



ANWENDER-HANDBUCH

Zugängliche Informationen auf Knopfdruck erzeugen

Produkt: D2P-Lite

Version Produkt: 2.6.0

Copyright 2024 Eviden Germany GmbH, Alle Rechte vorbehalten

Version des Dokuments: 1.16

I. Inhaltsverzeichnis

I.	Inhaltsverzeichnis	1
II.	Abbildungsverzeichnis	2
1	Produktbeschreibung	3
1.1	D2P-Lite	3
1.2	Technische Voraussetzungen	3
1.3	Dokumentenvoraussetzung	3
1.3.1	Barrierefreiheitsprüfung Word	3
1.3.2	Nutzung von Layouttabellen	4
1.3.3	Festlegen der Dokumentensprache	7
1.3.4	Tabellen barrierefrei formatieren	9
2	Nutzung von D2P-Lite	11
2.1	D2P-Lite Add-in Schaltfläche „PDF erzeugen“	11
2.2	D2P-Lite Add-in Schaltfläche „Info“	11
2.3	D2P-Lite Add-in Checkbox „Mit Word starten“	12
3	Support für D2P-Lite	13
4	Mögliche Meldungen	14
5	Glossar	16

II. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Barrierefreiheitsprüfung Word	4
Abbildung 2: Neue Tabellenformatvorlage erstellen	4
Abbildung 3: Eingabe Eigenschaften der neuen Tabellenformatvorlage	5
Abbildung 4: Änderung der Tabellenformatvorlage	5
Abbildung 5: Namensänderung bei bestehenden Tabellenformatvorlagen.....	6
Abbildung 6: Office-Erstellungssprache und -Korrekturhilfen	7
Abbildung 7: Word Statusleiste.....	7
Abbildung 8: Abweichende Absatzsprache festlegen	8
Abbildung 9: Erste Zeile als Überschrift markieren.....	9
Abbildung 10: Erste Spalte als Überschrift markieren	9
Abbildung 11: Kopfzeile und erste Spalte als Überschrift markiert	9
Abbildung 12: Option „Überschrift wiederholen“	9
Abbildung 13: D2P-Lite Add-in im Menüband.....	11
Abbildung 14: Schaltfläche „PDF erzeugen“	11
Abbildung 15: Schaltfläche „Info“	11
Abbildung 16: Screenshot D2P-Lite Informationsfenster	12
Abbildung 17: Checkbox „Mit Word starten“.....	12
Abbildung 18: Fehlermeldung bzgl.-Prozess läuft nicht.....	14
Abbildung 19: Meldung bzgl. nicht gespeicherten Änderungen.....	14
Abbildung 20: Meldung bzgl. Abbruch aufgrund nicht gespeicherter Änderung ..	14
Abbildung 21: Meldung bzgl. noch nicht gespeichertem Dokument.....	15
Abbildung 22: Meldung bzgl. Fehler beim Speichern des Dokuments.....	15
Abbildung 23: Meldung bzgl. Abbruch aufgrund ungespeicherten Dokuments	15
Abbildung 24: Screenshot einer konvertierten Datei mit Wassermarke	15

1 Produktbeschreibung

In diesem Kapitel wird D2P-Lite als Word-Add-in beschrieben. Die technischen Voraussetzungen sowie die Dokumentenvoraussetzungen werden erläutert.

1.1 D2P-Lite

D2P-Lite ist ein benutzerfreundliches Tool, das speziell entwickelt wurde, um die Erstellung zugänglicher PDF/UA-Dokumente mittels eines Add-ins direkt aus Microsoft Word zu ermöglichen.

Mit einem Klick können Nutzer ihre Word-Dokumente gemäß **DIN ISO 14289-1:2014** in zugängliche PDF/UA-Dateien umwandeln. Zudem unterstützt D2P-Lite die Barrierefreiheits- und Kompatibilitätsfunktionen von Windows und Microsoft Office.

D2P-Lite ermöglicht eine automatische Umwandlung, die keine manuelle Nachbearbeitung durch den Nutzer erfordert. Die Software ist für die gleichzeitige Nutzung durch **einen** Benutzer auf **einem** Gerät ausgelegt.

1.2 Technische Voraussetzungen

Betriebssysteme:

- Windows 10
- Windows 11

Office-Versionen:

- Office 365
- Office 2024
- Office 2021
- Office 2019

1.3 Dokumentenvoraussetzung

1.3.1 Barrierefreiheitsprüfung Word

Das zu konvertierende Dokument darf **keine Auffälligkeiten** hinsichtlich der **Barrierefreiheit** aufweisen. Hierzu ist es hilfreich, die Barrierefreiheitsprüfung in Microsoft Word zu verwenden. Andernfalls kann eine UA-konforme PDF-Konvertierung nicht gewährleistet werden.

Die MS Word Barrierefreiheitsprüfung lässt sich im Menüband unter der Kategorie **Überprüfen** und **Barrierefreiheit überprüfen** starten. Daraufhin erscheint rechts ein Fenster mit **Prüfungsergebnissen**, unterteilt in **Fehler, Warnungen, Tipp** und **Intelligente Dienste**.



Abbildung 1: Barrierefreiheitsprüfung Word

1.3.2 Nutzung von Layouttabellen

Layout-Tabellen in Word-Dokumenten dienen dazu, Inhalte strukturiert und übersichtlich anzuordnen, wodurch die Lesbarkeit und Verständlichkeit verbessert wird. Sofern Layouttabellen im zu konvertierenden Dokument verwendet werden sollen, handelt es sich um Word-Tabellen, denen die Tabellenformatvorlage „**LayoutD2P**“ zugewiesen wird. Es gibt zwei Möglichkeiten, dies zu tun:

1. Formatvorlagen für Layouttabellen von Beginn an neu erstellen (z.B. wenn man ein neues Dokument erstellt):

- a. Erstellen Sie eine **Tabelle** mit den benötigten Spalten und Zeilen.
- b. Markieren Sie die Tabelle und klicken Sie oben rechts in der Menüleiste auf „**Entwurf**“ (Office2019) oder „**Tabellenentwurf**“ (Office365).
- c. Klicken Sie auf „**neue Tabellenformatvorlage**“.

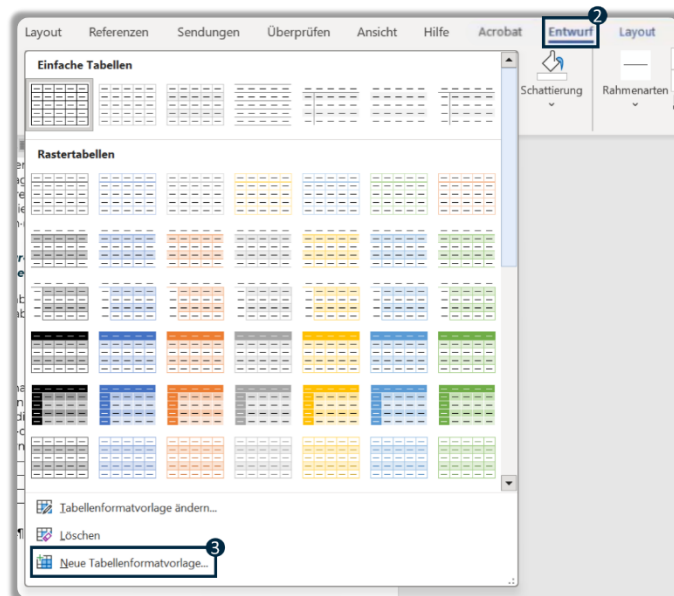


Abbildung 2: Neue Tabellenformatvorlage erstellen

- d. Geben Sie oben „**LayoutD2P**“ ein.
- e. Wählen Sie den **Formatvorlagentyp** „Tabelle“.

- f. Wählen Sie aus, auf welcher Formatvorlage ihre **basieren** soll. Zum Beispiel: „Normale Tabelle“.

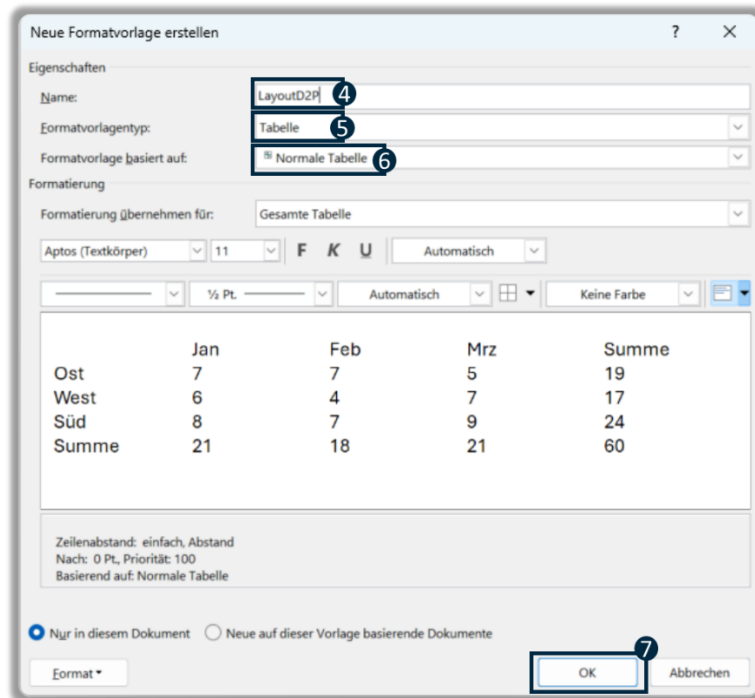


Abbildung 3: Eingabe Eigenschaften der neuen Tabellenformatvorlage

- g. Klicken Sie auf „**OK**“.

2. Formatvorlagen für Layouttabellen nachträglich ändern:

- a. **Markieren** Sie die **bereits erstellte** Tabelle und klicken Sie oben rechts in der Menüleiste auf „**Entwurf**“ (Office2019) oder „**Tabellenentwurf**“ (Office365).
- b. Klicken Sie auf „**Tabellenformatvorlage ändern**“.

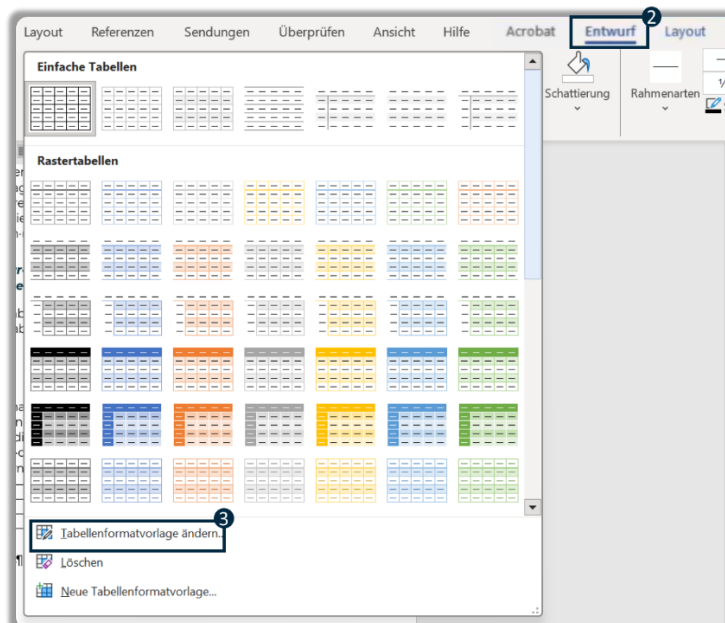


Abbildung 4: Änderung der Tabellenformatvorlage

- c. **Ändern** Sie oben den Namen auf „**LayoutD2P**“.
- d. Klicken Sie auf „**OK**“.

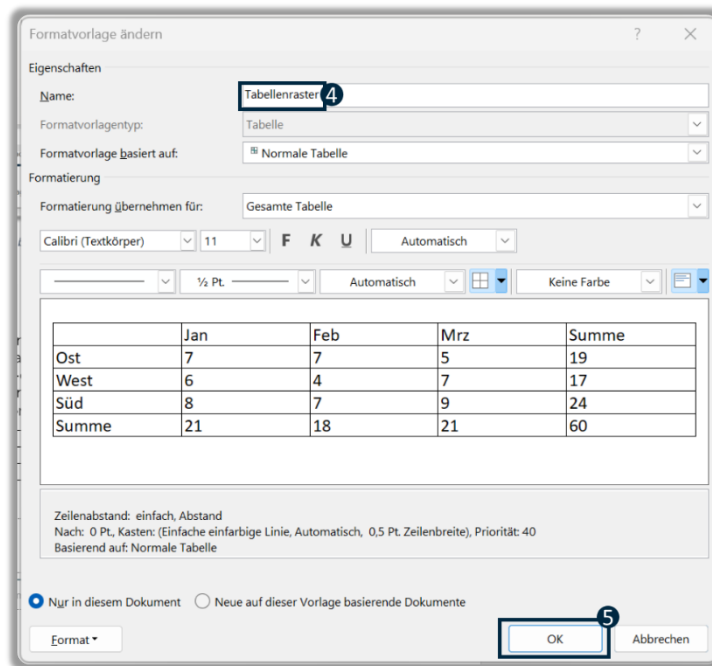


Abbildung 5: Namensänderung bei bestehenden Tabellenformatvorlagen

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Die **Tabelle** kann anschließend manuell angepasst werden. Wird die Tabelle erneut mit der gespeicherten Formatvorlage verknüpft, überschreiben deren Einstellungen ggf. manuelle Änderungen.
- Werden mehrere Tabellen derselben Formatvorlage zugewiesen, wirken sich Änderungen an dieser Vorlage auf alle entsprechend zugewiesenen Tabellen aus.
- Es können mehrere Tabellenformatvorlagen mit dem Namen „**LayoutD2P**“ angelegt werden. Speichern Sie diese mit fortlaufender Nummer (z. B. **LayoutD2P1, LayoutD2P2, LayoutD2P3**). Ein Administrator kann weitere Bezeichnungen definieren, die analog verwendet werden können (siehe Administrator-Handbuch).
- Bestimmte Parameter (Tabelleneigenschaften, Rahmen, Schrift, Absatz etc.) können für die gesamte Formatvorlage angepasst werden. Klicken Sie dazu in den Eigenschaften (vgl. Abbildung 3) auf **Format** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

1.3.3 Festlegen der Dokumentensprache

Die **Dokumentensprache** wird beim erstmaligen Erstellen eines Word-Dokuments festgelegt und gilt anschließend dauerhaft für dieses Dokument. Eine nachträgliche Änderung der **Dokumentensprache** ist nicht mehr möglich.

Damit die richtige Sprache zugewiesen wird, muss sie in den **Office-Optionen** korrekt eingestellt sein:

1. Menü **Datei → Optionen → Sprache** öffnen.

2. Unter **Office-Erstellungssprache und -Korrekturhilfen** die gewünschte Sprache als bevorzugt auswählen.

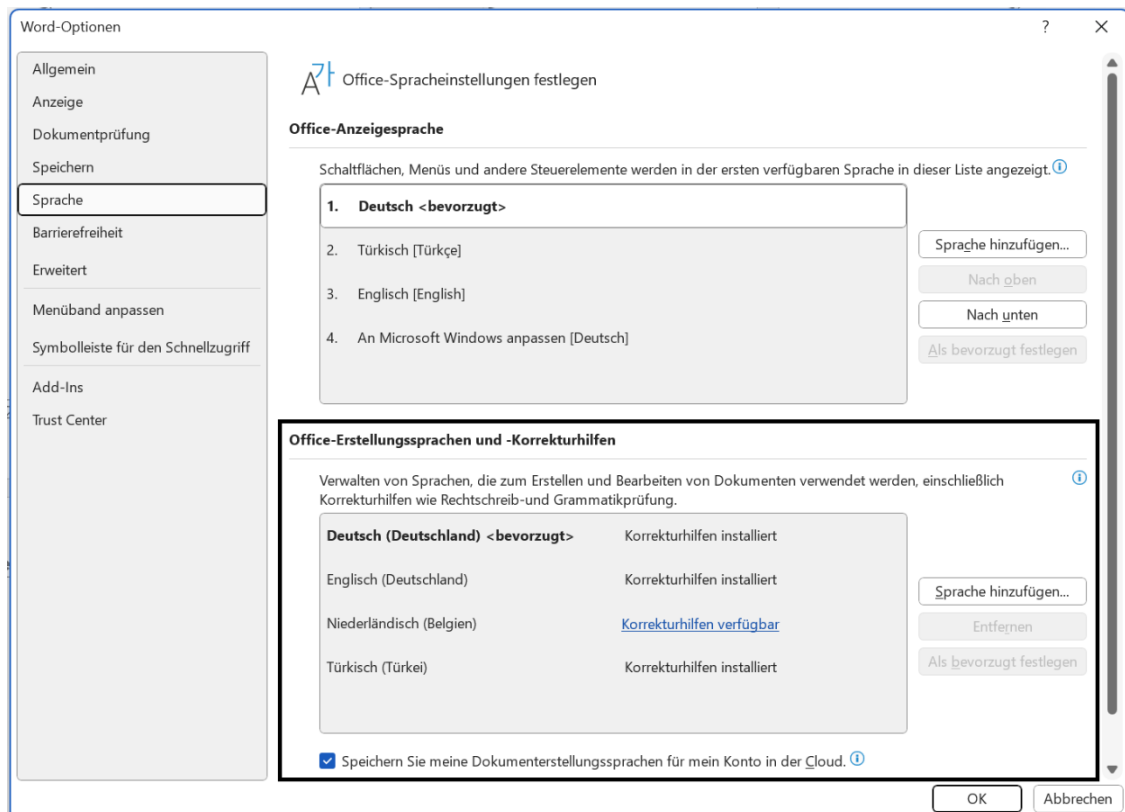


Abbildung 6: Office-Erstellungssprache und -Korrekturhilfen

3. Word neu starten, damit die Einstellung wirksam wird.
4. Ab diesem Zeitpunkt ist jedes neu erstellte Dokument mit dieser Sprache hinterlegt.

Hinweis: Bereits vorhandene Dokumente behalten die beim Erstellen gesetzte Dokumentensprache.

Abweichende Absatzsprachen

Einzelne Absätze oder Textbereiche können eine andere Sprache als die festgelegte Dokumentensprache haben. Maßgeblich ist hierbei die Sprache, die Word für den jeweiligen Absatz erkennt.

Um die Sprache eines Absatzes zu prüfen oder zu ändern, gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Statusleiste:** Unten links in der Word-Statusleiste wird die aktuell erkannte Sprache angezeigt.

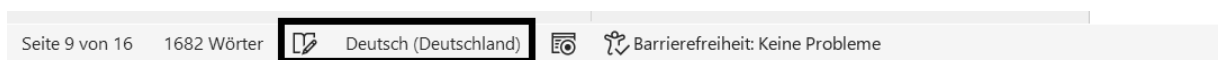


Abbildung 7: Word Statusleiste

- **Menü Überprüfen:** Über **Überprüfen** → **Sprache** → **Sprache für Korrekturhilfen festlegen** kann die gewünschte Sprache für den

markierten Absatz eingestellt werden. Zusätzlich kann die Sprache über das Kontrollkästchen **„Sprache automatisch erkennen“** automatisch von Word erkannt und zugewiesen werden.

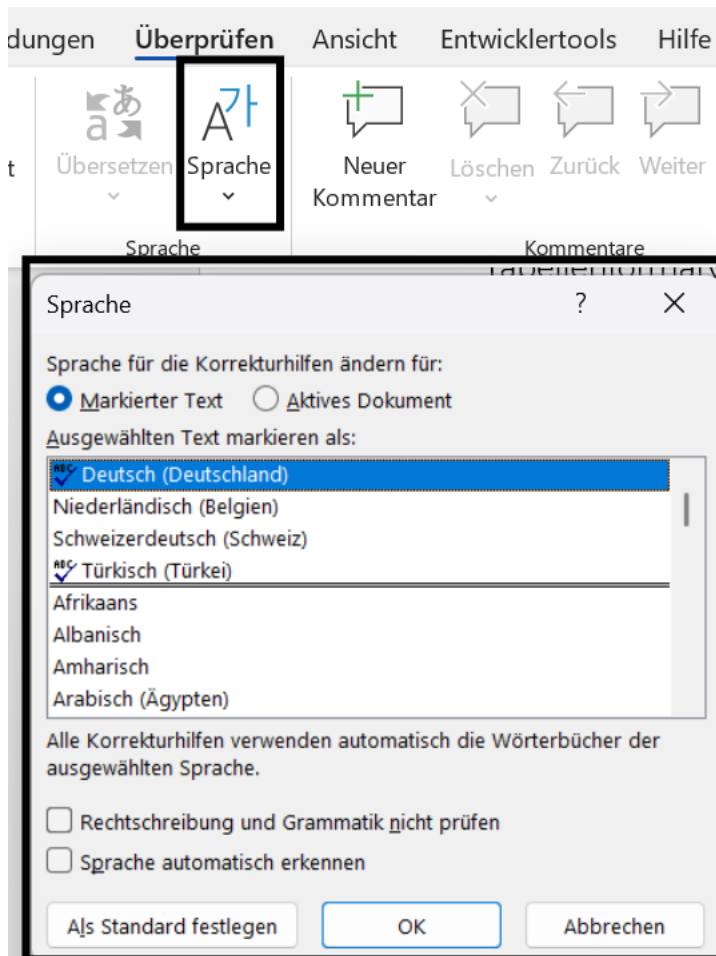


Abbildung 8: Abweichende Absatzsprache festlegen

1.3.4 Tabellen barrierefrei formatieren

Für barrierefreie Tabellen sollten **keine Zellen verbunden** werden, da dies Screenreadern das Vorlesen erschwert und die Navigation beeinträchtigen kann.

Ein besonders wichtiger Aspekt ist die **richtige Kennzeichnung von Tabellenüberschriften**, da diese für die semantische Barrierefreiheit essenziell sind, um den Inhalt der Tabelle korrekt zu erfassen.

Möglichkeiten, Tabellenüberschriften festzulegen:

1. Erste Zeile als Tabellenüberschrift markieren

1. Tabelle auswählen.
2. Im Menüband erscheint der Bereich **Tabellenentwurf**.
3. Unter **Tabellenformatoptionen** kann die Option **Kopfzeile** ausgewählt werden.



Abbildung 9: Erste Zeile als Überschrift markieren

4. Ist diese Option aktiviert, wird die **erste Zeile als Tabellenüberschrift** markiert.

2. Erste Spalte als Tabellenüberschrift markieren

Im Menüband **Tabellenentwurf** den Haken bei **Erste Spalte** setzen.

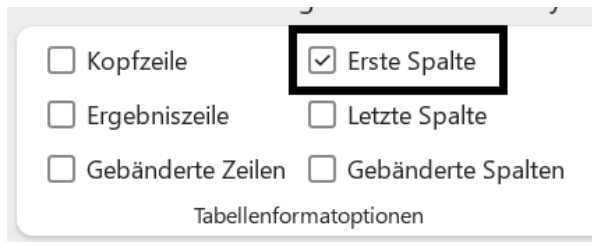


Abbildung 10: Erste Spalte als Überschrift markieren

Damit wird die erste Spalte der Tabelle als Überschriften-Spalte definiert.

3. Kombination von erster Zeile und erster Spalte

Beide Optionen können gleichzeitig aktiviert werden, um sowohl die erste Zeile als auch die erste Spalte als Überschrift zu kennzeichnen.

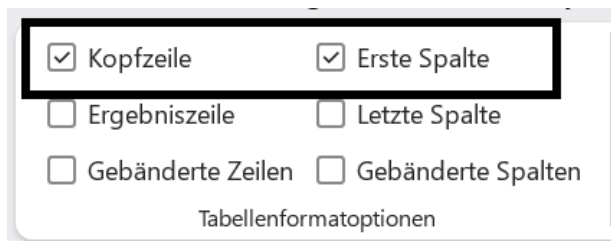


Abbildung 11: Kopfzeile und erste Spalte als Überschrift markiert

4. Überschriften für weitere Zeilen festlegen

Wenn nach der Kopfzeile weitere Zeilen als Überschriften markiert werden sollen:

1. Die erste Zeile markieren und im Menüband **Tabellenlayout** → **Daten** → **Überschrift wiederholen** auswählen.

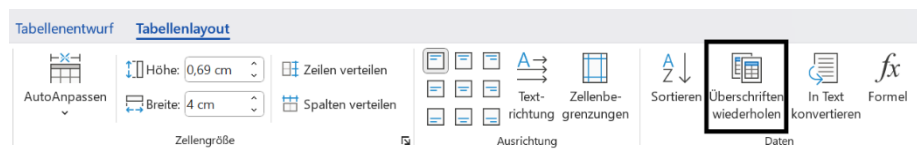


Abbildung 12: Option „Überschrift wiederholen“

2. Anschließend die Zeile direkt darunter markieren und ebenfalls auf Überschrift wiederholen klicken.

So können mehrere Zeilen als Überschriften definiert werden, was die Barrierefreiheit verbessert.

Hinweis: Korrekt definierte Tabellenüberschriften sind entscheidend, damit der Screenreader die Tabellenstruktur richtig interpretieren und Nutzer:innen die Inhalte verständlich vorgelesen bekommen.

1.3.5 Passwortschutz

Das zu konvertierende Dokument darf nicht passwortgeschützt sein, damit die Konvertierung erfolgen kann.

2 Nutzung von D2P-Lite

D2P-Lite ist ein Word Add-in, welches im Menüband im **Reiter Start** als Gruppe „D2P-Lite“ angezeigt wird.



Abbildung 13: D2P-Lite Add-in im Menüband

2.1 D2P-Lite Add-in Schaltfläche „PDF erzeugen“

In diesem Kapitel wird Schritt für Schritt erklärt, wie auf Knopfdruck ein UA-konformes Dokument mit dem Add-In in Word Office 2019 oder 365 erstellt werden kann.

Gewünschtes **Word-Dokument öffnen** (Beachtung der Hinweise zur barrierefreien Dokumentenerstellung in 1.3 hilfreich)

Klicken Sie oben rechts in der Menüleiste das D2P-Lite Icon „PDF erzeugen“:



Abbildung 14: Schaltfläche „PDF erzeugen“

Im Anschluss wird die Datei konvertiert und automatisch in dem **„Dokumente“-Verzeichnis** des Nutzers im Unterordner **„D2P-Lite“** gespeichert. Der Dateiname setzt sich zusammen aus dem **Word-Filename + Dateiendung „.pdf“** statt .docx.

2.2 D2P-Lite Add-in Schaltfläche „Info“

Die Info-Schaltfläche befindet sich **rechts** in der **Menüleiste** neben der Konvertierungs-Schaltfläche.

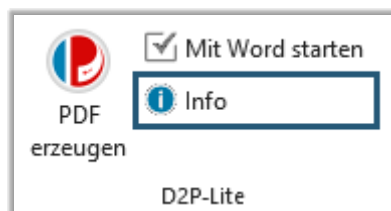


Abbildung 15: Schaltfläche „Info“

Mit **Klick** auf die **Info-Schaltfläche „Info“** werden folgende **Informationen** zur Verfügung gestellt:

1. Welche **Version** von D2P-Lite nutzen Sie derzeit.
2. Für welches **Unternehmen** wurde die Lizenz ausgestellt.
3. **Wann** wurde die Lizenz **ausgestellt**.
4. **Wie lange** ist die Lizenz **gültig**.

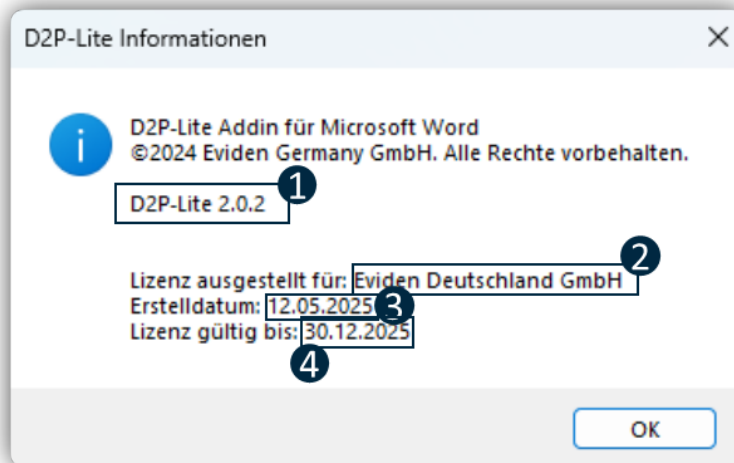


Abbildung 16: Screenshot D2P-Lite Informationsfenster

2.3 D2P-Lite Add-in Checkbox „Mit Word starten“

Die “Mit Word starten”-Checkbox befindet sich **oben rechts** in der **Menüleiste** neben der Konvertierungs-Schaltfläche.

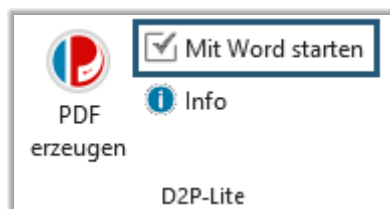


Abbildung 17: Checkbox „Mit Word starten“

Die Checkbox erlaubt das Startverhalten des Hintergrundprozesses von D2P-Lite festzulegen. Ist die Checkbox ausgewählt, so wird der D2P-Lite Hintergrundprozess mit Word gestartet. Dies verbessert das erste Ansprechverhalten, da der D2P-Lite Hintergrundprozess nicht erst bei Verwendung gestartet wird.

Falls die Checkbox nicht ausgewählt ist, so startet der D2P-Lite Hintergrundprozess mit dem Start der ersten Konvertierung.

Der D2P-Lite Hintergrundprozess wird mit Beenden der letzten Word-Instanz beendet.

3 Support für D2P-Lite

Wir bieten Ihnen einen Support für D2P-Lite und D2P-Lizenzserver an, um sicherzustellen, dass Sie unsere Produkte optimal nutzen und ihre Word-Dokumente erfolgreich in zugängliche PDF-Dateien konvertieren können. Unser Team steht Ihnen bei technischen Fragen und sonstigen Angelegenheiten zur Seite.

Den Support können Sie unter d2p-support@atos.net erreichen. Unser Team wird sich bei Ihnen zurückmelden.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter www.cycos.com/products/data2pdf - die Cycos AG und Eviden Germany GmbH sind Unternehmen der Atos Gruppe.

4 Mögliche Meldungen

In diesem Kapitel werden mögliche Meldungen sowie deren Ursache aufgelistet.

Darstellung Meldungen

Detaillierte Beschreibung mit Lösungsmöglichkeit

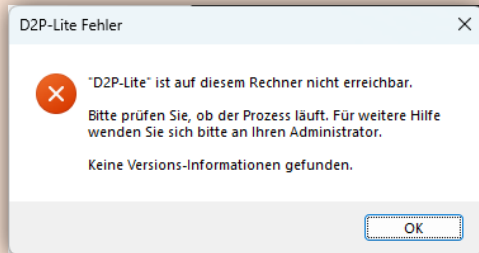


Abbildung 18: Fehlermeldung bzgl.-Prozess läuft nicht

Ursache:

Die Fehlermeldung (Abbildung 18) erscheint, wenn eine Konvertierung gestartet wurde, aber der **D2P-Lite-Prozess** nicht erreicht werden kann.

Lösung:

Neustarten des „**D2P.Lite.Server**“. Wenden Sie sich bitte an einen Administrator.

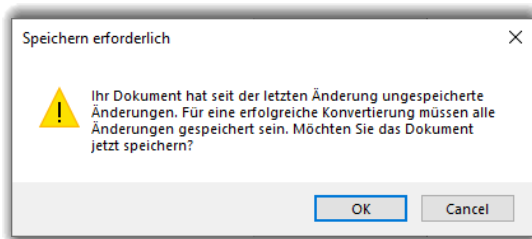


Abbildung 19: Meldung bzgl. nicht gespeicherten Änderungen

Ursache:

Diese Meldung (Abbildung 19) erscheint, wenn Sie **Änderungen** am Dokument vorgenommen haben und dann auf die Schaltfläche „Barrierefreies PDF erzeugen“ geklickt haben, **ohne** die Änderungen vorher **gespeichert** zu haben

Lösung:

1. Klick auf „OK“ → D2P-Lite speichert die neusten Änderungen und konvertiert das Dokument.
2. Klick auf „Cancel“ → D2P-Lite konvertiert die Datei nicht, da die Änderungen nicht gespeichert wurden (Abbildung 20).

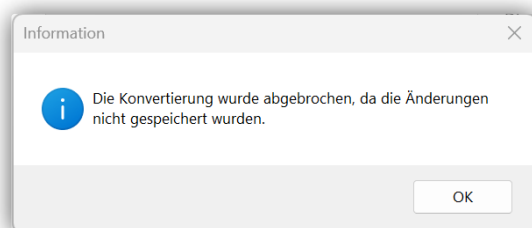


Abbildung 20: Meldung bzgl. Abbruch aufgrund nicht gespeicherter Änderung

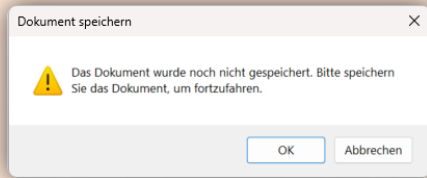


Abbildung 21: Meldung bzgl. noch nicht gespeichertem Dokument

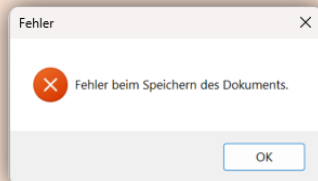


Abbildung 22: Meldung bzgl. Fehler beim Speichern des Dokuments

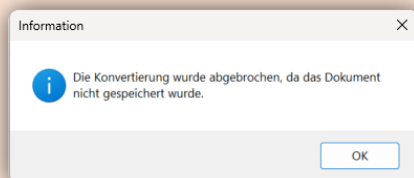


Abbildung 23: Meldung bzgl. Abbruch aufgrund ungespeicherten Dokuments

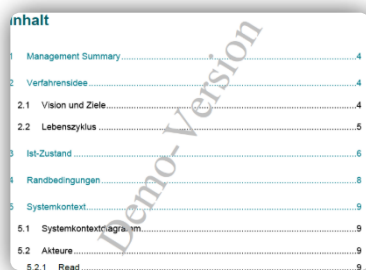


Abbildung 24: Screenshot einer konvertierten Datei mit Wassermarke

Ursache:

Diese Meldung (Abbildung 21) erscheint, wenn sie ein **Dokument** konvertieren wollen, welches Sie **noch nicht initial gespeichert** haben.

Lösung:

Möglichkeit 1a)

Klick auf „**OK**“ (Abbildung 21)
-> Es öffnet sich ein „**Speichern-Unter**“-Dialog. Nachdem das Dokument gespeichert wurde, wird es **anschließend konvertiert**

Möglichkeit 1b)

Klick auf „**OK**“ (Abbildung 21)
-> Es öffnet sich ein „**Speichern-Unter**“-Dialog. Wenn das Dokument in diesem Schritt **nicht initial gespeichert** wird, erscheint eine **Fehlermeldung** (Abbildung 22)

Möglichkeit 2)

Klick auf „**Abbrechen**“ (Abbildung 21)
-> Es erscheint die **Fehlermeldung**, dass die **Konvertierung abgebrochen** wurde, da das Dokument **nicht gespeichert** wurde.“ (Abbildung 23)

Ursache:

Eine **Wassermarke** mit dem Text „**Demo-Version**“ erscheint, wenn der Nutzer über **keine gültige** Lizenz verfügt.

Lösung:

Wenden Sie sich bitte an einen **Administrator**.

Die Schriftart ihres Microsoft Word-Dokumentes entspricht nicht der Schriftart in der konvertierten PDF-Datei.

Ursache:

D2P-Lite steht der Font nicht zur Verfügung.

Lösung:

Wenden Sie sich bitte an einen **Administrator** (die Fonts müssen in das Font-Verzeichnis von D2P-Lite im ttf Format eingefügt werden).

5 Glossar

Abkürzung	Beschreibung
Bzgl.	Bezüglich
D2P	Data2PDF
DIN	Deutsches Institut für Normung
.docx	Document Extended
ID	Identification / Identifikator
ISO	International Organization for Standardization
MSI	Microsoft Installer
MS Endpoint	Microsoft Endpoint
PDF/UA	Portable Document Format/Universal Accessibility
ttf	TrueType Font
URL	Uniform Resource Locator
usw.	Und so weiter