendaten, Spaltenüberschriften und Zeilenüberschriften

Legt den Inhalt und die Funktion von funktionalen Bildern fest, damit der Screenreader dieselben Informationen vorlesen kann wie die Bilder, denen sie zugeordnet sind.

So fügen Sie Alternativtext zu einer Abbildung, einem Absatz, Tabellendaten, einer Spaltenüberschrift oder einer Zeilenüberschrift hinzu:

1. Gehen Sie auf der linken Seite des Bildschirms zu **[REGELN]** und wählen Sie die übereinstimmende Abbildung, Absatzlinie, Tabellendaten, Spaltenüberschrift oder Zeilenüberschrift aus der Dokumenthierarchie aus.
2. Wechseln Sie zum Bereich **[EIGENSCHAFTEN]** auf der rechten Seite des Bildschirms.
3. Geben Sie im Feld **[Alternativtext]** einen aussagekräftigen Alternativtext für das Bild oder den Absatz ein.

   Hinweis

   Im Feld **[Alternativtext]** können Sie zudem eine Variable festlegen. Um den Wert einer Variablen festzulegen, stellen Sie bitte sicher, dass Sie unter **[REGELN]** die Option **[Variable festlegen]** aktivieren. Fügen Sie anschließend den Namen der Variable manuell im Abschnitt **[Alternativtext]** des Elements ein:

   Weitere Informationen finden Sie unter: Variablen festlegen, Seite 51.
4. Um den Text der Metadaten als Alternativtext für eine Abbildung zu verwenden, wählen Sie die Abbildung im Bereich **[REGELN]** auf der linken Seite aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Verwenden Sie Metadaten als Alternativtext]**.

Regeln zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen

Auf der Registerkarte **[REGELN]** können Sie Regeln für Dokumentelemente kopieren, ausschneiden und einfügen.

So kopieren oder ausschneiden Sie Regeln für Dokumentelemente:

1. Wählen Sie auf der linken Seite des Bildschirms in der Regelansicht **[REGELN]** die Regeln aus, die Sie kopieren oder ausschneiden möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie **Kopieren** oder **Ausschneiden**:

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich und wählen Sie **Einfügen**:
4. Wählen Sie zwischen den Optionen **Vor**, **Nach** oder **In** der ausgewählten Regel einfügen.

Hinweis

- Der Name einer kopierten Regel lautet `Copy of` *`ursprünglicher_Regelname`*.
- Die Regelnamen der ausgeschnittenen Elemente werden nicht geändert.
- Verwenden Sie die Funktion „Ausschneiden“, wenn Sie die kopierte Regel verschieben möchten.
- Verwenden Sie die Funktion „Kopieren“, wenn Sie die ausgewählte Regel mehrmals einfügen möchten.
- Beim Einfügen wird die Regelseite auf die aktuelle PDF-Seite gesetzt.

Regeln löschen

Sie können Regeln aus dem Arbeitsbereich löschen.

So löschen Sie eine Regel:

1. Wählen Sie die Regel, die Sie aus der Dokumenthierarchie **[REGELN]** löschen möchten, auf der linken Seite des Bildschirms aus.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Bearbeiten]**.
3. Klicken Sie im Abschnitt **[Objekte]** auf  und anschließend auf die Schaltfläche „Löschen“.

   Hinweis

   - Sie können die übereinstimmende Regel auch in der Arbeitsbereichsansicht auswählen und auf  klicken, die Schaltfläche zum Löschen.

   Regeln können jederzeit gelöscht werden. Sie können jedoch jeweils nur eine Regel löschen.

   Durch das Löschen einer Kopfzeile werden die zugehörigen Elementregeln aus der logischen Struktur des mit Tags versehenen PDF-Dokuments entfernt.

   Um die Informationen im Fenster **[PDF überprüfen]** nach dem Entfernen einer Regel aus der Strukturhierarchie zu aktualisieren, klicken Sie auf  und anschließend auf die Schaltfläche **[Aktualisieren]**.

   Um eine Aktion zum Löschen rückgängig zu machen, klicken Sie auf  und anschließend auf die Schaltfläche **[Rückgängig]**.

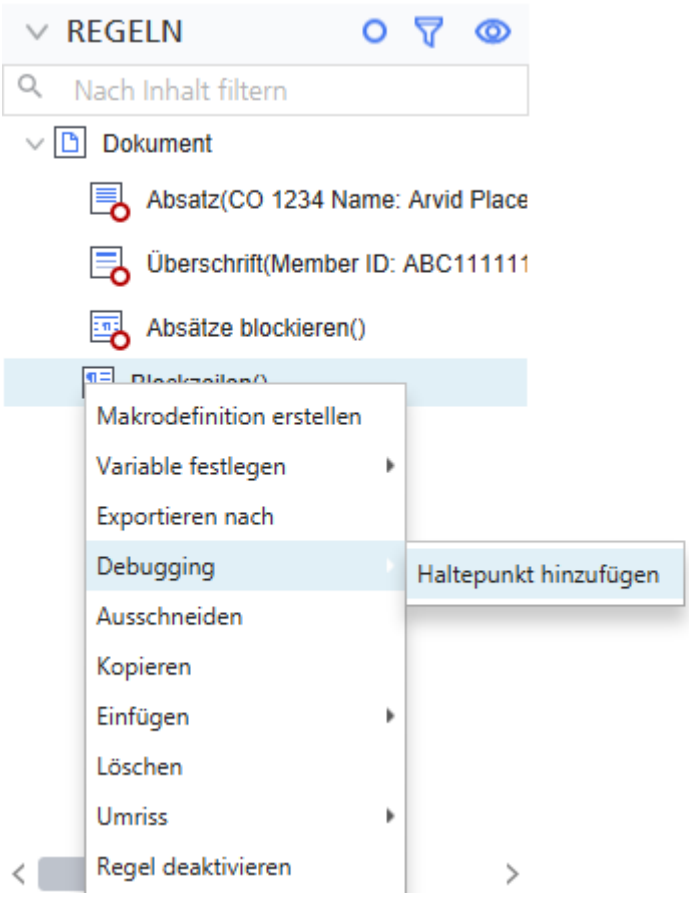
Hinzufügen von Haltepunkten

Mit dem RICOH Accessibility Designer können Sie die Haltepunkte für Ihre Regeln individuell anpassen, sodass die Validierung an dieser bestimmten Stelle vorübergehend angehalten wird. Die Haltepunkte werden im Debugging-Prozess verwendet, um die Elemente zu identifizieren, die nicht übereinstimmend abgeglichen werden.

So fügen Sie Haltepunkte hinzu:

1. Gehen Sie zu **[REGELN]**, das sich auf der linken Seite des Bildschirms befindet.

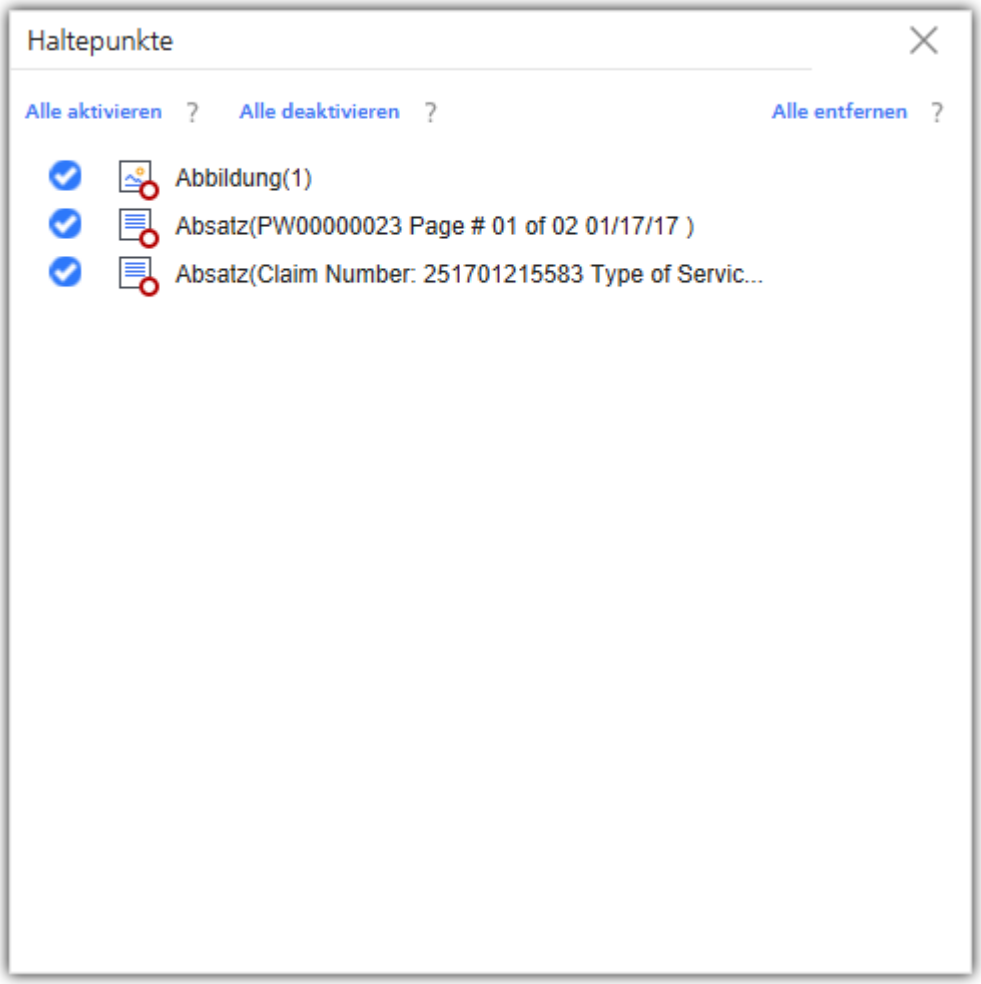
2. Wählen Sie eine Regel aus und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Debugging** → **Haltepunkt hinzufügen** aus.



Neben der Eigenschaft, an der Sie die Haltepunkte hinzugefügt haben, wird ein roter Kreis angezeigt. 

Sie können Ihre Liste der Haltepunkte auch überprüfen, indem Sie auf das Haltepunkt-Symbol  klicken, das sich neben **[REGELN]** befindet.

Es wird ein Haltepunkte-Fenster angezeigt, in dem Sie alle von Ihnen erstellten Haltepunkte sehen können. Über dieses Fenster können Sie verschiedene Aktionen ausführen. Sie können einen oder mehrere Haltepunkte aktivieren oder deaktivieren bzw. diese entfernen.



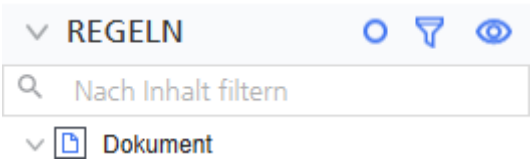
Filterregeln

Mit dem RICOH Accessibility Designer können Sie Ihre Regeln effizient organisieren und Ihre Suchergebnisse entsprechend Ihren Filtern anzeigen lassen.

Sie können Ihre Suchergebnisse direkt im Abschnitt **[REGELN]** über das Dialogfeld **Filter** oder über die Option **[Erweiterte Filterfunktion]** im Dialogfeld **Filter** steuern. Sie können alle diese Filteroptionen gleichzeitig verwenden. Wenn Sie einen Filter anwenden, werden nur die Regeln angezeigt, die die angegebenen Kriterien erfüllen.

So filtern Sie Regeln:

1. Gehen Sie zu **[REGELN]**, das sich auf der linken Seite des Bildschirms befindet.
2. Geben Sie in das Suchfeld den Inhalt ein, den Sie suchen möchten.

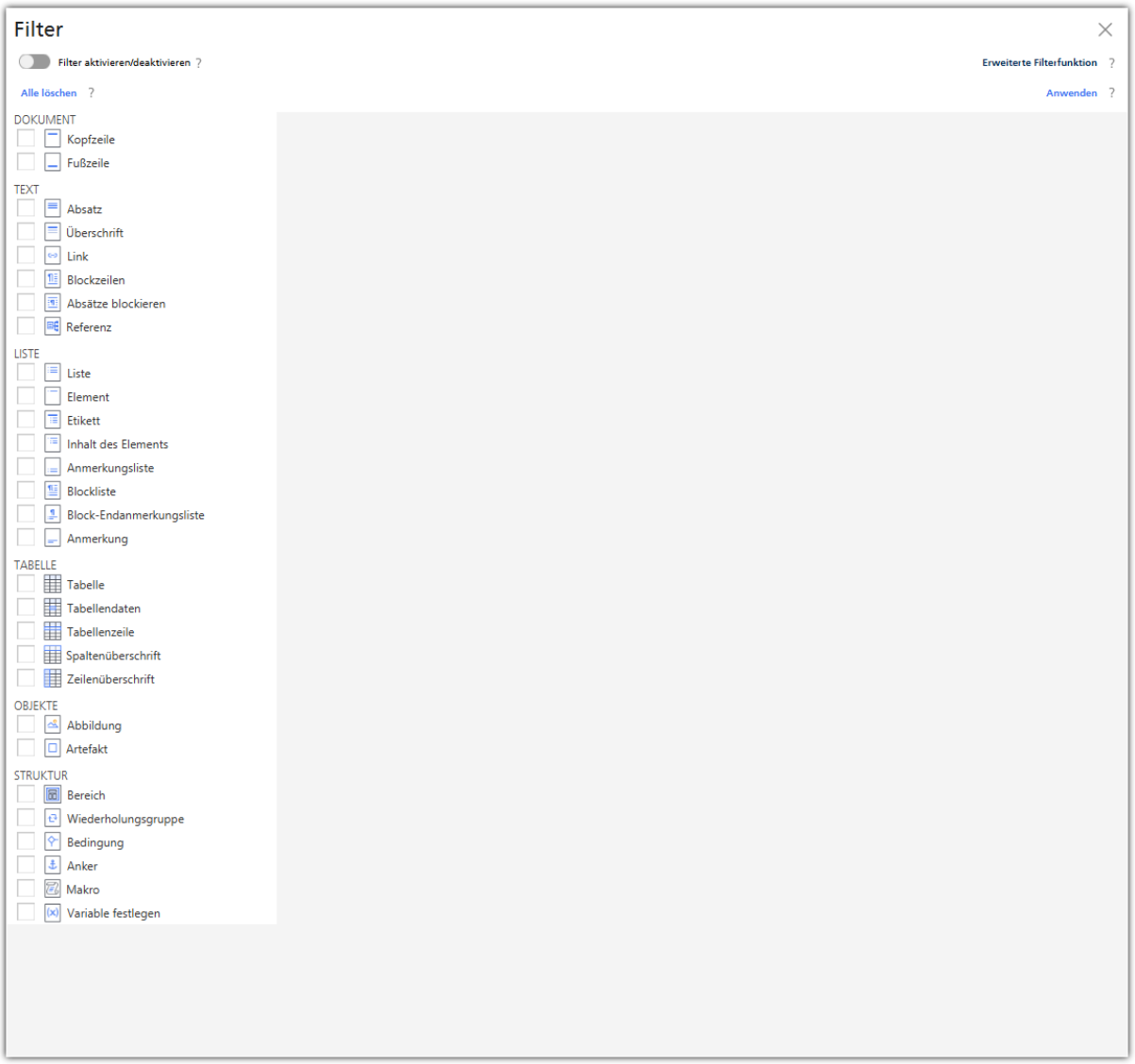


3. Die Liste zeigt die Suchergebnisse an.

Bei dieser Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt, und alle möglichen Ergebnisse werden angezeigt, sobald Sie mit der Eingabe des gesuchten Begriffs beginnen.

In der Liste **[REGELN]** werden alle Regeln angezeigt, die sich aus Ihren Suchanfragen ergeben. Wenn Sie jedoch zur Baumansicht **[REGELN]** zurückkehren möchten, klicken Sie auf **Alle löschen**.

4. Klicken Sie unter  auf die Schaltfläche **Filter**.



5. Verwenden Sie die Umschaltfläche **[Regel aktivieren/deaktivieren]**, um die erweiterte Filterfunktion zu aktivieren oder zu deaktivieren.
6. Wählen Sie im Dialogfeld „Erweiterter Filter“ einen oder mehrere Regeltypen aus und klicken Sie auf **Anwenden**.

   Wenn Sie keinen Regeltyp auswählen, wird die gesamte Liste der Regeln angezeigt.

Ihre Filterergebnisse werden im Abschnitt **[REGELN]** angezeigt.

Hinweis

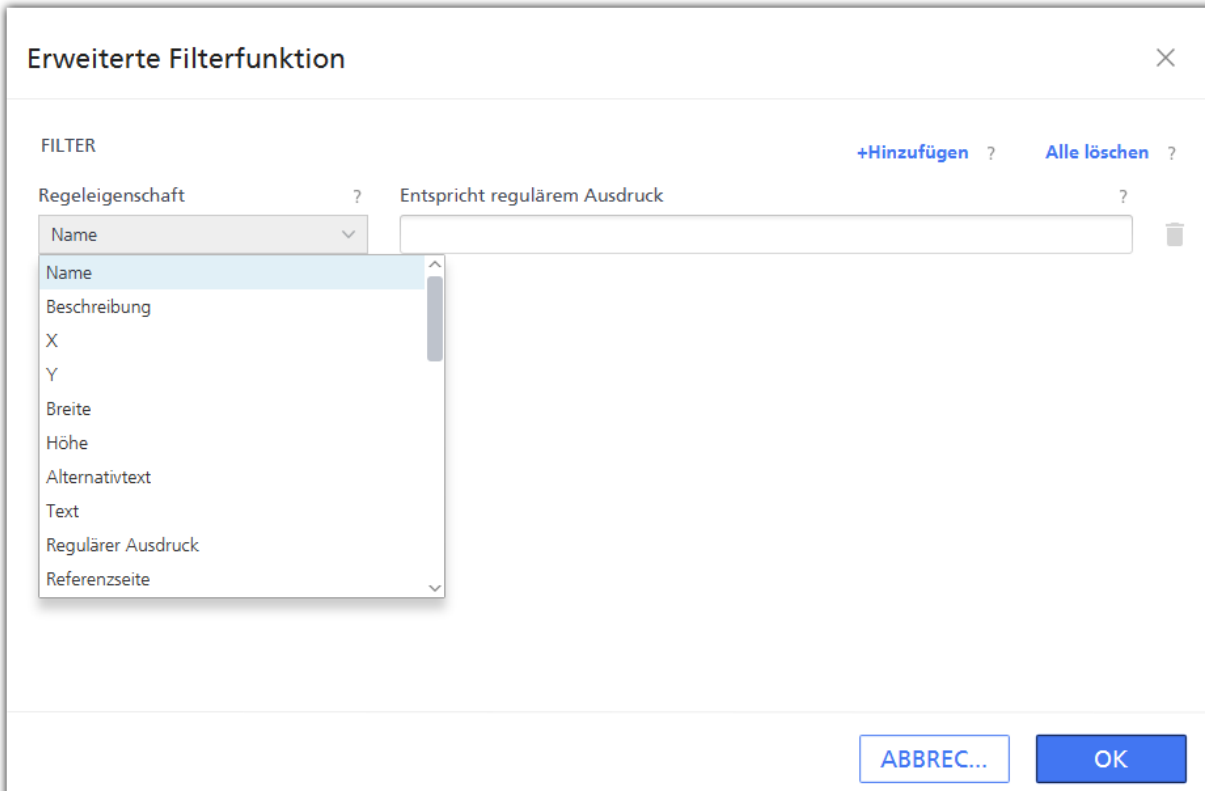
Sie können keine Regeln aus der gefilterten Liste der Regeln per Drag & Drop verschieben.

Erweiterte Filterkriterien konfigurieren

Mit dem RICOH Accessibility Designer können Sie eine oder mehrere Regeln ermitteln, bei denen der Wert einer Eigenschaft mit dem von Ihnen eingegebenen regulären Ausdruck übereinstimmt.

So definieren Sie erweiterte Filterkriterien:

1. Klicken Sie auf **REGELN** → **Filter** → **Erweiterte Filterfunktion**.



2. Wählen Sie einen **[Regeleigenschaft]** aus und geben Sie anschließend einen regulären Ausdruck in das Feld **[Entspricht regulärem Ausdruck]** ein.
3. Klicken Sie auf **[+Hinzufügen]**.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

   Wenn Sie einen Filter löschen möchten, klicken Sie auf  und anschließend auf die Schaltfläche **[Löschen]** neben dem neu erstellten Filter. Um alle Filter gleichzeitig zu löschen, klicken Sie oben rechts im Fenster auf **[Alle löschen]**.
5. Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Änderungen zu speichern, oder auf **[ABBRECHEN]**, um mit der Konfiguration der Erweiterten Filterfunktion fortzufahren.

   Hinweis

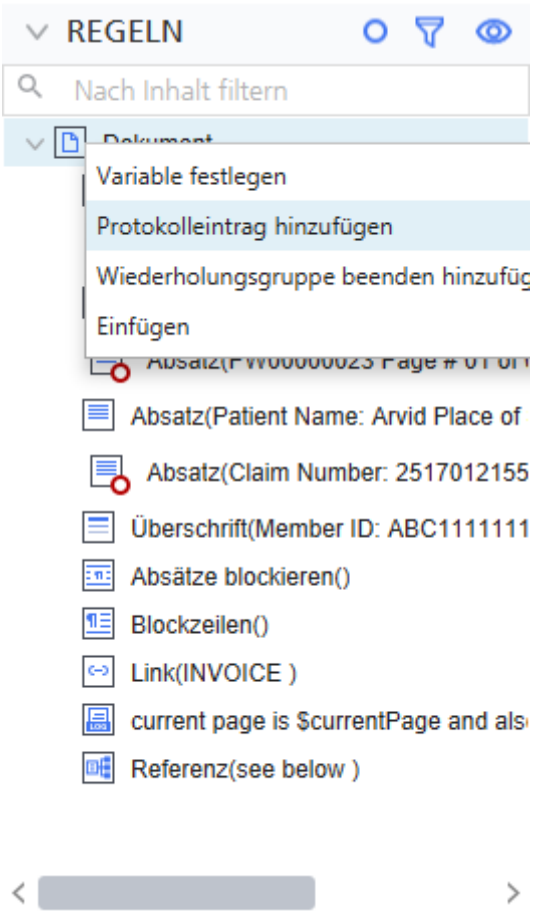
   Findet der Suchalgorithmus eine Regel, die den Filterkriterien entspricht, setzt er die Suche in der Unterstruktur dieser Regel nicht fort. Wenn beispielsweise eine Tabelle den Filterbedingungen entspricht, durchsucht der Algorithmus die Tabellenzeilen nicht, und das Suchergebnis ist die Tabelle mit ihrer Unterstruktur.

Protokolleinträge hinzufügen

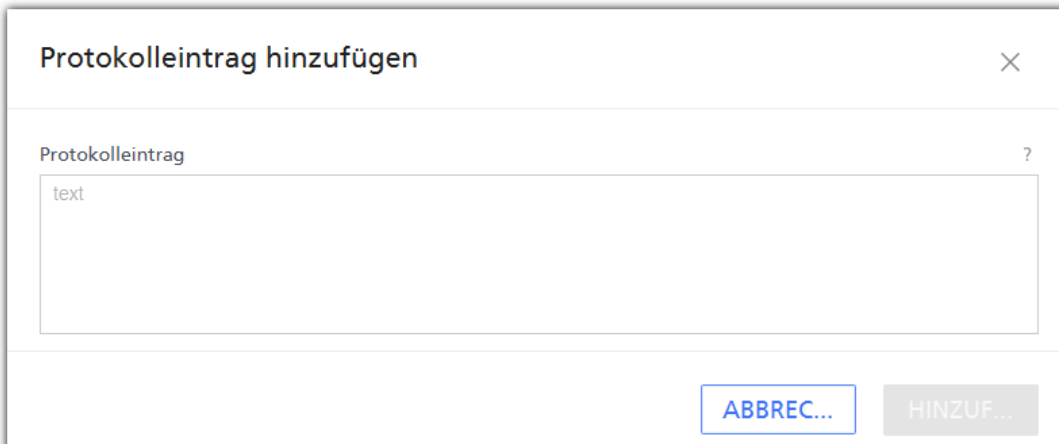
Sie können einen Protokolleintrag einrichten, um erweiterte Informationen zum Debugging für Ihr Projekt zu generieren.

So fügen Sie einen Protokolleintrag hinzu:

1. Wechseln Sie zur Ansicht **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Containerregel.
3. Wählen Sie **[Protokolleintrag hinzufügen]** aus der Liste aus:



4. Geben Sie im Dialogfeld **[Protokolleintrag hinzufügen]** eine Zeichenfolge als Beschreibung für den Protokolleintrag ein:

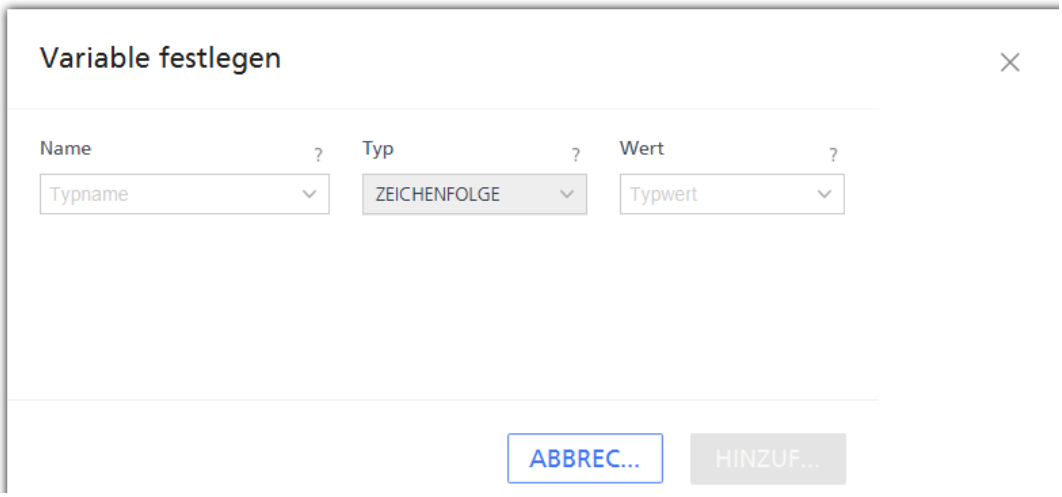


5. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**, um den Protokolleintrag hinzuzufügen und das Dialogfeld **[Protokolleintrag hinzufügen]** zu schließen.

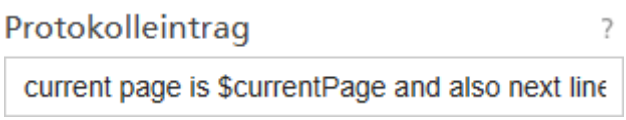
   Sobald Sie den Protokolleintrag eingerichtet haben, wird die Ausgabe im Bereich **PROTOKOLLIERUNGSINFORMATIONEN** des Validierungsfensters angezeigt.

6. In komplexen Debugging-Fällen können Sie Variablen definieren, die dem Protokolleintrag hinzugefügt werden sollen:

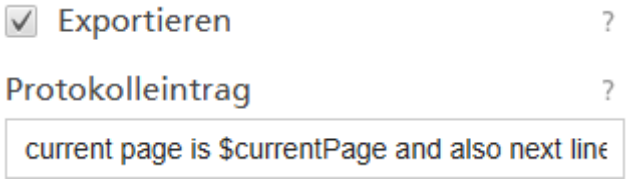
   1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Dokument]**.
   2. Wählen Sie **[Variable festlegen]**, um eine Variable hinzuzufügen.



7. Fügen Sie die Variable durch Bearbeiten des Feldes in den Protokolleintrag ein.



8. Um die protokollierungsinformationen in der Steuerdatei anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **[Exportieren]** unter **[Eigenschaften von Regeln]**.



9. Sie können Ihre protokollierungsinformationen auch im Validierungsfenster einsehen, wenn Sie Ihre PDF-Datei validieren.

Die Protokollzeichenfolge kann aus folgenden Elementen bestehen:

- Beliebiger Text Ihrer Wahl.
- Variablenwerte: werden mit einem vorangestellten „$"-Zeichen angegeben (Beispiel: **$meineVariable**).
- Variablen mit detaillierten Informationen: Diese werden durch eine vorangestellte Zeichenfolge „% $" gekennzeichnet (Beispiel: **%$meineVariable**).
- Spezielle integrierte Variablen: das aktuelle Elementfeld mit „%box", der aktuelle Cursor mit „%cur" oder der gesamte Umgebungssatz an Variablen mit „%printenv" (entspricht <PrintEnv>).
- Jeder mathematische Ausdruck, der die Tags **<Expr>...</Expr>** verwendet.

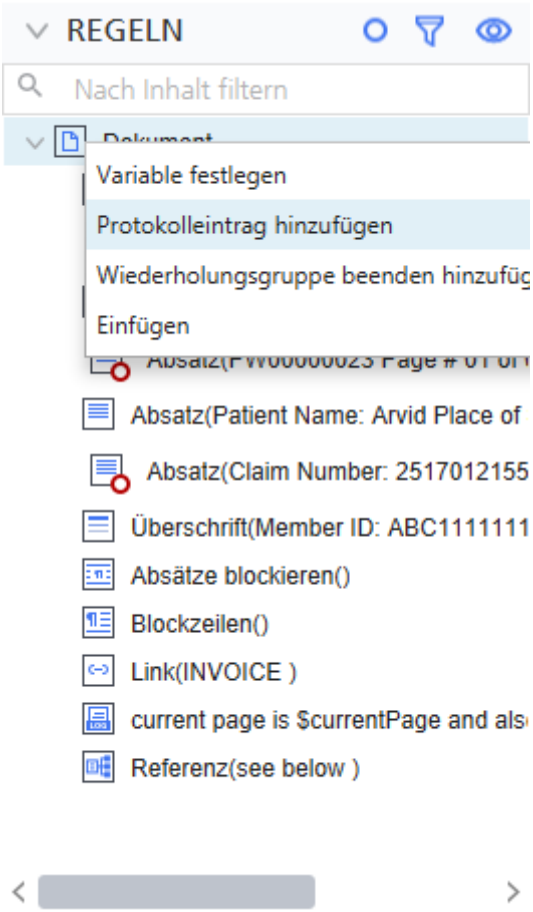
Hinzufügen zu und Beenden einer Wiederholungsgruppe

In einer sich wiederholenden Umgebung, in der sich Ihr PDF-Workflow nicht oft ändert, können Sie eine Regel für wiederkehrende Strukturen einrichten und diese deaktivieren, sobald Sie sie nicht mehr benötigen. Eine logische Wiederholungsgruppe wird verwendet, wenn eine Reihe von Regeln auf der Grundlage einer dynamischen Liste von Listenelementen und nicht anhand einer festen Anzahl von Iterationen mehrfach ausgeführt werden muss. Anstatt dieselbe Logik manuell zu wiederholen, wertet eine logische Wiederholungsgruppe eine Sammlung aus und wendet die Regelsequenz automatisch auf jedes Element dieser Sammlung an.

Die **Wiederholungsgruppe** definiert eine logische Regel, die die wiederholte Verarbeitung der darin enthaltenen Regeln ermöglicht, solange die Position des Cursors nicht verändert wird. Die Tatsache, dass der Cursor nicht verändert wird, ist das einzige Austrittskriterium aus der Wiederholungsgruppe, es sei denn, die Regel **Wiederholungsgruppe beenden** wird in der Logik der in der **Wiederholungsgruppe** enthaltenen Regeln verwendet.

Sie können die **Wiederholungsgruppe** beenden, wenn die Position des Cursors nicht geändert wird oder wenn Sie die Option **Wiederholungsgruppe beenden** verwenden.

1. Um eine **Wiederholungsgruppe** zu erstellen, wechseln Sie zur Ansicht **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms.
2. Legen Sie die Regeln fest, die für Ihren Anwendungsfall gelten, und klicken Sie auf **Einfügen** → **Wiederholungsgruppe**.
   Die Regel wird für alle Elemente wiederholt, die unter der **Wiederholungsgruppe** angezeigt werden, die im Abschnitt **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms in einer Liste aufgeführt ist, solange Sie die Position Ihres Cursors nicht ändern.
3. Um **[WiederholungsgruppeVerlassen]** zu verwenden, wählen Sie eine untergeordnete Regel der **Wiederholungsgruppe** aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie im Menü die Option **[Wiederholungsgruppe beenden hinzufügen]** aus.



4. Die Auswahl **Wiederholungsgruppe beenden** gilt für die nächstübergeordnete **Wiederholungsgruppe**.

5. Konfiguration

- **Gestaltung**
- **Tastaturkürzel**

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Ihre Anwendung konfigurieren können, beispielsweise durch das Festlegen von Stilen und das Erstellen oder Anpassen neuer Designs.

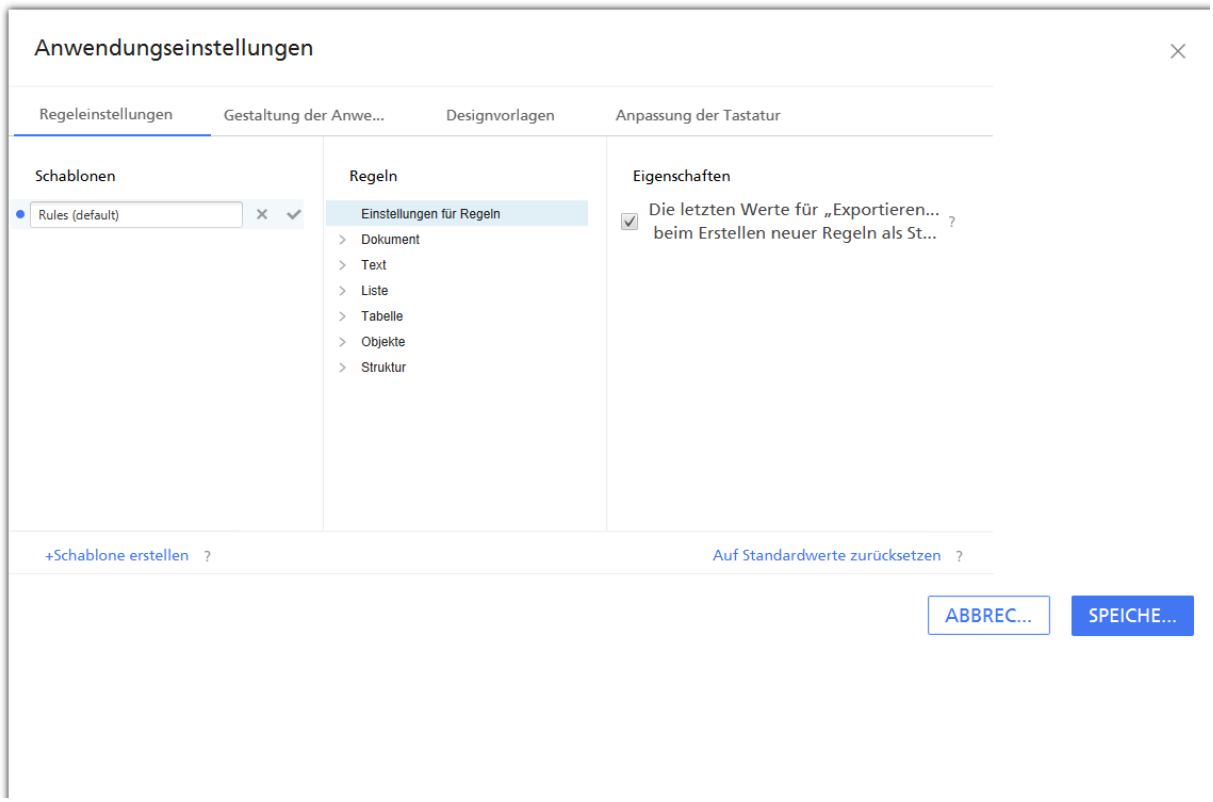
Gestaltung

Anpassung der Einstellungen der Regeln

Mit Ricoh Accessibility Designer können Sie Ihre Regeln individuell anpassen und Regelschablonen erstellen, um Ihre Daten besser zu verwalten. Im Abschnitt **[Regeleinstellungen]** können Sie die Standardeigenschaften von Regeln festlegen, wenn diese erstellt und in das Projekt eingefügt werden.

So passen Sie Ihre Regeln an und erstellen Regel-Schablonen:

1. 1. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Registerkarte **[Bearbeiten]**.
2. Navigieren Sie zu **[Anwendungseinstellungen]**.



3. Auf der Registerkarte **[Regeleinstellungen]** können Sie Ihre Schablonen erstellen, indem Sie auf **+Schablone erstellen**, klicken.
   Die neu erstellte Schablone wird in der Spalte **[Schablonen]** angezeigt.
4. Um eine vorhandene Schablone zu bearbeiten, wählen Sie die Schablone aus und klicken Sie auf . Sie können Schablonen umbenennen und die Regeleigenschaften in den entsprechenden Tabellen anpassen; klicken Sie anschließend auf und **[SPEICHERN]**.

5. Um die Bedienung für Sie zu vereinfachen, wählen Sie eine Schablone unter **[Schablonen]** aus, klicken Sie auf  und aktivieren Sie die Eigenschaft **[Die letzten Werte für „Exportieren als“ beim Erstellen neuer Regeln als Standard festlegen]** als Regelpräferenz. Bei jeder neu erstellten Regel werden die Werte für **X**, **Y**, **Breite** und **Höhe** im Feld **Exportieren als** aus der zuletzt erstellten Regel übernommen, bei der diese Einstellung aktiviert war.

   Um die ursprünglichen Regeleinstellungen einer Schablone wiederherzustellen, wählen Sie die Schablone aus und klicken Sie auf **[Auf Standardwerte zurücksetzen]** und **[SPEICHERN]**. Alle Regeleigenschaften sind auf die Standardwerte gesetzt.

6. Um eine Schablone zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schablone und wählen Sie im Menü die Option **[Anwenden]** aus.

    erscheint vor Ihrer Schablone. Das bedeutet, dass Ihre Schablone aktiv ist. Sie können nicht mehrere Schablonen gleichzeitig verwenden. Wenn Sie eine neue Regel erstellen, werden ihr die Eigenschaften der verwendeten Schablone zugewiesen.

7. Um eine Schablone zu duplizieren oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schablone und wählen Sie im Menü **[Duplizieren]** oder **[Löschen]** aus; klicken Sie anschließend auf **[SPEICHERN]**.

   Alle Ihre Schablonen werden im Verzeichnis `C:\ProgramData\Rad\rules` als XML-Dateien gespeichert. Beispiel: `Rules (default).xml`.

   Um die aktive Schablone anzuzeigen, öffnen Sie die Datei `rules_config.xml` im Verzeichnis `C:\ProgramData\Rad`.

   Hinweis

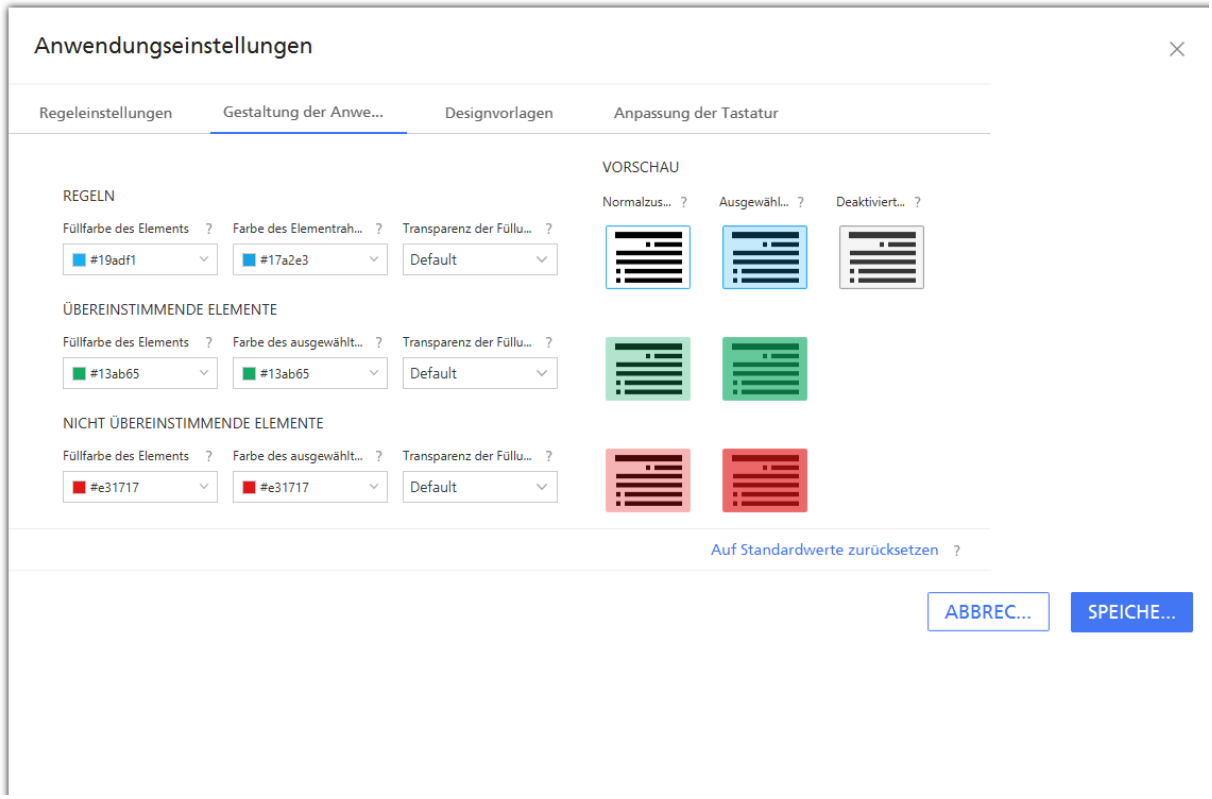
   Wenn Sie eine neue Regel erstellen, werden die Standardwerte für x, y, Breite und Höhe in den Regeleinstellungen überschrieben. Wenn Sie mit dem Tabellen-Generator eine Tabelle erstellen, werden die Regeleigenschaften „x“, „y“, „Breite“, „Höhe“ sowie „Exportieren als: x, y, Breite, Höhe“ aus den untergeordneten Regeln durch den Algorithmus überschrieben, der die Tabelle definiert.

Stile erstellen

Sie können verschiedene Stile auf Ihre Regeln und Elemente anwenden. Verwenden Sie die vorhandenen Designs oder erstellen Sie Ihr eigenes individuelles Design. Ein individuell angepasstes Design wird als Standardgestaltung für alle Regeln verwendet.

So nehmen Sie die Stil-Einstellungen vor:

1. 1. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Registerkarte **[Bearbeiten]**.
2. Rufen Sie die **Anwendungseinstellungen** auf.



3. Auf der Registerkarte **Gestaltung der Anwendung** können Sie die Füllfarbe des Elements, die Randfarbe bzw. Auswahlfarbe sowie die Transparenz der Füllung eines Elements für die Regeln, die übereinstimmenden und die nicht übereinstimmenden Elemente anpassen.

   Sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert und das Design angewendet haben, werden die Änderungen in Ihrem Dokument angezeigt. Das folgende Bild zeigt beispielsweise die individuell angepasste Hintergrundfarbe.

   Hinweis

   Dies ist eine allgemeine Anpassung für alle Regeln. Wenn Sie jede Regel einzeln anpassen möchten, befolgen Sie bitte die Schritte im Abschnitt **Designvorlagen** weiter unten.

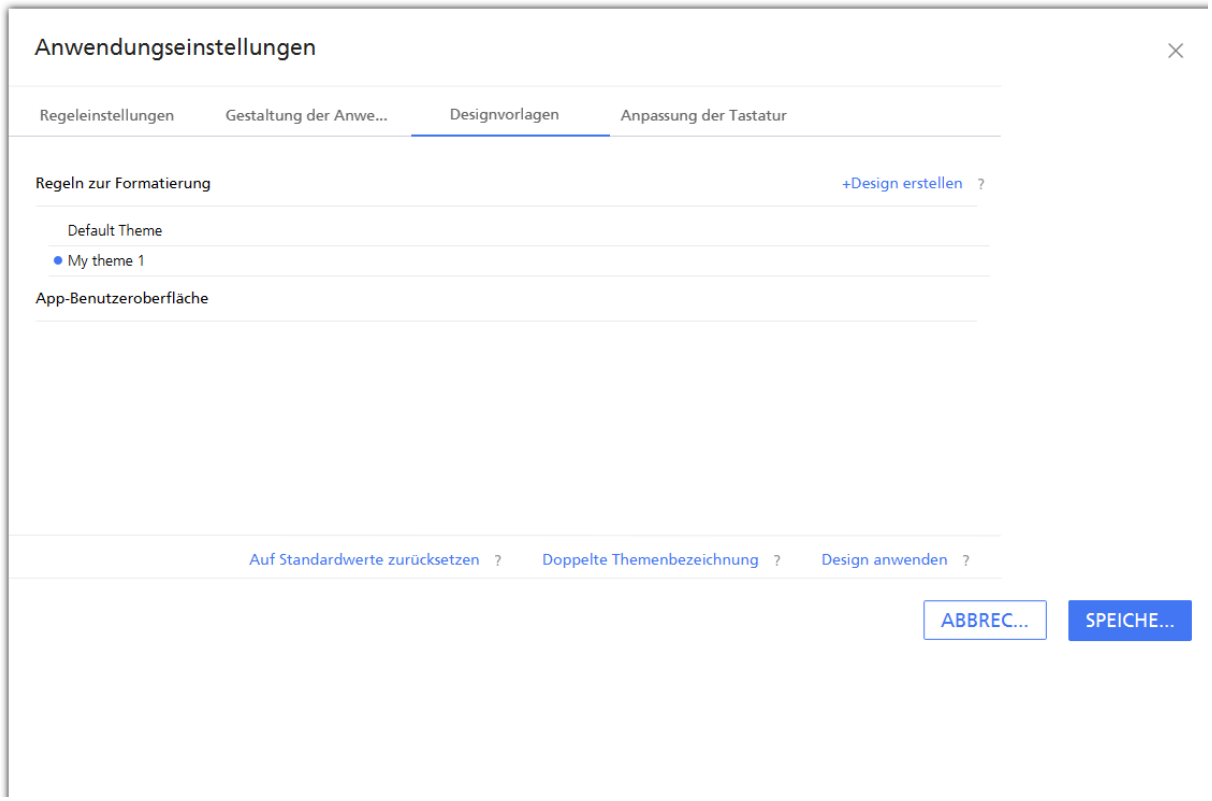
   Sie können zu den Standardeinstellungen zurückkehren, indem Sie auf **Auf Standardwerte zurücksetzen** → **Speichern** klicken.

Themen erstellen oder bearbeiten

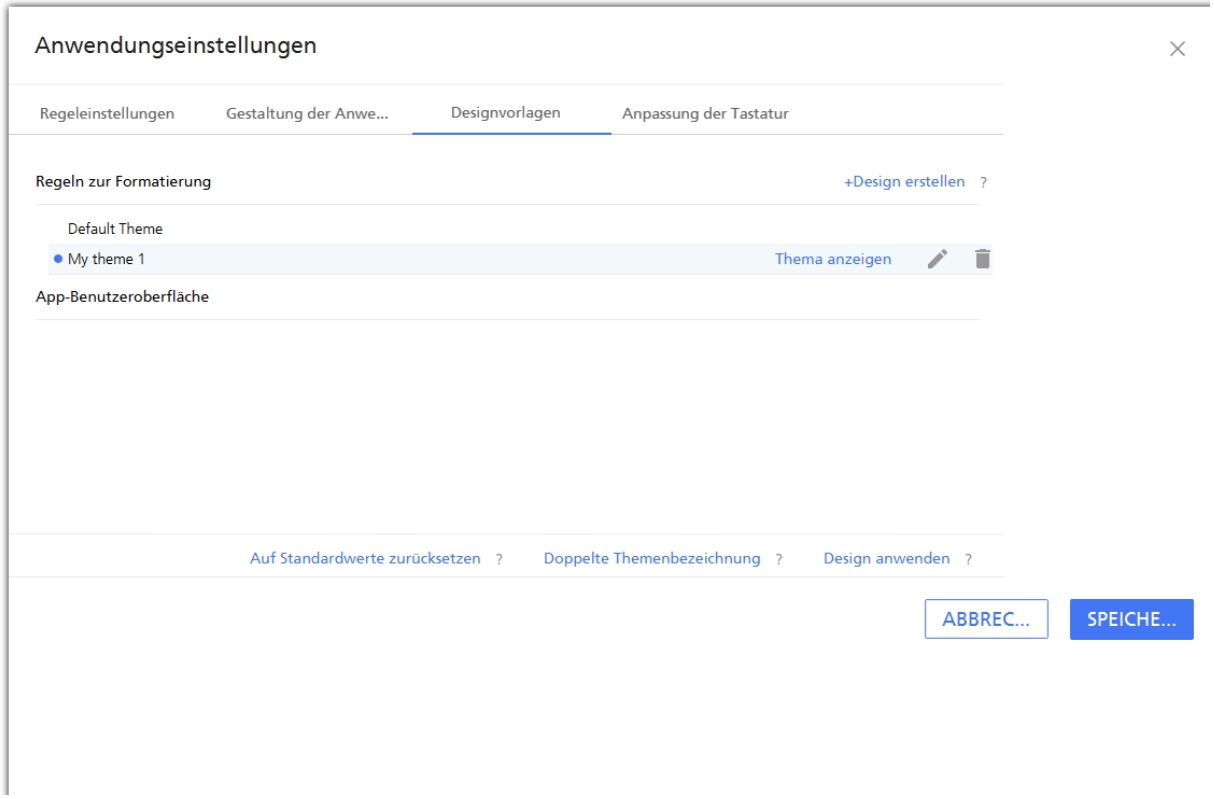
Sie können jede Regel individuell konfigurieren und die Art ihrer grafischen Darstellung auf der Benutzeroberfläche auswählen. Im grafischen Ansichtsmodus können Sie festlegen, wie sich die einzelnen Regeln verhalten.

So passen Sie Ihre Regeln an:

1. Gehen Sie zur Menüleiste und klicken Sie auf die Registerkarte **[Bearbeiten]**.
2. Rufen Sie die Seite **[Anwendungseinstellungen]** auf und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Designvorlagen**.

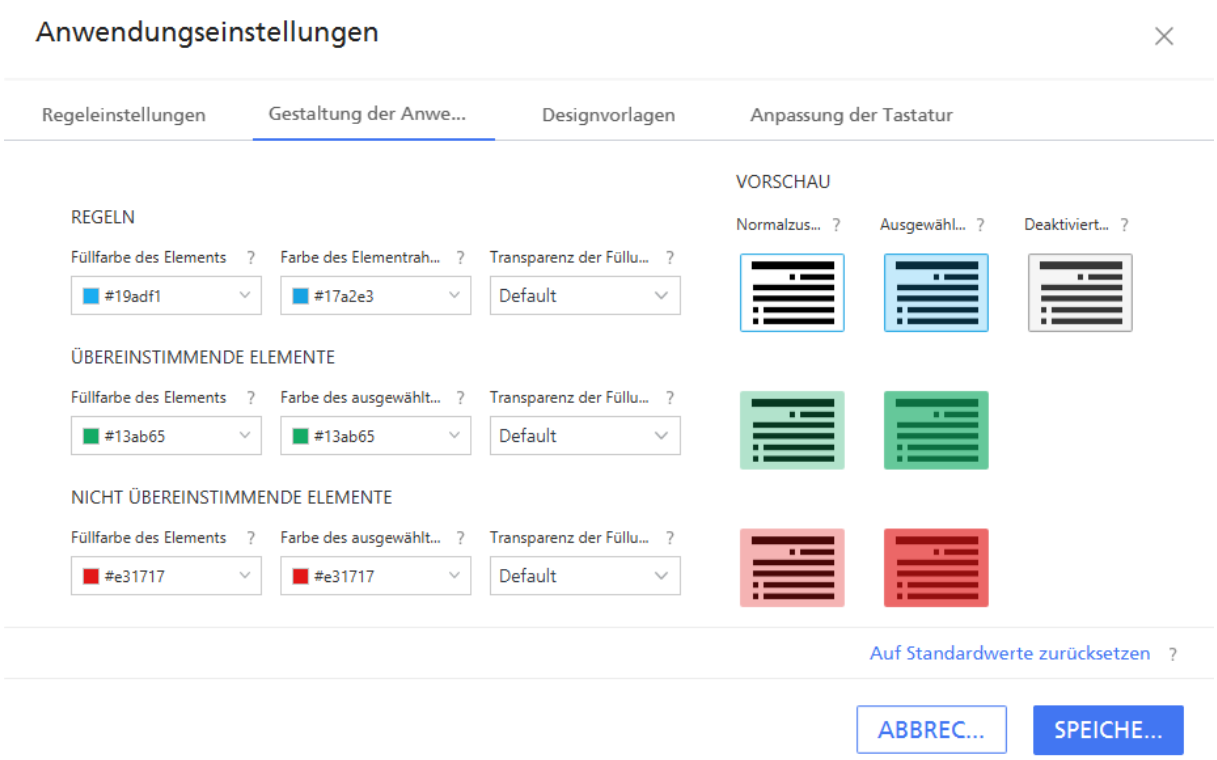


3. Klicken Sie auf **Design erstellen**, um ein neues Design zu erstellen.
4. Falls Sie bereits über ein Theme verfügen, klicken Sie auf (das Symbol **[Bearbeiten]**), um es anzupassen.



5. Um die Regeln zur Formatierung einzusehen, wechseln Sie zur Registerkarte **Regeln zur Formatierung**.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Regel, um diese anzupassen, beispielsweise die Füllfarbe, die Randfarbe oder die Fülltransparenz. Die Regel, die Sie gerade bearbeiten, wird hervorgehoben, damit Sie Ihre Auswahl besser erkennen können.

   In der unteren linken Ecke sehen Sie die Vorschau auf die Formatierung für jeden Status der Regel, sobald Sie die Anpassung abgeschlossen haben.



7. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Wählen Sie im Abschnitt **Designvorlage** die gewünschte Designvorlage aus und klicken Sie auf **Design anwenden**.

   Das aktuell verwendete Design ist mit einem blauen Punkt gekennzeichnet. Die Änderungen werden auf das aktuelle Dokument angewendet.

   Hinweis

   Im Abschnitt **Designvorlage** können Sie weitere Maßnahmen ergreifen. Sie können beispielsweise ein Design löschen, das Standarddesign auf Standardwerte zurücksetzen oder ein Design duplizieren.

Tastaturkürzel

Mit diesen Tastenkombinationen können Sie verschiedene Vorgänge ausführen:

Registerkarte Datei:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Neu]	Strg + N
[Öffnen]	Strg + O
[Speichern]	Strg + S
[Speichern unter]	Strg + Alt + S
[Schließen]	Strg + W
[PDF hinzufügen]	Strg + Alt + P
[Ordner hinzufügen]	Strg + Alt + Umschalt + P
[Makro hinzufügen]	Strg + Alt + M
[Steuerdatei exportieren]	Strg + E
[Einzelnes PDF exportieren]	Strg + Umschalt + E
[Stapel-PDF exportieren]	Strg + Umschalt + B

Registerkarte Bearbeiten:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Rückgängig]	Strg + Z
[Wiederholen]	Strg + Y
[Löschen]	Entf

Registerkarte Einfügen:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Kopfzeile hinzufügen]	H
[Fußzeile hinzufügen]	b
[Absatz hinzufügen]	T
[Referenz hinzufügen]	Strg + Umschalt + R
[Überschrift hinzufügen]	;
[Link hinzufügen]	o
[Block-Endanmerkungsliste hinzufügen]	Strg + Alt + N
[Blockliste hinzufügen]	Strg + Alt + B
[Blockzeilen hinzufügen]	B
[Blockabsätze hinzufügen]	[
[Abbildung einfügen]	]

Beschreibung	Tastenkürzel
[Artefakt hinzufügen]	A
[Bereich hinzufügen]	R
[Wiederholungsgruppe hinzufügen]	g
[Bedingung hinzufügen]	C
[Anker hinzufügen]	F
[Makroregel hinzufügen]	M
[Variable festlegen hinzufügen (ohne Gliederung)]	S
[Liste hinzufügen]	W
[Liste hinzufügen]	E
[Text für Listenelement hinzufügen]	Y
[Etikett hinzufügen]	R
[Listenelementgruppe hinzufügen]	I
[Anmerkungsliste hinzufügen]	O
[Anmerkung hinzufügen]	N
[Standardtabelle hinzufügen]	t
[Tabelle manuell hinzufügen]	K
[Tabellendaten hinzufügen]	D
[Tabellenzeile hinzufügen]	J
[Spaltenüberschrift hinzufügen]	Z
[Zeilenüberschrift hinzufügen]	X

Navigationsleiste:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Lineal ein-/ausblenden]	Strg + R
[Schwebendes Fenster anzeigen/ ausblenden]	Strg + F
[Vergrößern]	Strg + Ziffernblock +
[Verkleinern]	Strg + Ziffernblock -
[An Breite anpassen]	Alt + W
[An Seite anpassen]	Alt + Umschalt + W

Beschreibung	Tastenkürzel
[Nächste Seite]	Strg + Pfeil nach rechts
[Vorherige Seite]	Strg + Pfeil nach links
[Einzelnes PDF-Dokument überprüfen]	F5
[Mehrere PDF-Dateien validieren]	F6

Anwendung:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Hilfe]	F1
[Über]	Strg + A
[Minimieren]	Strg + Umschalt + Ziffernblock +
[Maximale Größe]	Strg + Umschalt + Ziffernblock -
[Schließen]	Umschalt + ESC

Regelansicht:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Haltepunkt hinzufügen]	Strg + F9
[Variable festlegen hinzufügen (Gliederung)]	S
[Alle Filter löschen]	Alt + Umschalt + F
[Kopieren]	Strg + C
[Ausschneiden]	Strg + X
[Einfügen]	Strg + V
[Regel danach einfügen]	Strg + Alt + V
[Regel davor einfügen]	Strg + Alt + Umschalt + V
[Variable umbenennen]	Alt + Umschalt + R
[Regel aktivieren/deaktivieren]	Alt + E
[Regel anzeigen/ausblenden]	Alt + O
[Exportieren nach]	Strg + Umschalt + C
[Makro erstellen]	Strg + M
[Variable bearbeiten]	Strg + Alt + R
[Variable festlegen hinzufügen (Gliederung)]	S
[Bedingung bearbeiten]	Strg + Alt + C

Beschreibung	Tastenkürzel
[Regelfilter anzeigen/ausblenden]	Strg + Alt + Umschalt + F
[Alle Regeln anzeigen/ausblenden]	Alt + S
[Haltepunkt aktivieren/deaktivieren]	F9

Makroansicht:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Makro exportieren]	Strg + Alt + E
[Makro verschieben]	Strg + Umschalt + M
[Makro bearbeiten]	Strg + Umschalt + Alt + E
[Makrodefinition löschen]	Backspace
[Einstellungen für Makrodateien anzeigen]	Strg + Umschalt + S
[Makrodatei entfernen]	Strg + Umschalt + Alt + U

Dateiansicht:

Beschreibung	Tastenkürzel
[PDF neu verknüpfen]	Strg + Alt + F
[PDF-Datei aus dem Ordner erneut verknüpfen]	Strg + Umschalt + F
[PDF-Einstellungen anzeigen]	Alt + Umschalt + S
[PDF entfernen]	Strg + Umschalt + U

Validierungsfenster:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Übereinstimmende Elemente anzeigen/ausblenden]	Strg + 1
[Nicht übereinstimmende Elemente anzeigen/ausblenden]	Strg + 2
[Vektorbilder anzeigen/ausblenden]	Alt + Umschalt + V

Validierung Debugging:

Beschreibung	Tastenkürzel
[Weiter]	Strg + F11
[Einzelschritt]	F8

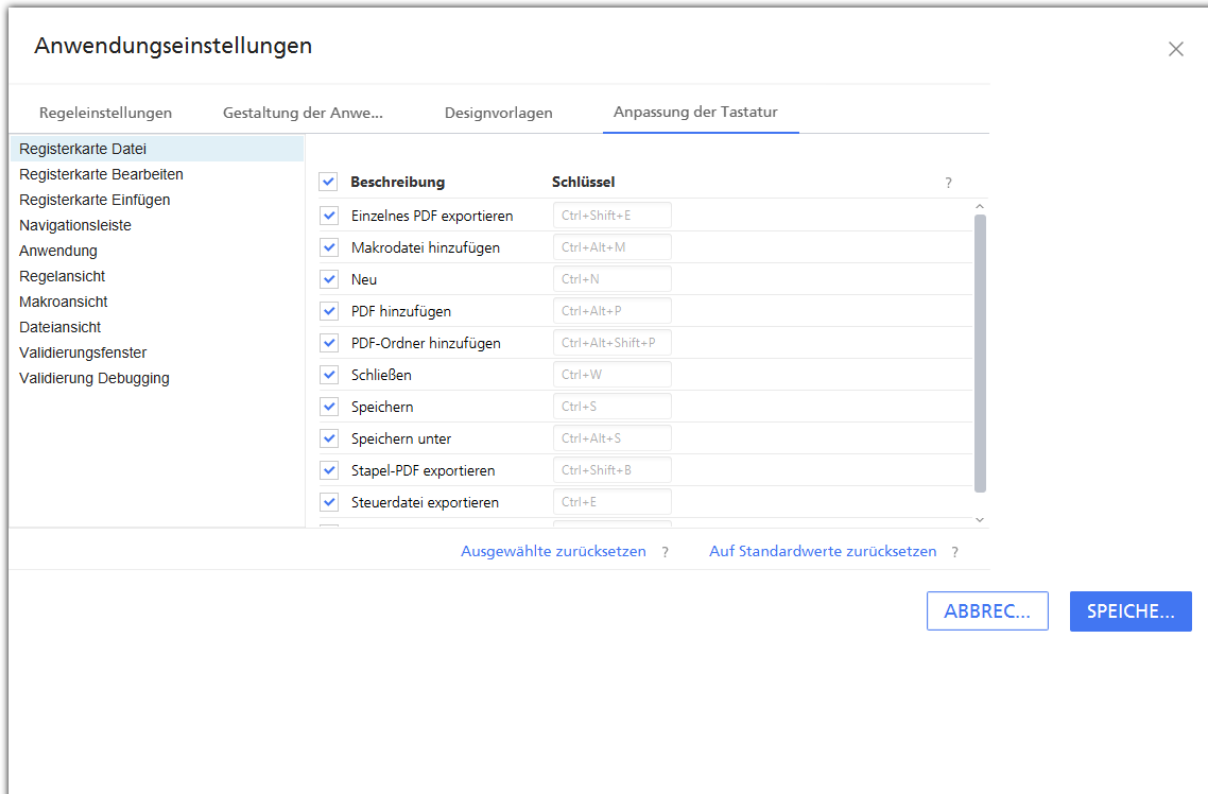
Beschreibung	Tastenkürzel
[Einzelschritt überspringen]	Umschalt+F8
[Stopp]	Umschalt+F11

Anpassen der Tastenkombinationen

Wenn Sie andere Tastenkombinationen als die Standardtastenkombinationen verwenden möchten, können Sie die Tastenkombination für einen bestimmten Vorgang individuell anpassen. Sie können außerdem eine oder mehrere Tastenkombinationen aktivieren oder deaktivieren.

So passen Sie eine Tastenkombination an:

1. Wählen Sie in der Menüleiste die Registerkarte **[Bearbeiten]** aus.
2. Rufen Sie die Seite **[Anwendungseinstellungen]** auf und klicken Sie auf **[Anpassung der Tastatur]**.
3. Wählen Sie im linken Navigationsbereich eine Registerkarte oder eine Ansicht aus.
4. Wählen Sie eine Tastenkombination aus, die Sie anpassen möchten, und klicken Sie auf , das **Symbol [Bearbeiten]**.



5. Geben Sie eine Tastenkombination für den ausgewählten Vorgang ein.
6. Um eine oder mehrere Tastenkombinationen auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen, stellen Sie sicher, dass nur die Tastenkombinationen markiert sind, die Sie zurücksetzen möchten, und klicken Sie auf **[Ausgewählte zurücksetzen]**.

7. Um alle Tastenkombinationen auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen, klicken Sie auf **[Auf Standardwerte zurücksetzen]**.
8. Klicken Sie auf **[Speichern]**.

6. Arbeiten mit Makrodateien

- **Hinzufügen von Makroregeln zum Projekt**
- **Makrodefinitionen erstellen**
- **Makros validieren**

Sie können eine auf Ihrem Computer gespeicherte Makrodatei in ein bestehendes Projekt importieren. Eine Makrodefinition ist eine XML-Datei, in der Regeln gespeichert sind, die innerhalb derselben Steuerdatei oder einer anderen Steuerdatei mehrfach verwendet werden sollen.

So importieren Sie eine Makrodatei in ein Projekt:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **[Datei]** aus.
2. Klicken Sie im Abschnitt **[Dateien]** auf  (das Symbol **[Makro hinzufügen]**).
3. Suchen Sie im Dialogfeld **[Makro hinzufügen]** nach der Makrodatei, die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.

oder

Sie können Makrodateien auch hinzufügen, indem Sie auf + klicken, das sich oben im Abschnitt **[MAKROS]** auf der rechten Seite befindet.

Weitere Informationen finden Sie unter Makros, Seite 22.

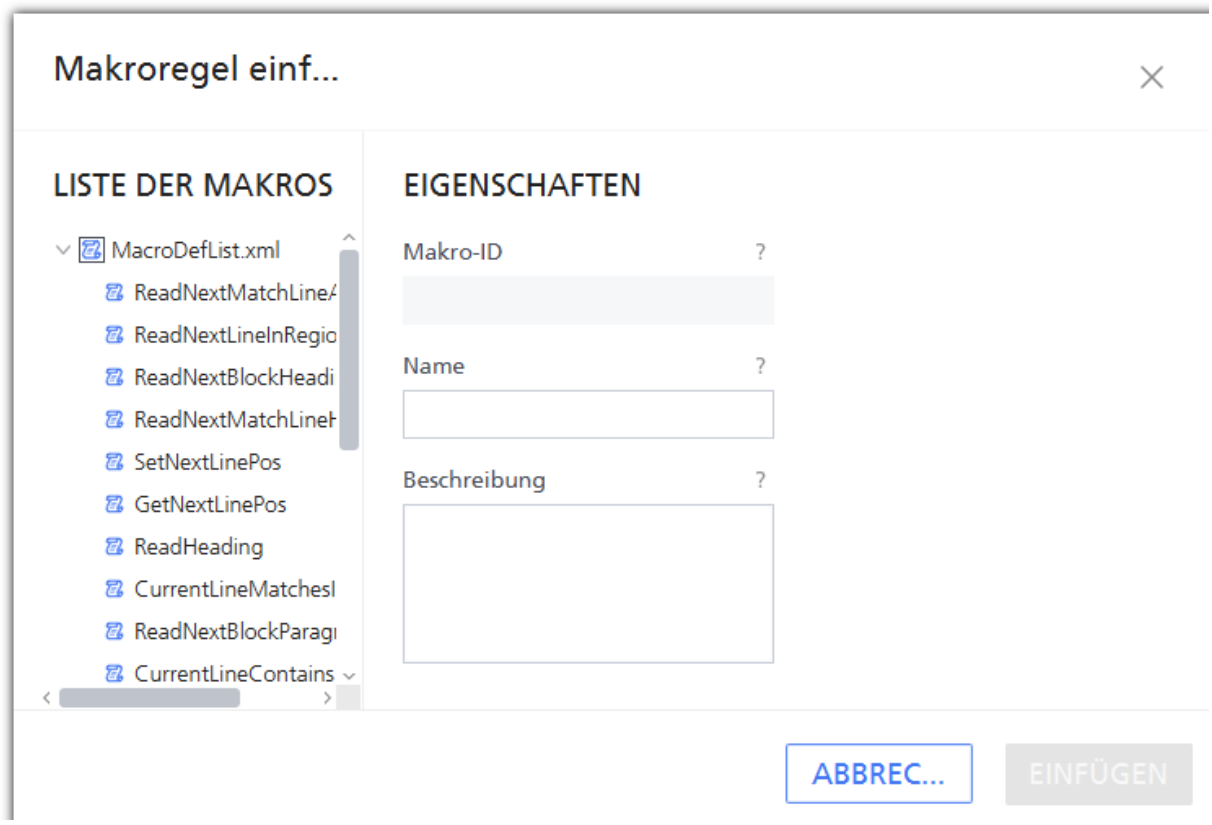
Hinzufügen von Makroregeln zum Projekt

So fügen Sie einem Projekt Makroregeln hinzu:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **[Einfügen]** und wählen Sie in der Kategorie **[Struktur]** die Option **[Makro]** aus, um Makros in das Projekt einzufügen.
2. Wählen Sie den Inhaltsbereich aus, um einen rechteckigen oder quadratischen Bereich festzulegen.



3. Bearbeiten Sie die Eigenschaften im Dialogfeld **[Makroregel einfügen]**.



Im Bereich **[LISTE DER MAKROS]** auf der linken Seite des Dialogfelds wird die Liste der Makrodefinitionen aus der importierten Makro-XML-Datei angezeigt, während Sie im Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** des Dialogfelds die Eigenschaften für jede Makrodefinition konfigurieren können.

So konfigurieren Sie eine Makrodefinition-Eigenschaft:

1. Suchen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds im Abschnitt **[LISTE DER MAKROS]** nach der Makrodefinition, die Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie diese aus.
2. Bearbeiten Sie die Eigenschaft der Makroregel.
   Die Eigenschaften auf der linken Seite des Abschnitts **[EIGENSCHAFTEN]** – **Makro-ID**, **Name** und **Beschreibung** – stehen für alle Makrodefinitionen zur Verfügung, während sich die Eigenschaften auf der rechten Seite je nach der von Ihnen ausgewählten Makrodefinition ändern.
   - **Makro-ID**: Schreibgeschütztes Feld.

     Hinweis

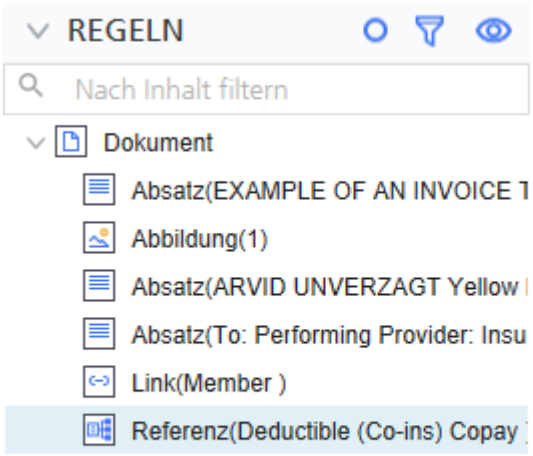
     – Die **Makro-ID** wird automatisch ausgefüllt, basierend auf der von Ihnen ausgewählten Makrodefinition.
   - **Name**: optionales Feld.
   - **Beschreibung**: optionales Feld.

     Hinweis

     – Die Angaben zu **Name** und **Beschreibung** werden in der Steuerdatei nicht angezeigt.
3. Klicken Sie auf **[EINFÜGEN]**.

Makroregeln

Nachdem Sie den Projekten Makroregeln hinzugefügt haben, können Sie im Abschnitt **[REGELN]** darauf zugreifen.



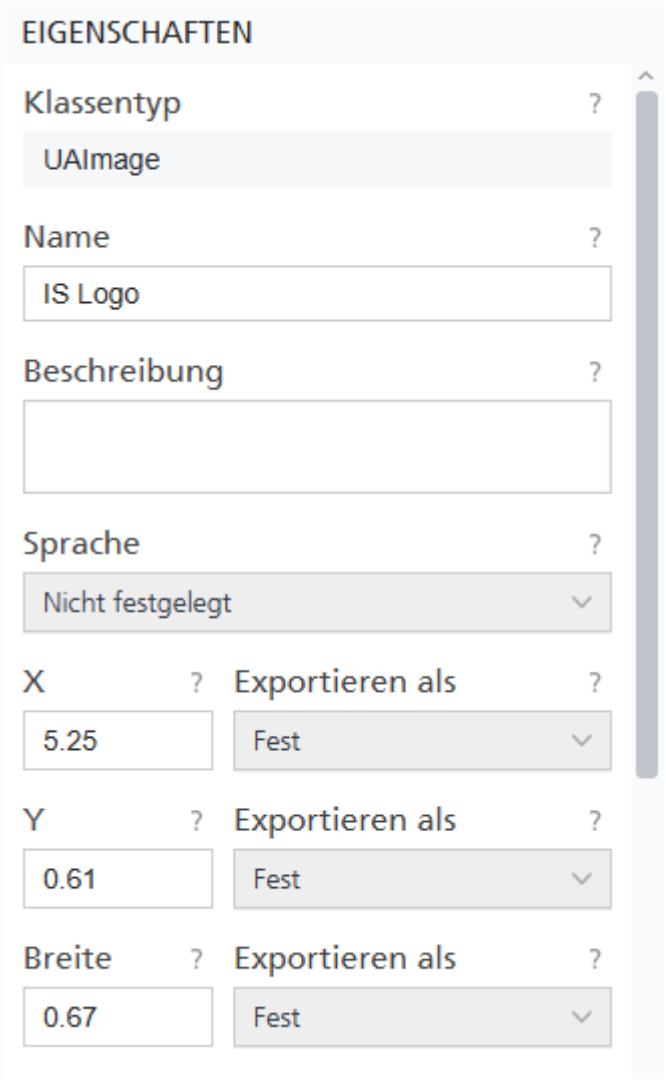
Hinweis

- Um eine Makroregel an eine neue Position zu verschieben, können Sie die Makroregel per Drag & Drop verschieben.
- Sie können auch mehrere Regeln auswählen und anschließend die Makroregel zu den ausgewählten Regeln hinzufügen.
- Unter derselben Regel können mehrere Makroregeln hinzugefügt werden.
- Um eine Makroregel unter eine andere Regel zu verschieben, wählen Sie die Makroregel aus und ziehen Sie sie per Drag & Drop an die neue Position.

Eigenschaften einer Makrodefinition bearbeiten

Sie können die Eigenschaften einer Makrodefinition nach deren Erstellung über den Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** auf der rechten Seite des Bildschirms bearbeiten.

Im Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** werden dieselben benutzerdefinierten Informationen angezeigt wie im Dialogfeld **[Makroregel einfügen]**.



Schreibgeschützte Felder:

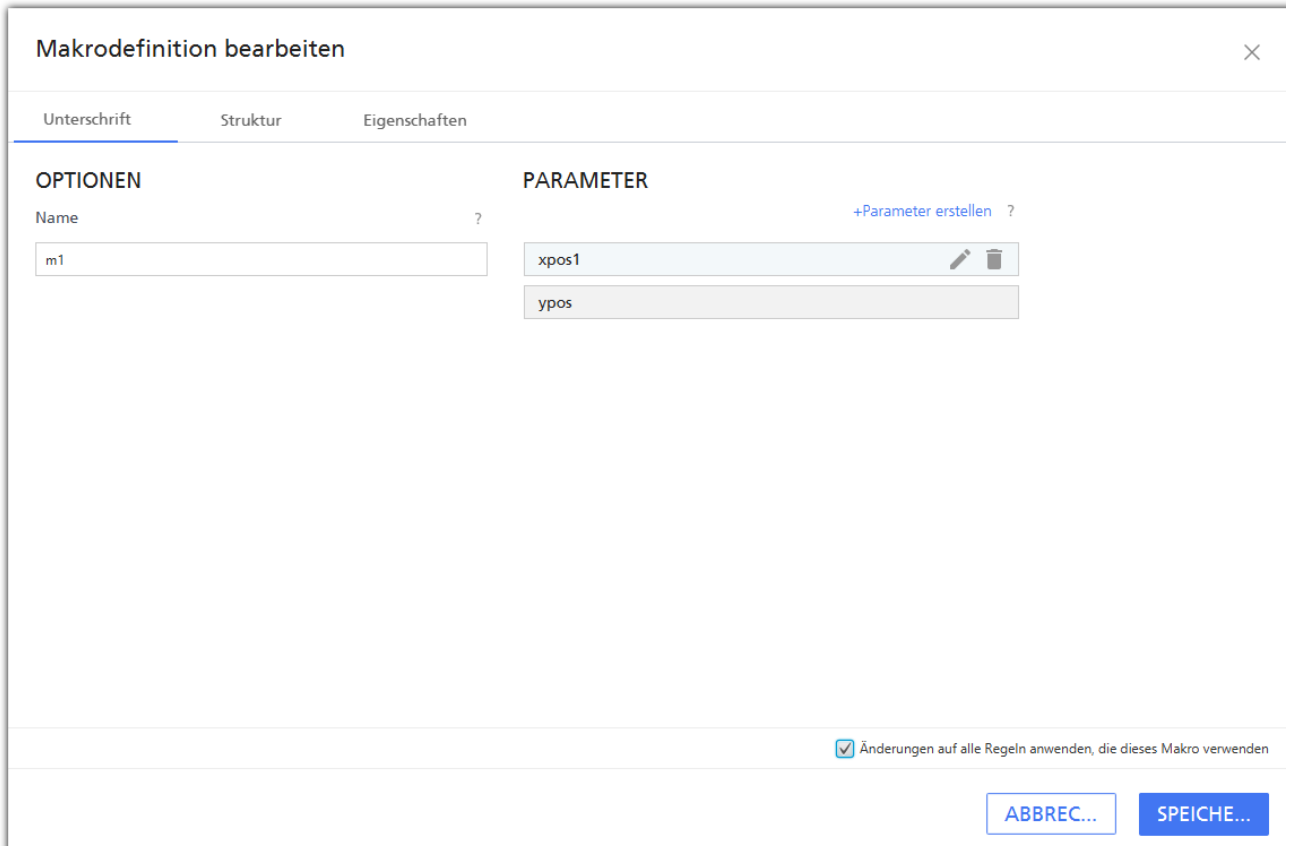
- **Klassentyp**: Wird bei der **Makrodefinition** automatisch festgelegt.
- **Makroname**: Übernimmt den Namen der Makrodefinition, die im Dialogfeld **[Makroregel einfügen]** ausgewählt wurde.

Hinweis

- Die Liste der Makro-Eigenschaften kann je nach Makrodefinition variieren.

Sie können die Eigenschaften einer Makrodefinition auch bearbeiten, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Suchen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds im Abschnitt **[LISTE DER MAKROS]** nach der Makrodefinition, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Makrodefinition und wählen Sie **[Bearbeiten]**.
3. Wenn Sie einen der Parameter im Makro ändern, haben Sie die Möglichkeit, diese Änderung auf alle Regeln anzuwenden, die dieses bestimmte Makro verwenden, indem Sie die Option **[Änderungen auf alle Regeln anwenden, die dieses Makro verwenden]** aktivieren.



Makrodefinitionen erstellen

Über das Dialogfeld **[Makrodefinition erstellen]** können Sie Makrodefinitionen für bestimmte Regeln manuell erstellen.

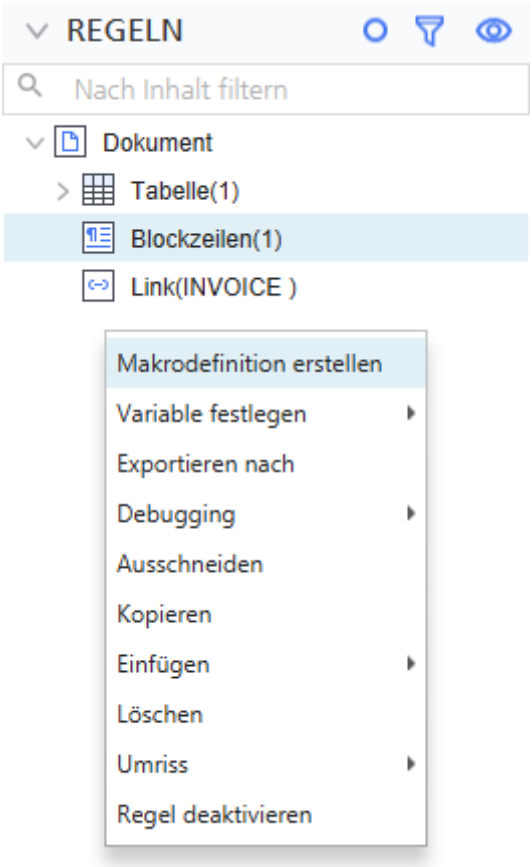
So erstellen Sie Makrodefinitionen:

1. Wechseln Sie zum Bereich **[REGELN]** und wählen Sie die Regel aus, auf die Sie Makrodefinitionen anwenden möchten.

   Hinweis

   - Um mehrere Regeln auszuwählen, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf jede Regel, die Sie auswählen möchten.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Regeln und wählen Sie aus der Liste die Option **[Makrodefinition erstellen]** aus.



3. Bearbeiten Sie das Dialogfeld **[Makrodefinition erstellen]**.

Unterschrift



Geben Sie im Abschnitt **[OPTIONEN]** im Feld **[Name]** einen Anzeigenamen für die Makrodefinition ein. Geben Sie bis zu 64 Zeichen ein.

- Wenn kein Name eingegeben wird, werden Sie aufgefordert, einen Namen einzugeben, bevor Sie die Makrodefinition erstellen können.
- Wenn Sie denselben Namen wie bei einer der bereits vorhandenen Makrodefinitionen eingeben, werden Sie aufgefordert, einen anderen Namen auszuwählen, da der aktuelle Name bereits vergeben ist.

  Hinweis

  – Der Name der Makrodefinition wird im Abschnitt **[Makroregeln]** auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Makros, Seite 22.

Klicken Sie im Abschnitt **[PARAMETER]** auf **[+Parameter erstellen]**, um die Parameternamen anzupassen. Geben Sie bis zu 64 Zeichen ein.

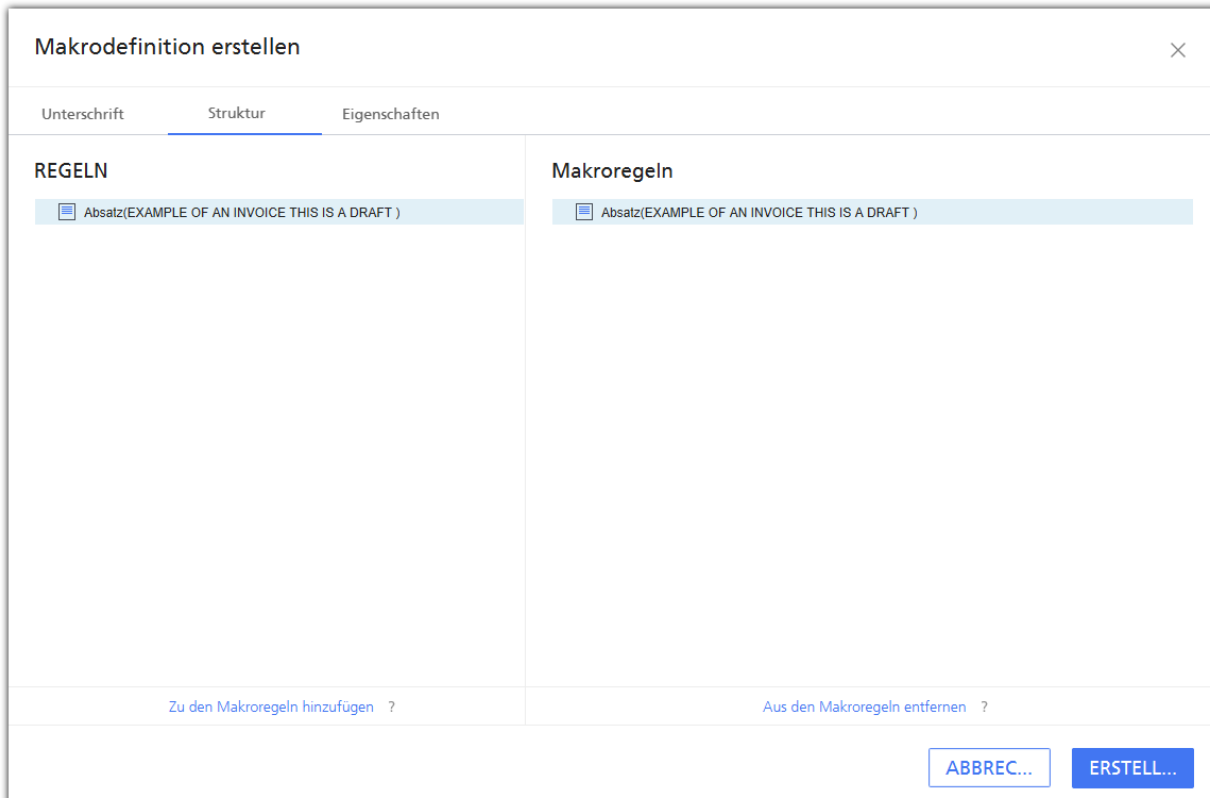
Die daraus resultierenden Parameter werden im Feld **[PARAMETER]** auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt. Um einen Parameter zu bearbeiten, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf  ; anschließend können Sie Ihre Änderungen speichern, indem Sie auf  klicken. Um Ihre Änderungen zu löschen, klicken Sie auf  . Außerdem können Sie einen Parameter löschen, indem Sie ihn auswählen und auf  klicken.

Hinweis

Wenn Sie einen Parameter umbenennen, gilt diese Änderung für alle Makroregeln, in denen dieser Parameter verwendet wird.

Wenn Sie einen Parameter löschen, wird dieser aus allen Makroregeln entfernt, denen er zugewiesen war.

Struktur



[Zu den Makroregeln hinzufügen]: Verschiebt eine Regel aus dem Abschnitt **[REGELN]** in den Abschnitt **[Makroregeln]**.

Sie können eine Regel auch aus dem Abschnitt **[REGELN]** in den Abschnitt **[Makroregeln]** verschieben, indem Sie im Kontextmenü die Option **[Zu den Makroregeln hinzufügen]** auswählen. Sie können eine Regel je nach Bedarf mehrmals verschieben.

[Aus den Makroregeln entfernen]: Löscht eine Regel aus der Liste der **[Makroregeln]**.

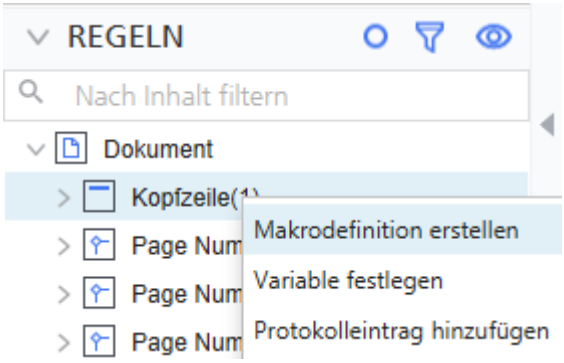
Sie können eine Regel auch aus dem Abschnitt **[Makroregeln]** löschen, indem Sie im Kontextmenü die Option **[Aus den Makroregeln entfernen]** auswählen.

Über das Kontextmenü können Sie eine Regel außerdem aktivieren oder deaktivieren.

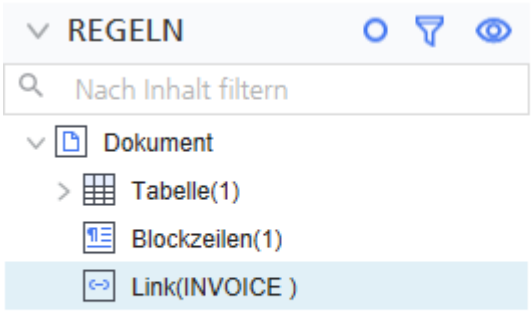
Wählen Sie die Regel für die Makrodefinition im Abschnitt **[REGELN]** aus.

- Wenn Sie eine übergeordnete Regel auswählen, um eine Makrodefinition zu erstellen, werden die übergeordnete Regel und alle untergeordneten Regeln automatisch in den Abschnitt **[REGELN]** verschoben.

  Auswahl aus dem Abschnitt [REGELN], der sich auf der linken Seite des Bildschirms befindet

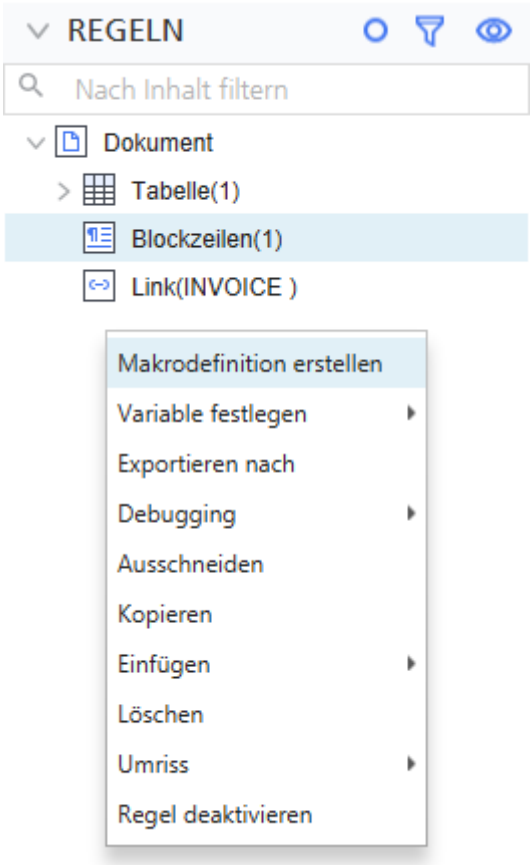


Anzeige im Abschnitt [REGELN] des Dialogfelds [Makrodefinition erstellen]

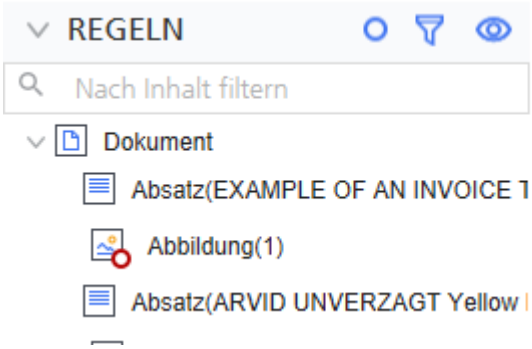


- Wenn Sie sowohl die übergeordnete Regel als auch die untergeordneten Elemente auswählen, werden im Abschnitt **[REGELN]** die übergeordnete Regel zusammen mit der Hierarchie der untergeordneten Elemente sowie die ausgewählten untergeordneten Elemente angezeigt.

  Auswahl aus dem Abschnitt [REGELN], der sich auf der linken Seite des Bildschirms befindet

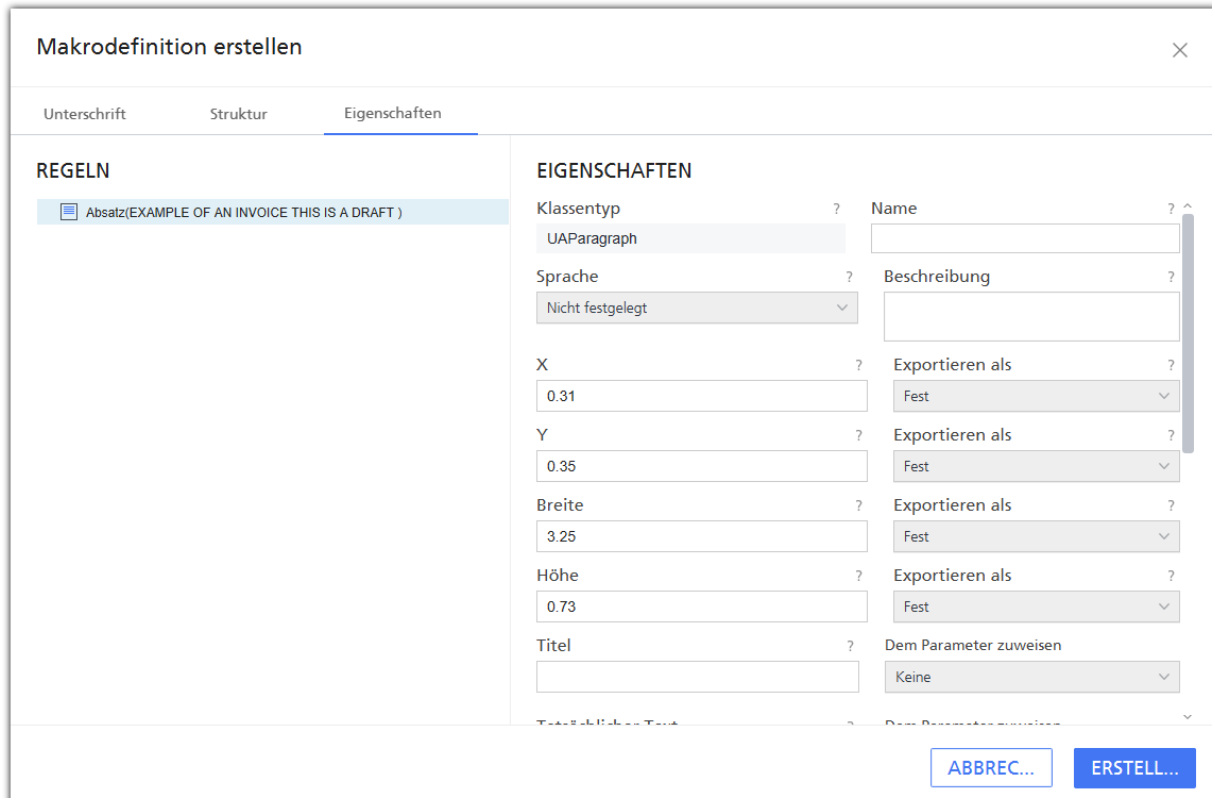


Anzeige im Abschnitt [REGELN] des Dialogfelds [Makrodefinition erstellen]



Der Name der ausgewählten Regel ist mit dem Feld **[Name]** im Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** übereinstimmend.

Eigenschaften



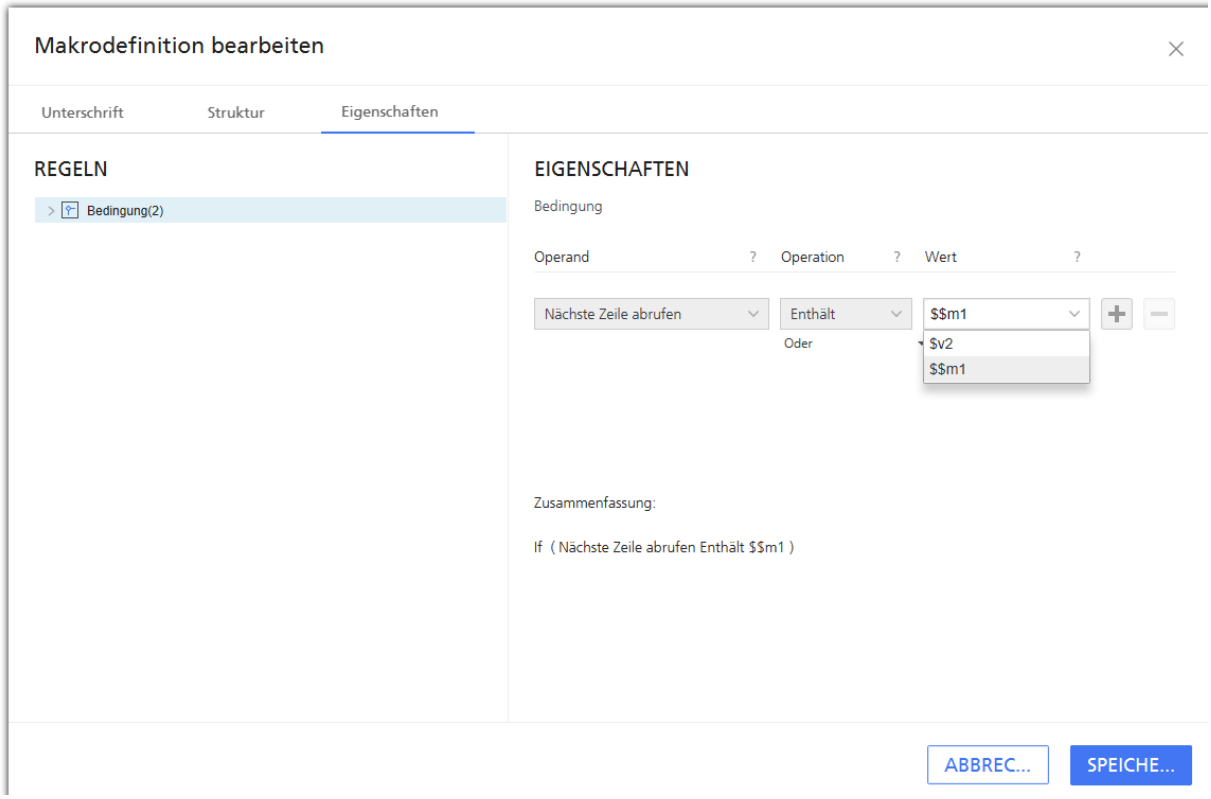
Konfigurieren Sie die Optionen unter **[Dem Parameter zuweisen]** im Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]**.

Hinweis

- Die Liste der Eigenschaften kann je nach den Eigenschaften der ausgewählten Regel variieren.
- Die Eigenschaften auf der linken Seite im Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** sind schreibgeschützt.

Um einen Makroparameter innerhalb einer Bedingung zu verwenden, geben Sie $$ gefolgt vom Parameternamen ein.

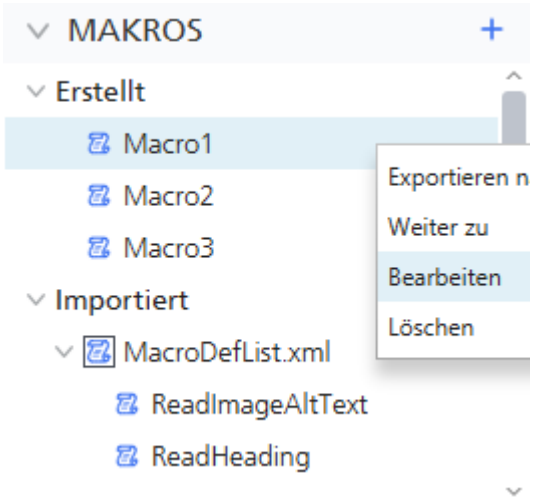
Um eine Variable innerhalb einer Bedingung zu verwenden, setzen Sie ein $ gefolgt vom Variablennamen ein.



Um alle Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[SPEICHERN]**.

Makrodefinitionen bearbeiten

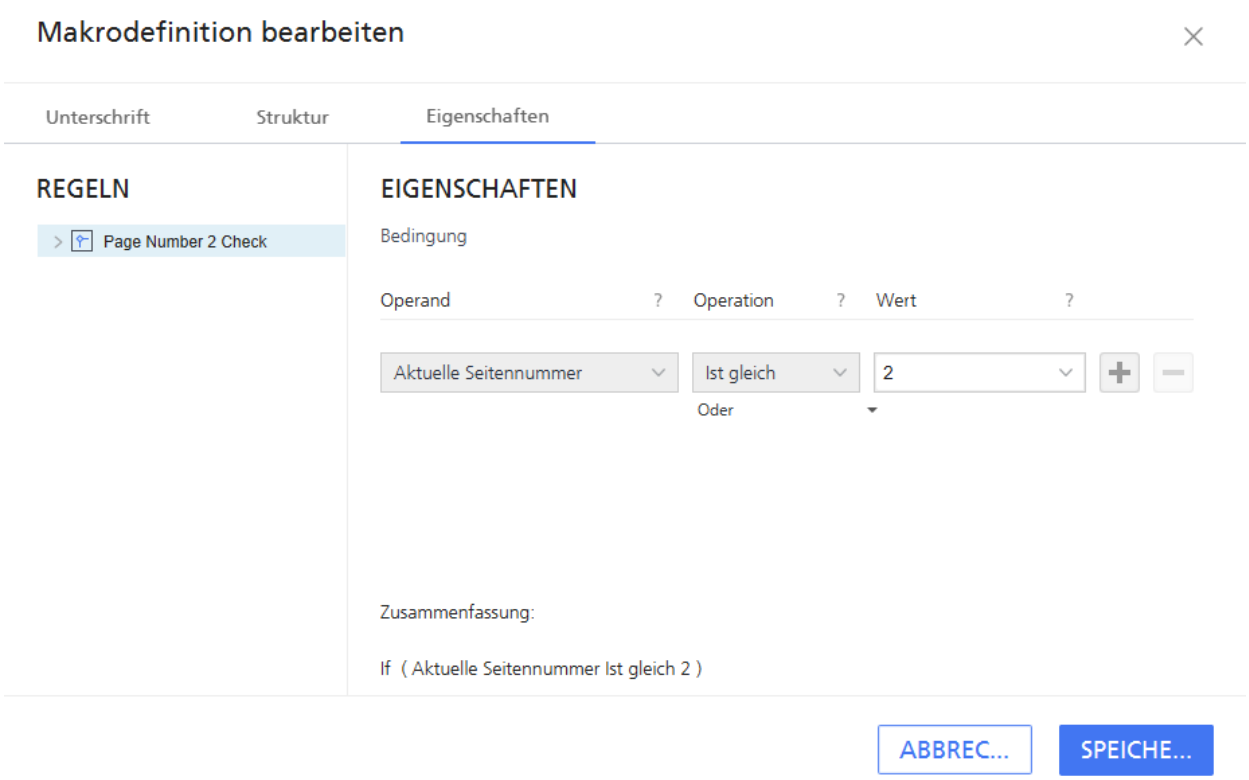
Sie können die Parameter und Eigenschaften von Makrodefinitionen bearbeiten.



So bearbeiten Sie eine Makrodefinition:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Abschnitt **[Erstellt]** über die Makrodefinition, die Sie bearbeiten möchten.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Makrodefinition und wählen Sie im Menü den Eintrag **[Bearbeiten]** aus, um Parameter und Eigenschaften zu bearbeiten.

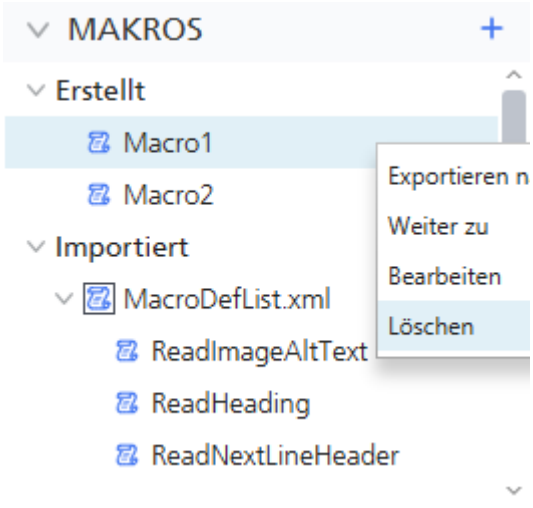


Weitere Informationen zu den Makroparametern und Makro-Eigenschaften finden Sie unter Makrodefinitionen erstellen, Seite 107.

3. Klicken Sie auf **[SPEICHERN]**.

Makrodefinitionen löschen

Sie können Makrodefinitionen aus dem Abschnitt **[Erstellt]** entfernen.



So löschen Sie eine Makrodefinition:

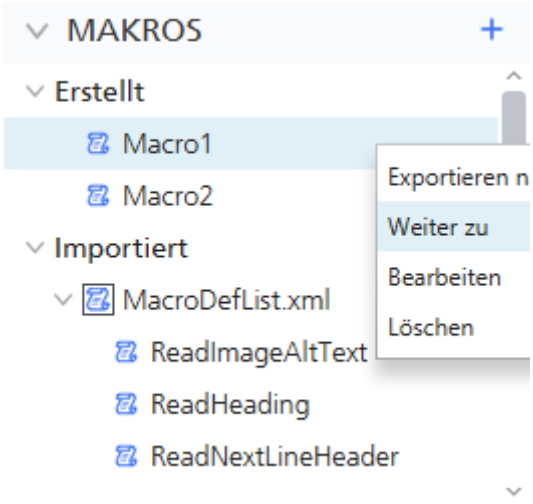
1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Abschnitt **[Erstellt]** über die Makrodefinition, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Makrodefinition und wählen Sie im Menü den Eintrag **[Löschen]** aus.
   Eine Warnmeldung wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **[OK]**.
   Die ausgewählte Makrodefinition wird aus dem Abschnitt **[Erstellt]** gelöscht.

Hinweis

- Nachdem Sie die Makrodefinition entfernt haben, können Sie die gelöschte Makrodefinition nicht mehr zum Erstellen neuer Makros verwenden.
- Alle Makroregeln, die unter Verwendung dieser Makrodefinition erstellt wurden, werden nicht ordnungsgemäß funktionieren.
  Wenn Sie eine Makrodefinition löschen, auf die in einer Makroregel eine Referenz gesetzt ist, wird bei der Validierung der PDF-Datei eine Warnmeldung angezeigt.

Verschieben von Makrodefinitionen

1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Abschnitt **[Erstellt]** über die Makrodefinition, die Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Makrodefinition und wählen Sie **Verschieben nach** aus.



Hinweis

- Sie können vor dem Speichern mehrere Makrodefinitionen auswählen.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Makrodatei speichern** im linken Bereich einen Speicherort aus und klicken Sie auf **Speichern**.

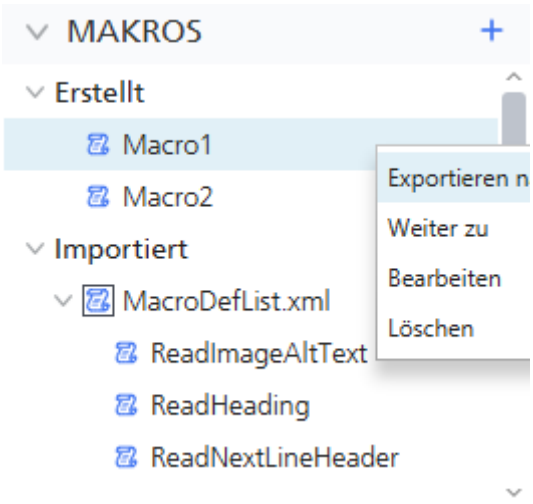
Die Makrodefinition wird automatisch zusammen mit allen Makrodefinitionen in den Ordner **Importiert** verschoben.

Exportieren von Makrodefinitionen

Hinweis

- Diese Funktion ist im Testmodus deaktiviert. Installieren Sie eine Dauerlizenz, um die Exportfunktionen zu aktivieren.

1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Abschnitt **[Erstellt]** über die Makrodefinition, die Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Makrodefinition und wählen Sie **Exportieren nach** aus.



Hinweis

- Sie können mehrere Makrodefinitionen auswählen, die in dieselbe Makrodefinitionsdatei exportiert werden sollen.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Makrodatei exportieren** im linken Bereich einen Speicherort aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Exportieren von Makroparametern

Verwenden Sie die Parameter der Makrodefinition als Koordinatenwerte für **[Exportieren als]** für die Regeln in diesem Makro.

Wenn Sie auf der Registerkarte **[Unterschrift]** des Dialogfelds **[Makrodefinition erstellen]** Parameter erstellen, stehen diese Parameter in den Dropdown-Listen **[Exportieren als]** auf der Registerkarte **Eigenschaften** zur Verfügung. Die Parameter werden mit dem Präfix `$$` angezeigt (beispielsweise `$$xPos`). Auf diese Weise können Sie den X-, Y-, Breiten- oder Höhenkoordinaten von Regeln innerhalb der Makrodefinition dynamische, parametrisch gesteuerte Werte zuweisen.

1. Gehen Sie zum Abschnitt **[REGELN]** und wählen Sie die Regeln aus, die Sie in die Makrodefinition aufnehmen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie **[Makrodefinition erstellen]** aus.
   Das Dialogfeld **[Makrodefinition erstellen]** wird geöffnet.
3. Geben Sie auf der Registerkarte **[Unterschrift]** im Feld **Name** einen Namen für die Makrodefinition ein.
4. Klicken Sie im Abschnitt **[PARAMETER]** auf **[+Parameter erstellen]** und geben Sie für jeden Koordinatenwert, den Sie dynamisch gestalten möchten, einen Parameternamen ein (z. B. `xPos`, `yPos`).
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Eigenschaften]**.
6. Wählen Sie im Dialogfeld im Abschnitt **[REGELN]** die Regel aus, deren Koordinaten Sie konfigurieren möchten.
7. Klicken Sie im Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** auf die Liste **[Exportieren als]** für die Koordinate, die Sie zuweisen möchten (**[X]**, **[Y]**, **[Breite]** oder **[Höhe]**).
8. Wählen Sie den Makroparameter aus der Liste aus.

   Auf der Registerkarte **[Unterschrift]** erstellte Parameter werden in der Dropdown-Liste mit dem Präfix `$$` angezeigt. Beispielsweise wird ein Parameter namens `xPos` als `$$xPos` dargestellt.
9. Klicken Sie auf **[ERSTELLEN]**.
   Die Makrodefinition wurde gespeichert. Die den Regeln zugewiesenen Werte für **[Exportieren als]** werden im Bereich **[EIGENSCHAFTEN]** auf der rechten Seite der Hauptoberfläche angezeigt.

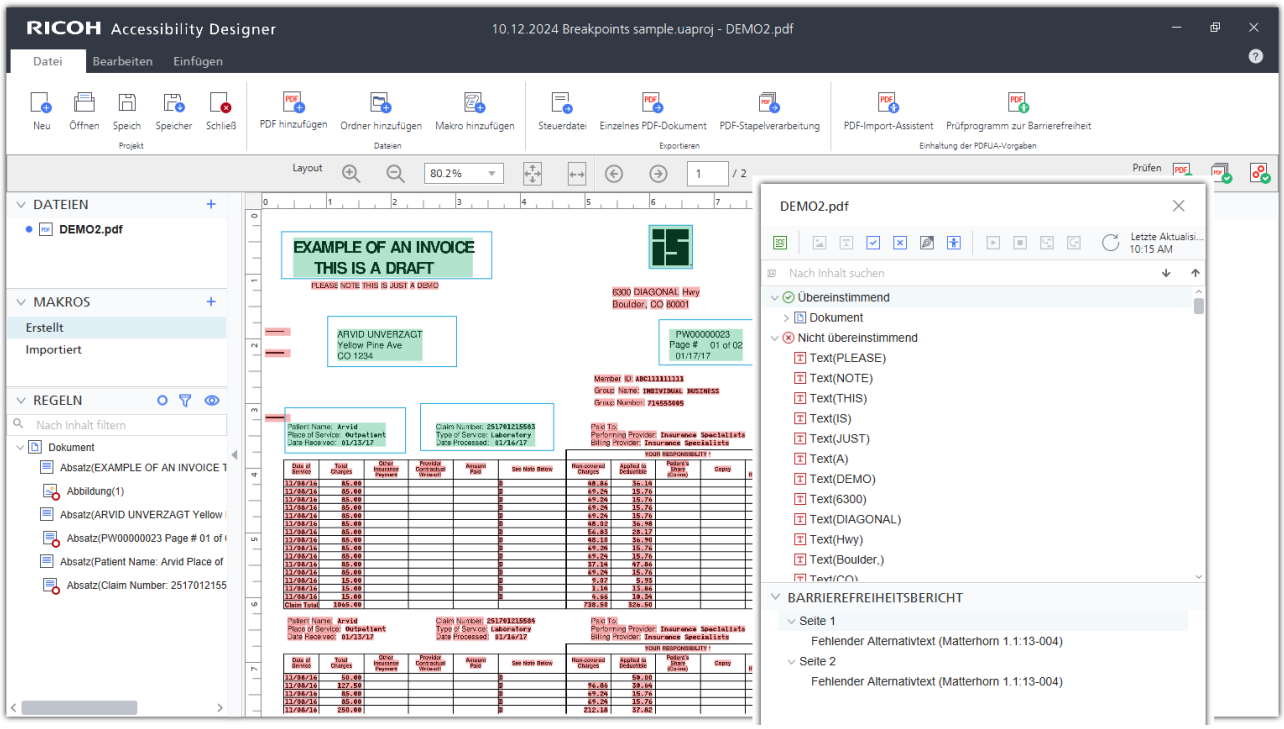
Wenn Sie das Projekt als Steuerdatei exportieren, werden für die Regelkoordinaten die Werte der Makroparameter anstelle fester Positionen verwendet. Auf diese Weise kann dieselbe Makrodefinition mit unterschiedlichen Koordinatenwerten in mehreren Makroregeln wiederverwendet werden.

Hinweis

- Sie können Makroparameter auch aus der Liste **[Exportieren als]** im Fenster **EIGENSCHAFTEN** auswählen, wenn eine Makroregel ausgewählt ist.

Makros validieren

Makros sind im Fenster **[PDF überprüfen]** nicht in der Liste aufgeführt, da die Validierung ausschließlich nach PDF-Elementen sucht. Bei der Validierung wird jedoch eine Namensersetzung angezeigt, die auf dem Makronamen aus dem Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]** basiert.



Weitere Informationen zur PDF-Validierung finden Sie unter PDF-Validierung, Seite 125.

7. Anleitungen

• Erstellen einer Makroregel

Erstellen einer Makroregel

Dieses Tutorial enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, anhand derer Sie die Funktionen von Makros besser verstehen können.

In dieser Übung verwendete Funktionen:

- **Ein neues Projekt erstellen**
- **Eine PDF-Datei hinzufügen**
- **Ordner hinzufügen**
- **Eine Makrodefinition-Datei hinzufügen**
- **Erstellen Sie eine Makroregel**
- **Bearbeiten Sie die Regeleigenschaften der Makroregeln**
- **Eine Makroregel löschen**
- **Eine Makroregel validieren**

1. Erstellen Sie ein neues Projekt

In diesem Schritt erstellen Sie das neue Projekt, das Sie verwenden möchten.

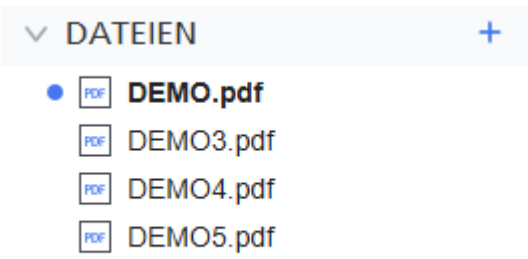
1. Gehen Sie auf die Registerkarte **[Datei]**.
2. Um ein neues Projekt zu erstellen, wählen Sie im Abschnitt **[Projekt]** die Option **[Neu]** aus. Um ein bestehendes Projekt zu öffnen, wählen Sie **[Öffnen]** aus.

Der vom System generierte Standardprojektname lautet „Projekt 1“.

2. Hinzufügen einer PDF-Datei oder eines Ordners

In diesem Schritt fügen Sie die PDF-Datei oder den Ordner in das von Ihnen erstellte Projekt ein.

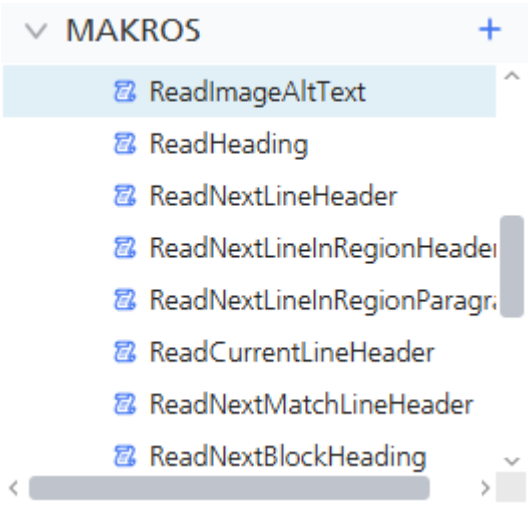
1. Gehen Sie auf die Registerkarte **[Datei]**.
2. Wählen Sie **[PDF hinzufügen]** oder **[Ordner hinzufügen]**, um eine PDF-Datei oder einen Ordner zum Projekt hinzuzufügen.
3. Suchen Sie im Dialogfeld **[PDF hinzufügen]** oder **[PDF-Ordner hinzufügen]** nach der PDF-Datei oder dem Ordner, den bzw. den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend auf **[Öffnen]** oder **[Ordner auswählen]**.
   Die Liste der PDF-Dateien und Ordner wird im Abschnitt **[DATEIEN]** auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt.



3. Fügen Sie eine Makrodefinition hinzu

In diesem Schritt fügen Sie dem Projekt eine XML-Definitionsdatei für Makros hinzu.

1. Gehen Sie auf die Registerkarte **[Datei]**.
2. Wählen Sie **[Makro hinzufügen]**, um eine Makrodatei zum Projekt hinzuzufügen.
3. Suchen Sie im Dialogfeld **[Makro hinzufügen]** nach der Datei mit den Makrodefinitionen, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie anschließend auf **[Öffnen]**.
   Die Struktur der Makrodefinition wird im Abschnitt **[MAKROS]** auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt.



4. Erstellen Sie eine Makroregel

In diesem Schritt erstellen Sie eine Makroregel.

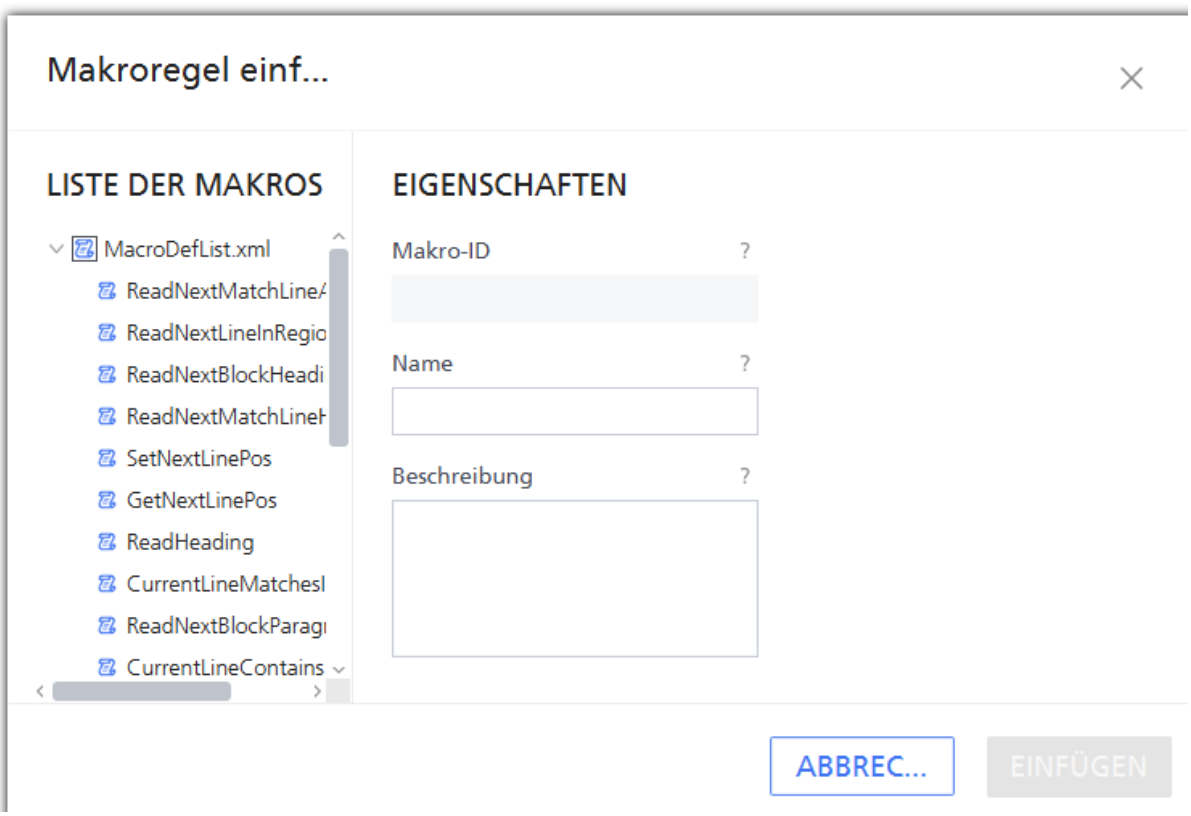
1. Wählen Sie den Inhaltsbereich aus, um einen rechteckigen oder quadratischen Bereich festzulegen.



2. Wechseln Sie zur Registerkarte **[Einfügen]** und wählen Sie in der Kategorie **[Struktur]** die Option **[Makro]** aus, um Makros in das Projekt einzufügen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **[Makroregel einfügen]** die Makrodefinition aus der Liste **[LISTE DER MAKROS]** auf der linken Seite des Dialogfelds aus.
4. Konfigurieren Sie die Makro-Eigenschaften für die ausgewählte Makrodefinition und klicken Sie auf **[EINFÜGEN]**.

Hinweis

- Die Liste der Makrodefinitionen kann je nach den in der Makro-XML-Datei enthaltenen Informationen variieren.

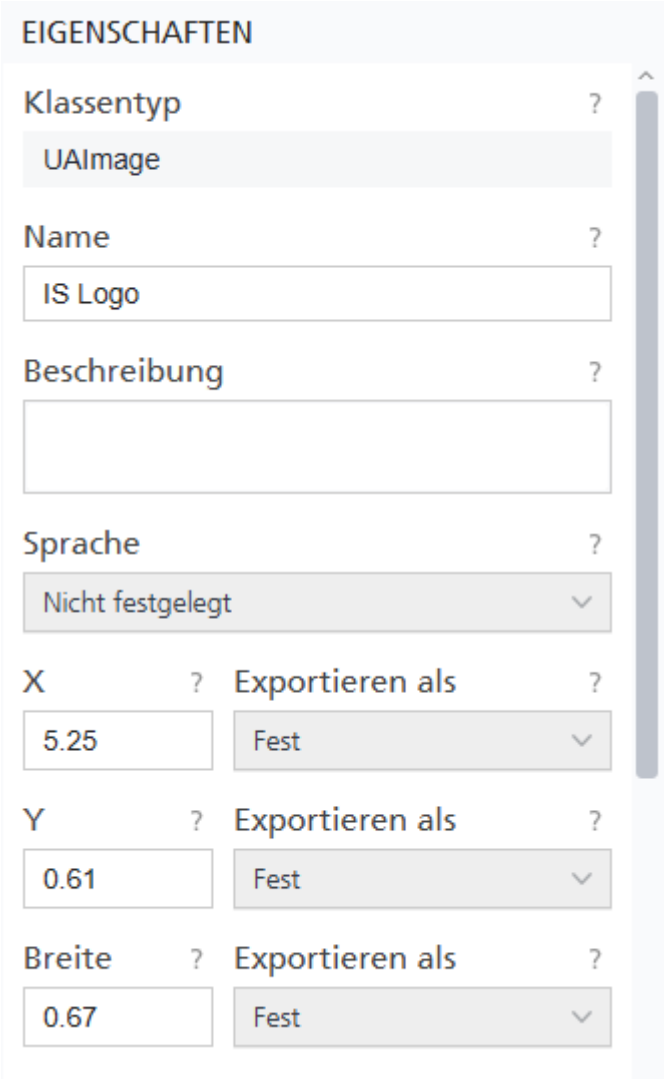


Weitere Informationen zu Makrodefinitionen finden Sie unter dem Thema Makros, Seite 22.

5. Eigenschaften von Makroregeln bearbeiten

In diesem Schritt passen Sie die Makro-Eigenschaften bereits erstellter Makros an.

1. Wählen Sie die Makroregel im Abschnitt **[REGELN]** auf der linken Seite des Bildschirms aus.
2. Wechseln Sie zum Abschnitt **[EIGENSCHAFTEN]**, um die Makro-Eigenschaften zu bearbeiten.



Weitere Informationen zu Makro-Eigenschaften finden Sie unter Eigenschaften einer Makrodefinition bearbeiten, Seite 105.

6. Eine Makroregel validieren

In diesem Schritt überprüfen Sie das gesamte PDF-Dokument auf übereinstimmende bzw. nicht übereinstimmende Makros.

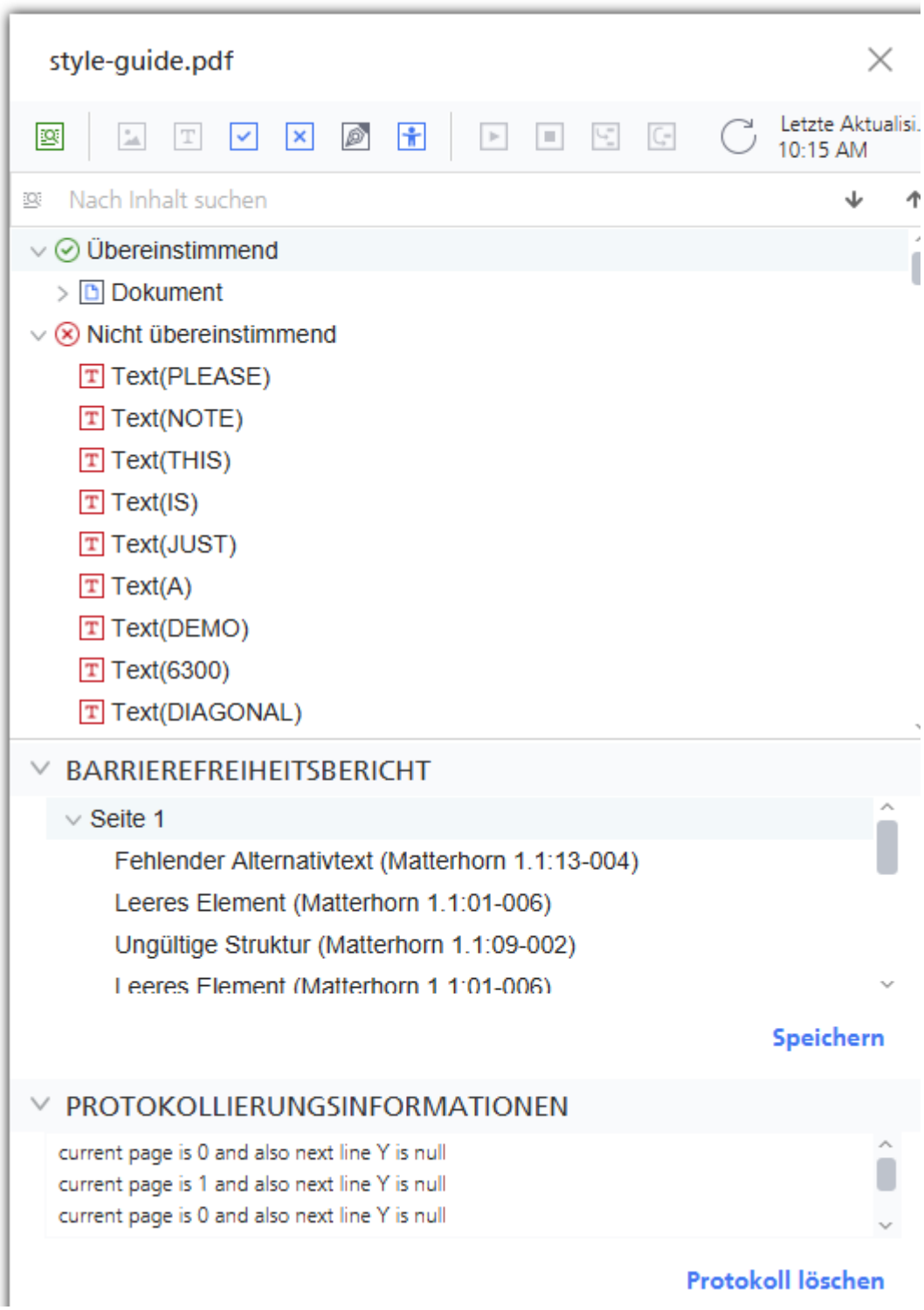
1. Gehen Sie auf die Registerkarte **[Prüfen]**.
2. Wählen Sie **[PDF überprüfen]** aus der Struktur **[Aktionen]** aus. Für die Validierungsergebnisse wird ein separates Dialogfeld geöffnet.

Weitere Informationen zur PDF-Validierung finden Sie unter Makros validieren, Seite 118.

8. PDF-Validierung

- **Validierung eines Einzelnen PDF-Dokuments**
- **Validierung mehrerer PDF-Dateien**
- **Debugging von PDF-Elementen**
- **Regelfehler erkennen**
- **Einhaltung der PDFUA-Richtlinien**

Im Fenster **[PDF überprüfen]** können Sie überprüfen, ob alle PDF-Elemente übereinstimmend zugeordnet wurden.



Symbolleiste



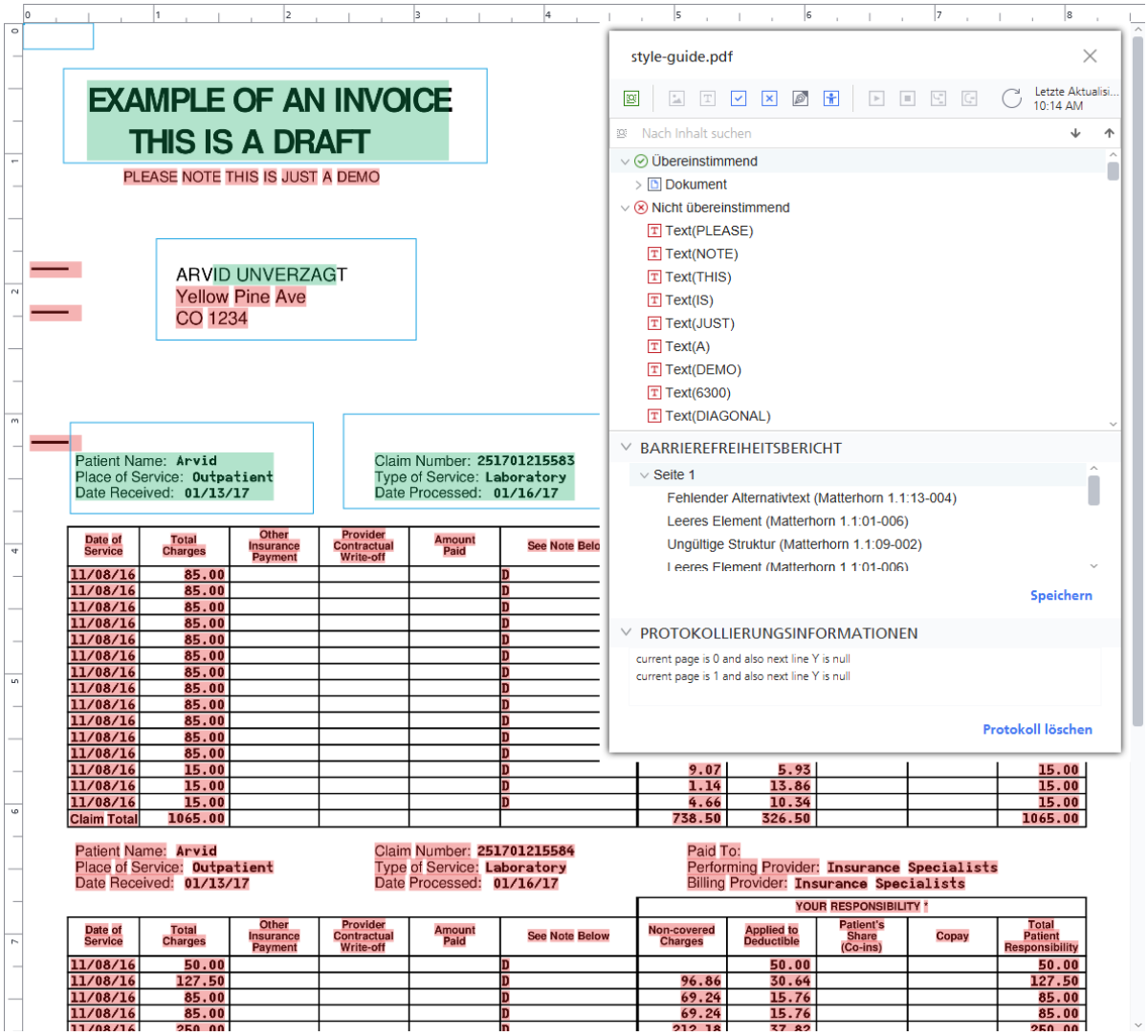
Die verfügbaren Überprüfungsoptionen werden in der Symbolleiste angezeigt. Diese Optionen gibt es:

- **Suchen/Filtern**
  Wechselt zwischen den Funktionen „Suchen“ und „Filtern“ von Inhalten. Die Standardoption ist **Suchen**.
- **Filterabbildung**
  Zeigt nur Abbildungen an, die mit der Angabe übereinstimmen.
- **Text filtern**
  Zeigt nur Elemente an, die mit dem Text übereinstimmen.
- **Übereinstimmende Elemente filtern**
  Zeigt nur die Elemente an, die im PDF-Dokument übereinstimmend gefunden wurden. Übereinstimmende Elemente werden grün hervorgehoben.
- **Vektorgrafik**
  Blendet Vektorgrafiken im Abschnitt **[Nicht übereinstimmend]** ein oder aus.
- Über das Filterfeld können Sie relevante Informationen finden oder die Ergebnisse eingrenzen. Die Ergebnisse werden in den Listen **[Übereinstimmend]** oder **[Nicht übereinstimmend]** angezeigt. Bei der Filterung wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt, und alle möglichen Ergebnisse werden angezeigt, sobald Sie mit der Eingabe des gesuchten Inhalts beginnen.
- Geben Sie in das Suchfeld den Inhalt ein, den Sie suchen möchten. Sie können in Ihrer PDF-Datei nach bestimmten Wörtern suchen. Die Ergebnisse werden in den Listen **[Übereinstimmend]** oder **[Nicht übereinstimmend]** angezeigt, und Sie können mithilfe der Navigationspfeile nach oben und unten blättern. Das erste übereinstimmende Element wird ausgewählt, und Sie können mithilfe der Navigationspfeile das nächste oder das vorherige Element auswählen, das der eingegebenen Übereinstimmung entspricht. Bei dieser Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt.

  Hinweis

  Die Option **Suchen/Filtern** gilt nur für die Abschnitte **[Übereinstimmend]** und **[Nicht übereinstimmend]**.

- **[BARRIEREFREIHEITSBERICHT]**
  Zeigt den Abschnitt **[BARRIEREFREIHEITSBERICHT]** im Bereich **Überprüfen** an.



-

Wichtig

  – Die **[EIGENSCHAFTEN]** in Bezug auf alle übereinstimmenden oder nicht übereinstimmenden Elemente aus dem Fenster **[PDF überprüfen]** sind schreibgeschützt.

  – Makros werden im Validierungsfenster nicht in der Liste aufgeführt.

- **Nicht übereinstimmende Elemente herausfiltern**

  Zeigt nur die nicht übereinstimmenden Elemente im PDF-Dokument an. Nicht übereinstimmende Elemente werden rot hervorgehoben.

  Hinweis

  – Standardmäßig sind die Schaltflächen **Übereinstimmende Elemente filtern** und **Nicht übereinstimmende Elemente filtern** aktiviert.

- **Schaltfläche „Aktualisieren“**

  Aktualisiert die Ansicht **[PDF überprüfen]** mit den neuesten Änderungen.

- **[Letzte Aktualisierung]**

Zeigt den Zeitpunkt der letzten Aktualisierung an.

Bewertungsbereich

Der Bewertungsbereich **[PDF überprüfen]** ist in zwei Abschnitte unterteilt:

[Übereinstimmend]

Zeigt übereinstimmende Elemente an.

Hinweis

- **Wiederholungsgruppe**, **[Bedingung]** und **[Anker]** werden im Überprüfungsfenster nicht angezeigt.

[Nicht übereinstimmend]

Zeigt nur Text- und Abbildungselemente an, die nicht übereinstimmen.

Um zu überprüfen, ob ein bestimmtes Element mit „nicht übereinstimmend“ übereinstimmt:

1. Wechseln Sie zum Abschnitt **[Übereinstimmend]** oder **[Nicht übereinstimmend]**.
2. Klicken Sie auf das Element.
   Ein übereinstimmendes Element wird beim Anklicken dunkelgrün hervorgehoben, während ein nicht übereinstimmendes Element dunkelrot angezeigt wird.

[BARRIEREFREIHEITSBERICHT]

Der Barrierefreiheitsbericht zeigt an, ob Ihre PDF-Datei den PDF/Universal-Accessibility-Standards entspricht. Sollte Ihre PDF-Datei nicht den Anforderungen von PDF/Universal Accessibility entsprechen, generiert der Validator Warnmeldungen, die eine Referenz auf bestimmte Indizes aus dem Matterhorn-Protokoll 1.1 der PDF-Verbände enthalten können. Klicken Sie auf eine der Warnungen, die im **[BARRIEREFREIHEITSBERICHT]** angezeigt werden, um die Regel zu finden, die diesen Fehler verursacht.

Klicken Sie auf **[Speichern]**, um den erstellten Bericht zu speichern und alle Details zu den Warnungen anzuzeigen.

[PROTOKOLLIERUNGSINFORMATIONEN]

Sie können die Option „Protokollierungsinformationen“ für das Debugging nutzen. Sie können Ihre protokollierungsinformationen im Validierungsfenster einsehen, wenn Sie Ihre PDF-Datei erst dann validieren, nachdem Sie einen Protokolleintrag zu einer Regel hinzugefügt haben, die die Verwendung dieser Option zulässt. Weitere Informationen zum Hinzufügen eines Protokolleintrags und zum Bearbeiten von Element-Eigenschaften für Regeln finden Sie unter Protokolleinträge hinzufügen, Seite 87 und Eigenschaften der Elemente, Seite 64.



Wichtig

- Im Fenster **[PDF überprüfen]** werden übereinstimmende oder nicht übereinstimmende Elemente aus allen PDF-Seiten angezeigt.
- Die Validierung mehrerer PDF-Dateien wird nicht unterstützt.

Validierung eines Einzelnen PDF-Dokuments

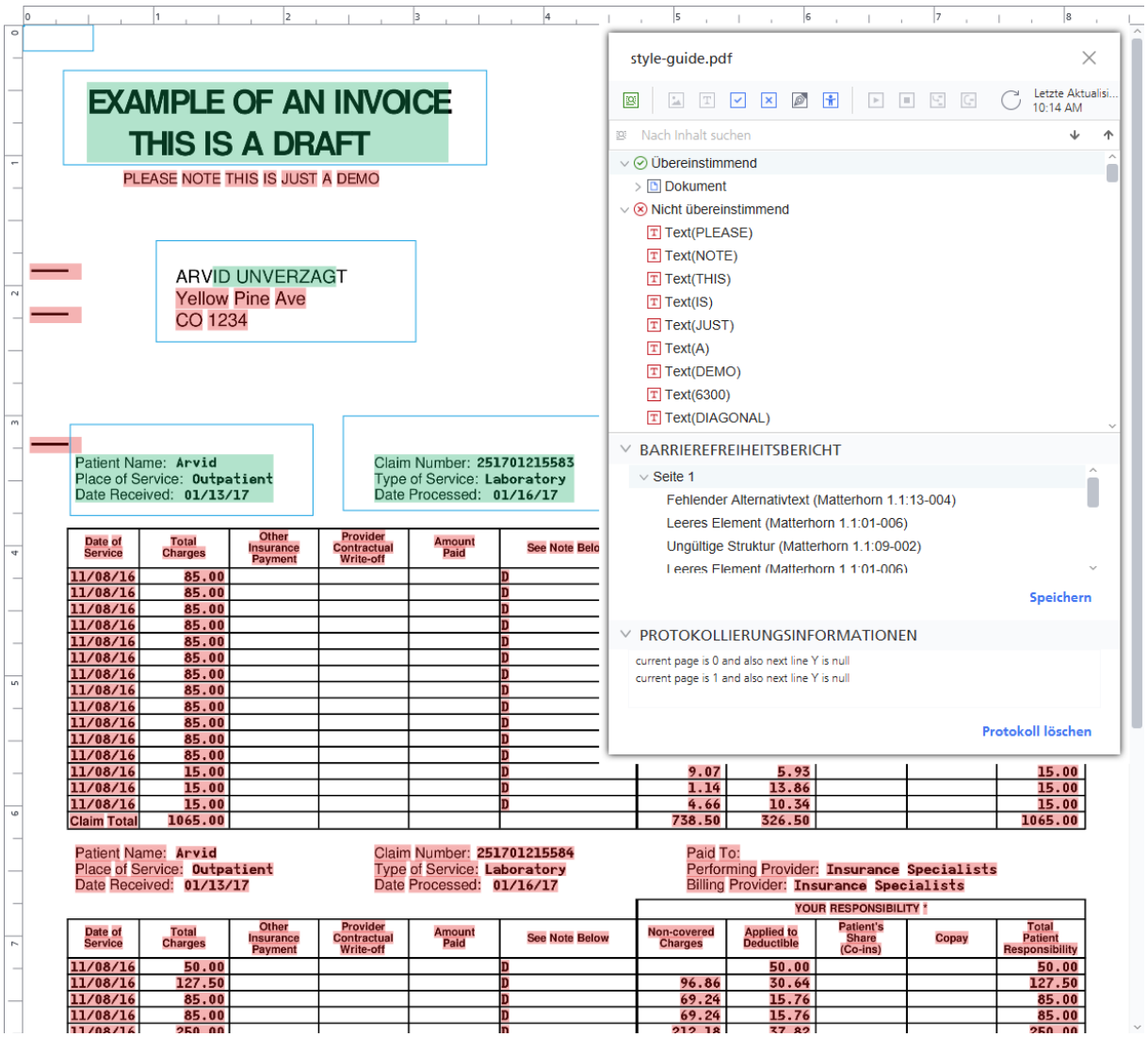
Hinweis

- Die Validierung ist im Testmodus deaktiviert, da dabei eine Steuerdatei auf der Festplatte gespeichert wird.

So überprüfen Sie den Inhalt eines PDF-Dokuments:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , das Symbol **[Einzelnes PDF-Dokument]**.

   Die Überprüfungsoptionen und -ergebnisse werden in einem separaten Überprüfungsfenster angezeigt.



Weitere Informationen zur Überprüfung von PDF-Inhalten finden Sie unter PDF-Validierung, Seite 125.

Validierung mehrerer PDF-Dateien

Hinweis

- Die Validierung ist im Testmodus deaktiviert, da dabei eine Steuerdatei auf der Festplatte gespeichert wird.

So überprüfen Sie den Inhalt mehrerer PDF-Dokumente:

1. Wählen Sie die PDF-Dateien, die Sie prüfen möchten, im Abschnitt **[DATEIEN]** auf der linken Seite des Bildschirms aus. Um mehrere PDF-Dateien auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und wählen Sie die Dateien aus der Dateiliste aus.

   Hinweis

   - Bitte stellen Sie sicher, dass Sie vor der Stapelvalidierung mindestens eine PDF-Datei auswählen. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt, dass die Validierung fehlgeschlagen ist.

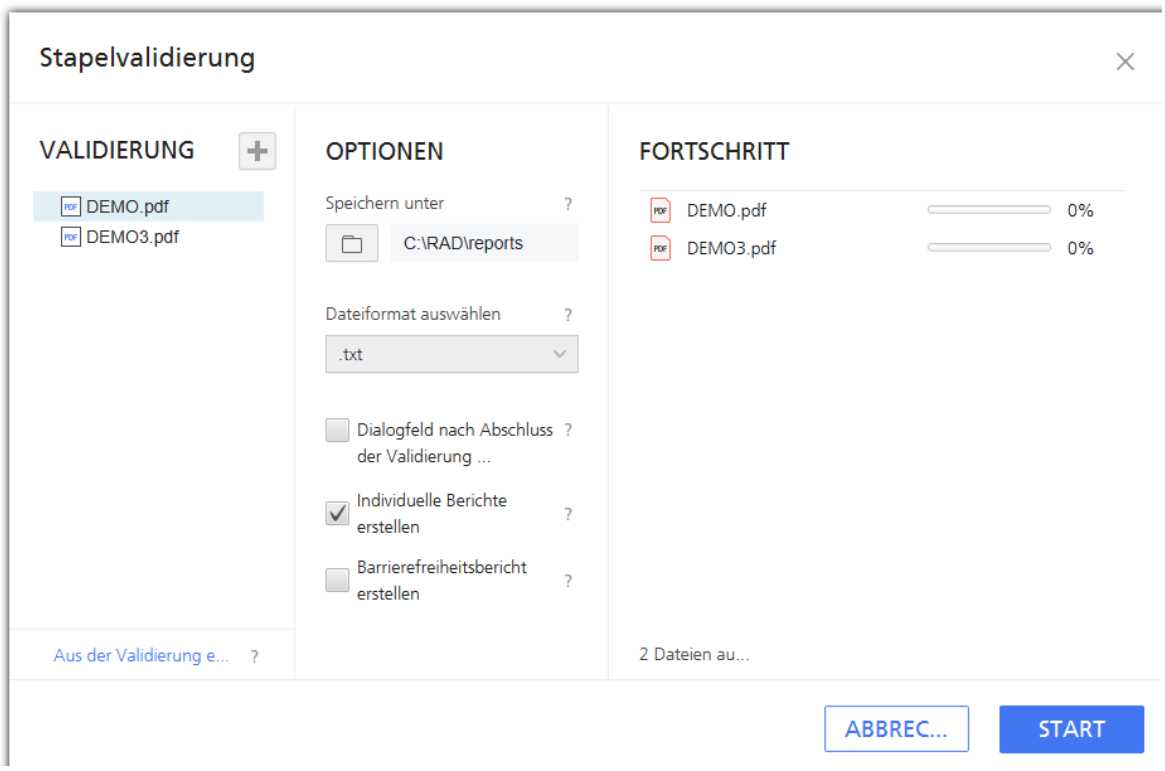
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , das Symbol **[Mehrere PDF-Dateien]**.

   Sie können außerdem **[Stapelvalidierung]** aus der Dropdown-Liste auswählen, nachdem Sie im Abschnitt **[DATEIEN]** die zu validierenden PDF-Dateien ausgewählt haben.

3. Passen Sie die Optionen im Dialogfeld **[Stapelvalidierung]** an.

   Im Abschnitt **[VALIDIERUNG]** werden ausgewählte PDF-Dateien vor der Validierung angezeigt.

   - Um eine PDF-Datei aus der Validierungsliste zu entfernen, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie unten im Abschnitt **[VALIDIERUNG]** auf **[Aus der Validierung entfernen]**.
     Um mehrere PDF-Dateien zu entfernen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, wählen Sie die Dateien aus der Dateiliste aus und klicken Sie auf **[Aus der Validierung entfernen]**.

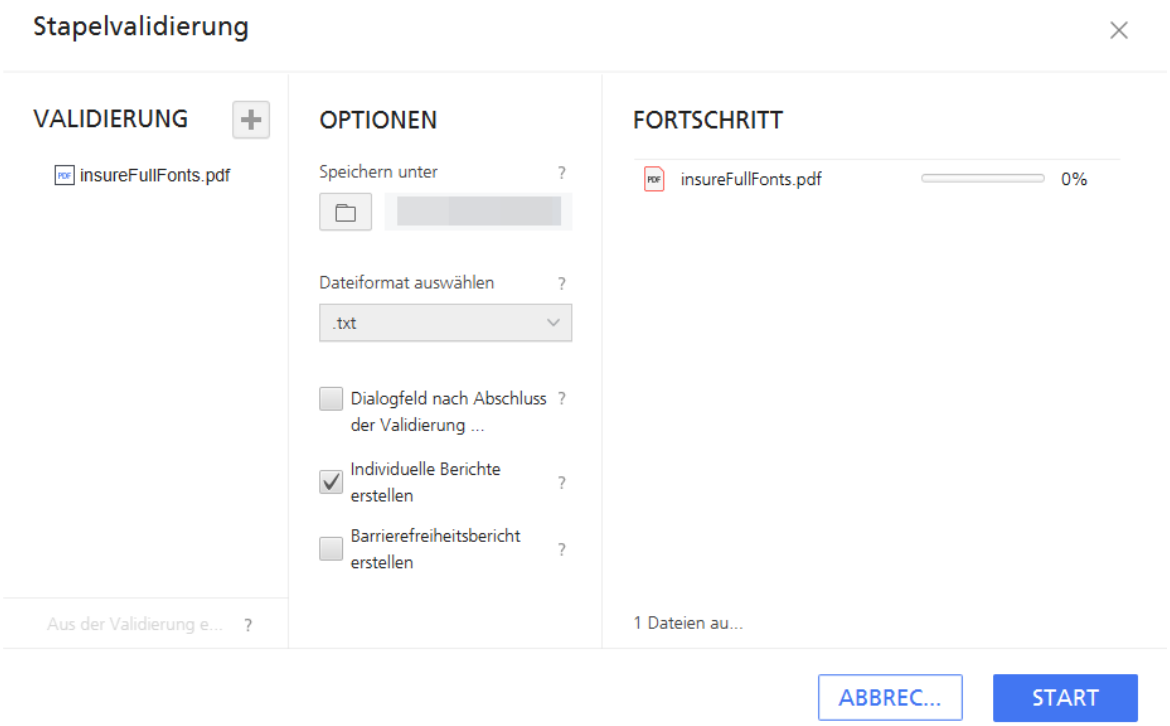


- So fügen Sie weitere PDF-Dateien aus dem Projekt zum Abschnitt **[VALIDIERUNG]** hinzu:

  1. Klicken Sie auf  in der rechten Ecke des Abschnitts.
  2. Wählen Sie die PDF-Datei aus der **[DATEIEN]**liste aus und klicken Sie unten in diesem Abschnitt auf **[Zur Validierung hinzufügen]**. Sofern Ihre PDF-Dateien in einem Ordner gespeichert sind, können Sie den Ordner aufklappen und die darin enthaltenen PDF-Dateien auswählen.

     Um mehrere PDF-Dateien auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und wählen Sie die Dateien aus der Dateiliste aus.

     Die Dateien werden automatisch in den Abschnitt **[FORTSCHRITT]** verschoben.



Verfügbare Optionen:

[DATEIEN]

Zeigt die zur Überprüfung ausgewählte PDF-Datei an.

[OPTIONEN]

[Speichern unter]: Gibt den Verzeichnispfad der Berichtsdatei an. Das Standardverzeichnis ist ein Systemordner, in dem temporäre Dateien gespeichert werden.

Hinweis

Bei der Ausführung der Stapelvalidierung speichert der RICOH Accessibility Designer das Verzeichnis, in dem die Datei zuletzt gespeichert wurde.

[Dateiformat auswählen]: Gibt das Format der Berichtsdatei an, entweder mit der Dateiendung `.txt` oder `.dat`.

[Dialogfeld nach Abschluss der Validierung automatisch schließen]: Weist darauf hin, dass sich das Dialogfeld **[Stapelvalidierung]** automatisch schließt, sobald der Validierungsprozess abgeschlossen ist.

[Individuelle Berichte erstellen]: Gibt an, dass für jede PDF-Validierung individuelle Berichte erstellt werden.

Hinweis

- Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird für alle PDF-Dateien ein einziger Bericht erstellt.

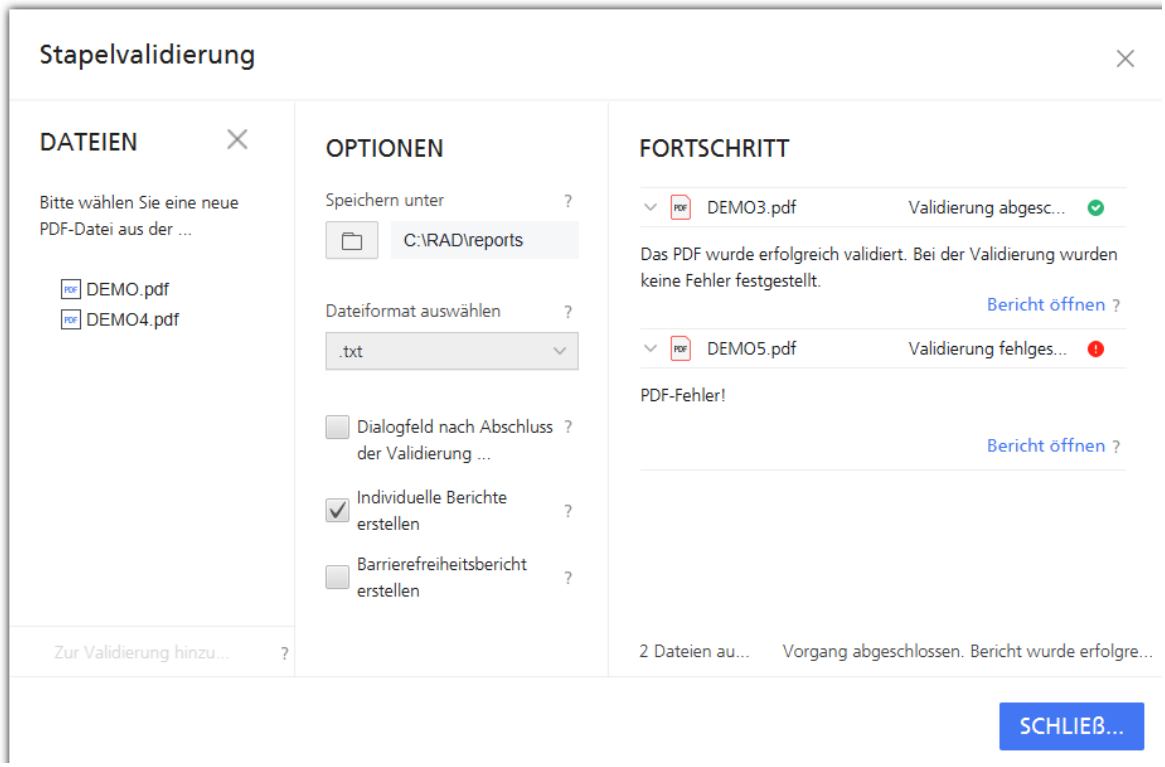
[Barrierefreiheitsbericht erstellen]:Dem Validierungsbericht wird ein Barrierefreiheitsbericht hinzugefügt, in dem angegeben wird, ob Ihr Dokument den PDF/Universal-Accessibility-Standards entspricht.

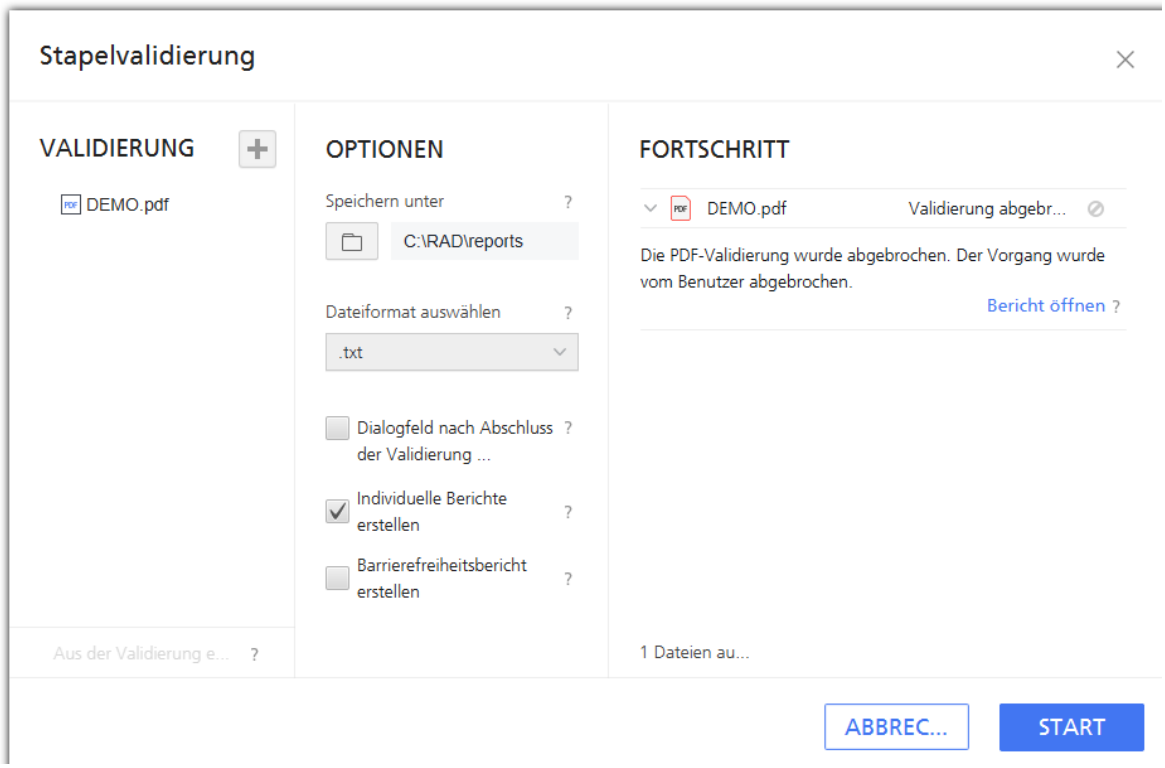
[FORTSCHRITT]

Zeigt den Fortschritt der zur Validierung ausgewählten PDF-Dateien an.

Hinweis

- Standardmäßig wird im Abschnitt **[FORTSCHRITT]** die im Abschnitt **[DATEIEN]** auf der linken Seite der grafischen Benutzeroberfläche ausgewählte PDF-Datei geladen.
- Um PDF-Dateien aus der Liste **[FORTSCHRITT]** zu entfernen, klicken Sie unten im Abschnitt **[DATEIEN]** auf **[Aus der Validierung entfernen]**.





Fortschrittsstatus:

- **[Validierung abgeschlossen]** - Zeigt an, dass der Validierungsprozess erfolgreich abgeschlossen wurde.
- **[Validierung fehlgeschlagen]** - Weist darauf hin, dass die Validierung aufgrund von PDF-Fehlern fehlgeschlagen ist.
- **[Validierung abgebrochen]** - Zeigt an, dass der Validierungsprozess vom Benutzer abgebrochen wurde.

Hinweis

- Es werden individuelle Berichte mit den Validierungsergebnissen erstellt, unabhängig vom Fortschritt der Validierung.
- Wenn die Option **[Individuelle Berichte erstellen]** nicht ausgewählt ist, wird ein Bericht für alle validierten PDF-Dateien erstellt.

4. Klicken Sie auf **[START]**.

Debugging von PDF-Elementen

Mit der Option zur sequenziellen Validierung können Sie die Elemente in einem Dokument auf der Ebene der Regelausführung Debuggen. Sie können entweder das gesamte Dokument Debuggen oder Haltepunkte für die Regeln einfügen, damit die Validierung an dieser bestimmten Stelle vorübergehend angehalten wird. Die Haltepunkte werden im Debugging-Prozess verwendet, um die Elemente zu identifizieren, die nicht übereinstimmend abgeglichen werden.

So führen Sie eine sequenzielle Validierung durch und führen Sie das Debugging des Dokuments durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, an der Sie einen Haltepunkt einfügen möchten, und wählen Sie **Debugging** → **Haltepunkt hinzufügen** aus.

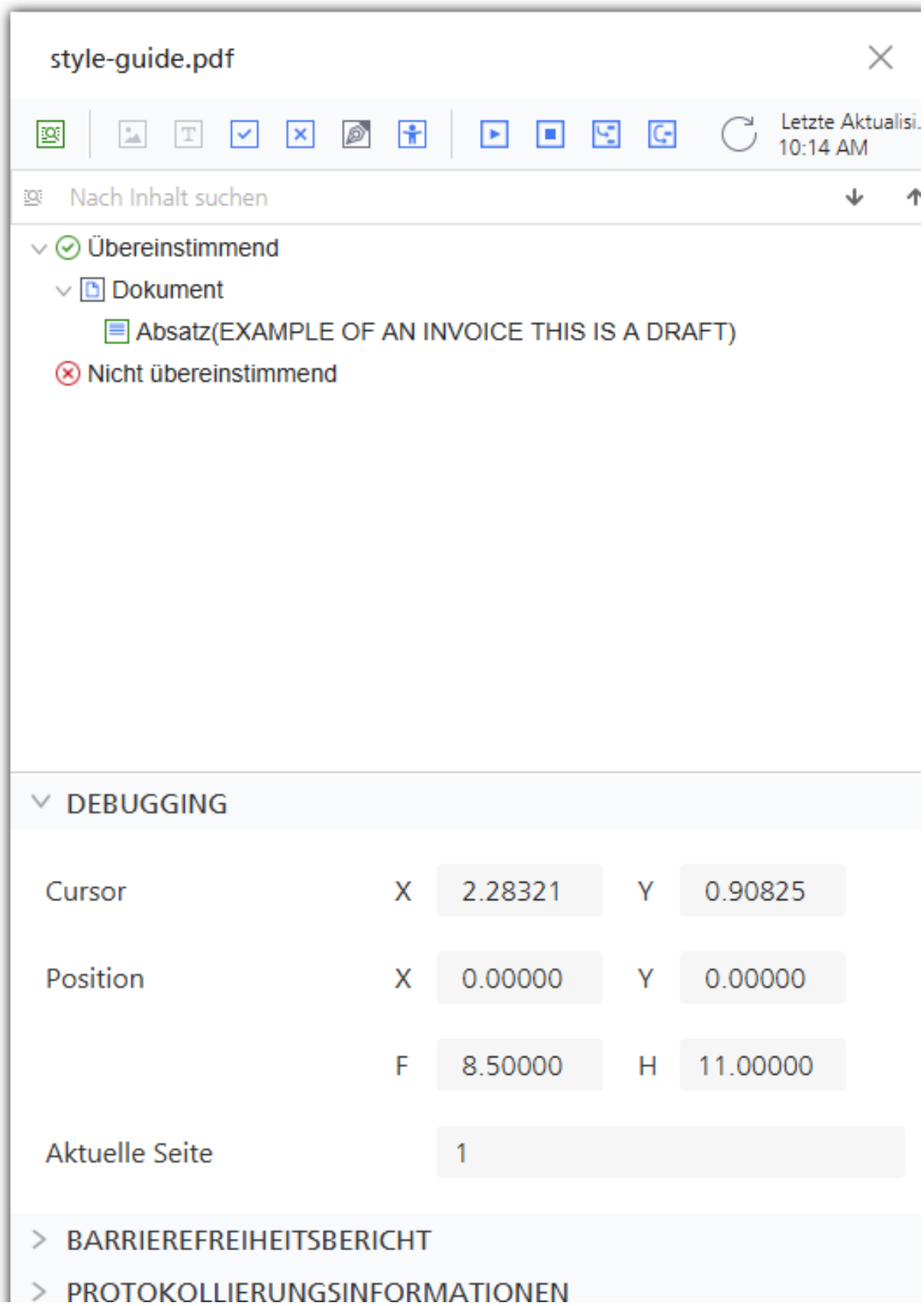
Wenn für ein Element ein aktiver Haltepunkt gesetzt ist, wird es mit – einem roten Kreissymbol – übereinstimmend gekennzeichnet.

2. Um einen Haltepunkt zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element, das einen aktiven Haltepunkt enthält, und wählen Sie **Debugging** → **Haltepunkt deaktivieren** aus.

   Wenn ein Element einen deaktivierten Haltepunkt aufweist, wird es mit – einem grauen Kreissymbol – übereinstimmend gekennzeichnet.

3. Klicken Sie auf und anschließend auf das Symbol **[Debug-Vorschau]**, um mit dem Debugging der übereinstimmenden Elemente zu beginnen.

   Die Validierung wird beim ersten Element beendet, das mit einem Haltepunkt übereinstimmt, und das Überprüfungsfenster wird angezeigt.



4. Rufen Sie im Prüfungsgremium die Seite **[DEBUGGING]** auf, um Informationen zu dem übereinstimmenden Element anzuzeigen.

5. Um alle Regeln bis zum nächsten Haltepunkt auszuführen, klicken Sie auf , das Symbol **[Nächste]/[Ausführen]**.

   Ist die Ausführung einer Seite abgeschlossen, wird der Vorgang auf der nächsten Seite fortgesetzt.

6. Um alle Regeln bis zur nächsten untergeordneten Regel oder der darauf folgenden Regel auszuführen, klicken Sie auf , das Symbol **[Einzelschritt]**.

   Ist die Ausführung einer Seite abgeschlossen, wird der Vorgang auf der nächsten Seite fortgesetzt.

   Beispiel: Wenn ein Haltepunkt in einer Tabelle gesetzt wird, führt die Option **[Einzelschritt]** die Ausführung bis zur ersten Zeile durch, springt dann zur ersten Zelle und anschließend zur zweiten Zelle, sofern die erste Zelle keine untergeordneten Zellen enthält.

7. Um alle Regeln bis zur nächsten nachfolgenden Regel auszuführen, klicken Sie auf , das Symbol **[Einzelschritt überspringen]**.

   Ist die Ausführung einer Seite abgeschlossen, wird der Vorgang auf der nächsten Seite fortgesetzt.

   Beispiel: Wenn ein Haltepunkt in einer Zeile gesetzt ist, wird durch Klicken auf **[Einzelschritt überspringen]** der Code bis zur nächsten Zeile ausgeführt; anschließend springt die Ausführung zur nächsten Zeile und so weiter.

8. Um den Debugging-Vorgang zu beenden, klicken Sie unter auf das Symbol **Beenden**.

Regelfehler erkennen

Diese Funktion hebt die Verstöße gegen die Regeln hervor, die nach Abschluss des Validierungsprozesses aufgetreten sind.

So erkennen Sie Probleme mit den Regeln:

1. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die PDF-Datei zunächst überprüfen. Die Validierungsschritte finden Sie unter PDF-Validierung, Seite 125.

   Es wird ein Dialogfeld **Validierung fehlgeschlagen** angezeigt, in dem die betreffenden Punkte hervorgehoben sind und eine kurze Zusammenfassung zur Behebung der Fehler bereitgestellt wird.

2. Um die Regel zu öffnen, navigieren Sie zum Abschnitt **[REGELN]** und wählen Sie die Regel aus, die mit dem Fehlersymbol markiert ist.

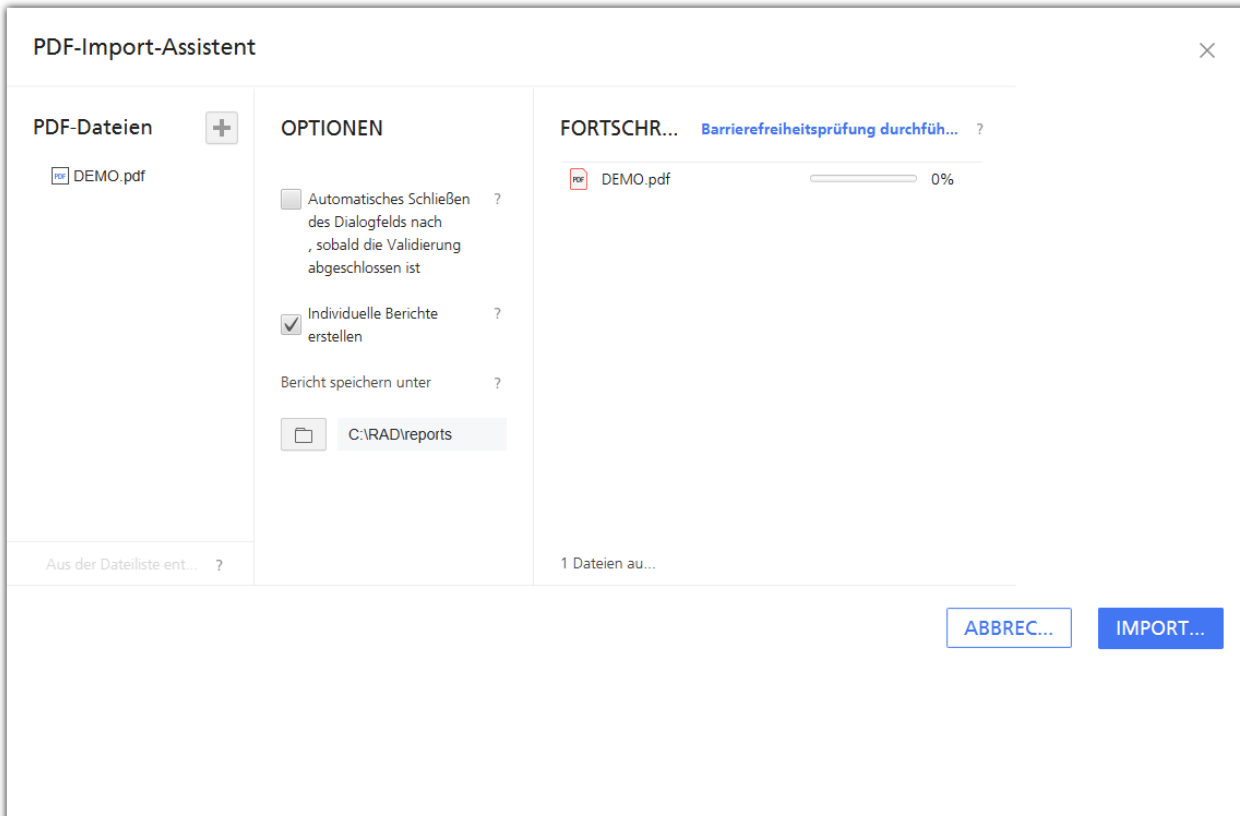
3. Klicken Sie auf die Regel.

Einhaltung der PDFUA-Richtlinien

Über die Option **[Einhaltung der PDFUA-Vorgaben]** in der Menüleiste können Sie überprüfen, ob Ihr Dokument den PDF/Universal-Accessibility-Standards entspricht.

[PDF-Import-Assistent]

Um eine oder mehrere PDF-Dateien zu importieren und zu prüfen, klicken Sie in der Menüleiste auf **[PDF-Import-Assistent]**, wählen Sie eine oder mehrere PDF-Dateien von Ihrem Arbeitsplatzrechner aus und klicken Sie auf **[Öffnen]** und anschließend auf **[Importieren]**. Ihr Dokument bzw. Ihre Dokumente werden in die Liste **[DATEIEN]** aufgenommen.



Um zu überprüfen, ob Ihre PDF-Dateien PDFUA-konform sind, klicken Sie auf **[Barrierefreiheitsprüfung durchführen]**. Sollte die Validierung fehlschlagen, werden Sie darüber informiert, dass Ihr Dokument die Anforderungen an die Barrierefreiheit nicht erfüllt, und es wird in der Liste **[DATEIEN]** mit einem roten Etikett, beispielsweise , gekennzeichnet.

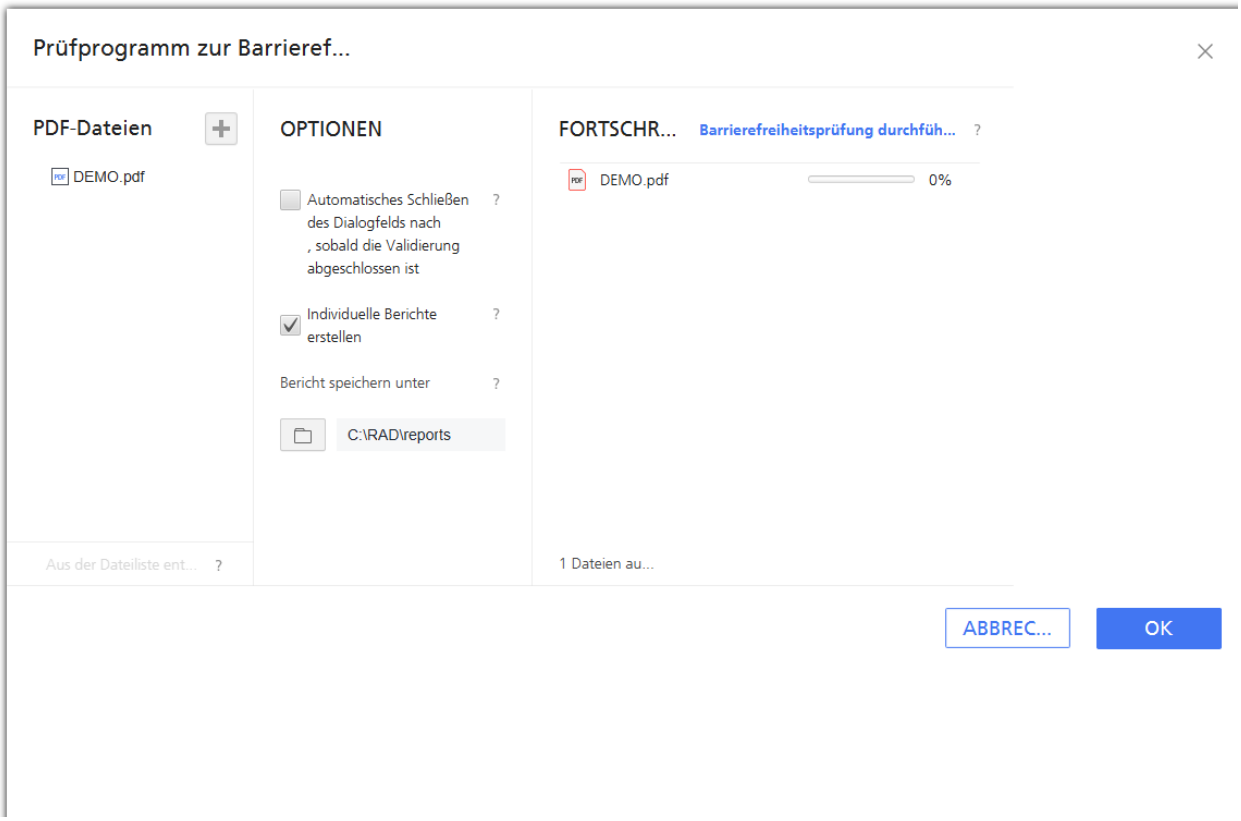
Der Validator generiert Warnmeldungen, die eine Referenz auf bestimmte Indizes aus den PDF-Spezifikationen des Matterhorn-Protokolls 1.1 enthalten. Der Pre-Validator überprüft einige der Bedingungen, die im Kapitel *Anforderungen an die Eingabedatei* der *PDF2PDFUA-Tool: Anwenderanleitung zur Entwicklung* aufgeführt sind.

Um weitere Informationen zu den angezeigten Fehlern zu erhalten, suchen Sie im Matterhorn-Protokoll nach der Fehler-ID.

Wenden Sie sich an Ihren PDF-Ersteller, um diesen PDF-Fehler zu untersuchen und zu beheben, damit Sie eine PDF/UA-konforme Ausgabedatei erhalten.

[Prüfprogramm zur Barrierefreiheit]

Wenn Sie die PDFUA-Konformität einer oder mehrerer vorhandener PDF-Dateien überprüfen möchten, wählen Sie die Dateien aus der Liste **[DATEIEN]** aus und klicken Sie auf **[Prüfprogramm zur Barrierefreiheit]**.



Sie können die PDFUA-Konformität auch über das Kontextmenü in der Liste **[DATEIEN]** überprüfen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine oder mehrere PDF-Dateien und wählen Sie im Menü die Option **[Prüfprogramm zur Barrierefreiheit]** aus.

9. Fehlerbehebung

Sollten bei der Arbeit mit dem **RICOH Accessibility Designer** Probleme auftreten, können Sie diese möglicherweise mithilfe der Informationen in diesem Abschnitt beheben.

Wenn eine Meldung angezeigt wird

In diesem Abschnitt werden wichtige Nachrichten erläutert. Wenn Sie eine Meldung erhalten, die in diesem Abschnitt nicht erklärt ist, befolgen Sie die Anweisungen in der Meldung.

PDF-Validierung

Nachricht	Aktion und Referenz
Die Bedingung hat keine Verzweigungswirkung.	Stellen Sie sicher, dass Sie Regeln für die Bedingungen entweder für den **True**- oder den **False**- Zweig festlegen.
Das Element muss Teil einer Tabelle sein.	Das übereinstimmende Element der Tabellenzeile sollte Teil der Tabellenstruktur sein.
Im Element fehlt ein fester Textwert.	Stellen Sie sicher, dass entsprechende Elemente wie Absätze, Überschriften, Links, Anmerkungen, Tabellendaten, Spaltenüberschriften und Zeilenüberschriften nicht leer sind, wenn die Eigenschaft des Elements auf **Fest** gesetzt ist. Weitere Informationen zu den Exportoptionen finden Sie unter Exportieren von Koordinaten in die Steuerdatei, Seite 79.
Der Anker muss mindestens eine Koordinate aufweisen.	Stellen Sie sicher, dass mindestens eine der Anker-Eigenschaften von X und Y nicht auf **Abwesend** gesetzt ist.

Sollte RICOH Accessibility Designer nicht mehr funktionieren oder eine Fehlermeldung anzeigen, führen Sie das Installationsprogramm erneut aus. Weitere Informationen finden Sie unter Installation von RICOH Accessibility Designer, Seite 27.

10. Glossar

In diesem Glossar werden die in RICOH Accessibility Designer verwendeten Fachbegriffe und Abkürzungen erläutert.

A

AFP

Advanced Function Presentation

AT

Assistive Technologie

C

Steuerdatei

XML-Datei, in der Inhalte zur späteren Wiederverwendung in mehreren Dokumenten mit identischem oder ähnlichem Inhalt gespeichert werden.

E

Element

Abschnitt des Inhalts, der zu Zwecken der Übereinstimmung zur Erstellung von Regeln herangezogen wird.

M

Makrodefinition

Dient zum Erstellen von Makroregeln.

Makrodefinitiondatei

Eine XML-Datei, in der Regeln gespeichert sind, die innerhalb derselben Steuerdatei oder einer anderen Steuerdatei mehrfach verwendet werden können.

Makroregeln

Eine Regel mit bestimmten Eigenschaften, die so angelegt wurde, dass sie an mehreren Stellen in der PDF-Datei verwendet werden kann.

Übereinstimmung

Die Aktion, mit der PDF-Elemente ausgewählt werden.

Synonym für *Tag*.

T

PDF

Portable Document Format

Ein PostScript-Datenformat von Adobe, das angezeigt und gedruckt werden kann.

PDF/UA

PDF/Barrierefreiheit

Projekt

Strukturierte, mit Tags versehene PDF-Inhalte, die als Steuerdatei exportiert wurden.

R

Regel

Übereinstimmende Semantische Gruppierung in PDF-Dateien.

t

Tag

Standardisierte Inhaltsmarkierung.

Synonym für *Marke*.

V

Validierung

Im RICOH Accessibility Designer wird überprüft, ob alle PDF-Elemente übereinstimmend zugeordnet wurden.

Synonym für *Rezension*.

INDEX

B

Bedingungseditor 45
Benutzerhandbuch
  Verwendung 2

D

DATEIEN 17
Dokumentation 2

F

Fehlerbehebung 141
Feldhilfe
  Verwendung 2

H

HTML-Anwenderanleitung
  Anzeigen 2

K

Konfiguration 91
Konventionen 2

M

Marken 3
Meldungen 141

P

PDF überprüfen 125
PDF-Handbücher
  Anzeigen 2
Projekt 29

R

REGELN 24
Regeln verwalten 33

S

Schrifttypen 2
Symbole 2
Systemanforderungen 27

T

Tabellen-Generator 37

U

Überblick 9

V

Vorsichtshinweise 1

Copyright © 2024 - 2026 Ricoh Company, Ltd. All rights reserved.

RICOH Accessibility Designer Anwenderanleitung